

Relatório de Auditoria

Órgão: Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do
Segurado - SUPREV

Designação: 037/2026 - Relatório Trimestral de
Conformidade das Áreas Mapeadas e Manualizadas e
Acompanhamento do Pró-Gestão

Primeiro Trimestre / 2026

Julho de 2026

Controladoria-Geral do Município (CTGM)
Subcontroladoria de Auditoria (SUAUDI)

Órgão: Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde
do Segurado - SUPREV

Relatório de Auditoria: 037/2026

Equipe de Auditoria

Coordenadora: Fernanda Silva Andrade - BM 102.401-7

Auditores: Flávio Luis Braga Júnior - BM 102.402-5

Geísa Pereira de Souza - BM 324.392-1

Ivis Daniela de Pinho Tavares - BM 111.665-5

ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO	4
1.1 - Ato Que Originou o Trabalho	4
1.2 - Visão geral do objeto	4
1.3 - Objetivo	4
1.4 - Metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria	5
2 - AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS	6
2.1 - Área de Benefícios	6
2.2 - Área de Arrecadação	15
2.3 - Área de Investimentos	15
2.4 - Área Financeira	19
2.5 - Área de Compensação Financeira	35
2.6 - Área de Atendimento	35
3 - PROGRAMA PRÓ-GESTÃO	38
3.1 - Avaliação dos Requisitos do Programa Pró-Gestão - Nível III	38
4 - CONCLUSÃO	58
5 - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	59

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Ato Que Originou o Trabalho

Os trabalhos foram autorizados pela Designação nº 037/2026.

1.2 - Visão geral do objeto

A Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado - SUPREV é responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de previdência dos servidores públicos efetivos da Administração Municipal, sob orientação e diretrizes do Conselho de Administração do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

O RPPS-BH obteve a certificação do Programa Pró-Gestão em 19/12/2024, Nível III, com validade até 19/12/2027 após passar pela auditoria da certificadora "ICV BRASIL INSPEÇÃO, CERTIFICAÇÃO E VISTORIAS LTDA".¹

Está previsto no item 3.1.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS que, no Nível III, o RPPS precisa ser acompanhado pelo Controle Interno da unidade gestora do RPPS ou alternativamente dispor de pelo menos 1 (um) servidor efetivo ou comissionado do sistema de controle interno para atuar no RPPS, com emissão de relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas.

No dia 10 de setembro de 2024, foi publicada a Portaria CTGM 013/2024 designando duas auditoras da Subcontroladoria de Auditoria para atuação no RPPS, no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão do RPPS.

Desde 2.021, a Subcontroladoria de Auditoria - SUAUDI, que integra o órgão central de controle interno no âmbito da Prefeitura de Belo Horizonte, vem emitindo relatórios, atualmente com periodicidade trimestral. Sendo assim, o presente relatório apresenta a avaliação exigida relativamente ao primeiro trimestre de 2026.

1.3 - Objetivo

Esse trabalho teve como objetivo avaliar a conformidade do mapeamento e manualização das áreas de benefícios, arrecadação, investimentos, compensação previdenciária, atendimento e financeira da SUPREV, relativamente ao primeiro trimestre de 2026 e avaliar a conformidade dos requisitos para manutenção da certificação no nível III do Pró Gestão, bem como acompanhar as providências adotadas pela SUPREV para saneamento das pendências verificadas nos relatórios do controle interno anteriores.

Conforme alinhado com a Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária - DCIP/SUPREV, o escopo para as avaliações de conformidade do mapeamento e manualização das áreas de atuação do RPPS-BH, relativas a 2026 é o seguinte:

¹ Durante os 3 anos de validade da certificação, o RPPS deve realizar o monitoramento permanente de seus processos e atividades, buscando garantir que estes continuem cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos em cada uma das ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, para a manutenção e evolução das boas práticas de gestão alcançadas. Para certificações Níveis III, como é o caso do RPPS-BH, é obrigatória a auditoria de supervisão, a ser realizada em até 2 anos, podendo ser feita com a mesma ou outra certificadora credenciada. Nesse sentido, nos dias 15 e 16/12/2025, o RPPS-BH passou pela primeira auditoria externa de supervisão, com a mesma certificadora "ICV BRASIL INSPEÇÃO, CERTIFICAÇÃO E VISTORIAS LTDA" obtendo como resultado a manutenção do Nível III.

Cronograma 2026			
1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
- Aposentadoria por invalidez - Aposentadoria especial - Aposentadoria voluntária - Cancelamentos - Admissão na Folha de Pagamento dos Beneficiários - Credenciamento e Atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras - Ouvidoria - Gestão do crédito orçamentário - Empenhamento - Elaboração do PLOA e do PPAG	- Aposentadoria por invalidez - Aposentadoria especial - Aposentadoria voluntária - Cancelamentos - Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária - Autorização de Aplicação e Resgate - Atendimento Presencial e Telefônico - Análise de Requerimento de Compensação - Pagamento das folhas de benefícios do RPPS - Pagamento de fornecedores e prestadores de serviços	- Concessão de pensão por morte - Processamento IRRF - Ouvidoria - Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária - Autorização de Aplicação e Resgate - Conciliação bancária das contas do RPPS - Tratamento da receita arrecadada - ABR: Processo de consignados na folha de pagamento do RPPS	- Aposentadoria por invalidez - Aposentadoria especial - Aposentadoria voluntária - Cancelamentos - ABR: Tratamento da Folha de Pagamento dos Beneficiários - Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos - Fechamento da contabilidade no CASP - Apropriação das contribuições previdenciárias ou apoio ao fechamento da contabilidade no SOF

1.4 - Metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria

- Apuração do número de benefícios de aposentadoria concedidos, por meio das remessas do FISCAP encaminhadas ao TCE/MG no primeiro trimestre de 2026.
- Análise de processos eletrônicos, por meio do SGPREV, selecionados por concessão/revisão de aposentadoria.
- Levantamento dos resultados obtidos por meio de cruzamento de dados (Trilhas de Auditoria Previdenciárias) relativamente à folha de pagamento do RPPS, do primeiro trimestre de 2026.
- Acompanhamento da criação e processamento de trilhas de auditoria para auxiliar na avaliação da conformidade dos processos relacionados ao Pró-Gestão.
- Análise dos fluxos de aposentadoria e gestão da folha de pagamento - processo de admissão em relação às normas internas e externas relativas ao RPPS, como o Manual do Pró-Gestão, bem como Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG.
- Verificação do saneamento das pendências de relatórios do Controle Interno, emitidos nos períodos anteriores.
- Levantamento de dados e verificação da documentação relativa ao credenciamento e atualização do credenciamento das instituições financeiras, de acordo com o mapeamento e manualização dos processos da área de Investimentos.
- Verificação da conformidade das práticas executadas nos processos de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e da Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA), gestão do crédito orçamentário e empenhamento das despesas do RPPS, com foco na aderência entre as rotinas operacionais e os fluxos institucionais estabelecidos. A análise compreendeu a avaliação das

etapas de planejamento orçamentário, gestão do crédito e empenhamento, mediante exame dos fluxogramas oficiais dos processos, das respostas encaminhadas pela unidade auditada às Solicitações de Auditoria e de evidências documentais produzidas durante a execução das atividades, tais como a 'Nota Técnica da Unidade Gestora Única do RPPS – PPAG RPPS e Reserva Adm. 2026-2029', a Ata da 159ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, planilhas analíticas de estimativa de receitas e despesas, registros extraídos do sistema corporativo GRP e comunicações institucionais. Foram realizados procedimentos de análise documental, confronto entre as atividades executadas e os fluxos formais instituídos, bem como análise da coerência e da rastreabilidade das evidências documentais, permitindo avaliar a aderência dos processos examinados aos fluxos institucionais e, no âmbito da gestão do crédito orçamentário, a suficiência dos controles aplicados ao processo, observadas as limitações inerentes ao escopo dos procedimentos executados.

- Avaliação da conformidade das ações exigidas para a certificação no nível III do Pró-Gestão, bem como verificação das providências adotadas pela SUPREV para implementação das ações ainda não atendidas.

2 - AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

2.1 - Área de Benefícios

A área de Benefícios engloba a concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como a gestão da folha de pagamento de benefícios.

Atualmente, os processos mapeados e manualizados são os seguintes:

Benefício	
Manualizações	Mapeamentos
1. Manual de Aposentadoria	1. Aposentadoria Voluntária
2. Manual de Revisão de Aposentadoria	2. Aposentadoria Indiretas
3. Manual Pensão por Morte	3. Aposentadoria Compulsória
4. Manual Revisão da Pensão por Morte	4. Aposentadoria por Invalidez
	5. Revisão de Aposentadoria (A pedido)
	6. Pensão por Morte
	7. Revisão da Pensão por Morte (A pedido)
	8. Revisão de Benefícios (De ofício)

Não há um manual e mapeamento específico para a aposentadoria especial, que é abordada no Manual de Aposentadoria e possui o mesmo fluxo da aposentadoria voluntária.

Em relação à gestão da folha de pagamento, os mapeamentos e as manualizações são os seguintes:

Gestão da Folha de Pagamento	
Manualizações	Mapeamentos
1. Manual Gestão da Folha de Pagamento	1. Gestão da Folha de Pagamento – Processo de Admissão
	2. Gestão da Folha de Pagamento – Baixa por Falecimento
	3. Gestão da Folha de Pagamento – Declaração de I.R. retido na Fonte

	4. Gestão da Folha de Pagamento – Isenção de I.R. e Contribuição
	5. Gestão da Folha de Pagamento – Processamento da Folha
	6. Gestão da Folha de Pagamento – Prova de Vida
	7. Mapeamento - Processamento IRRF 030226

Em 2024, havia um “Manual de Padronização do Processos de Concessão de Benefícios” onde constavam regras e noções gerais sobre os benefícios e a gestão da folha de pagamento, e mapeamentos de macroprocessos da gestão da folha eram condensados em dois documentos. Em dezembro de 2024, o manual geral de forma detalhada foi alterado e os mapas da gestão da folha foram segregados em 05 (cinco) arquivos distintos e incluído o sexto (“6. Gestão da Folha de Pagamento - Prova de Vida”).

O manual de gestão da folha de pagamento foi elaborado com os seguintes tópicos: objetivo do processo, a fundamentação legal, resumo das siglas utilizadas e procedimentos operacionais (das rotinas adotadas no processo de gestão da folha, especialmente para lançamento no sistema SGPREV).

Em dezembro de 2025, o mapa de Gestão da Folha de Pagamento - Declaração de IR retido na Fonte foi alterado para adaptá-lo ao novo fluxo de trabalho que passou a ser realizado por meio do sistema eSocial e não mais pela Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF. A SUPREV criou ainda outro mapa para o fluxo de processamento de Imposto de Renda Retido na Fonte (mapa nº 7 do quadro acima). Como o fluxo de Declaração de IRRF abrange as etapas de envio de dados para a DIRF e emissão do Informe de Rendimento dos servidores, o fluxo de processamento IRRF 030226 veio a complementar o fluxo anterior, visto que abrange a etapa antecedente: envio das informações à Receita Federal. Este mapeamento novo foi adicionado aos arquivos da SUPREV no Drive do Pró-Gestão - Nível III - Controles Internos em 03/02/2026.

Cabe destacar que o Manual de Pró-Gestão RPPS, versão 4.0, de 04/02/2026, na Dimensão de Controles Internos, os itens 3.1.1 - Mapeamento das Atividades de Atuação do RPPS e 3.1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS, incluíram, para todos os níveis de gestão, na área de Benefícios, a obrigatoriedade de mapeamento e manualização do processo de arrecadação mensal de contribuições. Dentro dos arquivos da SUPREV, no Drive Nível III - 2025 e/ou 2026, não identificamos este novo processo prioritário mapeado ou manualizado. Portanto, a SUPREV deve envidar esforços para atualizar o requisito de mapeamento e manualização dos processos prioritários atendidos.

Conforme especificado no quadro “Cronograma 2026” no item 1.3, a proposta de trabalho para este primeiro trimestre de 2026, foi de avaliação, dentro da Área de Benefícios, dos macroprocessos de Concessão e Revisão de Aposentadoria e Gestão da Folha de Pagamento – Processo de Admissão. Desta forma, foram avaliadas a conformidade formal do fluxo de concessão, cancelamento e revisão de aposentadoria em comparação ao Manual de Pró-Gestão, à IN 03/2011² do TCE-MG, à Portaria

² Instrução Normativa Nº 03/2011 - Dispõe sobre a fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento, dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios.

SMPOG Nº 001/2020³, bem a conformidade da execução do processo de concessão de aposentadoria, a partir de teste substantivo amostral.

Em relação aos testes substantivos de auditoria da área de benefício, é primordial o levantamento do universo dos benefícios concedidos no período em análise.

Dessa forma, o quadro a seguir apresenta o quantitativo de benefícios efetivamente concedidos no primeiro trimestre de 2026, estratificados por órgão/entidade da PBH:

Benefícios Concedidos - 1º Trimestre/2026		
Modalidade do Benefício	Órgão/Entidade	Nº Benefícios Concedidos
Concessão de Aposentadoria	PBH	210
	Câmara Municipal	0
	Hospital Odilon Behrens	1
	Fundação de Cultura	0
	Fundação de Parques	0
	Fundação Zoobotânica	0
	RPPS	0
	SUDECAP	0
	SLU	0
Total Aposentadorias - 1º Trim/2026		211
Concessão de Pensão	PBH*	33
Total de Benefícios - 1º Trim/2026 (A)		244
* As pensões concedidas a servidores de todos os entes são registradas em nome da PBH.		
Cancelamentos/Retificações de Benefícios Concedidos		
Cancelamentos Aposentadoria		1
Retificação Aposentadoria		3
Cancelamentos Pensão		0
Retificação Pensão		0
Total - Outros (B)		4
Total Geral (A+B)		248

Fonte: Elaboração própria, a partir das remessas do Fiscap do 1º trim./2026

Sendo assim, para o benefício de aposentadoria, no 1º trimestre de 2026, foram concedidos 211 benefícios, cancelados 01 e retificados 03, totalizando 215 processos de benefícios de aposentadoria no período. Dentro deste universo, foram selecionados 9 (nove) processos para realização do teste substantivo, sendo 6 (seis) de concessão nas diversas modalidades: voluntária, compulsória, especial e por invalidez; 1 (um) de cancelamento e 1 (um) de retificação, conforme demonstrado no quadro abaixo.

³ Portaria SMPOG Nº 001/2020 - Dispõe sobre o procedimento e a instrução do processo eletrônico para concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte dos servidores vinculados ao Regime Próprio Social por meio do Sistema de Gestão Previdenciária - SGprev.

DEFINIÇÃO DA AMOSTRA POR MODALIDADE					
Itens	Processos Mapeados	Mês Fiscap	Ente Municipal	Nome	Processo
1	Concessão de Aposentadoria Voluntária	jan.-26	PBH	Helder Mendonça Lima	7060/2025
2		fev.-26	PBH	Celia Regina da Costa Soares	7365/2025
3		mar.-26	PBH	Fernando Rezende	177/2026
4		mar.-26	HOB	Vania Lucia Braz	3373/2024
5	Concessão de Aposentadoria Especial	jan.-26	PBH	Marisa Vieira Santana de Souza	7991/2025
6	Concessão de Aposentadoria Compulsória	fev.-26	PBH	Maria de Lourdes Hudson Cardoso	57/2026
7	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	mar.-26	PBH	Felippe Penzin Monteiro	7535/2025
8	Revisão de Aposentadoria (cancelamento)	fev.-26	PBH	Maria da Luz de Jesus Fernandes	628/2026
9	Revisão de Aposentadoria (retificação)	mar.-26	PBH	Mercia Cristina Ribeiro Silva Miranda	1504/2026

Obs.: As aposentadorias compulsórias, especial e por invalidez estão identificadas na aba Planilha SUPREV. Conforme informado pela Gerência de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários - GACBP, as demais são voluntárias. Segundo a GACBP/SUPREV, a aposentadoria especial aparece como voluntária no Fiscap

A análise da conformidade da concessão/revisão dos benefícios, bem como da gestão da folha de pagamento encontra-se descrita nos tópicos a seguir.

2.1.1 - Concessão de Aposentadoria Compulsória

Com relação à concessão de aposentadoria compulsória, foi selecionado, por amostragem, o **processo nº 57/2026**, da servidora **Maria de Lourdes Hudson Cardoso**, do ente **PBH**.

O cálculo do benefício foi feito observando-se a regra de apuração do menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração proporcional do cargo efetivo. O processo está devidamente instruído nos termos da IN 003/2011 do TCE-MG.

2.1.2 - Concessão de Aposentadoria por Invalidez

Com relação à concessão de aposentadoria por invalidez, foi selecionado, por amostragem, o **processo nº 7535/2025**, do servidor **Felippe Penzin Monteiro**, do ente **PBH**.

O cálculo do benefício foi feito observando-se a regra de apuração do menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração proporcional do cargo efetivo. O processo está devidamente instruído nos termos da IN 003/2011 do TCE-MG, mas não foi identificada a comprovação da regularidade do CPF do servidor, conforme item 7.9 do Manual de Aposentadoria emitido pela SUPREV.

2.1.3 - Concessão de Aposentadoria Especial

Com relação à concessão de aposentadoria especial, foi selecionado, por amostragem, o **processo nº 7991/2025**, da servidora **Marisa Vieira Santana de Souza**, do ente **PBH**.

O cálculo do benefício foi feito observando-se a regra de apuração do menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração proporcional do cargo efetivo. Há diferença considerável entre o valor do último contracheque e o valor do benefício de janeiro de 2026, bem como no Relatório FISCAP enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG, devido ao fato da servidora ter afastado do trabalho em virtude de solicitação de aposentadoria especial em 11/02/2013, tendo sua solicitação administrativa sido indeferida e o benefício concedido de forma judicial, por sentença transitada em julgado em 04/11/2025, conforme Certidão de Trânsito em Julgado da 1ª Câmara Cível (fl. 55 do processo de aposentadoria). O processo está devidamente instruído nos termos da IN 003/2011 do TCE-MG.

2.1.4 - Concessão de Aposentadoria Voluntária

Para verificação da regularidade da concessão de aposentadoria voluntária, que é a modalidade predominante na concessão de benefícios, foram selecionados, por amostragem, os seguintes processos:

- Processo nº 7060/2025 – Helder Mendonça Lima - PBH
- Processo nº 7365/2025 – Célia Regina da Costa Soares - PBH
- Processo nº 177/2026 – Fernando Rezende - PBH
- Processo nº 4373/2024 - Vania Lucia Braz - HOB

Com relação aos processos analisados, a instrução processual estava correta e os cálculos dos benefícios as regras de apuração adequada a regra de concessão seja de vencimentos integrais ou do menor valor entre a integralidade da média apurada e a remuneração atual integral.

Os processos tiveram duração de tramitação, em dias úteis, respectivamente, de 54 dias, 76 dias, 53 dias e 487 dias. De acordo com a meta para área de previdência e segurança dos segurados (Programa 0026) do PPAG 2026-2029, o prazo médio esperado para concessão de aposentadoria é de 55 (cinquenta e cinco) dias.

Questionada à Gerente de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários - GACBP, acerca do tempo despendido entre a solicitação e a publicação da concessão do benefício de aposentadoria da servidora Vânia Lúcia Braz, esta informou que embora a solicitação da servidora tenha ocorrido em maio/24, a abertura do processo na SUPREV ocorreu em março/25 e o HOB esclareceu que a situação decorre de dificuldades em decorrência do elevado volume de demanda. Além disso, explicaram que, os principais fatores que também impactaram o fluxo de trabalho foram:

- Implantação do sistema ARTERH: a demora na disponibilização dos relatórios necessários para a instrução dos processos gerou gargalos significativos.

- Exigências técnicas: a necessidade de inclusão de LTCATs e pareceres médicos, serviços que a Gerência de Medicina do Trabalho ainda não disponibilizava prontamente.

Dessa forma, para que a PBH atinja a meta de desempenho estabelecida no PPAG 2026-2029, sugere-se que a SUPREV acompanhe os prazos de tramitação da concessão de benefícios dos órgãos e empresas descentralizadas e, se esta delonga se mostrar um padrão e não uma exceção, com causas de procedimentos e sistemas, conforme reportado pela HOB, que a SUPREV envie esforços para auxiliar no tratamento das causas dos gargalos ou notifique os devidos responsáveis para solucionar o problema e atingir a meta estabelecida para a gestão previdenciária.

2.1.5 - Revisão de Aposentadoria (cancelamento)

Segundo informação da Gerente de Análise e Instrução de Processos Previdenciários, a reversão e a renúncia aparecem como cancelamento de aposentadoria nas remessas do Fiscap ao TCE/MG.

A fim de analisar um caso de cancelamento de aposentadoria, foi selecionado o **processo nº 628/2026**, da servidora **Maria da Luz de Jesus Fernandes**, do ente **PBH**. O cancelamento ocorreu por solicitação da servidora, por meio de apresentação de laudo médico, psicológico e fisioterápico concluindo pela aptidão de retorno ao trabalho.

