# RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

## Conformidade das áreas Mapeadas, Manualizadas e as todas as ações atendidas na Implantação do Pró-Gestão

**(EXERCÍCIO 2024 – 2º SEMESTRE)**

## Sumário

1. INTRODUÇÃO ..... 2
2. BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES ..... 2
2.1 Servidores envolvidos ..... 3
2.2 Metodologia Aplicada ..... 3
2.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões. ..... 3
2.4 Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados. ..... 3
2.5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 8
3. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO ..... 8
3.1 Metodologia Aplicada ..... 8
3.2 Apuração Geral dos Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento. ..... 9
3.3 Processo de Análise e Verificação ..... 9
3.4 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 9
4. ARRECADAÇÃO ..... 9
4.1 Servidores envolvidos ..... 9
4.2 Metodologia Aplicada ..... 9
4.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Arrecadação. ..... 10
4.4 Análise da Execução ..... 10
4.5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 10
4.6 Servidores Envolvidos ..... 10
4.7 Metodologia Aplicada ..... 10
4.8 Análise da Execução ..... 10
5. INVESTIMENTOS ..... 11
5.1 Apuração Geral do Processo de Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos. ..... 11
5.2 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 11

5.3 Apuração Geral do Processo de Credenciamento das Instituições Financeiras. ..... 11
5.4 Apuração Geral do Processo de Autorização de Aplicação e Resgate. ..... 11
5.5 Autorização de Resgates .....**Erro! Indicador não definido.**
5.6 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 13
5.7 Autorização de Aplicação ..... 13
5.8 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 15
6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO ..... 15
6.1 Apuração Geral dos Procedimentos de contingência e backup dos Sistemas ..... 15
6.2 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO ..... 16
7. CONCLUSÃO GERAL ..... 16

## 1. INTRODUÇÃO

Dado os trabalhos de acompanhamento e auditoria das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na Implantação da Governança no âmbito do Pró-Gestão, este relatório objetiva inicialmente e de forma segregada das demais auditorias, o cumprimento do item 3.1.4 – "Estrutura de Controle Interno" do Manual Pró-Gestão V.3.3.

Na primeira parte do relatório, os trabalhos de acompanhamento e auditoria ocorreram nas áreas mapeadas e manualizadas, sendo incluídas outras áreas que compreendem os departamentos:

- Área de Benefícios;
- Área Administrativa;
- Área Arrecadação Financeira;
- Área da Gestão Financeira;
- Área Contábil;
- Remuneração da Equipe e Despesas Administrativas;
- Apreciação do Conselho Municipal de Previdência – CMP;
- Apreciação do Conselho Fiscal;
- Transparência;
- Diretoria Jurídica;
- Certificado de Regularidade Previdenciária;

A segunda parte do relatório compreende no acompanhamento das ações no processo de Implantação da Governança no âmbito do Pró-Gestão.

A periodicidade de emissão do Relatório de Controle Interno compreende a periodicidade do próprio Manual do Pró-Gestão V.3.3, sendo emitidos mensalmente e acumulativos até o período, bem como suas futuras emissões, atualizações e publicações que venham substitui-lo.

## 2. BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES

**2.1 Servidores envolvidos**

Foram envolvidos servidores responsáveis pelos setores de Benefícios.

**2.2 Metodologia Aplicada**

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos ocorre mensalmente, sendo especificamente:

- Quando da fase documental para a concessão do benefício;
- Da execução, dos processos de benefícios já concedidos;
- Quanto da fase documental para o encaminhamento ao Tribunal de Contas – TCE-RJ, em cumprimento a Deliberação TCE nº 260/2013;
- Acompanhamento dos benefícios já homologados.

**2.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Concessão das Aposentadorias e Pensões.**

Foi identificado até o 2º semestre de 2024 o encaminhamento de 419 **processos**, sendo:

- 343 – aposentadoria
- 76 - Pensões

**2.4 Análise dos Processos de Aposentadorias e Pensões Concedidos ou Revisados.**

**2.4.1** Todos os procedimentos de concessão de benefícios passam pelo crivo da controladoria, tendo sido 12 processos no 2º semestre de 2024, sendo destacados como amostragem os servidores:

- Aposentadoria:

- Processo nº 5639/2024 – Luiz Heitor Fontes Trega
- Processo nº 8997/2024 – Maria Conceição da Silva Carvalho

- Pensões:

- Processo nº 5755/2024 – Lurdes Babo Leonídio
- Processo nº 5082/2024 – Vinícios Pardal Brito Santos

**2.4.2** Foi identificado no 2º semestre de 2024, o encaminhamento de 15 processos, sendo 13 aposentadorias e 02 Pensões ao TCE-RJ, Deliberação nº 260/2013 em fase de homologação, destacado como amostragem os servidores.

- Processo nº 5639/2024 – Luiz Heitor Fontes Trega
- **Processo nº 5082/2024 – Vinícios Pardal Brito Santos**

**2.4.3** Foi identificado no 2º semestre de 2024, 02 Homologações - TCE-RJ Deliberação nº 260/2013, destacado como amostragem.

- Processo nº 3468/2024 – Francisco Castilho Filho – Certidão de Decisão TCE-RJ processo nº 238823-2/2024

**2.4.4 Análise da Execução**

Os processos acima foram auditados de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio, seguindo a operação:

| Análise do Fluxo do Processo de Concessão | | |
|---|---|---|
| **Sim** | **Não** | **Observações** |
| ☒ | ☐ | O processo de abertura da concessão do benefício foi devidamente protocolado? |
| ☐ | ☒ | Ocorreu inconsistência documental no processo apresentado pelo requerente? |
| ☒ | ☐ | Houve a devida formalização física do processo de concessão recebido? |
| ☒ | ☐ | Foi devidamente encaminhado o processo de concessão para a ciência do Presidente do PATY PREVI? |
| ☒ | ☐ | Foi devidamente elaborado o cálculo do benefício a ser concedido? |
| ☒ | ☐ | Foi devidamente anexado o Ato de fixação dos proventos? |
| ☒ | ☐ | Houve o devido encaminhamento do Ato de proventos para assinatura do prefeito? |
| ☒ | ☐ | Houve a devida publicação da concessão do benefício em Diário Oficial? |
| ☒ | ☐ | Houve o devido encaminhamento do processo de concessão do benefício ao DERHU? |
| ☒ | ☐ | Foram devidamente lançadas as informações no sistema do Tribunal de Contas do Estado – TCE? |
| ☐ | ☒ | Houve o retorno do TCE quanto a análise promovida referente a concessão do benefício? |
| ☒ | ☐ | Todo o processo de concessão foi devidamente digitalizado e arquivado mesmo que provisoriamente? |

### 2.4.5 Análise Documental

Os processos acima foram auditados de acordo com a descrição dos processos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio, seguindo a ordem documental, destacado por amostragem.

**PROCESSO Nº 5639/2024 – LUIZ HEITOR FONTES TREGA**
**RELATÓRIO DE ANÁLISE DE APOSENTADORIA DO PROFESSOR INTEGRAL POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO COM PARIDADE – TCE-RJ Nº 260 DE 02 DE SETEMBRO DE 2013; LEI Nº 1884 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2012**