O processo está devidamente instruído nos termos da IN 003/2011 do TCE-MG.

2.1.6 - Revisão de Aposentadoria (retificação)

O mapeamento do processo de revisão da aposentadoria é voltado para alteração do benefício concedido.

Foi selecionado o **processo 1504/2026**, referente à revisão da aposentadoria da servidora **Mércia Cristina Ribeiro Silva Miranda**, do ente **PBH**.

De acordo com os autos do processo, a revisão da aposentadoria ocorreu em virtude de ação, transitada em julgado em fevereiro de 2026, e que visa que seja determinado ao Município de Belo Horizonte que faça a revisão do ato de aposentadoria da servidora e reconheça que não houve interrupção de tempo de serviço público desde o vínculo de 25/11/1994, até a posse no cargo junto ao Município promovido, em 10/04/2008, bem como que reconheça o tempo de contribuição previdenciária da Autora enquanto vinculada a estes entes públicos como tempo público para todos os fins de direito, principalmente, para o direito aposentadoria integral e com paridade, nos termos da EC no 41/03 e da EC no 47/05, visto que o ingresso no serviço público foi anterior à EC 41/03." O processo está devidamente instruído nos termos da IN 003/2011 do TCE-MG.

2.1.7 - Concessão de Pensão por morte

Com base no Planejamento das Auditorias do Pró-Gestão para 2025, a concessão de pensão por morte foi avaliada por meio da Designação 006/2026, referente ao 4º trimestre de 2025 e, para o ano de 2026, será avaliada na auditoria referente ao 3º trimestre de 2026. Devido ao prazo de emissão dos relatórios trimestrais, optou-se por fazer as análises por amostragem em trimestres distintos do benefício de concessão de aposentadoria.

2.1.8 - Gestão da Folha de Pagamento dos Beneficiários

Conforme mencionado no item 2.1 deste relatório, os manuais e mapeamentos foram alterados em dezembro de 2024. Portanto, o mapeamento da gestão da folha de pagamento abrangia desde a admissão do servidor na folha de inativos, passando pelo processamento da folha propriamente dito, obrigações acessórias, até a baixa do nome do servidor da folha. E a partir de dezembro de 2024, foi incluído o processo de prova de vida, bem como o mapeamento do processamento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) a partir de fevereiro de 2026.

Os processos mapeados atualmente são:

- 1) Processo de Admissão na Folha de Pagamento dos Beneficiários
- 2) Processo de Tratamento da Folha de Pagamento dos Beneficiários
- 3) Processo de Tratamento da Baixa por Falecimento de Benefício
- 4) Processo de Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária
- 5) Processo de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)
- 6) Gestão da Folha de Pagamento - Prova de vida
- 7) Mapeamento - Processamento IRRF 030226

Com relação ao processo **Admissão na Folha de Pagamento**, trata-se do rito realizado pela SUPREV para inclusão dos novos aposentados e pensionistas na folha de pagamento. A conformidade destes procedimentos é analisada por meio de teste substantivo, por amostragem nos processos de

concessão de benefícios, cuja análise dos processos selecionados na amostra está demonstrada nos tópicos 2.1.1 a 2.1.6 do presente relatório.

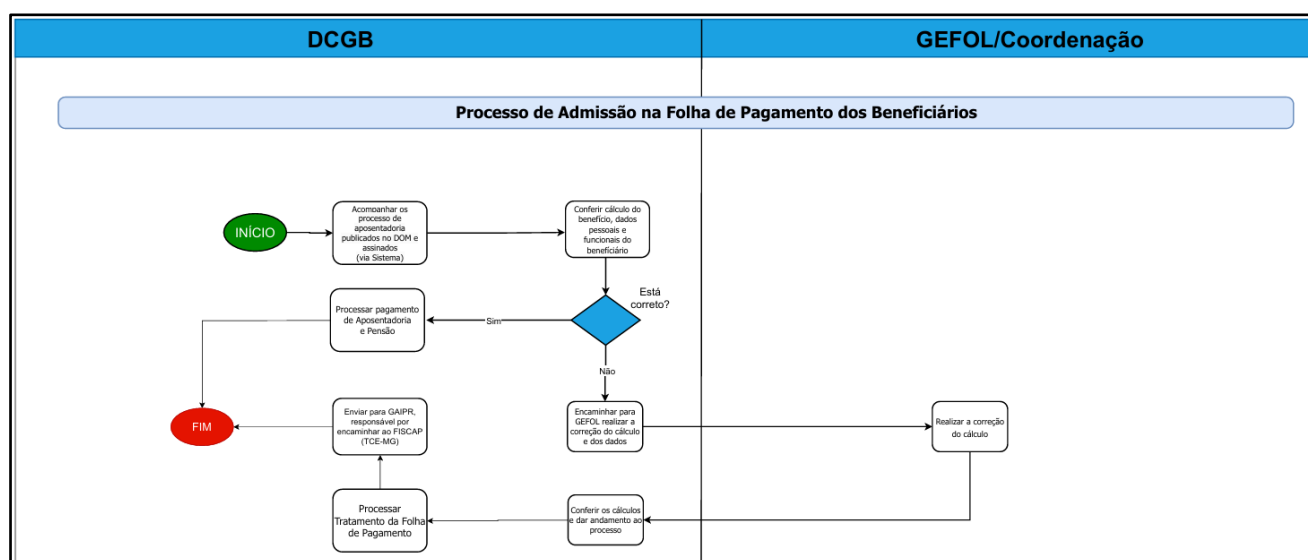
Para avaliação da conformidade dos processos **Processamento da Folha, Baixa por Falecimento e Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária**, a SUAUDI elaborou seis trilhas de auditoria, cujos resultados serão apresentados nos tópicos seguintes.

- Trilha 001 - Recivil - Pensionistas e Casamento em Cartório
- Trilha 002 - Recivil - Óbitos
- Trilha 003 - Pagamentos Simultâneos como Ativo e Inativo
- Trilha 004 - Verbas e Proventos pela Média
- Trilha 005 - Lançamentos da Ativa
- Trilha 006 - Isenção IR

2.1.8.1 - Processo de Admissão

Para este 1º trimestre de 2026, nos termos do quadro do item 1.3 - objeto, deste presente relatório, o processo chave selecionado para análise de conformidade do seu mapeamento e manualização foi o de Gestão da Folha de Pagamento - Processo de Admissão.

Mapa Gestão da Folha de Pagamento - Processo de Admissão



Embora dentro da área de benefício, a gestão da folha de pagamento esteja classificada como subprocessos distintos, na prática a Admissão da Folha de Pagamento é ato contínuo da concessão do benefício, na sequência à publicação da concessão da aposentadoria no Diário Oficial do Município - DOM.

Em suma, trata-se das conferências e rotinas para alterar o cadastro do servidor da folha de pagamento dos ativos (Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG) para a folha dos inativos administrada pela Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado - SUPREV (SMPOG).

Não foram identificados nos normativos internos e externos à Prefeitura de Belo Horizonte regulamentação acerca deste subprocesso especificamente. O Manual do Pró-Gestão RPPS (versão

4.0 de fevereiro/2026), item 3.1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS e 3.1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS, definem como áreas prioritárias para mapeamento e manualização, dentro das áreas obrigatórias de benefício são: arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensão e gestão da folha de pagamento de benefícios. A SUPREV que dentro da Gestão da Folha de Pagamento que segregou nos sete (07) mapas conforme já mencionado no subitem 2.1 deste relatório.

Portanto, as análises tiveram foco em dois aspectos no mapa formalizado para este subprocesso: formalidade e controle. Conforme evidenciado nos papéis de trabalho da auditoria, o fluxo carece de melhoria sob o foco da formalidade quanto a padronização de termos, bem como a aprimorar a metodologia de técnica de desenho dos mapas. A título de exemplos, neste mapa o termo “processar pagamento” e “processar o tratamento da folha”, segundo informações da SUPREV correspondem a mesma ação. Bem como, o fato de haver a etapa de “Enviar para a GAIPR, responsável por encaminhar ao FISCAP (TCE-MG)” aparecer apenas no caminho do fluxo do cálculo não correto, sendo que o ato de lançamento das informações no FISCAP ocorrer nos dois caminhos do fluxo. Além disso, o fluxo precisa ser mais claro quanto ao tipo de relatório e/ou informação enviado ou recebido, origem dos relatórios quanto aos sistemas de TI que gerou os dados e etc. Além disso, é recomendável que os fluxos estejam alinhados aos manuais, sendo estes instrumentos complementares de informações. Desta forma, sugere-se à SUPREV envidar esforços para aprimorar mapas e manuais de forma a atender as melhores técnicas de gestão e formalização de processos, consequentemente garantindo que as atividades desenvolvidas sejam formais e claras para evitar riscos de descontinuidade em eventuais materializações de riscos como baixa considerável de mão de obra especializada, por exemplo.

Do ponto de vista de controles, a SUPREV utiliza planilhas, cruzamento de dados e dupla checagem para confronto de informações a fim de tentar evitar o risco de erros e falhas no pagamento de beneficiários no momento da migração de folhas dos servidores ativos para a dos beneficiários (inativos). Além disso, as informações são trabalhadas em sistema de informação - SGPREV; e a auditoria SUAUDI desenvolveu (embora temporariamente em manutenção) trilha (Trilha 003 - Pagamentos Simultâneos como Ativo e Inativos constante do item seguinte do presente Relatório) para confronto de folhas para evitar duplo pagamento indevido.

2.1.6 Atuação do Controle na Gestão da Folha de Pagamento dos Beneficiários do RPPS

Conforme supracitado, atualmente, encontram-se desenvolvidas, no âmbito da SUAUDI, seis trilhas previdenciárias por meio de cruzamentos, a partir da base de dados de órgãos e entidades diversos da PBH:

1) Trilha 001 - Recivil - Pensionistas e Casamento em Cartório

Esta trilha está sob responsabilidade de monitoramento direto da SUPREV, tem periodicidade mensal, visa identificar a existência de pagamento de benefícios previdenciários a pensionistas que se casaram novamente. Conforme previsto no inciso V do caput do artigo 36 da Lei Municipal 10.362, de 29 de dezembro de 2011, com redação dada pela Lei nº 11.144, de 21/12/2018, a dependência econômica presumida de beneficiário, cônjuge ou companheiro cessa com a contração de novo matrimônio, haja vista que a contração de novas núpcias acarreta perda da qualidade de beneficiário do RPPS-BH. A SUAUDI aguarda acesso ao SIRC por meio de contrato

firmado pela Secretaria Municipal de Fazenda - SMFA, para atualizar a trilha e voltar a utilizá-la nos trabalhos de auditoria.

2) Trilha 002 - Recivil - Óbitos

Na mesma situação da Trilha 001, esta trilha está sob responsabilidade de monitoramento direto da SUPREV e aguardando novo contrato da SMFA para utilização pela SUAUDI. Seu objetivo, também com periodicidade mensal, é identificar a existência de pagamento de benefícios previdenciários a pessoas que possuem registro de óbito no Recivil. A ocorrência de pagamentos com essas características pode indicar falhas nos controles relacionados à suspensão de pagamentos a falecidos ou inconsistências nos cadastros do sistema.

3) Trilha 003 - Pagamentos Simultâneos como Ativo e Inativo

Esta trilha, com periodicidade mensal, visa identificar a existência de pagamentos indevidos na folha de ativos a pessoas que se aposentaram. Pagamentos simultâneos nas folhas de ativos e inativos só podem ocorrer se forem proporcionais ou se forem verbas exclusivas da atividade. Como o sistema SGPREV (inativos) e ArterH (ativos) não são integrados, existe o risco de haver erro no momento de transição do regime jurídico, com pagamento realizado indevidamente nas duas folhas ao mesmo tempo. A exceção é com relação a verbas destinadas a realizar ajustes de exercícios anteriores ou pagamento de diferenças remuneratórias. A trilha encontra-se em manutenção.

4) Trilha 004 - Verbas e Proventos pela Média

Com periodicidade quadrimestral, esta trilha tem como objetivo identificar a existência de pagamento de verbas indevidas a aposentados que recebem proventos pela média. Em tese, aposentados que recebem proventos pela média devem receber apenas a verba 10130 (Proventos Média) em seu contracheque. Além disso, a verba 10130 é incompatível com paridade.

5) Trilha 005 - Lançamentos da Ativa

Por meio desta trilha, com periodicidade quadrimestral, é feito o cruzamento entre a planilha em excel, que contém a relação de acertos (créditos e débitos) da folha de pagamento dos servidores ativos com os lançamentos na folha dos inativos, no sistema SGPREV, utilizado pela SUPREV. Esses acertos referem-se a inúmeros lançamentos decorrentes da mudança de regime jurídico ou de correção de pagamentos errados feitos na ativa, que devem ser lançados na folha de inativos, tendo em vista que o servidor já está aposentado. Assim, a trilha permite identificar eventuais acertos do período da ativa, não processados na folha dos inativos. A Trilha passou por manutenção e foi homologada pela SUPREV, contudo, ainda não gerou alertas para o período em análise.

6) Trilha 006 - Isenção IR da Ativa

Com periodicidade semestral, esta trilha tem o objetivo de fornecer relatório de todos os beneficiários de aposentadoria ou pensão detentores de moléstia ou invalidez e também, evidenciando os casos em que é permitida a isenção de imposto de renda e de contribuição previdenciária.

2.1.6.1 - Resultados da Auditoria por meio de Cruzamento de Dados - 1º Trimestre/2026

Mediante cruzamento de dados por meio das trilhas de auditoria (cuja metodologia foi descrita no relatório do Controle Interno 027/2022, relativo ao 2º semestre/2021), não foram gerados alertas no período analisado (1º trimestre/2025).

Apenas a Trilha 006 - Isenção IR da Ativa gerou 06 alertas (trilha semestral - referente ao 2º semestre de 2025), identificados e encaminhados no 1º semestre de 2025 para a Gerente da Folha de Benefícios Previdenciários (GEFOL/SUPREV), porém sem retorno ainda sobre esses alertas. Em relação às demais não há alertas novos. Portanto, não há benefícios apurados.

Cabe ressaltar que se encontravam em desenvolvimento mais duas trilhas de auditoria, para atender às áreas de Arrecadação e Compensação Previdenciária. São elas e seus respectivos status de desenvolvimento:

- Arrecadação - Trilha 1 - Guias Emitidas e Guias Pagas. Status: em operação pela SUPREV.

Com a periodicidade a ser definida, esta trilha tem o objetivo de dar uma visão geral de todas as guias de contribuição previdenciária, funcionais e patronais, emitidas pela SUPREV nos casos de cessão de servidor e de licença sem vencimentos, com a informação de situação de pagamento das mesmas. No final de 2025 a diretora da GFIRP foi questionada sobre os benefícios gerados, mas ainda não houve retorno do questionamento.

- Compensação Previdenciária - Trilha 3 - IA do DOM: Status: A ferramenta de leitura do DOM está em fase de teste, mas atualmente interrompida devido ao alto custo de desenvolvimento.

2.2 - Área de Arrecadação

Os processos da área de Arrecadação não integram o escopo desta auditoria, uma vez que, conforme aprovado pelo Conselho de Administração na 159ª Reunião Ordinária, o tema é objeto de auditoria específica, já instaurada por meio da Designação nº 025/2026, de 30/03/2026. Tal trabalho avaliará a gestão dos processos da Área de Arrecadação do RPPS-BH, especialmente no que se refere ao controle de repasses, verificando a adequação e a efetividade dos controles instituídos para mitigar riscos de omissões, atrasos ou inconsistências na arrecadação.

2.3 - Área de Investimentos

2.3.1 - Credenciamento e Atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras

O processo de Credenciamento das Instituições Financeiras e o de Atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras seguem praticamente os mesmos trâmites. A diferença entre os dois processos está no fato de que, no caso do processo de atualização, a instituição financeira credenciada naquele ano já ter sido credenciada no ano anterior. Desse modo, a análise dos dois processos será feita em conjunto.

No dia 15/05/2025, foi publicado no DOM o Edital de Credenciamento Nº 001/2025, para credenciamento de instituições financeiras e fundos de investimentos que estejam autorizados a atuar no Sistema Financeiro Nacional e que atentem ao cumprimento das normas que regulamentam

as aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) no mercado financeiro nacional, para a recepção de recursos financeiros referentes aos ativos garantidores do plano de benefícios da Unidade Gestora do RPPS-BH.

As instituições financeiras credenciadas nos termos do Edital de Credenciamento Nº 001/2025 podem ser consultadas na página da SUPREV, no link a seguir:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/credenciamento/certificado>.

Foram solicitados prints de tela do sistema CADPREV para verificar as instituições credenciadas no primeiro trimestre de 2026. A SUPREV disponibilizou arquivo na data de 09 de julho de 2026, contendo 40 prints de telas, sendo:

- 3 Prints de todas as instituições já credenciadas pelo RPPS-BH, sendo 37 válidas e 28 não válidas.
- 37 prints de todas as instituições com credenciamento válido, registradas até dia 09/07/2026.

A relação das 37 instituições está disponível no link:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/credenciamento/certificado?tema=2026> , consultado em 09/07/2026.

Para verificação do lançamento do credenciamento no Sistema CADPREV, foram selecionadas as seguintes instituições:

1. 4UM Gestão de Recursos Ltda;
2. Banco J Safra S.A;
3. XP Vista Asset Management Ltda;
4. AGORA Corretora de Títulos e Valores Mobiliários S/A e
5. BEM D.T.V.M Ltda.

Foram encaminhados os seguintes prints e informações:

- 4UM Gestão de Recursos Ltda - Renovação do credenciamento aprovado pelo Comitê de Investimentos em 19/11/2025, com base no Parecer nº 025/2025, elaborado pela DCIP, com validade até 25/10/2027, na categoria Gestor.

The screenshot displays the CADPREV system interface. The top header shows the system name 'CADPREV' and the user 'VIVIAN MARIA PASSOS GOULART'. The left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Voltar', 'Cadastros', 'Ente', 'Dados Cadastrais e Funcionários', 'Estrutura de Gestão/Requisitos dos Profissionais', 'Órgãos e Entidades', 'Fundos e Planos do Ente', 'Composição da Massa', 'Contratos', 'Registros de Alta', 'Contas Bancárias', 'Instituições Credenciadas', 'Fundos/Classes de Investimentos', 'Adesão ao PRO-GESTÃO', and 'Nota Técnica Atualizada'. The main content area is titled 'Instituição Credenciada' and shows the CNPJ '03.963.855/0001-12' and the name '4UM GESTAO DE RECURSOS LTDA'. Below this, there is a 'Histórico de Credenciamento' table with columns for 'Tipo de Instituição', 'Nº Processo Administrativo', 'Data do Termo', 'Fim da Vigência', and 'Válido?'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a 'Registros por página' dropdown set to '25' and a '1 de 2' indicator. A 'ADICIONAR TERMO' button is also visible.

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	025/2025	26/10/2025	25/10/2027	Sim
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	043/2023	26/10/2023	25/10/2025	Não

- BANCO J SAFRA SA (CNPJ 03.017.677/0001-20): Renovação do credenciamento aprovado pelo Comitê de Investimentos em 12/06/2025, com base no Parecer nº009/2025, com validade até 12/06/2027, na categoria Gestor de Fundo/Classe de investimento.

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	009/2025	13/06/2025	12/06/2027	Sim
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	015/2023	13/06/2023	12/06/2025	Não
Distribuidor	001/2022	01/06/2022	31/05/2024	Não
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	001/2022	01/06/2022	31/05/2024	Não - 12/06/2023
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	01-015.559/21-03	01/06/2021	31/05/2022	Não
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	01-004.401/20-28	01/06/2020	31/05/2021	Não

- XP Vista Asset Management Ltda - Renovação do credenciamento aprovado pelo Comitê de Investimentos em 11/07/2025, com base no Parecer nº 020/2025, elaborado pela Asies, com validade até 13/07/2027, na categoria Gestor de Fundo/Classe de Investimento.

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	020/2025	14/07/2025	13/07/2027	Sim
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	033/2023	14/07/2023	13/07/2025	Não
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	01/2022	18/04/2022	17/04/2024	Não - 13/07/2023

- ÁGORA Corretora de Títulos e Valores Mobiliários S/A - Instituição credenciada na categoria Distribuidor, com validade até 03/10/2026. A DCIP está iniciando as tratativas para avaliar o interesse da instituição quanto à renovação do credenciamento junto ao RPPS-BH.

CADPREV Ministério da Previdência Social

BELO HORIZONTE/VIG - VIVIAN MARIA PASSOS GOULART

Instituição Credenciada

CNPJ: 16.789.525/0001-98 Razão Social: XP VISTAASSET MANAGEMENT LTDA.

Histórico de Credenciamento

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	020/2025	14/07/2025	13/07/2027	Sim
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	033/2023	14/07/2023	13/07/2025	Não
Gestor de Fundo/Classe de Investimento	01/2022	18/04/2022	17/04/2024	Não - 13/07/2023

Registros por página: 25 1-3 de 3

ADICIONAR TERMO

- BEM D.T.V.M Ltda. - A Instituição esteve credenciada na categoria Administrador até 25/10/2025. A DCIP deu início às tratativas quanto à renovação do credenciamento da instituição, conforme e-mail enviado em 29/09/2025. Após diversos contatos e diante da ausência de resposta, em 14/04/2026 a DCIP registrou por e-mail o encerramento do processo, por ausência de interesse da instituição.

CADPREV Ministério da Previdência Social

BELO HORIZONTE/VIG - VIVIAN MARIA PASSOS GOULART

Instituição Credenciada

CNPJ: 00.066.870/0001-00 Razão Social: BEM D.T.V.M. Ltda

Histórico de Credenciamento

Tipo de Instituição	Nº Processo Administrativo	Data do Termo	Fim da Vigência	Válido?
Administrador de Fundo/Classe de Investimento	042/2025	25/10/2025	25/10/2025	Não
Administrador de Fundo/Classe de Investimento	001/2022	01/06/2022	31/05/2024	Não - 25/10/2023
Administrador de Fundo/Classe de Investimento	01-015.559/21-03	01/06/2021	31/05/2023	Não
Administrador de Fundo/Classe de Investimento	01-004.401/20-28	01/06/2020	31/05/2021	Não

Registros por página: 25 1-4 de 4

ADICIONAR TERMO

Desta forma, em relação aos prints encaminhados, ficou comprovada a regularização da vigência do cadastro das instituições financeiras.

2.4 - Área Financeira

2.4.1 Planejamento metodológico

O planejamento metodológico da avaliação da Área Financeira para o exercício de 2026 foi estruturado para aprofundar a análise dos processos relacionados ao Programa Pró-Gestão RPPS, observando critérios de relevância estratégica, materialidade, continuidade dos trabalhos realizados em 2025 e oportunidade para o fortalecimento dos controles internos.

No âmbito das atividades desenvolvidas no 1º trimestre de 2026, o escopo da avaliação compreende os seguintes processos da SUPREV relacionados à gestão orçamentária do BHPREV:

- elaboração do PPAG e da PLOA;
- gestão do crédito orçamentário;
- empenhamento.

No âmbito do processo de gestão do crédito orçamentário, a análise restringe-se às atividades desenvolvidas pela Gerência de Administração e Orçamento do RPPS (GEADO/DGCP/SUPREV). No âmbito do processo de empenhamento, a análise restringe-se às despesas relacionadas aos subfluxos 'vencimentos e vantagens' e 'despesa previdenciária com benefícios de pensão', conforme definido na Matriz de Planejamento.

A definição desse escopo considerou a relevância dos processos selecionados para o planejamento, a execução e o controle do orçamento do RPPS, bem como a materialidade das atividades examinadas no âmbito desses processos e sua articulação entre si e com as etapas subsequentes da execução orçamentária.

Não integram o presente trabalho:

- os demais processos da Área Financeira não abrangidos pelo escopo definido para esta avaliação;
- os demais processos previstos no cronograma anual de auditorias do Programa Pró-Gestão RPPS para o exercício de 2026;
- as despesas não relacionadas ao BHPREV ou ao objeto delimitado para esta avaliação;
- as despesas administrativas do RPPS, ainda que integrem o fluxo institucional de elaboração do PPAG e da PLOA.

A partir da compreensão dos fluxos formalizados pela SUPREV, foram identificados os principais pontos de controle, as interfaces entre as unidades organizacionais, a integração entre os sistemas informatizados e os mecanismos de validação e aprovação existentes, subsidiando a definição dos procedimentos de auditoria constantes na Matriz de Planejamento, elaborados para responder à seguinte questão de auditoria:

SQ03. A Área Financeira atua em conformidade com as diretrizes de planejamento, controle, rastreabilidade e execução orçamentária previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS, no âmbito

dos processos de elaboração do PPAG e da PLOA, de gestão do crédito orçamentário e de empenhamento?

Para responder à questão de auditoria, foram definidas as seguintes subquestões:

SQ03.01. Os procedimentos de planejamento orçamentário e projeção de despesas do RPPS demonstram aderência formal ao fluxo instituído para elaboração da PLOA e do PPAG?

SQ03.02. Os controles aplicados à gestão do crédito orçamentário do RPPS são suficientes para assegurar a adequada execução das despesas previdenciárias ao longo do exercício?

SQ03.03. O processo de empenhamento das despesas do RPPS apresenta adequada formalização, instrução documental e rastreabilidade das etapas executadas?

O planejamento metodológico foi estruturado de acordo com as etapas do ciclo orçamentário, iniciando-se pela fase de planejamento orçamentário, passando pela gestão do crédito e culminando na execução orçamentária por meio do empenhamento, permitindo avaliar não apenas a conformidade de cada processo individualmente, mas também a continuidade, a coerência e a rastreabilidade dos controles ao longo de todo o ciclo orçamentário.

Os testes de auditoria foram direcionados para a avaliação da rastreabilidade das informações, da aderência dos registros ao fluxo processual, da integração entre os sistemas corporativos e da suficiência das evidências produzidas ao longo da execução dos processos.

Assim, a análise foi estruturada em três eixos, cada um voltado à resposta de uma das subquestões de auditoria:

- Eixo 1: Planejamento orçamentário – Elaboração do PPAG e da PLOA;
- Eixo 2: Gestão do crédito orçamentário;
- Eixo 3: Empenhamento.

A avaliação foi conduzida com base na documentação disponibilizada pela unidade auditada em resposta à Solicitação de Auditoria de 22/05/2026, encaminhada por meio de mensagens eletrônicas datadas de 11/06 e 13/06/2026, bem como nas versões dos fluxogramas datadas de 06/11/2024, extraídas em 05/06/2026 da pasta compartilhada pela SUPREV.

Os procedimentos de auditoria, os critérios adotados e as evidências requeridas para cada etapa encontram-se sistematizados na Matriz de Planejamento, que orientou a execução dos trabalhos e serviu de referência para a realização das análises apresentadas neste relatório.

2.4.2 Análise

2.4.2.1 Eixo 1: Planejamento orçamentário – Elaboração do PPAG e da PLOA

A análise do Eixo 1 tem por objetivo responder à subquestão de auditoria SQ03.01.

2.4.2.1.1 Entendimento do processo de elaboração do PPAG e da PLOA

O processo de elaboração do PPAG e da PLOA tem por finalidade subsidiar o planejamento orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), mediante a projeção das receitas e das despesas previdenciárias para os exercícios subsequentes e a consolidação das informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária. Esse processo constitui etapa fundamental do ciclo orçamentário, servindo de base para a abertura do orçamento, a gestão do crédito orçamentário e a execução das despesas ao longo do exercício.

Conforme o fluxograma institucional vigente, o processo é executado pela Gerência de Administração e Orçamento do RPPS (GEADO/DGCP) e pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP/SUPREV/SMPOG), contando ainda com a participação da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SUPLOR/SMPOG) e com a autorização da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV) e do Conselho de Administração do RPPS, observadas as competências de cada unidade nas atividades de elaboração das estimativas, de validação, de consolidação e de aprovação da proposta orçamentária.

O fluxo inicia-se, anualmente, no mês de maio, com o levantamento das necessidades orçamentárias da SUPREV e com a estimativa das receitas e despesas do RPPS para os exercícios subsequentes. Para as despesas administrativas, a GEADO encaminha planilha aos diretores e assessores, visando ao levantamento das necessidades relacionadas à manutenção e a novas aquisições e contratações para os exercícios seguintes, utiliza informações provenientes de contratos vigentes, registros de preços, materiais de consumo e serviços prestados, bem como as orientações da SUPLOR para elaboração da proposta orçamentária, a estrutura de ações e subações e os ementários de receita e despesa do TCE-MG. Para as receitas e despesas previdenciárias, a DGCP realiza a estimativa para os exercícios seguintes.

Após a consolidação dessas informações, elabora-se a planilha do PPAG, submetida posteriormente à validação da DGCP com o apoio da GEADO. Na sequência, elabora-se a planilha destinada aos conselheiros não governamentais e, posteriormente, os valores são lançados no sistema GRP pela GEADO.

Após a aprovação da Lei Orçamentária pelo Poder Legislativo e a abertura do orçamento no GRP pela SUPLOR, o fluxo prevê a verificação de eventuais divergências entre a proposta aprovada e os registros efetuados no sistema, com avaliação das diferenças, solicitação de esclarecimentos, quando necessário, e posterior encaminhamento para o subprocesso de execução orçamentária do RPPS.

Após a aprovação da Lei Orçamentária pelo Poder Legislativo e a abertura do orçamento no GRP pela SUPLOR, o fluxo prevê a verificação da conformidade entre a proposta orçamentária aprovada e os registros efetuados no sistema. Caso sejam identificadas divergências pela GEADO, são realizadas as tratativas e os esclarecimentos necessários entre a DGCP e a SUPLOR, de modo a assegurar a conformidade dos registros antes do retorno do fluxo à GEADO e do prosseguimento para o subprocesso de execução orçamentária do RPPS.

Sob a perspectiva dos controles internos, o fluxograma evidencia mecanismos voltados à consistência, à rastreabilidade e à governança do processo, destacando-se: a utilização de documentos e registros que subsidiam as estimativas orçamentárias; a validação das estimativas; a existência de instâncias formais de aprovação; o lançamento dos valores da proposta orçamentária no sistema GRP pela GEADO/DGCP/SUPREV; a abertura do orçamento pela SUPLOR, após a aprovação

da Lei Orçamentária; e a formalização das tratativas relativas às divergências identificadas, por meio de comunicações eletrônicas entre as unidades envolvidas. Em conjunto, esses controles buscam assegurar que as estimativas orçamentárias sejam elaboradas, validadas, aprovadas, registradas e disponibilizadas para a execução de forma consistente, preservando a integridade, a rastreabilidade e a conformidade das informações utilizadas no planejamento orçamentário do RPPS.

2.4.2.1.2 Análise da aderência ao fluxo de elaboração do PPAG e da PLOA

Para responder à subquestão de auditoria SQ03.01, foi realizado o teste analítico com o objetivo de avaliar a aderência formal das atividades de planejamento orçamentário e projeção de despesas do RPPS ao fluxograma oficial de elaboração do PPAG e da PLOA.

A avaliação foi realizada por meio da análise das evidências documentais produzidas durante o processo de construção orçamentária, compreendendo as estimativas elaboradas, os registros de validação, as aprovações institucionais, as comunicações internas e as evidências relativas ao tratamento de divergências e aos ajustes realizados.

Abaixo, são apresentadas as análises de cada um dos aspectos verificados.

a) Elaboração das estimativas

No âmbito do escopo desta auditoria, verificou-se que o conjunto documental composto pela ‘Nota Técnica da Unidade Gestora Única do RPPS – PPAG RPPS e Reserva Adm. 2026-2029’ e pela planilha eletrônica das receitas e despesas previdenciárias do PPAG 2026–2029 formaliza o processo de elaboração das estimativas orçamentárias do BHPREV, registrando as premissas adotadas, a metodologia empregada, os dados utilizados e as projeções elaboradas para o período de 2026 a 2029. A Nota Técnica consolida as estimativas e descreve os principais critérios metodológicos utilizados, enquanto as planilhas documentam os registros analíticos que fundamentam a construção das projeções.

A Nota Técnica apresenta as estimativas consolidadas de receitas e despesas previdenciárias, bem como as premissas e os critérios utilizados para sua elaboração. Entre os aspectos documentados, estão os índices de reajuste considerados, a metodologia para tratamento da variação nominal das despesas e das receitas, os critérios de atualização das projeções, a fonte utilizada para definição das premissas e os procedimentos adotados para estimativa das receitas, despesas e aportes, permitindo compreender a lógica empregada na construção da proposta orçamentária.

A planilha complementa essas informações ao apresentar os registros analíticos utilizados na construção das estimativas, compreendendo, entre outros, demonstrativos relativos às premissas adotadas, às estatísticas de reajustes, à composição entre benefícios com e sem paridade, às estatísticas de variação nominal e às projeções dos rendimentos de investimentos, evidenciando a documentação de suporte às estimativas constantes da proposta orçamentária.

Observou-se, ainda, que a estrutura da planilha demonstra encadeamento lógico entre os dados históricos, as premissas adotadas, os parâmetros utilizados e os valores projetados, possibilitando rastrear, de forma geral, o processo de elaboração das estimativas. Embora algumas referências externas da planilha apresentem erros de vinculação (#REF!), decorrentes da ausência de arquivos auxiliares não disponibilizados à equipe de auditoria, tal circunstância não comprometeu a compreensão da metodologia empregada nem a análise das evidências disponíveis, uma vez que

permaneceram acessíveis as principais informações necessárias à avaliação do processo de elaboração das estimativas.

Com base nas evidências examinadas, verificou-se que as estimativas orçamentárias do BHPREV encontram-se suportadas por documentação que registra as premissas, os critérios metodológicos e os elementos analíticos utilizados em sua elaboração, conferindo rastreabilidade às projeções analisadas.

Ressalta-se que a presente análise não teve por objetivo aferir a exatidão matemática das estimativas ou validar os critérios adotados pela unidade responsável para a projeção das receitas e das despesas previdenciárias. O procedimento concentrou-se na avaliação da aderência do processo de elaboração das estimativas ao fluxo institucional de elaboração do PPAG e da PLOA, mediante a verificação da existência, da coerência e da rastreabilidade das evidências documentais produzidas.

b) Validação das estimativas

Em relação à etapa de validação das estimativas, foram analisadas as informações encaminhadas eletronicamente pela SUPREV em resposta à Solicitação de Auditoria, a Nota Técnica e o fluxograma oficial do processo de elaboração do PPAG e da PLOA.

Segundo informado pela unidade auditada, a validação das estimativas é realizada em reuniões semanais previamente agendadas entre a Gerência de Administração e Orçamento do RPPS (GEADO/DGCP) e a Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP). Nessa etapa, a GEADO apresenta à DGCP os dados e as premissas utilizados na elaboração das estimativas das despesas sob sua responsabilidade, para análise e validação. As estimativas relativas aos benefícios previdenciários, por sua vez, são elaboradas pela própria DGCP, que realiza sua validação de forma integrada.

Após a validação pela DGCP, a proposta é submetida ao Subsecretário de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado, que procede à análise dos valores apresentados e à sua aprovação. Concluída essa etapa, a proposta segue para apreciação do Conselho de Administração (CADM) e, após sua aprovação, os valores são registrados no sistema GRP.

As informações prestadas pela unidade auditada mostram-se compatíveis com a sequência de atividades representada no fluxograma institucional e com a documentação examinada, especialmente quanto à elaboração das estimativas, à sua validação, às etapas subsequentes de aprovação institucional e ao posterior registro dos valores no sistema GRP. A coerência entre a descrição do procedimento operacional fornecida pela unidade auditada e a sequência de atividades prevista no fluxo oficial, assim como os documentos analisados no item c, 'Aprovações institucionais', indica a existência de instância formal de análise e validação das estimativas previamente às etapas de aprovação institucional. Destaca-se que não foram apresentados registros específicos das reuniões de validação mencionadas pela unidade auditada. Considerando a natureza operacional dessa etapa e a relação hierárquica oficial entre a GEADO e a DGCP, tal circunstância comprometeu gravemente a análise da aderência formal do processo ao fluxo institucional.

Ressalta-se que o presente procedimento teve por objetivo verificar a existência e a aderência formal da etapa de validação ao fluxo institucional, com base nas evidências documentais disponibilizadas, não abrangendo a reexecução ou a validação independente dos critérios utilizados na análise efetuada pela GEADO, pela DGCP ou pelas demais instâncias envolvidas, nem a avaliação da efetividade dos controles internos da elaboração orçamentária.

c) Aprovações institucionais

Com relação às aprovações institucionais, foram analisadas as informações encaminhadas pela SUPREV em resposta à Solicitação de Auditoria, a documentação utilizada para subsidiar a apreciação do Conselho de Administração (CADM), incluindo a Nota Técnica e a planilha analítica das estimativas das despesas administrativas do RPPS e o e-mail de encaminhamento desses documentos aos conselheiros. Destaca-se que, embora a resposta à Solicitação de Auditoria indique a planilha das receitas e despesas previdenciárias do PPAG 2026–2029 como documento elaborado para apresentação das estimativas aos conselheiros não governamentais, essa planilha não consta entre os documentos anexados ao e-mail encaminhado aos conselheiros. Contudo, a Ata da 159ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração registra que, durante a reunião, foram apresentados aos conselheiros os valores estimados das despesas e das receitas previdenciárias para o quadriênio 2026–2029, com o detalhamento das projeções referentes ao BHPREV.

Segundo informado pela unidade auditada, após a validação das estimativas, a proposta é submetida ao Subsecretário de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado, em reunião na qual são apresentadas as premissas e os valores projetados, cabendo ao Subsecretário proceder à análise detalhada de cada item e rubrica. Estando a proposta em conformidade, o material é encaminhado por e-mail ao CADM, para subsidiar sua apreciação e deliberação na reunião ordinária prevista para o mês de julho. Caso sejam solicitados ajustes, a equipe técnica realiza as adequações necessárias e, após nova validação, reencaminha o material ao CADM.

As evidências analisadas demonstram que a SUPREV encaminhou aos conselheiros, em 24/07/2025, o material destinado a subsidiar a deliberação sobre a proposta do PPAG 2026-2029 do RPPS, previamente à realização da 159ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, ocorrida em 31/07/2025. O encaminhamento prévio da documentação possibilitou que os membros do colegiado tivessem acesso antecipado às informações que fundamentaram o processo decisório. Verificou-se, ainda, que o e-mail de encaminhamento foi posteriormente compartilhado com a SUPLOR para conhecimento.

A Ata da 159ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração registra a apresentação das premissas, da metodologia adotada e das projeções orçamentárias referentes ao PPAG 2026-2029, bem como os esclarecimentos prestados durante a reunião. Consta, ainda, que, após análise e debates, a proposta foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros, evidenciando a realização da etapa formal de deliberação prevista no fluxo institucional.

Em conjunto, as evidências examinadas demonstram aderência do processo às etapas de aprovação previstas no fluxograma de elaboração do PPAG e da PLOA, evidenciando a existência de instâncias sucessivas de validação das estimativas, aprovação pela alta gestão da SUPREV e deliberação pelo Conselho de Administração, antes do prosseguimento do processo orçamentário, que culmina na aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), na abertura do orçamento no sistema GRP e na sua execução.

Ressalta-se que o presente procedimento teve por objetivo verificar a existência e a aderência formal das instâncias deliberativas previstas no fluxo institucional, com base nas evidências documentais disponibilizadas, não abrangendo a avaliação do mérito das decisões adotadas pelas unidades responsáveis pela aprovação nem a reanálise das projeções submetidas à aprovação.

d) Tratamento das divergências

Em relação ao tratamento das divergências, foram analisadas as informações encaminhadas pela SUPREV em resposta à Solicitação de Auditoria, com o objetivo de verificar a ocorrência de possíveis inconsistências após a abertura do orçamento no sistema GRP e a existência de evidências documentais das tratativas eventualmente realizadas junto à SUPLOR.

Segundo informado pela unidade auditada, não foram identificadas divergências após a abertura do orçamento no GRP no processo referente ao exercício de 2026. Em razão disso, não houve necessidade de realização de comunicações, elaboração de justificativas ou condução de tratativas junto à SUPLOR. Dessa forma, inexistem evidências documentais relativas ao tratamento de divergências no exercício analisado, uma vez que essa etapa do fluxo institucional não foi acionada.

Assim, considerando as informações disponibilizadas sobre a inexistência de inconsistências no período analisado, não foi possível avaliar a operacionalização do procedimento de tratamento de divergências previsto no fluxograma, por ausência de ocorrências que demandassem sua aplicação.

e) Lançamento dos valores no sistema GRP

Em relação à etapa de lançamento dos valores no sistema GRP, foram analisadas as informações encaminhadas pela SUPREV em resposta à Solicitação de Auditoria, o relatório 'Detalhamento Financeiro da Despesa PPA' extraído do sistema GRP, assim como a comunicação eletrônica emitida pela Diretoria Central de Coordenação do Orçamento (DCCO/SUPLOR), em 06/01/2026, informando a conclusão da abertura do orçamento no GRP e a liberação do sistema para o lançamento da programação orçamentária.

Segundo informado pela unidade auditada, após a aprovação da proposta orçamentária pelas instâncias competentes, o processo de abertura do orçamento do RPPS é centralizado e operacionalizado pela DCCO/SUPLOR, responsável pela realização das parametrizações sistêmicas, cargas de dados e liberações de limites no sistema GRP. Concluídos esses procedimentos, a DCCO comunica oficialmente à unidade gestora que o sistema encontra-se apto e liberado para o lançamento da programação orçamentária.

O relatório 'Detalhamento Financeiro da Despesa PPA' apresenta o detalhamento da programação orçamentária do BHPREV para o período de 2026 a 2029, contemplando as respectivas classificações orçamentárias e os valores registrados no sistema corporativo. Em conjunto com a comunicação da DCCO/SUPLOR, esses documentos evidenciam a conclusão dos procedimentos necessários à abertura do orçamento e a existência de registros da programação orçamentária no sistema GRP.