| LEGENDA: **S** – SIM **N** – NÃO **NA** – NÃO SE APLICA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DESCRIÇÃO** | **DISPOSITIVO LEGAL** | **FLS** | **S** | **N** | **NA** |
| **A - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO** | | | | | |
| 1 – Requerimento do benefício de aposentadoria | | 02 | **X** | | |
| 2 – Nome do Servidor e Matrícula | | 03 | **X** | | |
| 3 – Comprovante de residência | Cartão de crédito | 04 | **X** | | |
| 4 – C.I. e CPF | CONFEF | 03 | **X** | | |
| 5 – Regra Transitória | Regra Transitória nº 02, art. 6º, EC 41 | 05 e 06 | **X** | | |
| 6 – Declaração e ou ciência do servidor constando relação das Unidades de Ensino em que exerceu a função de magistério com data início e final | | 18 | **X** | | |
| 7 – Declaração da Secretaria de Educação constando relação das unidades de ensino em que exerceu a função de magistério | | 18 | **X** | | |
| 8 – Cópia da Portaria de averbação de tempo de contribuição | Portaria nº 114/2010; 048/2020, 049/2020 | 14 a 16 e 140 | **X** | | |
| 9 – Cópia da CTC de outro Regime que serviu para base de averbação | | 10 a 13 | **X** | | |
| 10 – Cópia do ofício encaminhado ao RPPS informando o período da CTC que foi averbado | Ofício nº 013/2020 | 17 | **X** | | |
| 11 – Ficha cadastral | | 87 e 88 | **X** | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 – Informações funcionais | | 89 a 94 | X | | |
| 13 – Afirmação de posse | | 95 | X | | |
| 14 – Portaria/Decreto de nomeação | Decreto nº 094/2003 | 96 e 97 | X | | |
| 15 – Declaração quanto a processo administrativo disciplinar em andamento | Negativa | 98 | X | | |
| 16 – Declaração de não acumulação de cargo e ou aposentadoria e pensão | Positiva | 07 | X | | |
| 17 – Declaração da autoridade competente da licitude quanto a acumulação de cargo ou aposentadorias | Positiva | 08 | X | | |
| 18 – Declaração de Recebimento de Pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência | Negativa | 09 | X | | |
| 18 – Declaração quanto a estar de gozo de licença prêmio ou auxílio doença ( data do encerramento se afirmativo) | Positiva – Portaria nº 956/23 | 99 e 100 | X | | |
| 19 – Informação se estará em gozo de férias a partir do 1º dia do mês vindouro | Negativa | 99 | X | | |
| 20 – Histórico de freqüência | | 101 a 103 | X | | |
| 21 – Analítico das contribuições previdenciárias | | 104 a 126 | X | | |
| 22 – Relatório de Ficha Financeira | 01/17 a 06/24 | 127 a 136 | X | | |
| 23 – Mapa de tempo de serviço atualizado até a data da aposentadoria ou a data do requerimento da aposentadoria | | 139 | X | | |
| 24 – Cópia de documento que comprove direito a Adicional por Tempo de Serviço | Portaria nº 038/24 | 137 e 138 | X | | |
| 25 – Cópia de documento que comprovem direito a enquadramento ou progressão na carreira | Decreto nº 8.544/24; 8.127/23 | 19 a 62, 141 a 144 | X | | |
| 26 – Planilha de cálculo que tenha apurado direito a incorporação | | | | | X |
| 27 – Cópia da Lei de Plano de Benefícios do RPPS ( partes ) | Lei nº 2.916/2022 | 63 a 68 | X | | |
| 28 – Cópia da Lei do Plano de Carreira do Servidor ( partes ) | Lei nº 1.519/2008 | 69 a 71 | X | | |
| 29 – Cópia da Lei do Plano de Carreira do Magistério ( partes ) | Lei nº 1.077/2004 | 72 a 82 | X | | |
| 30 – Cópia da Lei de Salários vigente | Lei nº 3112/24 | 83 | X | | |
| 31 – Cópia do Decreto de Regulamentação da Lei Salarial | Decreto nº 8443/24 | 84 | X | | |
| 32 – Planilha de Cálculo dos Proventos | Mês 07/2024 | 147 e 148 | X | | |
| **B - DO BENEFÍCIO** | | | | | |
| 1 – Parecer do Jurídico | | 146 | X | | |
| 2 – Minuta do ATO com a validade da aposentadoria | Ato de Benefício nº 020/24 | 149 | X | | |

Ao
Diretor de Benefício

Conforme solicitado as fls.150 procedemos a análise do processo acima citado, e abaixo exaramos parecer.

**PARECER:**

O Presente Processo foi encaminhado à Controladoria para análise e parecer, em fase de remessa para emissão de parecer do Diretor Presidente.

Legalidade da documentação apresentada para a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição de Professor ao servidor **LUIZ HEITOR FONTES TREGA, Professor " B " Padrão 7,** fundamentada pelo disposto da **Regra Transitória 2 - Art, 6º da EC 41**, com **PARIDADE e INTEGRALIDADE.**

**Obs:**

Ausência de autuação do verso as fls. 22 a 29, 31 a 35, 37 a 46, 48, 53 a 57**. Recomendamos Autuar.**
Ausência sequencial numérica as fls. 24.

**CONCLUSÃO:**

Processo autuado de fls. 01 às 150, e estando correta toda documentação exigida pela legislação vigente e os documentos de acordo com as normas vigentes, e após atendimento a **RECOMENDAÇÃO** apontada em nosso **PARECER**, encaminhar o processo para seguir o trâmite normal, visando o **PARECER** do Diretor Presidente do Paty Previ e posterior **HOMOLOGAÇÃO**.

Paty do Alferes, 29 de julho de 2024.