Observou-se que o fluxograma institucional prevê o lançamento dos valores no sistema GRP anteriormente à aprovação da LOA e à abertura do orçamento pela SUPLOR, ao passo que as informações prestadas pela unidade auditada detalham procedimentos operacionais posteriores à abertura do orçamento, incluindo a comunicação de conclusão das parametrizações sistêmicas e a liberação do sistema para o lançamento da programação orçamentária. Essas informações complementam o entendimento da interface entre o processo de elaboração do PPAG e da PLOA e o subprocesso de execução orçamentária do RPPS, evidenciando procedimentos operacionais que sucedem a abertura do orçamento, sem alterar a conclusão quanto à aderência formal das etapas representadas no fluxo institucional.

Ressalta-se que o presente procedimento teve por objetivo verificar a existência e a compatibilidade das etapas relacionadas ao lançamento dos valores no sistema GRP com o fluxo institucional, com base nas evidências documentais disponibilizadas, não abrangendo a validação da consistência dos dados registrados no sistema corporativo.

f) Avaliação da aderência das etapas analisadas ao fluxograma institucional

A análise integrada das evidências documentais demonstrou que o processo de elaboração do PPAG e da PLOA do RPPS apresenta aderência formal ao fluxo institucional estabelecido para o planejamento orçamentário. O confronto entre as atividades previstas no fluxograma e o conjunto documental examinado — compreendendo a ‘Nota Técnica da Unidade Gestora Única do RPPS – PPAG RPPS e Reserva Adm. 2026-2029’, as planilhas eletrônicas de suporte à elaboração da proposta orçamentária, as informações prestadas pela unidade auditada, a documentação referente às aprovações institucionais, o relatório ‘Detalhamento Financeiro da Despesa PPA’ extraído do sistema GRP e as comunicações eletrônicas produzidas durante o processo — permitiu identificar evidências correspondentes às principais etapas do fluxo, abrangendo a elaboração das estimativas, sua validação, as aprovações institucionais e a etapa de lançamento dos valores no sistema GRP.

As evidências examinadas mostraram-se coerentes entre si e compatíveis com a sequência de atividades representada no fluxo oficial, evidenciando a existência de documentação suficiente para compreender e rastrear, de forma geral, o processo de construção da proposta orçamentária do BHPREV ao longo das etapas examinadas. Em relação à etapa de tratamento das divergências após a abertura do orçamento no GRP, verificou-se que ela não foi acionada no exercício analisado, em razão da inexistência de divergências identificadas pela unidade auditada. Dessa forma, não foi possível avaliar sua operacionalização prática.

Considerando o conjunto das evidências obtidas, conclui-se que os procedimentos analisados demonstram aderência formal ao fluxo de elaboração do PPAG e da PLOA, observadas as limitações inerentes ao escopo do procedimento executado, que não contemplou a reexecução dos cálculos, a validação independente das estimativas produzidas nem a avaliação da efetividade dos controles internos associados ao processo.

2.4.2.1.3 Conclusão da SQ03.01

Com base nos procedimentos executados e nas evidências documentais examinadas, conclui-se que os procedimentos de planejamento orçamentário e de projeção das despesas do BHPREV demonstram aderência formal ao fluxo instituído para elaboração do PPAG e da PLOA.

A conclusão fundamenta-se na convergência entre o fluxograma institucional, as informações prestadas pela unidade auditada e as evidências documentais produzidas ao longo do processo, que demonstraram a observância das principais etapas previstas para a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito do escopo desta auditoria.

Registra-se que a etapa de tratamento das divergências após a abertura do orçamento no sistema GRP não pôde ser avaliada quanto à sua operacionalização prática, em razão da inexistência de ocorrências que demandassem sua aplicação no exercício analisado, circunstância que não compromete a conclusão da presente subquestão de auditoria.

2.4.2.2 Eixo 2: Gestão do crédito orçamentário

A análise do Eixo 2 tem por objetivo responder à subquestão de auditoria SQ03.02.

2.4.2.2.1 Entendimento do processo de gestão do crédito orçamentário

O processo de gestão do crédito orçamentário compreende o conjunto de atividades destinadas a assegurar a disponibilidade de créditos e de cotas orçamentárias necessárias à execução das despesas do RPPS ao longo do exercício financeiro. Conforme evidenciado no fluxograma institucional, o processo contempla o acompanhamento contínuo da execução orçamentária, o controle dos saldos de crédito por dotação, o lançamento da programação orçamentária no GRP, a atualização dos instrumentos de controle e, quando necessário, a solicitação de reforços orçamentários, de modo a viabilizar a execução regular das despesas previdenciárias.

O fluxo tem início após a abertura orçamentária do exercício pela SUPLOR, ocasião em que é registrada no sistema GRP a programação orçamentária inicial e realizada a primeira solicitação trimestral de cotas. A partir da execução do orçamento do RPPS, são promovidas atualizações mensais das planilhas de controle de crédito, alimentadas por informações extraídas dos relatórios do módulo SIGA do GRP, permitindo o acompanhamento permanente da disponibilidade orçamentária por dotação.

Paralelamente, a gestão financeira das despesas é subsidiada pelos relatórios de folha encaminhados pela Gerência da Folha de Benefícios Previdenciários (GEFOL), pelo rateio da folha de pagamento, pela apuração de insuficiências financeiras e pela atualização do fluxo de caixa do Fundo Financeiro (FUFIN). Essas informações subsidiam a análise prévia da disponibilidade de crédito nas diversas fontes do Tesouro e a tomada de decisão quanto à necessidade de ajustes na programação orçamentária ou de solicitação de reforço orçamentário.

Quando identificada insuficiência de crédito, o fluxo prevê a formalização de solicitação de reforço orçamentário à DCCO/SUPLOR, mediante envio de formulário específico e comunicações eletrônicas entre as unidades envolvidas. Após a liberação do crédito, são realizadas as solicitações de cotas no GRP e, havendo a liberação da DCCO, o processo segue para o subprocesso de emissão dos empenhos. Nos casos em que há disponibilidade suficiente de crédito e se tratando de despesas com folha processadas automaticamente, o fluxo direciona as informações ao processo de gestão contábil do RPPS, especificamente ao subprocesso de apropriação das folhas de pagamento.

Observa-se, portanto, que o processo envolve a atuação integrada das unidades GEADO, DGCP, GEFOL e Gerência Financeira do RPPS (GFIRP), utilizando como principais instrumentos de suporte as planilhas de controle, o sistema corporativo GRP (incluindo o módulo SIGA), os registros do fluxo de caixa e as comunicações formais por e-mail, que subsidiam as decisões relativas à execução orçamentária e conferem rastreabilidade às atividades desenvolvidas.

2.4.2.2.2 Avaliação dos controles relativos ao fluxo de gestão do crédito orçamentário

Com a finalidade de responder à subquestão de auditoria SQ03.02, procedeu-se à avaliação da suficiência dos controles aplicados à gestão do crédito orçamentário, no âmbito do escopo definido para a auditoria da Área Financeira do RPPS.

Para tanto, foram analisados os principais mecanismos de controle previstos no fluxo institucional, no âmbito das atividades desenvolvidas pela GEADO, abrangendo as rotinas de atualização das

planilhas de controle, acompanhamento dos saldos de crédito por dotação, lançamento da programação orçamentária e solicitação de cotas no sistema GRP, solicitações de reforço orçamentário e rastreabilidade dos registros produzidos durante a execução do processo, com base nas evidências documentais disponibilizadas pela unidade auditada.

Nos itens a seguir, são apresentadas as análises realizadas sobre cada um desses aspectos, culminando na avaliação da suficiência dos controles instituídos.

a) Controle dos saldos de crédito e atualização das planilhas de controle

Em atendimento à Solicitação de Auditoria, a SUPREV disponibilizou as planilhas de controle orçamentário e os relatórios de execução orçamentária utilizados pela GEADO para análise dos saldos de crédito e acompanhamento da disponibilidade de crédito para a execução orçamentária das despesas previdenciárias do BHPREV. Foram examinadas a planilha 'Controle Geral BHPREV', nas abas Acompanhamento, Empenhamento e Liquidado, e a planilha 'Execução Orçamentária GRP – BHPREV', extraída do sistema GRP, permitindo avaliar a estrutura dos controles internos utilizados pela unidade responsável.

A análise conjunta dessas planilhas evidenciou a adoção de controles sistematizados para o acompanhamento dos saldos de crédito orçamentário e da execução das dotações ao longo do exercício. Os registros encontram-se estruturados por classificação orçamentária e contemplam informações como unidade executora, classificação orçamentária, descrição da despesa, valores orçados, créditos atualizados, valores empenhados, liquidados, saldo de empenho, saldo de cota e saldo de crédito, permitindo o acompanhamento individualizado da disponibilidade orçamentária e da evolução da execução de cada dotação.

Na planilha 'Controle Geral BHPREV', verificou-se a existência de abas específicas destinadas ao acompanhamento das diferentes fases da execução orçamentária, permitindo confrontar, para cada dotação, os valores orçados, empenhados e liquidados, bem como os respectivos saldos de crédito e de cota. A planilha 'Execução Orçamentária GRP – BHPREV' apresenta os registros da execução orçamentária das despesas do BHPREV, constituindo evidência sistêmica utilizada para subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária pela GEADO. Em conjunto, essas evidências demonstram a integração entre as planilhas de controle mantidas pela GEADO e os registros extraídos do sistema corporativo GRP, contribuindo para a rastreabilidade das atividades desenvolvidas ao longo do processo.

Conforme informado pela unidade auditada em resposta à Solicitação de Auditoria, a análise dos saldos de crédito por dotação é realizada com base nas planilhas de controle orçamentário e nos relatórios de execução orçamentária, que subsidiam o acompanhamento da disponibilidade de crédito para a execução das despesas previdenciárias do BHPREV. As evidências examinadas demonstram que as planilhas de controle são atualizadas a partir das informações registradas no sistema corporativo GRP, permitindo confrontar os registros sistêmicos com os controles mantidos pela GEADO e contribuindo para a consistência das informações utilizadas no acompanhamento da disponibilidade de crédito e na identificação de necessidades de ajustes na programação orçamentária.

Sob a perspectiva dos controles internos, as planilhas constituem instrumento operacional de acompanhamento permanente dos saldos de crédito, em consonância com o fluxo institucional de gestão do crédito orçamentário. A manutenção desses registros possibilita monitorar a disponibilidade de crédito por dotação, subsidiar decisões relativas a ajustes na programação

orçamentária, identificar tempestivamente necessidades de reforço orçamentário e apoiar o gerenciamento da execução das despesas previdenciárias do BHPREV.

b) Programação de cotas orçamentárias

Em atendimento à Solicitação de Auditoria, foram examinados o e-mail utilizado para formalização da solicitação de liberação das cotas referentes às despesas do BHPREV no 1º trimestre de 2026, a planilha 'Solicitação de Liberação de Cota', encaminhada em anexo, e a resposta da Gerência de Gestão Orçamentária (GEGOR/DCCO/SUPLOR) referente à liberação das cotas solicitadas.

Em comunicação eletrônica de 21/01/2026, a GEADO/DGCP/SUPREV solicitou à GEGOR a liberação das cotas orçamentárias referentes às despesas do 1º trimestre de 2026, encaminhando a planilha 'Solicitação de Liberação de Cota'. A planilha registra, entre outros elementos, a natureza da despesa, os valores solicitados e as respectivas justificativas. Na mesma data, a GEGOR informou a liberação das cotas solicitadas, registrando, contudo, inconsistência relacionada à classificação de uma demanda orçamentária e solicitando sua conferência pela GEADO. Essa evidência indica que as solicitações de liberação são submetidas à análise prévia e podem ser objeto de verificações antes da conclusão do procedimento.

A documentação analisada indica que a programação de cotas é realizada por meio de fluxo formal de comunicação entre as unidades envolvidas, no qual a GEADO encaminha a solicitação de liberação das cotas trimestrais acompanhada da planilha contendo a programação das cotas. Em resposta, a unidade competente informa a liberação das cotas solicitadas e, quando identifica inconsistências, comunica formalmente a necessidade de verificação pela unidade demandante antes da continuidade do processo.

Sob a perspectiva dos controles internos, o procedimento adotado sugere a existência de mecanismos formais para solicitação, análise e liberação de cotas orçamentárias, contribuindo para conferir maior segurança e rastreabilidade ao processo. Esses controles contribuem para conferir maior segurança ao processo de disponibilização das cotas orçamentárias necessárias à execução das despesas do BHPREV.

c) Solicitações de reforço orçamentário

Em atendimento à Solicitação de Auditoria, a Área Financeira informou que não houve solicitações de reforço orçamentário relativas às despesas previdenciárias do BHPREV no 1º trimestre de 2026. Dessa forma, não foi possível verificar, na prática, a operacionalização dos procedimentos de formalização, tramitação e aprovação de eventuais solicitações de reforço orçamentário no período analisado.

d) Avaliação conjunta dos controles e da rastreabilidade do processo

A avaliação conjunta dos controles foi realizada com base na planilha de controle orçamentário, no relatório de execução orçamentária extraído do módulo SIGA do sistema GRP, na documentação referente às solicitações de liberação de cotas e nas informações encaminhadas pela unidade auditada em resposta à Solicitação de Auditoria. Em conjunto, essas evidências permitiram acompanhar as principais etapas do processo de gestão do crédito orçamentário das despesas previdenciárias do BHPREV, abrangendo o controle dos saldos de crédito, a atualização das planilhas de controle, a programação de cotas e os registros produzidos durante a execução do processo.

As evidências examinadas demonstraram convergência entre o fluxo institucional, as informações prestadas pela unidade auditada e os registros documentais e sistêmicos produzidos ao longo da execução do processo. Em conjunto, esses elementos favoreceram a rastreabilidade das atividades desenvolvidas e permitiram compreender a articulação entre os mecanismos de controle adotados pela GEADO para acompanhamento da disponibilidade de crédito e da programação orçamentária.

Consideradas em conjunto, as evidências obtidas indicam a existência de controles formalizados para a gestão do crédito orçamentário, estruturados de forma integrada e apoiados por registros que favorecem a rastreabilidade das atividades desenvolvidas. Ressalta-se, entretanto, que, no período abrangido pela auditoria, não houve solicitações de reforço orçamentário relativas às despesas previdenciárias do BHPREV, razão pela qual esse mecanismo específico não pôde ser avaliado em funcionamento, limitando-se a presente análise às evidências efetivamente produzidas no 1º trimestre de 2026.

2.4.2.2.3 Resposta à SQ03.02

Com base nos procedimentos executados e nas evidências examinadas, conclui-se que, no âmbito do escopo desta auditoria, os controles aplicados à gestão do crédito orçamentário das despesas previdenciárias do BHPREV mostram-se formalmente estruturados e suficientes para apoiar a adequada execução orçamentária ao longo do exercício, contemplando mecanismos de acompanhamento da disponibilidade de crédito, atualização dos controles orçamentários, programação de cotas e rastreabilidade das principais atividades do processo.

A conclusão fundamenta-se na convergência observada entre o fluxo institucional, as informações prestadas pela unidade auditada e as evidências documentais e sistêmicas examinadas, que demonstraram a existência e a operacionalização dos principais controles previstos para o processo de gestão do crédito orçamentário.

Registra-se que não houve solicitações de reforço orçamentário no período analisado, razão pela qual esse mecanismo específico não pôde ser avaliado quanto à sua operacionalização prática. Tal limitação, contudo, não compromete a conclusão da presente subquestão de auditoria, por decorrer da inexistência de ocorrência que ensejasse sua utilização no período examinado.

2.4.2.3 Eixo 3: Empenhamento

A análise do Eixo 3 tem por objetivo responder à subquestão de auditoria SQ03.03.

2.4.2.3.1 Entendimento do processo

O processo de empenhamento das despesas do RPPS compreende o conjunto de atividades destinadas à emissão da nota de empenho, à formalização da despesa orçamentária e à instrução do respectivo processo administrativo, constituindo etapa essencial para a execução das despesas previdenciárias e administrativas. Conforme representado no fluxograma institucional, o processo envolve a atuação integrada da GFIRP, da GEADO, da DGCP e da SUPREV, contemplando atividades de análise documental, registro no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF), emissão da nota de empenho, coleta de autorizações, atualização de controles internos e encaminhamento do processo para as etapas subsequentes da execução financeira.

Embora o macroprocesso contemple diferentes espécies de despesas, esta avaliação restringe-se aos subfluxos ‘vencimentos e vantagens’ e ‘despesa previdenciária com benefícios de pensão’, em

conformidade com a Matriz de Planejamento da presente auditoria. Dessa forma, não foram objeto de análise os procedimentos específicos relacionados a diárias, aquisições, contratos, filiações institucionais, compensação previdenciária (COMPREV) e demais modalidades de empenhamento previstas no fluxograma.

Nos subfluxos avaliados, o processo desenvolve-se a partir da execução orçamentária das despesas abrangidas pelo escopo da auditoria, contemplando atividades distribuídas entre a GFIRP e a GEADO. Conforme o fluxo institucional, os procedimentos compreendem, conforme a natureza da despesa, a verificação da conformidade da documentação, o cadastramento do credor no SOF, o cadastramento do pedido de empenho no sistema GRP, quando aplicável, a emissão da nota de empenho no SOF, sua assinatura pela DGCP e pelo ordenador de despesas, a integração entre o SOF e o SOF Web, a atualização da planilha de controle de empenhos, compartilhada em nuvem com a GCOPC e a GFIRP para consultas, e a instrução do processo eletrônico no BH Digital, antes do encaminhamento ao Processo de Tesouraria para as etapas subsequentes da execução financeira. O fluxo institucional contempla ainda, no subfluxo 'vencimentos e vantagens', ponto formal de verificação da conformidade do processo, associado à devolução para ajustes quando identificadas inconsistências, constituindo mecanismo de controle para garantir a regularidade processual e a rastreabilidade das etapas executadas.

Observa-se que, embora o subfluxo 'vencimentos e Vantagens' tenha sido incluído no escopo da presente auditoria, a unidade auditada informou, em resposta à Solicitação de Auditoria, que os empenhos relativos a essa natureza de despesa são realizados exclusivamente no Fundo Financeiro (FUFIN) e que, até o momento da resposta, não havia ocorrido essa despesa no âmbito do BHPREV. Em razão disso, não foram produzidas, no período examinado, as evidências documentais correspondentes a esse subfluxo, restringindo-se a presente avaliação aos procedimentos efetivamente executados no subfluxo 'despesa previdenciária com benefícios de pensão'.

2.4.2.3.2 Formalização dos empenhos

Com o objetivo de avaliar a formalização do processo de empenhamento das despesas previdenciárias relativas aos benefícios de pensão, procedeu-se ao exame da relação de empenhos estimativos emitidos no 1º trimestre de 2026 e das respectivas notas de empenho disponibilizadas pela unidade auditada — NE nº 2026010614000003 a nº 2026010614000008, todas emitidas em 20/01/2026.

As notas de empenho examinadas apresentam estrutura padronizada e contemplam os principais elementos necessários à formalização da despesa, incluindo identificação da unidade orçamentária e gestora, classificação orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa, identificação do credor, especificação do objeto do empenho e a evolução do saldo disponível. Além disso, os empenhos apresentam os campos relativos à identificação dos responsáveis pela emissão, autorização eletrônica e ordenação da despesa preenchidos por agentes distintos, sendo o documento assinado pelo ordenador. Esse aspecto evidencia a existência de segregação formal de funções no processo de formalização dos empenhos.

A planilha de relação de empenhos apresenta classificação orçamentária e valores empenhados compatíveis com as respectivas notas de empenho, além de registrar os valores pagos e os saldos remanescentes. Considerando que a planilha constitui instrumento de controle complementar ao processo, sua consistência foi avaliada em conjunto com as notas de empenho e com as demais evidências documentais examinadas. Observou-se que o valor total constante das notas de empenho

corresponde ao valor empenhado registrado na relação de empenhos. Verificou-se, ainda, que as notas de empenho controlam o saldo do crédito do empenho estimativo após a emissão de cada documento, enquanto a planilha registra o saldo remanescente do empenho após os pagamentos efetuados, evidenciando a complementaridade das informações utilizadas no acompanhamento da execução da despesa.

Sob a perspectiva dos controles internos, observou-se que a formalização dos empenhos ocorre mediante documento oficial emitido pelo sistema corporativo, contendo informações suficientes para caracterizar a constituição da obrigação orçamentária, em conformidade com o fluxo institucional estabelecido para o processo de empenhamento.

2.4.2.3.3 Avaliação da instrução documental dos empenhos

A avaliação da instrução documental teve por objetivo verificar se os registros produzidos durante o processo de empenhamento apresentam conteúdo suficiente para identificar a natureza da despesa, sua classificação orçamentária e os demais elementos necessários ao acompanhamento do ato administrativo.