**LILIA RUFFO TORRERS**
**Diretora de Controle Interno**
**Mat: 1464/02 – CRC:61.822**

**PROCESSO Nº 5639/2024 – LUIZ HEITOR FONTES TREGA**
**RELATÓRIO DE ANÁLISE DE APOSENTADORIA DO PROFESSOR INTEGRAL POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO COM PARIDADE – TCE-RJ Nº 260 DE 02 DE SETEMBRO DE 2013; LEI Nº 1884 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2012**

LEGENDA: **S** – SIM **N** – NÃO **NA** – NÃO SE APLICA

| DESCRIÇÃO | DISPOSITIVO LEGAL | FLS | S | N | NA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 – O ATO com a validade da aposentadoria fixa as condições legais do benefício? | | Sim | | | |
| 2 – A Publicação do Ato de Aposentadoria corresponde ao feito? | | Sim | | | |
| **HOMOLOGAÇÃO** | | | | | |
| 1 – Parecer do Diretor Presidente | | 153 | X | | |
| 2 – Homologação a Concessão do Benefício | | 154 | X | | |
| 3 – Ato de Benefício | Ato de Benefício nº 020/2024-GP | 155 | X | | |
| 4 – Publicação | D.O. nº 4309 de 01/08/2024 | 156 | X | | |
| 5 – Lançamento em folha | | 157 a 159 | X | | |
| 6 – Certidão de Tempo de Contribuição - CTC | | 160 e 161 | X | | |
| 7 – Ficha Financeira do início e atual do Benefício | Mês 09/2024 | 162 | X | | |

| | |
|---|---|
| 3 – Toda documentação está devidamente autuada? | Sim |

À
Diretoria de Benefício,

Conforme solicitado as fls. 163, o Presente Processo foi encaminhado à Controladoria para análise e parecer após a **Concessão do Benefício nº 020/2024 - GP**, em fase de remessa de informações e documentos da legalidade dos atos ao TCE-RJ. procedemos a análise do processo acima citado, e abaixo exaramos parecer.

**PARECER:**

Observamos a legalidade da documentação apresentada para remessa de informações e documentos dos atos de **Concessão de Benefício nº 0020/2024 – GP**, estando devidamente autuado e ou publicado no **Diário Oficial do Município nº 4309 de 01/08/2024**, conforme documento de comprovação as fls. 156.

**CONCLUSÃO:**

Processo devidamente autuado às fls.01 a 163, estando correta toda documentação e de acordo com as normas vigentes. Encaminhamos o processo para avaliação do nosso parecer e posteriormente seja encaminhado ao TCE-RJ, em cumprimento a Deliberação nº 260/2013.

Paty do Alferes, 02 de outubro de 2024.

**LILIA RUFFO TORRES**
**Diretora de Controle Interno**
**MAT: 1464/02 - CRC: nº 61.822**

**2.4.6** Análise dos registros efetuados nos Sistemas Integrados

| **Análise dos Sistemas Integrados do Processo de Concessão** | | |
|---|---|---|
| **Sim** | **Não** | **Lista de Sistemas Integrados** |
| ☒ | ☐ | Protocolo |
| ☒ | ☐ | Diretor de Benefício - Paty Previ |
| ☒ | ☐ | RH - PMPA |
| ☒ | ☐ | Diretor de Benefício - Paty Previ |
| ☒ | ☐ | Diretoria Jurídica – Paty Previ |
| ☒ | ☐ | Diretor de Controle Interno – Paty Previ |
| ☒ | ☐ | Diretor Presidente – Paty Previ |

| | | |
|---|---|---|
| ☒ | ☐ | Prefeito Municipal |
| ☒ | ☐ | RH – Paty Previ |
| ☒ | ☐ | TCE-RJ |
| ☒ | ☐ | Colegiado |

### 2.5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Da análise realizada, observou-se que os procedimentos aplicados ao processo de concessão, os fluxos e documentos, estão de acordo com o Manual Procedimentos de Concessão de Benefícios, seguindo sua ordem, organização e formalização.

Foram analisados os documentos pertinentes a cada etapa do processo de concessão devidamente descritos no mapeamento, seguindo a ordem descrito no Manual de Procedimentos de Concessão de Benefícios.

O fluxo do processo de concessão segue em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual Procedimentos de Concessão de Benefícios.

O processo físico e a junção de documentos são feitos pelo Ente Federativo e complementados pelo Paty Previ. Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o checklist de documentos do departamento.

A disposição dos documentos em pastas físicas mantém a ordem padrão descrita no manual. Fica o responsável pelo departamento instaurar ações corretivas para resolução no caso de ocorrência.

Fica condicionado ao responsável pelo departamento apresentar no prazo de 15 dias ações de resolução da ocorrência.

A concessão do benefício foi devidamente informada ao Tribunal de Contas do Estado, sendo que sua análise ocorre antes do encaminhamento para a fiscalização pelo referido órgão.