As informações constantes das notas de empenho analisadas (título 2.4.2.3.2) permitem compreender a finalidade de cada empenho e estabelecer vínculo entre a despesa registrada e a correspondente dotação orçamentária. Verificou-se, ainda, que a justificativa constante das notas identifica expressamente a destinação dos recursos à cobertura das despesas com a folha de pensão orçamentária da PBH no exercício corrente, conferindo clareza quanto ao objeto do empenho.

Assim, observou-se que a documentação examinada apresenta nível de detalhamento compatível com a identificação da despesa e com a formalização do respectivo registro orçamentário, contribuindo para a compreensão dos atos praticados e para a transparência do processo de empenhamento.

2.4.2.3.4 Autorizações

Com o objetivo de verificar a formalização das autorizações relacionadas ao processo de empenhamento, procedeu-se ao exame das notas de empenho emitidas para as despesas previdenciárias com benefícios de pensão, bem como do Relatório de Acompanhamento de Documentos para Assinatura Digital extraído do SOF e disponibilizado pela unidade auditada.

A análise das notas de empenho evidenciou a existência de campos específicos destinados à autorização eletrônica da DGCP e à assinatura do ordenador da despesa (Subsecretário da SUPREV), em conformidade com o fluxo institucional de empenhamento. Consulta ao Sistema de Informações Organizacionais do Município (SIOM), realizada em 03/07/2026, demonstrou que os agentes cujos nomes constam nos documentos ocupavam formalmente, na data da consulta, as respectivas funções de chefia das unidades mencionadas. Além dos nomes dos responsáveis pelas autorizações, as notas registram as respectivas matrículas funcionais, bem como o nome e a matrícula da agente responsável pela emissão dos empenhos. Os documentos encontram-se assinados eletronicamente pelo ordenador da despesa.

O Relatório de Acompanhamento de Documentos para Assinatura Digital confirma que as Notas de Empenho analisadas apresentam o status “documento assinado digitalmente”, corroborando as assinaturas eletrônicas constantes dos próprios documentos.

Sob a perspectiva dos controles internos, a utilização de assinaturas eletrônicas, associada ao acompanhamento sistêmico do respectivo status, fortalece a confiabilidade do processo de autorização das despesas, contribuindo para a autenticidade dos documentos, a responsabilização dos agentes competentes e a rastreabilidade das autorizações realizadas.

2.4.2.3.5 Integração entre sistemas

Em relação à integração entre sistemas, buscou-se verificar se o processo de empenhamento contempla mecanismos que assegurem a continuidade das informações entre os sistemas utilizados durante a execução da despesa.

Segundo informado pela SUPREV, a integração entre o SOF e o SOF Web ocorre de forma automática, sem necessidade de intervenção manual dos usuários, sendo disponibilizado como evidência o Relatório de Acompanhamento de Documentos para Assinatura Digital. A análise desse relatório evidenciou que as notas de empenho examinadas encontram-se registradas no referido relatório com a situação “documento assinado digitalmente”, indicando o processamento das assinaturas eletrônicas correspondentes aos documentos emitidos no SOF.

Sob a ótica dos controles internos, a integração automática entre os sistemas reduz a necessidade de intervenções manuais na transferência das informações, contribuindo para a padronização do fluxo operacional e para a redução de riscos associados ao retrabalho, à duplicidade de registros e à perda de informações durante a tramitação do processo.

2.4.2.3.6 Rastreabilidade

A rastreabilidade do processo foi avaliada mediante o exame da planilha de controle de empenhos utilizada pela GFIRP e pela GCOPC para acompanhamento das despesas previdenciárias com benefícios de pensão, da relação de empenhos emitidos e do Relatório de Acompanhamento de Documentos para Assinatura Digital. O objetivo foi verificar se as evidências documentais produzidas ao longo do processo permitem identificar os atos praticados e estabelecer sua vinculação aos respectivos registros de controle.

Verificou-se que a planilha contém informações que permitem monitorar os registros efetuados e acompanhar sua evolução ao longo do exercício. Os registros encontram-se organizados por fornecedor, identificação da despesa, credor e natureza do item, contemplando, para cada trimestre, a identificação da nota de empenho e o respectivo saldo, bem como o valor total acumulado. A indicação da data da última atualização dos saldos contribui para o acompanhamento da evolução dos empenhos e para a atualização dos controles mantidos pela unidade responsável.

Em conjunto, as evidências examinadas demonstram a existência de mecanismos de controle que favorecem a identificação, o acompanhamento e a rastreabilidade dos atos praticados durante o processo de empenhamento. A articulação entre a planilha de controle, a planilha da relação de empenhos, as notas de empenho e o Relatório de Acompanhamento de Documentos para Assinatura Digital possibilita correlacionar os registros produzidos, os documentos emitidos e os respectivos controles mantidos pela unidade auditada.

2.4.2.3.7 Conclusão da SQ03.03

Com base nos procedimentos executados e nas evidências documentais examinadas, conclui-se que o processo de empenhamento das despesas previdenciárias com benefícios de pensão apresenta

adequada formalização, instrução documental e rastreabilidade das etapas executadas, no âmbito do escopo desta auditoria.

As notas de empenho e os demais documentos analisados demonstram a formalização dos registros orçamentários, a identificação dos responsáveis pelas autorizações, a suficiência das informações para caracterização da despesa e a existência de mecanismos de controle que favorecem a integração entre os sistemas utilizados e a rastreabilidade das etapas do processo.

Registra-se, por fim, que, embora o subfluxo 'vencimentos e vantagens' tenha integrado o escopo originalmente definido, não foram produzidas evidências documentais correspondentes no período examinado, em razão da inexistência dessa despesa no âmbito do BHPREV, conforme informado pela unidade auditada. Dessa forma, as conclusões desta subquestão restringem-se ao subfluxo 'despesa previdenciária com benefícios de pensão', efetivamente executado no 1º trimestre de 2026.

2.4.3 Consolidação da resposta à Questão de Auditoria SQ03

A presente avaliação teve por objetivo verificar se a Área Financeira atua em conformidade com as diretrizes de planejamento, controle, rastreabilidade e execução orçamentária previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS, no âmbito dos processos de elaboração do PPAG e da PLOA, de gestão do crédito orçamentário e de empenhamento.

No que se refere ao processo de elaboração do PPAG e da PLOA, as evidências obtidas demonstraram a existência de fluxo formalmente instituído, contemplando a elaboração das estimativas orçamentárias, sua validação técnica, a submissão às instâncias competentes de aprovação e o registro das informações no sistema corporativo correspondente, em aderência ao fluxo institucional estabelecido. Também foram identificados mecanismos de controle destinados à consistência das projeções, à formalização das aprovações e à rastreabilidade dos registros produzidos ao longo do processo.

Em relação à gestão do crédito orçamentário, verificou-se que a unidade utiliza controles administrativos e registros sistêmicos para acompanhar a execução das dotações orçamentárias, subsidiando a análise da disponibilidade de créditos, o monitoramento da execução das despesas previdenciárias e a solicitação de cotas orçamentárias quando necessária. Os procedimentos examinados evidenciaram mecanismos compatíveis com o acompanhamento da execução orçamentária, a formalização das decisões adotadas e a rastreabilidade dos registros produzidos.

Quanto ao processo de empenhamento das despesas previdenciárias abrangidas pelo escopo da auditoria, constatou-se que os empenhos analisados foram formalizados mediante emissão das respectivas notas de empenho, contendo os elementos necessários à identificação da despesa e às autorizações previstas no fluxo institucional. Verificou-se, ainda, a integração entre os sistemas SOF e SOF Web, bem como a existência de controles administrativos destinados ao acompanhamento das assinaturas digitais e ao monitoramento dos empenhos emitidos, contribuindo para a rastreabilidade das etapas executadas.

Em conjunto, os procedimentos realizados evidenciaram que os processos avaliados apresentam estrutura de controles compatível com as diretrizes estabelecidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, contemplando mecanismos de planejamento, formalização, acompanhamento da execução orçamentária, registro das informações e rastreabilidade das etapas executadas.

Diante das evidências obtidas, conclui-se que, no âmbito do escopo desta auditoria, a Área Financeira demonstra aderência global às diretrizes de planejamento, controle, rastreabilidade e execução orçamentária previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS, no que se refere aos processos de elaboração do PPAG e da PLOA, de gestão do crédito orçamentário e de empenhamento. Os testes realizados não identificaram inconsistências relevantes que comprometessem a conformidade dos processos examinados nem a suficiência dos controles internos avaliados, respondendo-se, assim, de forma afirmativa à Questão de Auditoria SQ03.

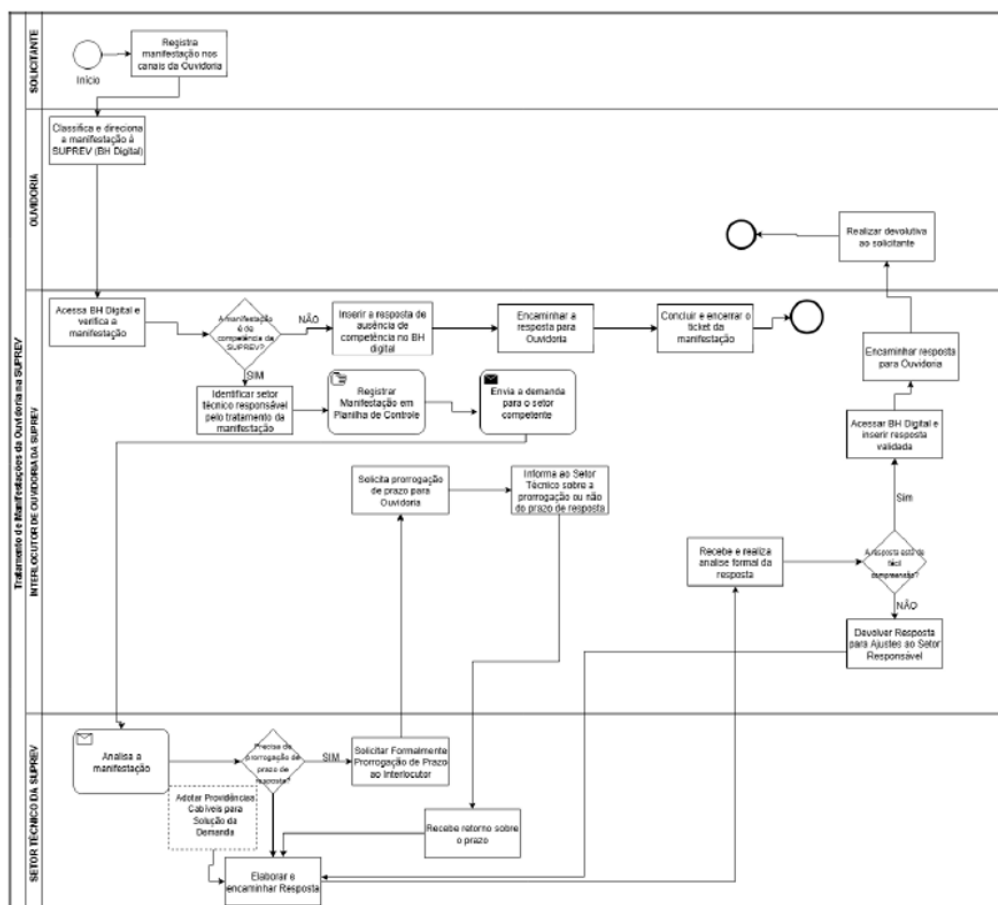
2.5 - Área de Compensação Previdenciária

Registra-se que, embora os processos da área de compensação previdenciária estejam contemplados no escopo aprovado pelo Conselho de Administração na 159ª Reunião Ordinária, não foram incluídos na presente auditoria, tendo em vista que já há auditoria específica em andamento, instaurada por meio da Designação nº 042/2025, de 02/10/2025, razão pela qual se evitou a sobreposição de esforços e a duplicidade de análises.

2.6 - Área de Atendimento

2.6.1 - Ouvidoria

A SUPREV com o objetivo de estabelecer um procedimento padronizado e transparente para o tratamento das manifestações, por meio da Ouvidoria da Prefeitura de Belo Horizonte, elaborou um “Manual de Procedimentos para o tratamento de Manifestações da Ouvidoria” destinadas ao órgão e um fluxo para o tratamento destas manifestações, reproduzido em sequência.



A equipe responsável por este tratamento consiste em um “Interlocutor de Ouvidoria da SUPREV” e dois auxiliares.

Considerando que as atividades desenvolvidas pela Suprev possuem uma interface estreita com a Ouvidoria do município foi elaborado ainda, como consta no item 6 do manual uma Matriz de Responsabilidades conforme o seguinte:

Etapa / Papel	Ouvidoria	Responsável SUPREV Autorizado (Interlocutor)	Diretor(a) / Assessor(a) / Gerente do Setor
Recebimento e Direcionamento da Manifestação	Receber, registrar e direcionar manifestações à SUPREV, via BH Digital.	N/A	N/A
Acesso, Leitura e Encaminhamento Interno (SUPREV)	Conceder permissão de acesso ao sistema.	Acessar o BH Digital, ler a manifestação, identificar o setor competente e encaminhá-la (por e-mail).	N/A
Registro e Atualização da Planilha de Controle	N/A	Registrar manifestações em planilha Excel, monitorar prazos e atualizar	N/A
Elaboração da Resposta	N/A	N/A	Elaborar resposta técnica, clara e objetiva à manifestação dentro do prazo.
Análise Formal da Resposta	N/A	Analisar clareza, pertinência da resposta. Devolver para ajustes se necessário.	N/A
Solicitação de Dilação de Prazo	Avaliar e aprovar/negar solicitações de prorrogação.	Incluir a solicitação no sistema BH Digital	Formalizar solicitação de dilação de prazo, com justificativa.
Inclusão da Resposta no BH Digital	N/A	Incluir a resposta validada no sistema BH Digital.	N/A
Retorno ao Solicitante e Finalização	Receber a resposta do sistema e realizar a devolutiva ao manifestante, finalizando o atendimento.	N/A	N/A

Cumprir observar que a SUPREV, assim como os demais órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, não possui ouvidoria própria. Nesse contexto, todas as manifestações relativas à SUPREV — sejam provenientes de servidores, segurados ou demais cidadãos — são registradas junto à Ouvidoria Municipal, responsável por receber, tramitar e encaminhar as demandas aos setores competentes.

Com o objetivo de verificar a conformidade da área de atendimento, especificamente da Ouvidoria,

avaliando se as manifestações recebidas possuem fluxo formalmente definido, responsabilidades claramente atribuídas, controle de tramitação, monitoramento de prazos e registro das providências adotadas, em conformidade com o Manual de Procedimentos da Ouvidoria e com as práticas de governança previstas no Programa Pró-Gestão RPPS, a equipe de auditoria realizou, em 23 de junho de 2026, visita presencial à sede da SUPREV.

Na oportunidade, foi realizada verificação conjunta com o Interlocutor da Ouvidoria da SUPREV acerca da execução dos procedimentos estabelecidos no Manual de Procedimentos para Tratamento das Manifestações de Ouvidoria destinadas ao órgão, bem como do fluxo adotado para o tratamento dessas manifestações.

Durante os trabalhos, o Interlocutor demonstrou que os procedimentos vêm sendo executados em conformidade com o normativo vigente, apresentando os controles utilizados para o tratamento das demandas encaminhadas pela Ouvidoria. Foi informado, ainda, que as estatísticas de atendimento são divulgadas semestralmente por meio da publicação do Relatório de Ouvidoria.

Observou-se que o volume de manifestações recebidas é relativamente reduzido, totalizando 97 demandas no semestre analisado, número considerado baixo quando comparado ao universo de mais de 76 mil pessoas abrangidas pela folha de pagamento do Município.

Os resultados desta atividade podem ser verificados no Relatório Semestral de Auditoria, disponível em:<https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/relatorio-ouvidoria-1o-semester-de-25.pdf>.

Conforme relatório, no período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2025, foram registradas 97 manifestações direcionadas à Ouvidoria relacionadas aos serviços prestados pela Suprev, por meio do Sistema BH Digital. As manifestações foram classificadas por temas, permitindo a identificação das áreas de maior interesse ou necessidade de esclarecimento por parte dos usuários.”

“A análise dos dados relacionados à situação das manifestações revela que 91,75% das demandas foram classificadas como encerradas, enquanto 8,25% estavam providenciadas no momento da extração dos dados. Não houve registros de manifestações diligenciadas. Esses resultados demonstram um alto índice de resolutividade e o comprometimento da equipe em dar andamento ou conclusão efetiva às demandas recebidas, garantindo resposta adequada aos usuários.”

SITUAÇÃO		
TOTAL	97	100%
ENCERRADA	89	91,75%
PROVIDENCIADA	8	8,25%
DILIGENCIADA	0	0,00%

Fonte: Subcontroladoria de Ouvidoria

3 - PROGRAMA PRÓ-GESTÃO

Visando o atendimento ao item 3.1.4 - Estrutura de Controle Interno do Manual do Pró-Gestão RPPS - Versão 4.1, apresenta-se a seguir as ações desenvolvidas em conformidade com o Nível III.

3.1 - Avaliação dos Requisitos do Programa Pró-Gestão - Nível III

A avaliação da conformidade dos requisitos para manutenção da certificação do RPPS-BH no nível III, bem como o acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações ainda não atendidas encontram-se demonstradas nos quadros a seguir (data de corte em 26/06/2026):

DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS	
3.1.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	
Requisito(s)	Mapeamento das atividades de 6 (seis) áreas obrigatórias: Benefícios; concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios); Arrecadação mensal de contribuições" (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos); Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); Atendimento (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e Financeira (tesouraria, orçamento e contabilidade).
Avaliação	Os processos referentes às áreas de atuação do RPPS estão mapeados em fluxogramas: Benefícios (Concessão de Benefícios): Aposentadoria Compulsória, Aposentadoria Indiretas, Aposentadoria por Invalidez, Aposentadoria Voluntária, Pensão por Morte, Revisão de Aposentadoria, Revisão de Pensão e Revisão de Benefícios. Benefícios (Gestão da Folha de Pagamentos dos Beneficiários): Processamento da Folha, Baixa por Falecimento, Declaração de I.R. retido na Fonte, Isenção de I.R. e Contribuição, Processo de Admissão e Prova de Vida. Arrecadação: Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo, Arrecadação dos Servidores Cedidos e Arrecadação dos Servidores Licenciados. Investimentos: Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos, Credenciamento das Instituições Financeiras, Atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras e Autorização de Aplicação e Resgate. Compensação Previdenciária: Envio e Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária. Atendimento: Atendimento previdenciário, Ouvidoria e Tratamento de Manifestações da Ouvidoria. Financeira: Tesouraria, Gestão Orçamentária e Gestão Contábil do RPPS.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.1.2 - Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	
Requisito(s)	Manualização das atividades de 6 (seis) áreas obrigatórias: Benefícios (arrecadação mensal de contribuições, concessão e revisão de aposentadorias e pensões); Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos); Investimentos (processo decisório de aplicação e resgate dos recursos que consiste nas etapas de elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento das instituições financeiras, alocação/desinvestimento dos recursos); Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária); Atendimento (atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico e ouvidoria) e Financeira (tesouraria, orçamento e contabilidade).
Avaliação	Os processos referentes às áreas de atuação do RPPS estão manualizados (seja em manuais ou em formato POP - Procedimento Operacional Padrão): Benefícios (Concessão de Benefícios): Aposentadoria, Pensão, Revisão de Aposentadoria, Revisão de Pensão e Revisão de Aposentadoria.