Fica condicionado a emissão do ACORDÃO do Órgão Fiscalizador – TCE/RJ para a comprovação do efetivo encerramento do processo.

O cadastro e registro do Ato de Benefício foi devidamente lançado nos sistemas integrados do Paty Previ, sendo encaminhado posteriormente ao departamento correspondente pela Gestão da Folha de Pagamentos.

As 02 homologações pelo TCE-RJ e arquivadas, ocorridas no 2º semestre do corrente exercício, foram referentes as concessões efetuadas dentro do semestre, permanecendo em análise junto ao TCE-RJ as outras 13 concedidas no semestre.

Recomendamos que os processos de concessões homologadas pelo TCE/RJ sejam encaminhados aos colegiados para Deliberações.

## 3. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### 3.1 Metodologia AplicadaA metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos, ocorre mensalmente, sendo especificamente:

- Levantamento do número de processos de benefícios concedidos, baixas por morte e maior idade dos dependentes, mensalmente, consolidados em procedimento único por Aposentadorias e Pensões (2º semestre de 2024);
- Análise da execução e documental, dos processos de pagamento dos benefícios concedidos;

### 3.2 Apuração Geral dos Procedimentos de Gestão da Folha de Pagamento.

Foi identificado até o 2º semestre de 2024 o encaminhamento de 419 (Quatrocentos e nove) processos, sendo consolidados os 343 benefícios de aposentadorias e 76 pensões, identificados por rubricas próprias, fundamentadas pela Lei nº 4.320/64.

### 3.3 Processo de Análise e Verificação

Foram selecionados 02 (dois) processos, sendo consolidados os benefícios e identificados por rubricas, fundamentadas pela Lei nº 4320/64 um para cada tipo de processo de aposentadoria e pensão:

Relação dos processos concedidos quanto a aposentadoria e pensão selecionados correspondem a:

| DATA | PROCESSO | DESCRIÇÃO/BENEFÍCIO | BENEFICIÁRIOS |
|---|---|---|---|
| 23/10/2024 | 9321/2024 | PROVENTOS APOSENTADO | 338 |
| 23/10/2024 | 9321/2024 | PROVENTOS PENSÃO | 76 |
| 16/12/2024 | 11003/2024 | PROVENTOS APOSENTADO | 343 |
| 16/12/2024 | 11003/2024 | PROVENTOS PENSÃO | 76 |

Os processos acima selecionados foram auditados de acordo com diretrizes e estão em conformidade com os critérios de análise.

### 3.4 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Da análise realizada, observou-se que os procedimentos aplicados ao processo de pagamento e gestão da folha, os fluxos e documentos, estão de acordo com o Manual Procedimentos da Gestão da Folha de Pagamentos, seguindo sua ordem, organização e formalização.

Não há observações ou recomendações a serem apresentadas.

## 4. ARRECADAÇÃO

### 4.1 Servidores envolvidos

Foram envolvidos servidores responsáveis pelos setores de RH.

### 4.2 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos, ocorre por amostragem, sendo especificamente:

- Análise da execução de retenção das contribuições retidas em folhas de pagamento pelos órgãos e unidade gestora;
- Análise dos repasses financeiros em conta específica do RPPS, em conformidade com as retenções e cumprimento legal das transferências;

- Análise documental das medidas do não cumprimento dos itens anteriores;
- Análise dos registros efetuados nos sistemas integrados aos processos que são utilizados pelo RPPS

### 4.3 Apuração Geral dos Procedimentos de Arrecadação.

Não foram identificados até o 2° SEMESTRE DE 2024 o encaminhamento de **PROCESSOS e ou OFÍCIOS**, sendo:

- **Processo** de arrecadação de cobrança de débitos de contribuições em atrasos do ente federativo;
- **Solicitação por parte do RPPS aos Entes relatórios que comprovem a** arrecadação de cobrança de débitos de contribuições em atrasos dos servidores licenciados;
- **Solicitação por parte do RPPS aos Entes, relatórios contendo a modalidade dos segurados cedidos em relação a** arrecadação de cobrança de débitos de contribuições dos servidores cedidos;

### 4.4 Análise da Execução

Os procedimentos acima foram auditados de acordo com a descrição dos mapeamentos e manualizações elaborados pelo próprio RPPS.

### 4.5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Da análise realizada, observou-se que os procedimentos aplicados ao processo de Arrecadação de Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo, os fluxos e documentos, estão de acordo com o Manual de Procedimentos de Arrecadação, seguindo sua ordem, organização e formalização.