	Benefícios (Gestão da Folha de Pagamentos dos Beneficiários): Folha de Pagamento. Arrecadação: Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo, Arrecadação dos Servidores Cedidos e Arrecadação dos Servidores Licenciados. Investimentos: Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos, Credenciamento das Instituições Financeiras, Atualização do Credenciamento das Instituições Financeiras e Autorização de Aplicação e Resgate. Compensação Previdenciária: Envio e Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária. Atendimento: Atendimento previdenciário: presencial e telefônico e Atendimento Ouvidoria. Financeira: Tesouraria, Gestão Orçamentária e Gestão Contábil do RPPS.																																	
Conformidade	ITEM CONFORME																																	
3.1.3 - Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Responsável pela Gestão dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos																																		
Requisito(s)	Os dirigentes do órgão ou unidade gestora do RPPS, assim considerados o representante legal do órgão ou entidade gestora e a maioria dos demais diretores, a maioria dos membros titulares do conselho deliberativo, a maioria dos membros titulares do conselho fiscal, o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e a totalidade dos membros titulares do comitê de investimentos deverão possuir a certificação correspondente, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação nos níveis básico, intermediário ou avançado, conforme definido no item 3. do Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, considerando o porte do RPPS e o volume de recursos. Considerando que a certificação dos dirigentes, membros dos conselhos deliberativo e fiscal, do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos será exigida gradualmente para fins de emissão do CRP, conforme critérios definidos no Manual da Certificação dos Profissionais dos RPPS, a partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos nos níveis I, II, III e IV estará atendido com a situação de regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS. A partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos de certificação para os níveis I, II, III e IV estará suprido pela constatação da "situação de regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS. O manual atualmente vigente é o Manual de Certificação dos Profissionais dos RPPS – Versão 2.0, aprovado em fevereiro de 2026 e com vigência desde 13 de abril de 2026.																																	
Avaliação	A SUPREV apresentou todas as Certificações exigidas: Representante legal do órgão ou unidade gestora: <table><tr><td>Nome</td><td>Entidade / Nível</td><td>Validade</td></tr><tr><td rowspan="2">Gleison Pereira de Souza</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>13/02/2027</td></tr><tr><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>19/12/2026</td></tr></table> A maioria dos membros da Diretoria Executiva: <table><tr><td>Nome</td><td>Entidade / Nível</td><td>Validade</td></tr><tr><td rowspan="2">Gleison Pereira de Souza</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>13/02/2027</td></tr><tr><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>19/12/2026</td></tr><tr><td>Rodrigo André de Almeida</td><td>CP RPPS CGINV III</td><td>07/11/2026</td></tr><tr><td></td><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>08/02/2027</td></tr><tr><td>Giselle dos Santos Rodrigues Martins</td><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>07/08/2027</td></tr><tr><td>Roberta Ester Senna Portilho</td><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>24/11/2026</td></tr><tr><td>Wallaska Moreira Santos</td><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>08/02/2027</td></tr></table> A maioria dos membros titulares do Conselho de Administração:			Nome	Entidade / Nível	Validade	Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027	CP RPPS DIRIG I	19/12/2026	Nome	Entidade / Nível	Validade	Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027	CP RPPS DIRIG I	19/12/2026	Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CGINV III	07/11/2026		CP RPPS DIRIG I	08/02/2027	Giselle dos Santos Rodrigues Martins	CP RPPS DIRIG I	07/08/2027	Roberta Ester Senna Portilho	CP RPPS DIRIG I	24/11/2026	Wallaska Moreira Santos	CP RPPS DIRIG I	08/02/2027
Nome	Entidade / Nível	Validade																																
Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027																																
	CP RPPS DIRIG I	19/12/2026																																
Nome	Entidade / Nível	Validade																																
Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027																																
	CP RPPS DIRIG I	19/12/2026																																
Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CGINV III	07/11/2026																																
	CP RPPS DIRIG I	08/02/2027																																
Giselle dos Santos Rodrigues Martins	CP RPPS DIRIG I	07/08/2027																																
Roberta Ester Senna Portilho	CP RPPS DIRIG I	24/11/2026																																
Wallaska Moreira Santos	CP RPPS DIRIG I	08/02/2027																																

	<table><tr><th>Nome</th><th>Entidade / Nível</th><th>Validade</th></tr><tr><td>André Abreu Reis</td><td>CP RPPS CODEL I</td><td>04/04/2027</td></tr><tr><td>Gustavo de Castro Magalhães</td><td>CP RPPS CODEL I</td><td>13/12/2026</td></tr><tr><td>Leonardo Amaral Castro</td><td>CP RPPS CODEL I</td><td>06/03/2027</td></tr><tr><td>Afonso Nunes da Cruz Neto</td><td>CP RPPS CODEL I</td><td>03/12/2028</td></tr><tr><td>Soraya de Fátima Mourthé Marques</td><td>CP RPPS CODEL I</td><td>10/02/2027</td></tr></table>	Nome	Entidade / Nível	Validade	André Abreu Reis	CP RPPS CODEL I	04/04/2027	Gustavo de Castro Magalhães	CP RPPS CODEL I	13/12/2026	Leonardo Amaral Castro	CP RPPS CODEL I	06/03/2027	Afonso Nunes da Cruz Neto	CP RPPS CODEL I	03/12/2028	Soraya de Fátima Mourthé Marques	CP RPPS CODEL I	10/02/2027
	Nome	Entidade / Nível	Validade																
	André Abreu Reis	CP RPPS CODEL I	04/04/2027																
	Gustavo de Castro Magalhães	CP RPPS CODEL I	13/12/2026																
	Leonardo Amaral Castro	CP RPPS CODEL I	06/03/2027																
	Afonso Nunes da Cruz Neto	CP RPPS CODEL I	03/12/2028																
	Soraya de Fátima Mourthé Marques	CP RPPS CODEL I	10/02/2027																
	A maioria dos membros titulares do Conselho Fiscal:																		
	<table><tr><th>Nome</th><th>Entidade / Nível</th><th>Validade</th></tr><tr><td>Breno Serôa da Mota</td><td>CP RPPS COFIS I</td><td>01/12/2026</td></tr><tr><td>Fernanda Valadares Couto Girão</td><td>CP RPPS COFIS I</td><td>22/02/2027</td></tr><tr><td>Maria Consuelita Oliveira</td><td>CP RPPS COFIS I</td><td>14/11/2028</td></tr><tr><td>Roberta Hygino Roletti Zimmer</td><td>CP RPPS COFIS I</td><td>18/11/2026</td></tr><tr><td>Adriana Soares de Oliveira</td><td>CP RPPS COFIS I</td><td>29/11/2028</td></tr></table>	Nome	Entidade / Nível	Validade	Breno Serôa da Mota	CP RPPS COFIS I	01/12/2026	Fernanda Valadares Couto Girão	CP RPPS COFIS I	22/02/2027	Maria Consuelita Oliveira	CP RPPS COFIS I	14/11/2028	Roberta Hygino Roletti Zimmer	CP RPPS COFIS I	18/11/2026	Adriana Soares de Oliveira	CP RPPS COFIS I	29/11/2028
	Nome	Entidade / Nível	Validade																
	Breno Serôa da Mota	CP RPPS COFIS I	01/12/2026																
	Fernanda Valadares Couto Girão	CP RPPS COFIS I	22/02/2027																
	Maria Consuelita Oliveira	CP RPPS COFIS I	14/11/2028																
	Roberta Hygino Roletti Zimmer	CP RPPS COFIS I	18/11/2026																
	Adriana Soares de Oliveira	CP RPPS COFIS I	29/11/2028																
	O responsável pela gestão dos recursos:																		
	<table><tr><th>Nome</th><th>Entidade / Nível</th><th>Validade</th></tr><tr><td rowspan="2">Rodrigo André de Almeida</td><td>CP RPPS CGINV III</td><td>07/11/2026</td></tr><tr><td>CP RPPS DIRIG I</td><td>08/02/2027</td></tr></table>	Nome	Entidade / Nível	Validade	Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CGINV III	07/11/2026	CP RPPS DIRIG I	08/02/2027										
Nome	Entidade / Nível	Validade																	
Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CGINV III	07/11/2026																	
	CP RPPS DIRIG I	08/02/2027																	
Os atuais membros do Comitê de Investimentos possuem certificação vigente:																			
<table><tr><th>Nome</th><th>Entidade / Nível</th><th>Vencimento</th></tr><tr><td>Gleison Pereira de Souza</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>13/02/2027</td></tr><tr><td>Rodrigo André de Almeida</td><td>CP RPPS CVINV III</td><td>07/11/2026</td></tr><tr><td>Yuri Max Barbosa Souto</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>31/01/2027</td></tr><tr><td>Valéria Maria Monteiro Delgado</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>01/12/2026</td></tr><tr><td>Carlos Manoel Miranda Monteiro</td><td>CP RPPS CGINV I</td><td>21/11/2028</td></tr></table>	Nome	Entidade / Nível	Vencimento	Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027	Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CVINV III	07/11/2026	Yuri Max Barbosa Souto	CP RPPS CGINV I	31/01/2027	Valéria Maria Monteiro Delgado	CP RPPS CGINV I	01/12/2026	Carlos Manoel Miranda Monteiro	CP RPPS CGINV I	21/11/2028	
Nome	Entidade / Nível	Vencimento																	
Gleison Pereira de Souza	CP RPPS CGINV I	13/02/2027																	
Rodrigo André de Almeida	CP RPPS CVINV III	07/11/2026																	
Yuri Max Barbosa Souto	CP RPPS CGINV I	31/01/2027																	
Valéria Maria Monteiro Delgado	CP RPPS CGINV I	01/12/2026																	
Carlos Manoel Miranda Monteiro	CP RPPS CGINV I	21/11/2028																	
Consta publicado na página da SUPREV o Certificado de Regularidade Previdenciária* - CRP N.º 984123 - 255188, emitido em 23/06/2026, válido até 20/12/2026. A conferência de autenticidade, realizada em 29/06/2026, apresenta o Status do Certificado como “Válido”.																			
(*) Considerando que a certificação dos dirigentes, membros dos conselhos deliberativo e fiscal, do responsável pela gestão das aplicações dos recursos e membros do comitê de investimentos será exigida gradualmente para fins de emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, conforme critérios definidos no Manual da Certificação dos Dirigentes e Conselheiros, a partir de 31/07/2024, o atendimento dos requisitos nos níveis I, II, III e IV estará atendido com a situação de regularidade do critério correspondente do extrato previdenciário do respectivo RPPS.																			
Conformidade	ITEM CONFORME																		

3.1.4 - Estrutura de Controle Interno	
Requisito(s)	Existência na estrutura organizacional da unidade gestora do RPPS, de área específica de controle interno ou, alternativamente, dispor de pelo menos 1 (um) servidor (efetivo ou comissionado) do sistema de controle interno do ente para atuar no RPPS, com emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas. Deverão ser capacitados em controle interno pelo menos 3 (três) servidores da unidade gestora do RPPS, sendo 1 (um) servidor da área de controle interno, 1 (um) membro do Comitê de Investimentos e (1) um membro do Conselho Fiscal.
Avaliação	A Controladoria-Geral do Município (CTGM) é o órgão central de controle interno no âmbito da Prefeitura de Belo Horizonte e, dentro da CTGM, encontra-se a Subcontroladoria de Auditoria (SUAUDI), que, de acordo com o Decreto nº 16.738, de 06/10/2017, tem como competência auditar e fiscalizar internamente os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, inclusive o RPPS. Em 10/09/2024 foi publicada no DOM a Portaria CTGM nº 013/2024 designando servidores do controle interno para atuação no RPPS. Até a presente data foram emitidos pela SUAUDI os seguintes relatórios trimestrais: Relatório de Auditoria 038/2024, relativo ao primeiro trimestre de 2024, em outubro/2024. - Relatório de Auditoria 042/2024, relativo ao segundo trimestre de 2024, em novembro/2024. - Relatório de Auditoria 044/2024, relativo ao terceiro trimestre de 2024, em dezembro/2024. - Relatório de Auditoria 003/2025, relativo ao quarto trimestre de 2024, em março/2025. - Relatório de Auditoria 017/2025, relativo ao primeiro trimestre de 2025, em julho/2025. - Relatório de Auditoria 032/2025, relativo ao segundo trimestre de 2025, em setembro/2025. - Relatório de Auditoria 041/2025, relativo ao terceiro trimestre de 2025, em dezembro/2025 - Relatório de Auditoria 006/2026, relativo ao quarto trimestre de 2025, em abril/2026 Os auditores designados para atuação no RPPS são servidores efetivos (Auditor de Controle Interno) estáveis, que possuem diversas capacitações relacionadas ao controle interno e auditoria governamental. No dia 13/08/2025 foi realizado um Seminário de Controle Interno pela CTGM com emissão de certificado. Por parte da SUPREV participaram 3 membros do Conselho Fiscal (Adriana Soares de Oliveira, Breno Serôa da Motta e Roberta Hygino Roletti Zimmer) e 1 do Comitê de Investimentos (Rodrigo André de Almeida).
Conformidade	ITEM CONFORME
3.1.5 - Política de Segurança da Informação	
Requisito(s)	A Política de Segurança da Informação deverá ser publicada na internet e atender ao seguinte: - Abranger todos os servidores e prestadores de serviço que acessem informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação; - Indicar regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS; - Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados; - Deverá contar com servidor ou área de Gestão da Segurança da Informação, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, com a responsabilidade de: a) Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação da unidade gestora do RPPS; b) Prover ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;

	c) Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços; d) Propor projetos e incentivos relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação; e) Elaborar e manter política de classificação da informação, com temporalidade para guarda. No caso de inexistência de Arquivo Público para execução dos instrumentos de gestão documental, mediante plano de classificação e tabela de temporalidade, o requisito poderá ser atendido com a existência de servidor, no âmbito do ente federativo ou do RPPS, para apoiar as ações de classificação da informação e o tempo de sua guarda. A Política Complementar de Segurança da Informação - PSI - da SUPREV abrange todos os servidores e prestadores de serviço e fornecedores, indica a responsabilidade de cada um, apresenta regras quanto ao uso de recursos de TI e define alguns procedimentos de contingência. No âmbito da PBH existe a Legislação APCBH - Instrução Normativa 09/2014 (arquivo público da PBH) e a Cartilha de Gestão de Documentos de 2018, atualizada pelos Decretos 17.710/2021 (assinatura eletrônica) e o Decreto 17.711/2021 (tramitação eletrônica de processos administrativos) . Além desses itens temos na PBH, os seguintes normas: Decreto nº 18.608/2024 sobre a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Decreto 17.072/2019 sobre a Infraestrutura Municipal de Dados Abertos; Decreto 18.727/2024 dispõe sobre Governo Digital; Lei Municipal 11.417/2022 que institui a Política de Dados Abertos e Decreto 14.906/2012 que dispõe sobre Acesso à Informação. Portaria SMPOG nº 003/2024 – nomeando como representantes da SUPREV no Grupo de Trabalho da LGPD as servidoras Cintia das Graças Caldeira Alves e Walleska Moreira Santos, que permanecendo, assim, conforme as Portarias SMPOG nº 035/2025, 045/2025 e 006/2026 observando que, esta função se acumula às demais dos cargos que ocupam. Consta material de divulgação do trabalho do Grupo de Trabalho da LGPD na SMPOG. Mapeamento, Modelagem e Documentação do Procedimento para Realização e Recuperação de Cópias de Segurança de Sistemas e Banco de Dados (Fluxograma-manual – Ambiente de backup) da Prodabel. Manual de Tecnologia da Informação da SUPREV.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.1.6 - Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas	
Requisito(s)	Transmissão do eSocial: O ente federativo e seu RPPS devem estar em dia com o cumprimento do cronograma de implantação do eSocial. Para fins de certificação, a verificação do atendimento ao requisito de envio do eSocial será por meio de: a) o ente/RPPS poderá apresentar relatórios emitidos pelo sistema gerenciador de folha de pagamento, informando os arquivos gerados e transmitidos ou recibo de entrega por amostragem, comprovando que estão sendo transmitidos os eventos obrigatórios para os RPPS. Não será exigida apresentação de relatório dos dados enviados; ou, alternativamente, b) observância da classificação de risco do ente disponibilizada na Matriz de Risco de envio do eSocial elaborada pelo MPS. Para fins de atendimento da ação, será considerada a seguinte classificação de risco da Matriz, por nível de certificação: a) Níveis I e II - “REQUER ATENÇÃO” ou “COM BOM NÍVEL DE ENVIOS” b) Níveis III e IV - “COM BOM NÍVEL DE ENVIOS” Recenseamento Previdenciário: Censo previdenciário com periodicidade máxima de 5 (cinco) anos, para todas as modalidades, contados da conclusão do último censo, realizado por meio de coleta de informações, com aplicação de entrevista e questionários, sendo considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 80% para aposentados, pensionistas e servidores ativos; ou Censo previdenciário digital, virtual, à distância, com a utilização de confirmação de autenticidade mediante assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou assinatura por senha constante dos sistemas próprios ou contratados, sendo considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as seguintes taxas

	de participação e periodicidade: Para aposentados e Pensionistas: Por meio da prova de vida e da pesquisa de nome e dependentes no Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – Sirc com base em Prova de Vida, Batimento Sirc de Nome e Dependentes na base SIRC.
Avaliação	Foram disponibilizados os SQL's dos envios do eSocial até fev/2026. No dia 30/12/2022 foi publicado no DOM o Decreto nº 18.220, que institui o recadastramento de aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte. O recadastramento será realizado a cada 2 (dois) anos de acordo com o art. 1º, §2º do Decreto. De acordo o artigo 2º do referido decreto, o Poder Executivo delega a execução do recadastramento à instituição financeira responsável pelo processamento dos créditos oriundos da folha de pagamento dos proventos de aposentadoria e pensões vinculadas ao RPPS. Os aposentados e pensionistas devem comparecer a qualquer agência do Banco Bradesco, preferencialmente entre os dias 11 e 25, levando a documentação correspondente. Se o Recadastramento não for realizado até o último dia útil do mês de aniversário, o aposentado/pensionista terá o pagamento do benefício suspenso preventivamente até que se regularize a situação, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 18.220/2022. No dia 05/01/2024 foi encaminhado a todos os servidores ativos, inativos e pensionistas um e-mail informando o seguinte: <i>“A partir de 2024, a Prova de Vida dos (as) aposentados (as) e pensionistas que recebem salário pela Prefeitura de Belo Horizonte também poderá ser feita pela internet, de maneira rápida e fácil, com toda comodidade.”</i> Além disso, o e-mail orienta como deve ser feito, utilizando-se o aplicativo <i>gov.br</i>. De acordo com planilha consolidada de controle do Recenseamento previdenciário de 2023, 99,96% dos beneficiários compareceram no recadastramento. Decreto nº 16.942 de 17/07/2018, institui os procedimentos de prova de vida de aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Belo Horizonte. As informações estão no site da PBH no endereço https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/informacoes/sala-do-aposentado/prova-de-vida A Portaria SMPOG Nº 056, de 15 de dezembro de 2023, dispõe da Atualização Cadastral dos Agentes Públicos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. A atualização cadastral é obrigatória, cabendo penalidades caso não seja realizada. O último consolidado, de 02/12/2025, indica que 90,09% fizeram a prova de vida.
Conformidade	ITEM CONFORME
DIMENSÃO GOVERNANÇA CORPORATIVA	
3.2.1 - Relatório de Governança Corporativa	
Requisito(s)	Deve ser disponibilizado semestralmente pela unidade gestora do RPPS, em seu site, o Relatório de Governança Corporativa, que deverá ser dado conhecimento ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, devendo conter: • Dados dos segurados, receitas e despesas; • Evolução da situação atuarial; • Gestão de investimentos; • Publicação das atividades dos órgãos colegiados; • Atividades institucionais; • Canais de atendimento.