A análise efetuada engloba todos os créditos observando a regularidade dos repasses das contribuições previdenciárias dos servidores e patronais, dos acordos de parcelamentos, aportes, COMPREV e rentabilidade dos ativos.

Recomendação apresentada em relação aos servidores cedidos, afastados, licenciados e contemplados pelo abono de permanência, dando ampliação de rotinas juntos aos Entes, com a elaboração de planilhas, comprovando o cumprimento da legislação.

### 4.6 Servidores Envolvidos na Recomendação

Foram envolvidos os responsáveis pelos setores de RH do Paty Previ e dos Órgãos Executivo e Legislativo.

### 4.7 Metodologia Aplicada

A metodologia aplicada quanto à análise e verificação dos processos, ocorre conforme o Manual de padronização.

### 4.8 Análise da Execução

A auditoria é de acordo com os procedimentos mapeados e manualizados elaborados pelo próprio RPPS.

## 5. INVESTIMENTOS

Procedimento aplicado quanto à análise e verificação dos processos de Investimentos:

- Análise documental do processo de elaboração, aprovação e revisão da Política de Investimentos;
- Análise documental do processo de Credenciamento das Instituições Financeiras;
- Análise documental do processo de autorização de aplicação e resgate.

### 5.1 Apuração Geral do Processo de Elaboração, Aprovação e Revisão da Política de Investimentos.

Conforme informações, documentos e registros apresentados pelo departamento de Investimentos, não houve revisão da Política de Investimentos 2024 para o 2° semestre de 2024.

**5.1.1** CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Não há observações ou recomendações a serem apresentadas.

### 5.2 Apuração Geral do Processo de Credenciamento das Instituições Financeiras.

Conforme informações, documentos e registros apresentados pelo Gestor de Investimento e Comitê de Investimentos não houve Credenciamento de Instituições Financeiras, no 2º semestre de 2024.

**5.2.1** CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

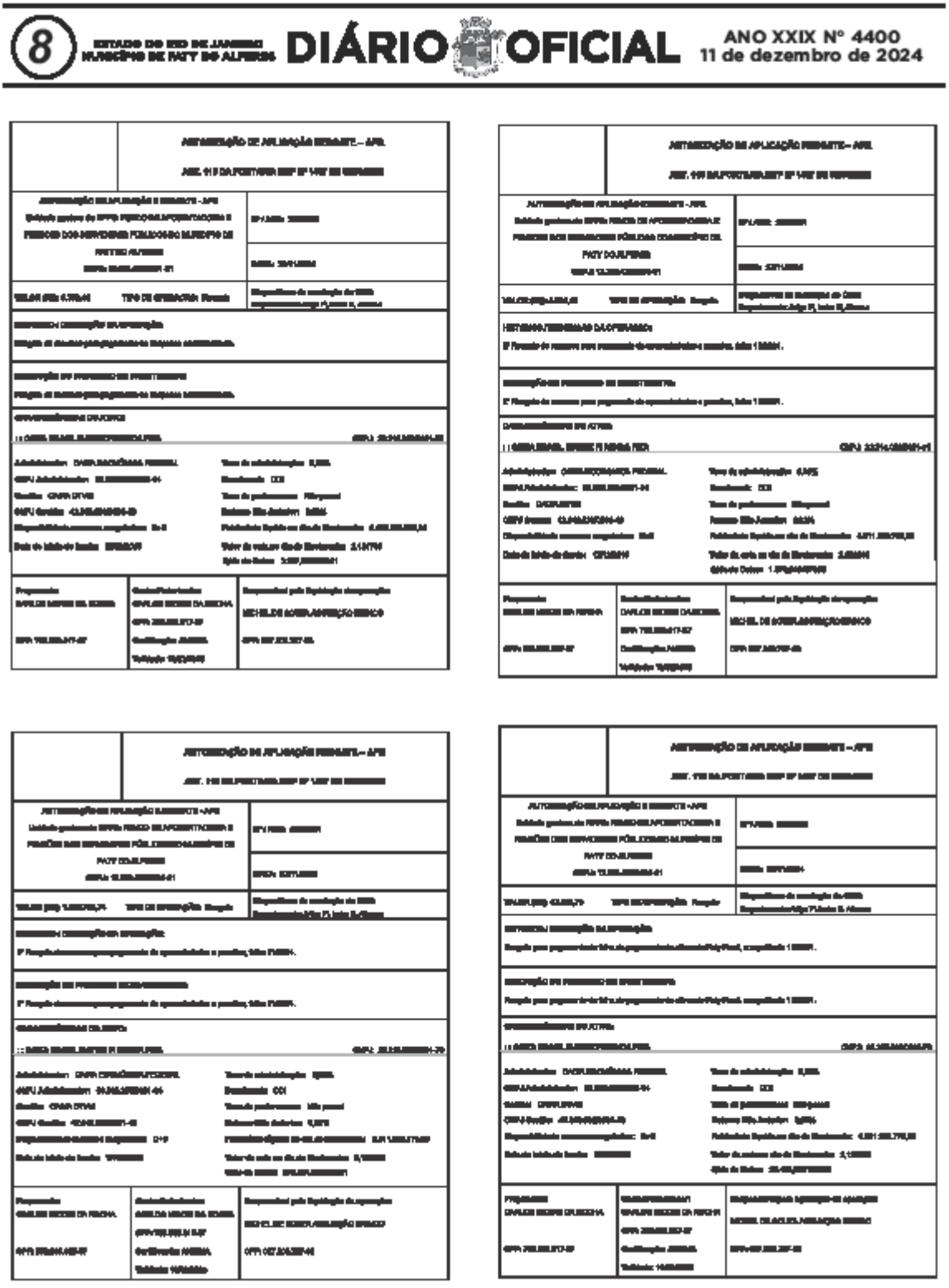
Não há observações ou recomendações a serem apresentadas.

### 5.3 Apuração Geral do Processo de Autorização de Aplicação e Resgate.

Foram identificados para o 2° semestre de 2024 a emissão dos APR"S (autorizações de aplicação e resgate ), dentro dos meses de competências e dado suas respectivas publicidades.

### 5.4 – Autorização de Resgate:

Por amostragem:



8 ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES **DIÁRIO OFICIAL** ANO XXIX Nº 4400 11 de dezembro de 2024

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO REMANTE – APR

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO REMANTE – APR

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO REMANTE – APR

AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO REMANTE – APR

O processo acima foi auditado de acordo com o Manual de Procedimentos de Investimentos, nos seguintes itens:

- **Documentos:**

Foram analisados os documentos, Atas de Reunião do Comitê de Investimentos e Relatórios da Execução das Despesas, que serviram de bases para emissão do APR´S de Resgates, informados no Relatório de Análise, Enq. Rentabilidade e Risco.
Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o Manual de Procedimentos de Investimentos.

- **Fluxo:**

Foram analisados os documentos pertinentes a cada etapa do processo de investimentos devidamente descritos no mapeamento, seguindo a ordem também descrita no Manual de Procedimentos de Investimentos.
O fluxo do processo de investimentos segue em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual Procedimentos de Investimentos.

- **Sistemas:**

O cadastro e registro da movimentação foi devidamente lançado nos sistemas da Consultoria de Investimentos (Crédito e Mercado), TCE (Tribunal de Contas do Estado) e DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Resgates dos Recursos (Secretaria de Previdência) pelo departamento de Investimentos.

- **TCE-RJ**

A movimentação promovida no período será devidamente analisada no exercício seguinte ao fiscalizado.
Fica condicionado para o próximo exercício, nova auditoria para a comprovação do efetivo encerramento do processo.

- **Arquivo:**

Todos os documentos correspondentes ao processo de resgate foram devidamente assinados e arquivados.

### 5.5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Da análise realizada, observou-se que os procedimentos aplicados ao processo de investimentos, os fluxos e documentos, estão de acordo com o Manual de Procedimentos de Investimentos, seguindo sua ordem, organização e formalização.

### 5.6 Autorização de Aplicação:

Por amostragem:

4 ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES **DIÁRIO OFICIAL** ANO XXIX Nº 4400 11 de dezembro de 2024

**REVOGAÇÃO DO ATO DE SUSPENSÃO**

Considerando o parecer da Procuradoria Geral do Município, processo nº 7162/2022, decido pela revogação do ato de suspensão, publicado no Diário 4136 de 09/11/23 e a partir desta data, fica a empresa BARRA BR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA restabelecida de participar de novos certames no Município de Paty do Alferes.

Publique-se.
Comunique-se a Interessada.