Avaliação	Foi apresentado o Relatório de Governança Corporativa do segundo semestre de 2025, contendo as informações necessárias.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.2 - Planejamento	
Requisito(s)	Elaboração e publicação em seu site de Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual. O Planejamento Estratégico deverá contemplar as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados. Deve ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa.
Avaliação	O Planejamento Estratégico RPPS 2025-2029 possui as informações solicitadas no manual e está disponível no site da SUPREV, conforme o link a seguir: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/informacoes/planejamento-estrategico No mesmo link foi disponibilizado o Plano de ação para o ano de 2026.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.3 - Relatório de Gestão Atuarial	
Requisito(s)	Análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas. E, adicionalmente, estudo técnico de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras do plano de benefícios do RPPS, que deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, obrigatoriamente, embasar as hipóteses atuariais adotadas na avaliação atuarial.
Avaliação	Consta no sítio da SUPREV a avaliação atuarial de 2018 a 2025, sendo que o último é o Relatório de Avaliação Atuarial do Exercício 2025, Nº 0158/2025, atualizado em 05/12/2025. O referido relatório e as hipóteses atuariais a serem utilizadas para a avaliação atuarial 2026 foram aprovados pelo Conselho de Administração na 163ª reunião, realizada em 27/11/2025. https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-atuarial/relatorios/avaliacao-anual O Relatório de Avaliação Atuarial Exercício 2025, atualizado em 17/06/2025, nº 26/2025, contempla nos itens 15 e 26 as “ANÁLISES DE VARIAÇÕES DE RESULTADOS - FUNDO PREVIDENCIÁRIO” Executadas dos três últimos exercícios, do BHPREV e do FUFIN, respectivamente. https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/relat_avaliacao-atuarial2025_bh.pdf No sítio da SUPREV - PBH constam: - Relatório de Análise das Hipóteses Atuariais, datado de julho/2024. Conforme Portaria MTP nº 1467/2022 deverá ser elaborado no mínimo a cada (quatro anos), ou em caso de necessidade após avaliação do RPPS. - Relatório de Avaliação Atuarial – Exercício 2025, de 17-06-020226/02/2025; - Nota Técnica Atuarial (NTA) dos dois planos de previdência (FUFIN e BHPREV), ambos de 2025, atualizado em 17/06/2025. Obs.: Somente é atualizado quando há mudanças nas bases técnicas no estudo atuarial.
Conformidade	ITEM CONFORME

3.2.4 - Código de Ética	
Requisito(s)	Código de Ética da unidade gestora do RPPS ou do ente federativo, que deve ser disponibilizado em seu site e levado ao conhecimento de seus servidores do RPPS, dos segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros). Elaboração de Código de Ética ou Código de Conduta da unidade gestora do RPPS e promoção de ações de capacitação relativas ao seu conteúdo com os servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas) e membros dos órgãos colegiados.
Avaliação	O Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal foi instituído por meio do Decreto nº 14.635/2011 está divulgado no sítio da SUPREV da PBH (https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/informacoes/codigo-de-etica). Segundo o Relatório de Auditoria do Pró-Gestão 004/2024 – Segundo Semestre de 2023, que para atender ao Pró-Gestão, foi enviada em 01/02/2022 por e-mail a todos os servidores, aposentados e pensionistas da PBH mensagem informando sobre o Código de Ética e direcionando para o documento. E que no dia 25/02/2022 foi encaminhado o link de acesso ao Código de Ética para todos os servidores, estagiários e parceiros da SUPREV, solicitando ciência e concordância com as normas contidas no referido documento. Foi publicado no dia 26/09/2024 a Resolução nº 2, de 26/09/2024, aplicando a todos os agentes públicos vinculados à Unidade Gestora do RPPS o Código de Ética do Agente Público Municipal instituído pelo Decreto 14.635/2011. Em 12/11/2024, foi realizado um curso virtual da Controladoria-Geral do Município (CTGM) em parceria com a Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV): “Controladoria em Movimento – Ética e Integridade Pública”.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.5 - Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade	
Requisito(s)	Realização de exames médicos admissionais dos aprovados em concurso público, como requisito para posse e nomeação. Manutenção de serviço de perícia médica na unidade gestora do RPPS ou no ente federativo, por servidores do quadro efetivo ou contratados por meio de terceirização. Realização de ações educativas para redução dos acidentes de trabalho. Realização periódica, no prazo máximo de 03 (três) anos, da revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício. Implantar ações preparatórias em saúde do servidor, que contemple: - Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT - Elaborar e fornecer Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP atualizado dos servidores que trabalhem em ambientes com exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde. - Realizar periodicamente, no prazo máximo de 03 (três) anos, a revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício, sendo dispensados de revisão as situações específicas previstas em norma federal ou estabelecidas para os segurados vinculados ao RGPS.
Avaliação	O Decreto nº 16.907/2018 determina que ingressantes da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Belo Horizonte devem se submeter a exame médico admissional e que o convocado que não comparecer ao exame admissional na data e horário agendados será considerado desistente, a menos que apresente documentos que comprovem motivo de força maior para o não comparecimento. Por meio do Decreto nº 17.750/2021, que trouxe alterações para o Decreto nº 16.907/2018, a realização dos exames médicos admissionais passou a ser

	responsabilidade da SUPREV. No âmbito da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte a perícia médica dos servidores é realizada pela TEG Saúde, empresa contratada para a prestação de avaliações periciais e de saúde ocupacional. Para o ano de 2025, foram apresentados os seguintes cursos: • Capacitação GSTRA - Janeiro/Fevereiro envolvendo prevenção e combate a incêndios e uso do EPI no ambiente de trabalho, envolvendo 109 trabalhadores. • Capacitação GSTRA - Março/Abril alcançando 584 trabalhadores sobre prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes. • Capacitação CIPA - ACE's - ACS's - Janeiro a Março sobre prevenção de acidentes e de assédio dos agentes de combate à endemias e agentes comunitários de saúde, riscos ocupacionais e mapa de riscos. A realização periódica de revisão dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente ocorre no prazo de 2 (dois) anos e está prevista na seguinte legislação: • Lei nº 7.169/1996 - Estatuto dos Servidores (Artigo 39); • Lei nº 10.362/2011 (§ 1º do Artigo 12 e § 7º do Artigo 24); • Decreto nº 17.103/2019: A SUPREV disponibilizou os modelos de PPP, LTCAT e Parecer Médico utilizados pela PBH, bem como diversos documentos relacionados a estes serviços.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.6 - Política de Investimentos	
Requisito(s)	Política de Investimentos contendo: • Análise da conjuntura econômica, cenários e perspectivas do mercado financeiro; objetivos e diretrizes que orientam a gestão do fundo para o ano seguinte; cenários que pautam as projeções financeiras, tendo em vista os limites de enquadramento para aplicação por segmento e modalidade, definidos na Resolução CMN no 5272/2025. • Definição das estratégias de alocação; resultados esperados das projeções financeiras; limites mínimos e máximos de enquadramento e estratégias de investimento para cada segmento de aplicação financeira. • Gestão de investimentos, considerando sua estrutura, propostas de aprimoramento, critérios de credenciamento para escolha das instituições financeiras e dos produtos financeiros onde os recursos do RPPS serão aplicados. Elaboração de relatórios mensais de investimentos, seguido de aprovação pelo Conselho Fiscal. Elaboração de relatório anual de investimentos com a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver. Elaboração do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos. Elaboração de relatórios semestrais de diligências. Elaboração de relatório anual de acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários.
Avaliação	Consta no site da SUPREV o documento "Política de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte RPPS-BH - Exercício de 2026" alterado, devidamente assinado pelo Comitê de Investimentos e datado em 24/02/2026. Disponível em: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/politica-investimentos. O referido documento apresenta os elementos mínimos exigidos para a Política de Investimentos. Constam no site da SUPREV os demonstrativos mensais das aplicações e investimentos dos recursos (DAIRs) para os meses de março/2011 a janeiro/2026. Disponível em:

	https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/cadprev/dair/2026 As aprovações dos Relatórios de Investimento pelo Conselho Fiscal passaram a ser feitas a partir do relatório de 08/2021. Nos últimos doze meses foram realizadas as seguintes aprovações: <table><tr><th>Relatórios</th><th>Ata Conselho Fiscal</th><th>Data</th></tr><tr><td>03/2025</td><td>80ª Reunião Ordinária</td><td>05/06/2025</td></tr><tr><td>04/2025</td><td>81ª Reunião Ordinária</td><td>13/08/2025</td></tr><tr><td>05/2025, 06/2025 e 07/2025</td><td>82ª Reunião Ordinária</td><td>02/10/2025</td></tr><tr><td>08/2025 e 09/2025</td><td>83ª Reunião Ordinária</td><td>11/12/2025</td></tr><tr><td>10/2025, 11/2025 e 12/2025</td><td>84ª Reunião Ordinária</td><td>26/02/2026</td></tr></table> Constam no site da SUPREV os Relatórios de Investimento relativos ao período de janeiro/2021 a fevereiro/2026. Consta na página da SUPREV o Relatório de Acompanhamento da Execução da Política de Investimentos 2026 RPPS-BH, disponível em: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/20260417_asies_polit-invest-exerc-2026-alter.pdf, que tem como objetivo demonstrar a execução da aplicação dos recursos previdenciários, a carteira de ativos, rentabilidade, liquidez, entre outros parâmetros. Consta no site da SUPREV o Plano de Ação Mensal 2026, que contém os cronogramas das atividades relativas à Gestão de Recursos, datado e aprovado em 11/12/2025: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/plano-de-acao-2026.pdf Consta no site da SUPREV o Relatório de Diligência da Carteira de Investimentos do RPPS-BH com posição de 30/06/2025, datado de 21/10/2025. Consta no site da SUPREV o Estudo de ALM - Asset and Liability Management, do Fundo Previdenciário BHPREV - 2025, datado de 13/11/2025 com o fluxo de receitas/despesas previdenciárias e atuarialmente projetado. Conforme informado pela Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais, o relatório de ALM prevê o acompanhamento da implementação das estratégias de carteiras específicas para os compromissos do plano com seus segurados e beneficiários. O relatório está disponível na página da PBH pelo link: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/relatorio-alm-2025.pdf	Relatórios	Ata Conselho Fiscal	Data	03/2025	80ª Reunião Ordinária	05/06/2025	04/2025	81ª Reunião Ordinária	13/08/2025	05/2025, 06/2025 e 07/2025	82ª Reunião Ordinária	02/10/2025	08/2025 e 09/2025	83ª Reunião Ordinária	11/12/2025	10/2025, 11/2025 e 12/2025	84ª Reunião Ordinária	26/02/2026
Relatórios	Ata Conselho Fiscal	Data																	
03/2025	80ª Reunião Ordinária	05/06/2025																	
04/2025	81ª Reunião Ordinária	13/08/2025																	
05/2025, 06/2025 e 07/2025	82ª Reunião Ordinária	02/10/2025																	
08/2025 e 09/2025	83ª Reunião Ordinária	11/12/2025																	
10/2025, 11/2025 e 12/2025	84ª Reunião Ordinária	26/02/2026																	
Conformidade	ITEM CONFORME																		
3.2.7 - Comitê de Investimentos																			
Requisito(s)	O Comitê de Investimentos deverá ser composto por no mínimo de 5 (cinco) membros, que mantenham vínculo funcional com o ente federativo ou com a unidade gestora do RPPS.																		
Avaliação	Os vínculos funcionais dos servidores que atualmente compõem o Comitê de Investimentos do RPPS de Belo Horizonte são os seguintes, conforme Classificação do Servidor: <table><tr><th>Nome</th><th>Função no Conselho</th><th>Vínculo PBH</th></tr><tr><td>Gleison Pereira de Souza</td><td>Presidente</td><td>Cedido pelo Governo de MG</td></tr><tr><td>Rodrigo André de Almeida</td><td>Membro</td><td>Servidor Efetivo</td></tr><tr><td>Yuri Max Barbosa Souto</td><td>Membro</td><td>Servidor Efetivo</td></tr><tr><td>Lucas Xavier Pereira Cruz</td><td>Membro</td><td>Servidor Efetivo</td></tr><tr><td>Carlos Manoel Miranda Monteiro</td><td>Membro</td><td>Servidor Efetivo</td></tr></table> De acordo com o link: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/comite-de-investimentos/membros(consulta em 29/06/2026) O Regimento Interno do Comitê de Investimentos do RPPS de Belo Horizonte, aprovado pela Portaria	Nome	Função no Conselho	Vínculo PBH	Gleison Pereira de Souza	Presidente	Cedido pelo Governo de MG	Rodrigo André de Almeida	Membro	Servidor Efetivo	Yuri Max Barbosa Souto	Membro	Servidor Efetivo	Lucas Xavier Pereira Cruz	Membro	Servidor Efetivo	Carlos Manoel Miranda Monteiro	Membro	Servidor Efetivo
Nome	Função no Conselho	Vínculo PBH																	
Gleison Pereira de Souza	Presidente	Cedido pelo Governo de MG																	
Rodrigo André de Almeida	Membro	Servidor Efetivo																	
Yuri Max Barbosa Souto	Membro	Servidor Efetivo																	
Lucas Xavier Pereira Cruz	Membro	Servidor Efetivo																	
Carlos Manoel Miranda Monteiro	Membro	Servidor Efetivo																	

	SMPOG Nº 013/2025, em 04/04/2025, determina em seu artigo 3º que o COINV seja composto por 5 (cinco) membros, assim como é exigido para a certificação no nível III.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.8 - Transparência	
Requisito(s)	Divulgação pelo RPPS em seu site dos seguintes documentos e informações: a) Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados; b) Certidões de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS, podendo ser quaisquer certidões: negativa, positiva com efeitos negativa ou positiva; c) Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP no 1.467/2022; d) Relatório de Governança Corporativa; e) Cronograma de ações de educação previdenciária; f) Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados; g) Código de Ética; h) Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade trimestral); i) Avaliação atuarial anual; j) Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos ou declaração; de inexistência de processo licitatório realizado diretamente pela unidade gestora do RPPS; k) Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS; l) Planejamento Estratégico; n) Relatórios trimestrais de controle interno; o) Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento; p) Relatórios mensais e anuais de investimentos; e q) Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois. r) Relatório do Regime de Previdência Complementar (Níveis I e II: anual; Níveis III e IV: semestral).
Avaliação	Os documentos e informações exigidos verificados no site da SUPREV são: - Regimentos Internos dos órgãos colegiados: Conselho de Administração: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-de-administracao/regimento-interno Conselho Fiscal: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-fiscal/regimento-interno Comitê de Investimentos: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/comite-de-investimentos/regimento-interno Constam também as atas dos referidos órgãos colegiados. Constam na página da SUPREV as seguintes certidões: - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - Válida até 23/12/2026 - link: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/certidoes/tributos-federais - Certificado de Regularidade do FGTS/CRF - Validade: Até 09/07/2026 - link: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/certidoes/fgts Consta, ainda, o Histórico do Empregador, que apresenta os registros dos CRF concedidos desde junho de 2024 até junho de 2026. Consta publicado na página da SUPREV o Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP Nº 984123 - 255188, emitido em 23/06/2026, válido até 20/12/2026. Disponível em: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/crp Consta também o link de acesso para consulta no sistema CADPREV.

	• Relatório de Governança Corporativa referente ao 2º Semestre de 2025: • O Cronograma de ações de educação previdenciária 2026: Não disponível. • Calendários anuais com as datas e pautas das reuniões ordinárias: Conselho de Administração para o ano de 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-de-administracao/calendario Conselho Fiscal para o ano de 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/20260324_dgcp_calendario-cf-2026.pdf Comitê de Investimentos para o ano de 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/comite-de-investimentos/calendario Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal (Decreto nº 14.635/2011): https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/informacoes/codigo-de-etica • Demonstrações financeiras e contábeis do FUFIN e do BHPREV, sendo anuais até 2020 e trimestrais a partir de 2021. Encontram-se disponibilizados os demonstrativos contábeis até o 1º trimestre/2026. Link Demonstrações FUFIN 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/fufin-2026-0 Link Demonstrações BHPREV 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/bhprev-2026-0 • Relatório de Avaliação Atuarial Exercício 2026: Não disponível. • Link para as informações relativas às licitações e contratos, constantes do Portal da Transparência da PBH: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/governanca-corporativa/controle-de-licitacoes-e-contratos • Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/2025/relatorio-passivo-judicial-2025.pdf • Consta na página da SUPREV a publicação do Planejamento Estratégico, referente ao período de 2025 a 2029: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/planejamento-estrategico-2025-2029.pdf • Todas as versões das Políticas de Investimento do RPPS, relativas ao período de 2014 a 2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/index.php/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/politica-de-investimentos • Relatórios Trimestrais de Controle Interno https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/governanca-corporativa/relatorio-de-auditoria • Consta na página da SUPREV os Relatórios de Investimento, relativos ao período de janeiro/2021 a abril/2026: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-investimentos/relatorio-investimentos • Consta na página da SUPREV informações referentes às manifestações acerca dos acórdãos e pareceres do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre as contas do Município de Belo Horizonte: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/governanca-corporativa/acordaos-do-tce-sobre-as-contas • Relatório do Regime de Previdência Complementar (Níveis I e II: anual; Níveis III e IV: semestral): Não disponível.
Conformidade	ITEM NÃO CONFORME

3.2.9 - Definição de Limites de Alçadas	
Requisitos	A definição de limites de alçadas deverá ser publicada no site do RPPS e observar a obrigatoriedade de no mínimo 2 (dois) responsáveis assinarem em conjunto todos os atos relativos à gestão de ativos e passivos e a atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limites de alçada definidos em ato normativo editado pela unidade gestora do RPPS.
Avaliação	O Decreto nº 19.225/2025 e alterações dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e define as competências e atribuições de suas unidades. Os atos que envolvem recursos orçamentários e financeiros da previdência, no Município de Belo Horizonte, têm definição de alçada na Portaria SMPOG 053/2025, disponível em: https://dom-web.pbh.gov.br/visualizacao/ato/469564 A Portaria SMPOG Nº 053/2025, referente à delegação de competência para a prática de atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, determina nos §§ 5º e 6º do Artigo 1º: <i>§ 5º – Na ausência ou impedimento do Subsecretário de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado, o Diretor de Compliance e Inteligência Previdenciária exercerá a competência prevista neste artigo.</i> <i>§ 6º – Na ausência ou impedimento concomitante do Secretário e do Secretário Municipal Adjunto, o Chefe de Gabinete praticará os atos previstos neste artigo.</i> O inciso I do art. 1º da Portaria SMPOG nº 053/2025 diz respeito à delegação de competência para ordenar despesas, autorizar pagamentos e praticar atos correlatos, incluindo a assinatura de autorizações de pagamentos e borderôs. Já a Política de Investimentos do RPPS - Exercício 2026 traz em seu item 15 - Disposições Gerais: “No mínimo 2 (dois) responsáveis devem assinar todos os atos relativos a investimentos”.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.10 - Segregação das Atividades	
Requisitos	Segregação das atividades de habilitação e concessão de benefícios das atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios e segregação das atividades de investimentos das atividades administrativo-financeiras.
Avaliação	De acordo com o Decreto nº 19.225/2025 e alterações, as atividades de habilitação e concessão de benefícios são executadas pela Gerência de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários e as atividades de implantação, manutenção e pagamento de benefícios são executadas pela Gerência da Folha de Benefícios Previdenciários. Já as atividades de investimentos são executadas pela Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais e as atividades administrativo-financeiras são executadas pela Gerência Financeira do RPPS e pela Gerência de Administração e Orçamento do RPPS.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.11 - Ouvidoria	
Requisitos	Seu funcionamento deverá observar os requisitos abaixo, cabendo ao Conselho Deliberativo avaliar periodicamente a qualidade dos resultados de sua atuação: a) Os gestores deverão utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes; b) Assegurar a confidencialidade e o sigilo dos registros; c) Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias; d) Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

	e) Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento; e f) Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento. A Ouvidoria deverá ser implantada em parceria com o ente federativo ou pela própria unidade gestora do RPPS e disponibilizar, no site do ente federativo ou do RPPS, um canal de comunicação no modelo “fale conosco” e conter, no mínimo 1 (um) servidor efetivo exercendo a função de Ouvidor na estrutura do ente federativo ou da unidade gestora do RPPS.
Avaliação	De acordo com o Decreto nº 16.738/2017, a Subcontroladoria de Ouvidoria, integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, tem como competência examinar manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão e entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo, bem como de concessionário e permissionário de serviço público municipal. A Subcontroladoria de Ouvidoria conta com a Diretoria de Ouvidoria, que tem como competência receber, tramitar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões relativas aos serviços e atividades prestadas por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo. Atualmente o cargo de Subcontrolador de Ouvidoria é ocupado pelo servidor comissionado Gustavo Costa Nassif, nomeado conforme publicação no DOM de 01/09/2017. Já a Diretoria de Ouvidoria é chefiada pela servidora efetiva Aline Mendes Cerqueira, nomeada conforme publicação no DOM de 01/09/2017. O site da PBH possui um campo “Fale com a PBH”, que direciona o cidadão para diversos serviços, dentre eles o da Ouvidoria: https://prefeitura.pbh.gov.br/ouvidoria/fale-com-a-ouvidoria O Relatório de ouvidoria consolidado de 2025, está disponibilizado no link: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/informacoes/relatorio-de-ouvidoria
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.12 - Diretoria Executiva	
Requisitos	Deverá ser disciplinada pela legislação local e seus membros deverão ter formação educacional de nível superior (formação superior ou especialização em área compatível com a atribuição exercida). Atender aos requisitos previstos no art. 8º-B, da Lei no 9.717/1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal. Declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990 e comprovação de experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria. Pelo menos 1 (um) membro deverá ser segurado do RPPS.
Avaliação	O Decreto nº 19.225/2025 e alterações dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e define as competências e atribuições de suas unidades. Todos os componentes da Diretoria Executiva da SUPREV possuem nível superior conforme certificados apresentados: - Gleison Pereira de Souza (Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado) - Graduado e Mestre em Administração Pública pela Fundação João Pinheiro. - Rodrigo André de Almeida (Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais) - Graduado em Ciências Atuariais pela PUC-MG. - Walleska Moreira Santos (Assessoria de Inteligência Previdenciária) – Graduada em Ciências Econômicas pela PUC-MG e especialista em Administração Municipal pela Fundação João Pinheiro. - Roberta Ester Senna Portilho Matos (Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários) - Graduada em Administração pela Fundação Mineira de Educação e Cultura e especialista em Administração Pública – Área de Concentração: Gestão Previdenciária e Controle na Administração Pública pela Fundação João Pinheiro. - Giselle dos Santos Rodrigues Martins (Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias) –

	Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Batista de Minas Gerais. - Gilberto Alexandre Francisco (Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado) – Graduado em Administração pela PUC-MG. - Suely de Campos (Assessoria de Planejamento) - Graduada em Direito pela Escola Superior Dom Helder Câmara e especialista em Direito Público com capacitação para ensino no Magistério Superior pela Faculdade de Direito Professor Damásio de Jesus. Todos os componentes da Diretoria Executiva apresentaram certidões negativas de antecedentes criminais expedidas por órgão Estadual e Federal e apresentaram no ingresso na função a Declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990. A comprovação será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação conforme §1º do art. 3º da Portaria SEPRT-ME-no-9.907-de-14-abr-2020 disponível em: Portaria-SEPRT-ME-no-9.907-de-14abr2020.pdf — Ministério da Previdência Social. Todos os componentes da Diretoria Executiva da SUPREV possuem experiência mínima de 2 (dois) anos em sua área de atuação, conforme data de nomeação. Dos 7 (sete) membros nomeados para os cargos, 4 (quatro) são servidores efetivos da Administração Direta, ou seja, são segurados do RPPS.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.13 - Conselho Fiscal	
Requisitos	O RPPS deverá obrigatoriamente manter Conselho Fiscal, cuja periodicidade das reuniões e funcionamento seja disciplinada pela legislação local. O Conselho Fiscal deverá atuar com independência e autonomia em relação à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo e sua estrutura observará os seguintes requisitos mínimos, de acordo com o nível de certificação: Todos os membros deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei no 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar no 64/1990. Deverá conter pelo menos 1 (um) representante dos segurados e composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência de, pelo menos, um dos Conselhos, Fiscal ou Deliberativo, sendo exercida por um dos representantes dos segurados, que terá o voto de qualidade. O Conselho Fiscal deverá adotar as seguintes práticas: Elaboração, publicação e controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e elaboração de relatório de prestação de contas, no qual devem constar os itens ressaltados com as motivações, recomendações para melhoria e áreas analisadas.
Avaliação	No dia 21/02/2024 foi realizada eleição para a escolha dos representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo, para compor o Conselho Fiscal do RPPS, para o biênio de 2024 a 2026. Foram eleitos para compor o Conselho Fiscal 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes como representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo e 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes como representantes do Poder Executivo. Conforme publicação no DOM de 04/05/2024, a composição do Conselho Fiscal passou a ser a seguinte a partir de 06/05/2024:

	Representantes do Poder Executivo	
	Titular	Suplente
	Breno Serôa da Motta	Bruno Leonardo Passeli
	Fernanda Valadares Couto Girão	Taciana Malheiros Lima Carvalho
	Roberta Hygino Roletti Zimmer	Gilberto Silva Ramos
	Representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas (Poderes Executivo e Legislativo)	
	Titular	Suplente
	Maria Consuelita Oliveira	Samuel Pires de Moraes Teixeira
	Thiago Augusto de Carvalho Cruz	Neide da Silva Resende
	Adriana Soares de Oliveira	Cleverson Martins Kill
	Roberta Roletti, representante do Poder Executivo, foi eleita Presidente do Conselho Fiscal na reunião realizada no dia 11/06/2024, conforme Ata da 74ª Reunião Ordinária do Conselho Fiscal. As certidões negativas de antecedentes criminais das justiças estadual e federal de todos os atuais membros do Conselho Fiscal foram apresentadas e todos os atuais membros do Conselho Fiscal apresentaram as declarações devidamente assinadas. A comprovação será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação conforme §1º do art. 3º da Portaria SEPRT-ME-no-9.907-de-14-abr-2020 disponível em: Portaria-SEPRT-ME-no-9.907-de-14abr2020.pdf — Ministério da Previdência Social. Foi apresentado Diploma comprovando formação de nível superior para todos os membros titulares do Conselho Fiscal. Consta na página da SUPREV o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal, referente ao ano de 2026, contendo o cronograma de reuniões e o escopo a ser trabalhado: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/plano-de-trabalho-cf-2025_v1.3.pdf Além disso, são publicadas na página da SUPREV as atas das reuniões do Conselho Fiscal. A última ata publicada refere-se à 83ª Reunião Ordinária, realizada em 11/12/2025. Consta na página da SUPREV o Relatório Anual de Trabalho do Conselho Fiscal, referente ao ano de 2025, contendo os resultados obtidos em 2025: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/20260324_dgcp_rel-at-anu-trab-cf-2025.pdf Os pareceres dos Fundos Previdenciários BHPREV e FUFIN foram elaborados em 04/03/2026.	
	Conformidade	ITEM NÃO CONFORME
3.2.14 - Conselho Deliberativo		
Requisitos	Todos os membros do Conselho Deliberativo deverão comprovar o atendimento do art. 8º-B, da Lei no 9.717, de 1998, relativos aos antecedentes pessoais, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido em algumas das demais situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar no 64/1990. Pelo menos 1 (um) representante dos segurados. Composição paritária entre os representantes dos segurados e do ente federativo, tendo a maioria dos membros formação de nível superior, com a presidência do Conselho Deliberativo sendo exercida por um dos representantes do ente federativo. O Conselho Deliberativo deverá adotar as seguintes práticas: Elaboração, publicação e controle da efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos; e Elaboração de relatório de prestação de contas, com a síntese dos trabalhos realizados e demais considerações sobre suas atividades.	

Avaliação

No dia 21/02/2024 foi realizada eleição para a escolha dos representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo, para compor o Conselho de Administração do RPPS, para o biênio de 2024 a 2026. Houve alterações na composição do Conselho de Administração mediante os seguintes atos:

- Ato GP Nº 584/2024 - DOM de 04/05/2024;
- Ato GP Nº 1075/2024 - DOM de 01/08/2024;
- Ato GP Nº 1292/2024 - DOM de 14/09/2024;
- Ato GP Nº 026/2025 - DOM de 10/01/2025;
- Ato GP Nº 827/2025 - DOM de 04/06/2025;
- Ato GP Nº 964/2025 - DOM de 06/12/2025;
- Ato GP Nº 989/2025 - DOM de 12/12/2025;
- Ato GP Nº 095/2026 - DOM de 10/02/2026;

A última atualização no site foi a de 17/06/2025 conforme o seguinte link (acesso em 29/06/2026):
<<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-de-administracao/membros>.>

Estão eleitos para compor o Conselho de Administração 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes como representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo e 6 (seis) membros titulares e 4 (quatro) suplentes como representantes do Poder Executivo.

Ressalta-se que o Regimento Interno do Conselho de Administração prevê (art. 3º, II) que haja na composição do Conselho 5 (cinco) representantes titulares e respectivos suplentes escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e no momento há apenas 4 (quatro) suplentes.

Conforme publicação no DOM de 10/01/2025, o Presidente do Conselho de Administração é o Representante do Poder Executivo Bruno Leonardo Passeli.

Representantes do Poder Executivo	
Titular	Suplente
Bruno Leonardo Passeli	_____
André Abreu Reis	Ricardo Lopes Martins
Duander Vinicius Gomes Rezende Franco	Romulo Soares Xavier
Afonso Nunes da Cruz Neto	Diully Soares Cândido Gonçalves
Gustavo de Castro Magalhães	Thaís David de Carvalho
Soraya de Fátima Mourthé Marques Lage	_____
Representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas (Poderes Executivo e Legislativo)	
Titular	Suplente
Eymard Bento Júnior	Paulo Maurício dos Santos
André de Freitas Martins	Júlio César de Marco
Alex Sander Ribas de Souza	Márcio Henrique Nogueira dos Reis
Carolina Pasqualini Andrade	Angie Neves França
Sandra Maria Coelho	Andrea Carla Ferreira de Assis
Ilda Aparecida de Carvalho Alexandrino	Wellington Márcio José

Foi comprovada a formação de nível superior da maioria dos membros.

	Foram apresentadas as certidões negativas de todos os membros do Conselho de Administração, bem como as declarações de todos os membros <u>ativos</u> do Conselho de Administração. Essa comprovação será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação conforme §1º do art. 3º da Portaria SEPRT-ME-no-9.907-de-14-abr-2020 disponível em: Portaria-SEPRT-ME-no-9.907-de-14abr2020.pdf — Ministério da Previdência Social. Consta na página da SUPREV o calendário e pauta das reuniões a serem realizadas em 2026 pelo Conselho de Administração: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-de-administracao/calendario Além disso, são publicadas na página da SUPREV as atas das reuniões do Conselho de Administração. A última ata publicada refere-se à 167ª Reunião Ordinária, realizada em 26/03/2026. Também consta na página da SUPREV o Relatório Anual de Atividades do Conselho de Administração, referente ao Exercício de 2025: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/conselho-de-administracao/relatorio-anual
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.15 - Mandato, Representação e Recondução	
Requisitos	Caberá à legislação local disciplinar o processo de escolha para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, observadas as diretrizes: Os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão mandato definido na legislação local, somente podendo ser substituídos nas situações definidas na legislação. Será admitida a recondução dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal conforme prazo definido na legislação local. Para se preservar o conhecimento acumulado, recomenda-se que os mandatos dos membros dos Conselhos e Comitê de Investimentos não sejam coincidentes, permitindo que a renovação da composição ocorra de forma intercalada e não integral e quando a legislação local estabelecer que a escolha de membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal ocorrerá por meio de processo eleitoral, deverão ser proporcionados os meios para que haja ampla participação dos segurados e para que esses tenham acesso às propostas de atuação dos candidatos Os membros da Diretoria Executiva terão mandato, somente podendo ser substituídos nas situações definidas em lei ou comprovação de experiência profissional em RPPS de 02 (dois) anos, e possuir certificação profissional, dentro do prazo de validade durante a auditoria de certificação, conforme exigência prevista no inciso II do art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 1998, e deverão apresentar anualmente prestação de contas ao Conselho Deliberativo (a mesma encaminhada ao Tribunal de Contas).
Avaliação	Lei nº 10.362/2011, que reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte - RPPS define regras de escolha para composição do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e as competências da Unidade Gestora do RPPS. Existem normativos que apresentam diretrizes gerais para a administração pública e aspectos organizacionais da SMPOG, como a Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, a Lei Nº 7.169/1991, a Lei 11.065/2017 e o Decreto Nº 19.225/2025. Conforme o entendimento da empresa responsável pela auditoria do Pró-Gestão, a questão em pauta está devidamente regulamentada pela Lei Municipal nº 11.065/17: “A Lei Municipal nº 11.065/2017, em seu Art. 76, § 1º, inciso I, estabelece que o Chefe do Executivo Municipal é o responsável pela indicação e provimento dos cargos da Diretoria Executiva. O § 2º do artigo 92 da Lei nº 10.362/2011 determina que os integrantes do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão escolhidos, nos termos do regulamento, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução. De acordo com a SUPREV, os mandatos dos Conselhos de Administração e Fiscal já seguem esta dinâmica. No caso do Comitê de Investimentos, cujos membros são indicados por prazo indeterminado, foi informado em relatórios anteriores que estava sendo realizado um estudo para a mudança do

	Regimento Interno, para adaptá-lo às novas exigências do Pró-Gestão, inclusive com a inclusão de suplente para os membros não governamentais indicados. A exigência é uma recomendação e não uma exigência para certificação conforme nota de rodapé do Manual do Pró-Gestão: <i>"Como tem a natureza de recomendação, a sua inexistência não poderá constituir motivação de eventual evidência de não atendimento da ação"</i>. O § 3º do artigo 94 e o § 6º do artigo 99 da Lei nº 10.362/2011 determinam que os representantes dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município para comporem o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal devem ser eleitos entre seus pares, escolhidos em processo de votação organizado pela entidade sindical representativa ou por outras entidades de classe. São os representantes: - Giselle dos Santos Rodrigues Martins – Designada em 23/09/2025 para chefiar a Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias. - Gilberto Alexandre Francisco – Designado em 25/02/2021 para chefiar a Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado. - Roberta Ester Senna Portilho Matos – Designada em 25/02/2021 para chefiar a Diretoria Central de Concessão de Benefícios Previdenciários. - Rodrigo André de Almeida – Designado em 02/04/2019 para chefiar a Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais. - Walleska Moreira Santos – Designada em 12/08/2025 para chefiar a Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária. - Suely de Campos - Designada em 12/08/2025 para chefiar a Assessoria de Planejamento.
Conformidade	ITEM CONFORME
3.2.16 - Gestão de Pessoas	
Requisitos	Caberá à legislação local definir o quadro de pessoal do RPPS, de acordo com o seu porte, e estabelecer objetivos de gestão de pessoal, qualificação e treinamento. A unidade gestora do RPPS deverá possuir quadro próprio, ocupado por servidores efetivos e demais comissionados ou cedidos pelo ente federativo; pelo menos, 50% de servidores, que poderão ser titulares de cargo efetivo do quadro próprio da UG, cedidos do ente federativo ou comissionados. Alternativamente, a comprovação do percentual de 50% (cinquenta por cento) de servidores da UG do RPPS poderá ser demonstrada com servidores do órgão ao qual a UG esteja vinculada (caso de entes em que o RPPS é um órgão interno) desde que efetivamente em exercício de suas atribuições na UG do RPPS.
Avaliação	O artigo 119 da Lei nº 11.065/2011 prevê, na estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo, a Subsecretaria Municipal de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (antiga Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Previdenciária), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação. Já o Capítulo VII do Decreto nº 19.225/2025 e alterações define a estrutura da referida Subsecretaria, que abarca o RPPS do Município de Belo Horizonte. O artigo 13 do mesmo decreto determina que cabe à Subsecretaria de Gestão de Pessoas atuar na gestão de pessoas visando ao desenvolvimento humano e organizacional do Poder Executivo, por intermédio da coordenação, regulamentação e avaliação da política de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo. Conforme relatório do ArterRH extraído pela GESFO/SUGESP e elaborado em 05/12/2025, estavam no exercício de suas atribuições na UG 92 colaboradores dos quais 73% são servidores efetivos do Órgão à qual a UG está vinculada.
Conformidade	ITEM CONFORME

DIMENSÃO EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	
3.3.1 - Plano de Ação de Capacitação	
Requisitos	O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros: - Formação básica em RPPS para os servidores - Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte; - Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos; - Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos e; - Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).
Avaliação	O Programa de Educação Previdenciária da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado - SUPREV - Exercício 2026 não foi apresentado.
Conformidade	ITEM NÃO CONFORME
3.3.2 - Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade	
Requisitos	As ações de diálogo com os segurados e a sociedade deverão contemplar: Elaboração de cartilhas, informativos ou programas dirigidos aos segurados que contemplem os conhecimentos básicos essenciais sobre o RPPS e os benefícios previdenciários, que deverá ser disponibilizada em meio impresso ou digital e ou no site do RPPS, Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial, Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários, Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados, Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados.
Avaliação	Constam, no site da SUPREV, os seguintes informativos sobre o RPPS: - "Passo a Passo para sua Aposentadoria", indicando como o segurado deve solicitar e acompanhar o processo de aposentadoria no Portal do Segurado, link a seguir: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamentogestao-de-pessoas/passo-passo-para-sua-aposentadoria - Cartilha "REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL dos Servidores do Município de Belo Horizonte - Volume I - Benefícios", link a seguir: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamentogestao-previdenciaria/cartilha. Na página inicial da SUPREV, constam as seguintes informações relativas ao RPPS e à aposentadoria: instrução para o servidor que pretende dar entrada na aposentadoria, mas que possui processo de progressão por escolaridade em andamento; comunicado sobre Informação Preliminar/Prévia do Benefício e perguntas frequentes sobre aposentadoria, link a seguir: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria No dia 27/07/2025 foi realizada a Audiência Pública Online (anual), para Divulgação das Ações do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais a saber: - Divulgação do Relatório de Governança; Resultados da política de investimentos; Avaliação atuarial do Regime

	Próprio de Previdência Social (RPPS-BH); Principais avanços e indicadores na gestão de benefícios previdenciários. O link para acesso à gravação da Audiência Pública está disponível em: https://ead.pbh.gov.br/course/view.php?id=370 Em 28/04/2026 foi realizado evento com o tema “Conversa com a Previdência”, voltado para os servidores vinculados ao RPPS, abordando os seguintes temas: Abono de Permanência; Aposentadoria - Tipos/Regras/Cálculo/Reajuste. O evento está disponível no link: https://www.youtube.com/live/TPpHgTawL5k. Em maio/2026 teve início o Programa de Preparação para Aposentadoria, voltado para servidores públicos efetivos que estão próximos de encerrar sua trajetória no serviço público, oferecendo atendimento individualizado, palestras sobre planejamento financeiro, orientações sobre empreendedorismo e conteúdos voltados à saúde e bem-estar.
Conformidade	ITEM CONFORME

4 - CONCLUSÃO

O presente trabalho teve como objetivo avaliar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas da SUPREV, relativamente ao primeiro trimestre de 2026 e avaliar a conformidade das ações para atendimento dos requisitos para certificação no nível III do Pró-Gestão, bem como verificar o saneamento das pendências verificadas nos relatórios anteriores do controle interno.

Relativamente à área de Benefícios e Gestão da Folha de Pagamento, foi verificado que os processos mapeados e manualizados estão, no geral, seguindo tramitação adequada, dentro do esperado para atingir seus objetivos.

Relativamente à área de Investimentos, foi verificada a conformidade do processo de credenciamento das instituições financeiras mediante evidências documentais, por meio de amostras.

No tocante a área de atendimento, em específico a ouvidoria, foi verificado que os processos mapeados (Fluxo para o tratamento destas manifestações) e manualizados (“Manual de Procedimentos para o tratamento de Manifestações da Ouvidoria”), destinadas ao órgão, estão sendo executados de acordo com o previsto.

No que concerne à Área Financeira, a avaliação dos processos de elaboração do PPAG e da PLOA, de gestão do crédito orçamentário e de empenhamento das despesas previdenciárias evidenciou, no escopo examinado, aderência global aos fluxos institucionais estabelecidos, bem como às diretrizes de planejamento, controle, rastreabilidade e execução orçamentária previstas no Manual do Pró-Gestão RPPS. Os controles internos analisados mostraram-se, em nível geral, suficientes para assegurar a formalização dos processos, o acompanhamento da execução orçamentária, a integração entre os sistemas corporativos e a rastreabilidade das informações e dos atos praticados. Não foram identificadas, durante os procedimentos de auditoria realizados, inconsistências relevantes que comprometessem a conformidade dos processos avaliados ou a suficiência dos controles examinados, sem prejuízo da continuidade das ações voltadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, da documentação dos processos e da evolução das práticas de gestão.

Relativamente às áreas de Arrecadação e Compensação Previdenciária, estão sendo realizadas auditorias apartadas para verificar a conformidade dos processos.

No que diz respeito ao Programa Pró-Gestão, os levantamentos efetuados demonstraram que os padrões de controles internos e governança corporativa do RPPS de Belo Horizonte atendem apenas parcialmente os requisitos definidos pelo Pró-Gestão RPPS para o nível III de certificação. O quadro resumo do item “Proposta de Encaminhamento” do presente relatório demonstra a situação das ações até a data de corte do presente relatório.

5 - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

No quadro a seguir estão relacionadas as pendências dos relatórios anteriores, bem como as pendências verificadas na presente análise, que deverão ser sanadas o quanto antes ou até o encerramento do próximo relatório de auditoria trimestral:

PENDÊNCIA	TEMA	SITUAÇÃO
2.1.5 - Gestão da Folha de Pagamento dos Beneficiários O mapeamento do processo de Folha de Pagamento - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte precisa ser atualizado para refletir o novo mecanismo de informação à RFB que não utiliza mais a DIRF.	Controle Interno	Resolvido
3.2.8 - Transparência Não disponíveis: Cronograma de ações de educação previdenciária 2026, Relatório de Avaliação Atuarial Exercício 2026 e Relatório de Avaliação Atuarial Exercício 2026.	Pró-Gestão	A sanar
3.2.13 - Conselho Fiscal A presidência do Conselho Fiscal deve ser exercida por um dos representantes dos segurados. Atualmente, a presidente é Roberta Roletti, representante do Poder Executivo.	Pró-Gestão	A sanar
3.3.1 - Plano de Ação de Capacitação O Programa de Educação Previdenciária da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado - SUPREV - Exercício 2026 não foi apresentado.	Pró-Gestão	A sanar

Considerando a conclusão deste Relatório de Auditoria, bem como as pendências apontadas no quadro anterior, propõe-se o encaminhamento à SUPREV, para conhecimento do seu conteúdo.

Propõe-se o prazo de 30 (trinta) dias para adoção de medidas mitigadoras em relação às pendências constantes no quadro anterior, que serão objeto de monitoramento no próximo relatório de auditoria trimestral.

Belo Horizonte, 09 de julho de 2026

Flavio Luis Braga Junior
Auditor de Controle Interno

Geísa Pereira de Souza
Auditora de Controle Interno

Ivis Daniela de Pinho Tavares
Auditora de Controle Interno

Fernanda Silva Andrade
Diretora de Auditoria de Políticas Públicas

Portal da Assinatura - PBH

60 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em quinta-feira, 9 de julho de 2026 às 11:53

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

RA 037_2026 - Pró-Gestão - 1º Trimestre_2026.pdf

Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quinta-feira, 9 de julho de 2026 às 15:08
Assinante: FERNANDA SILVA ANDRADE Matrícula: PR102401
Hash da assinatura: C260F2905FE1D1C1CECF47CEF60CD1A608D91DEE Para validar utilize o QR Code ao lado



Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quinta-feira, 9 de julho de 2026 às 12:31
Assinante: IVIS DANIELA DE PINHO TAVARES Matrícula: PR111665
Hash da assinatura: 4D18BC9FE46E43E4CE80E788E9DD168D5DD8E1EF Para validar utilize o QR Code ao lado



Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quinta-feira, 9 de julho de 2026 às 12:12
Assinante: GEISA PEREIRA DE SOUZA Matrícula: PR00324392
Hash da assinatura: B3E41DBD60CE7367F2629931BF7F888718683E01 Para validar utilize o QR Code ao lado.



Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quinta-feira, 9 de julho de 2026 às 11:54
Assinante: FLAVIO LUIS BRAGA JUNIOR Matrícula: PR102402
Hash da assinatura: 569B8D1CEE51D81BABE149B00C9C0CD25319CD7A Para validar utilize o QR Code ao lado