Paty do Alferes, 06 de dezembro de 2024

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

**TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL AO CONTRATO N.º 228/2024**

**O MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Coronel Manoel Bernardes nº 157, Centro, Paty do Alferes/RJ, CNPJ: 31.644.869/0001-17 neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Capitão Zenóbio da Costa, n.º 123 B – Centro – Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 02049855921 DIC/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º101.339.427-59, com base no artigo 137, I da lei 14.133/2021, processo nº 4983/2024, conforme solicitação da Secretaria de Planejamento e parecer da Procuradoria Geral do Município, decido pela rescisão do Contrato nº 228/2024 celebrado com a empresa **ENG LABOR EMPREENDIMENTOS E SOLUÇÕES LTDA**, que tem como objeto a **CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTO CONSTITUÍDO DE BASE ESTABILIZADA GRANULOMETRICAMENTE, MACADAME BETUMINOSO E CAPA SELANTE BETUMINOSA, NA RUA GERALDINO PEREIRA – BAIRRO LAMEIRÃO – PATY DO ALFERES/RJ**, e a todos os termos dele decorrentes.

Paty do Alferes, 11 de dezembro de 2024.

**MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**
**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO**
**CONTRATANTE**

O processo acima foi auditado de acordo com o Manual de Procedimentos de Investimentos, nos seguintes itens:

- **Documentos:**

Foram analisados os documentos, Atas das Reuniões do Comitê de Investimentos e Relatório da Execução das Receitas, que serviram de base para emissão do APR´S de Aplicações, informados no Relatório de Análise, Enq., Rentabilidade e Risco.
Todos os documentos do processo selecionado foram devidamente apresentados e estão em conformidade com o Manual de Procedimentos de Investimentos.

- **Fluxo:**

Foram analisados os documentos pertinentes a cada etapa do processo de investimentos devidamente descritos no mapeamento, seguindo a ordem também descrita no Manual de Procedimentos de Investimentos.
O fluxo do processo de investimentos segue em conformidade com o mapeamento e orientações descritas no Manual Procedimentos de Investimentos.

- **Sistemas:**

O cadastro e registro da movimentação foi devidamente lançado nos sistemas da Consultoria de Investimentos (Crédito e Mercado), TCE-RJ e DAIR – Demonstrativo das Aplicações e Resgates dos Recursos (Secretaria de Previdência) pelo departamento de Investimentos.

- **TCE-RJ:**

A movimentação promovida no período será devidamente analisada no exercício seguinte ao fiscalizado.
Fica condicionado para o próximo exercício, nova auditoria para a comprovação do efetivo encerramento do processo.

- **Arquivo:**

Todos os documentos correspondentes ao processo de aplicação foram devidamente assinados e arquivados.

### 5.7 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

A análise engloba todas as ações desenvolvidas pela Gestão Financeira – Gestor e Comitê de Investimentos, tais como: elaboração dos APR'S, Credenciamentos, elaboração dos Relatórios e acompanhamento e publicidades dos Relatórios de Análise, Enquadramento, Rentabilidade e Risco.

## 6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O procedimento aplicado quanto à análise e verificação do compromisso do Paty Previ com a segurança das informações sob sua guarda e a formalização das normas para segurança observando:

- Verificação dos procedimentos de contingência e backup das informações;

### 6.1 Apuração Geral dos Procedimentos de contingência e backup dos Sistemas

A Paty Previ conta com um local específico para guarda e proteção do computador central, sendo nas dependências da sede, sendo mantidos a segurança e o acesso restrito mantidos nas instalações.

Atualmente o Paty Previ conta com (07) servidores efetivos e 06 (seis) com seus computadores de trabalho que possuem suas senhas e login de acesso, bem como senha e login para acesso aos sistemas utilizados pelo Paty Previ. Não identificamos erros ou falhas nos procedimentos de backup utilizados pelo Paty Previ.

### 6.2 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO

Da análise realizada, o Paty Previ vem cumprindo, ao princípio da Transparência e acesso da coisa pública, mantendo seu portfólio do site em dia.

## 7. Obs.:

Informações da Área de Benefícios estão computadas as concessões de benefícios acumuladas até o período, sendo somente do semestre as informações do item 2.4.

## 8. CONCLUSÃO GERAL

Analisadas as evidências disponibilizadas pelas áreas submetidas em auditoria em conformidade com as normas e procedimentos de auditoria aplicáveis à Administração Pública, bem como com os critérios contidos na legislação vigente, as informações publicadas no site do Paty Previ, os dados e documentos coletados durante o período, as informações obtidas por meio do diálogo mantido com cada departamento do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Paty do Alferes durante a auditoria realizada, esta Controladoria opina pela regularidade das atividades auditadas no período analisado.

Paty do Alferes, 12 de fevereiro de 2025.

**LILIA RUFFO TORRES**
**Diretora de Controle Interno – Paty Previ**
**Mat: 1264-02 CRC: 61.822**