



# BOLETIM OFICIAL

## do Município de Angra dos Reis

Ano XVII - Edição 1356

Distribuição Eletrônica

08 de Julho de 2021

### **Vacinação e inaugurações na agenda de sábado**

**Prefeito e governador vão acompanhar a imunização na Ilha Grande e as inaugurações da 1ª Cia da PM dos Morros, no Centro, e da Subdelegacia, no Abraão**

Neste sábado (10), a Prefeitura de Angra, por meio da Secretaria de Saúde, em parceria com o Governo do Estado, vai realizar uma grande ação de vacinação contra a covid-19 na Ilha Grande. Serão imunizados todos os moradores com 18 anos ou mais. O evento vai contar com a presença do prefeito de Angra, Fernando Jordão, do governador do Rio de Janeiro, Cláudio Castro, e de outras autoridades.

Mas antes de irem para a Vila do Abraão, na Ilha Grande, às 9h eles vão participar da inauguração da 1ª Companhia dos Morros, que terá o comando do 33º BPM. Localizada na região central da cidade, entre os morros da Caixa D'Água e do Santo Antônio, funcionará em um imóvel cedido pela Prefeitura de Angra.

A expectativa é que o prefeito e o governador cheguem na Ilha Grande às 11h para acompanhar a vacinação, na Vila do Abraão. Aproveitando a presença das

autoridades, será inaugurada a Subdelegacia da 166ª DP. Um carro que vai auxiliar no trabalho dos policiais civis já foi transportado para a localidade.

A Regional da Vila do Abraão reformou o espaço a ser usado pela Polícia Civil (que funcionará junto à sede da Regional). A reforma incluiu pintura, mobiliário, placas e demais detalhes de infraestrutura.

#### PROGRAMAÇÃO SÁBADO (10)

- 9h - Inauguração da 1ª Cia dos Morros – Região Central da Cidade
- 11h – Chegada das autoridades para acompanhar a vacinação na Casa de Cultura da Vila do Abraão
- 11h30 - Inauguração da Subdelegacia da 166ª DP, no Abraão



MEMBROS DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPALFERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito MunicipalCHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ  
Vice-PrefeitoCLÁUDIO DE LIMA SIRIO  
Secretário de Governo e Relações InstitucionaisJOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de AdministraçãoFLÁVIO HENRIQUE DE SA  
Secretário de FinançasERICK HALPERN  
Procurador do MunicípioMARCO ANTONIO DE ARAUJO BARRA  
Controlador do MunicípioPAULO FORTUNATO DE ABREU  
Secretário de EducaçãoAURÉLIO GONÇALVES MARQUES  
Secretário de Desenvolvimento EconômicoGLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário de SaúdeTIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA  
Secretário de Desenvolvimento Urbano e SustentabilidadeEDUARDO BARBOSA SAMPAIO  
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da CidadaniaMÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)FERNANDO PEREIRA SEABRA FILHO  
Diretor-Presidente da Turisangra  
Fundação de Turismo de Angra dos ReisLUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Angraprev  
Instituto de Previdência Social de Angra dos ReisCARLOS FELIPE LARROSA ARIAS  
Serviço Autônomo de Captação  
de Água e Tratamento de EsgotoBERENICE REIS VALLE MACHADO  
Secretária Hospitalar  
Hospital Municipal da Japuiba  
Fundação Hospitalar Jorge Elias MiguelJOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO  
Secretário de Eventos

www.angra.rj.gov.br

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA  
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO  
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ**PARTE I****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**PUBLICAÇÃO OFICIAL****TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2021 AO CONTRATO 028/2019**

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2021 AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 028/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis neste ato representado pela Secretário Executivo de Serviços Públicos, MIGUEL ARCANJO DE SOUZA, portador da carteira RG nº 04556624-7 IFP/RJ e do CPF nº 254.287.997-49 e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA referente a contratação de empresa especializada para execução de manutenção contínua preventiva e corretiva para conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, com execução de tapa buraco, regularização e conformidade de greide de vias rurais, com fornecimento de todos os equipamentos, maquinário, mão de obra e todos os materiais peculiares a cada tipo de serviço a fim de atingir os objetivos deste estudo técnico. Processo 2018019521

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem como objetivo o Reequilíbrio econômico-financeiro ao contrato de contratação de empresa especializada para execução de manutenção contínua preventiva e corretiva para conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, com execução de tapa buraco, regularização e conformidade de greide de vias rurais, com fornecimento de todos os equipamentos, maquinário, mão de obra e todos os materiais peculiares a cada tipo de serviço a fim de atingir os objetivos deste estudo técnico.

Reequilíbrio - Terá seu valor global reequilibrado de R\$ 13.262.764,08 (treze milhões, duzentos e sessenta e dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais e oito centavos) para o montante de R\$ 14.240.848,73 (quatorze milhões, duzentos e quarenta mil, oitocentos e quarenta e oito reais e setenta e três centavos).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO**

A referida alteração está fundamentada no art. 65, inciso II da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições acordadas no Contrato nº 028/2019, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente instrumento será publicado resumidamente, no Boletim Oficial do Município.

Angra dos Reis, 06 de julho de 2021  
MIGUEL ARCANJO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Serviço Público

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E A EMPRESA AUTO LITORAL ANGRA REBOQUE LTDA-ME

TERMO DE ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 116/2019

OBJETO: Constitui objeto do presente termo, o acréscimo do quantitativo de serviços com aditivo financeiro de 25% (vinte e cinco) por cento, referente ao Contrato de prestação de serviços nº116/2019.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1.1.1	Remoção de veículo leve A	Unid.	52	R\$ 71,28	R\$ 3.706,56
1.1.2	Remoção de veículo leve B	Unid.	100	R\$ 132,68	R\$ 13.268,00
1.3.1	Serviço de caminhão reboque por HORÁ/TRABALHADA	Hora	234	R\$ 260,86	R\$ 61.041,24
				<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 78.015,80</b>

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento no art. 65, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

VALOR: O valor estimado do presente termo corresponde a R\$ 78.015,80 (setenta e oito mil, quinze reais

e oitenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.2001.04.122.0221.2640.33903999.1630.0000, Ficha nº 20213713 e Nota de Empenho nº 1599, de 11/06/2021, no valor de R\$ 78.015,80 (setenta e oito mil, quinze reais e oitenta centavos).

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização pelo Secretário-Executivo de Segurança Pública às fls. 1041, constante do processo administrativo nº 2019011563, de 05/06/2019.

DATA DA ASSINATURA: 29/06/2021.

Angra dos Reis, 29 de junho de 2021.  
DOUGLAS FERREIRA BARBOSA  
Secretário-Executivo de Segurança Pública

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Coordenação de Vigilância Sanitária  
Cadastramento para comercialização de medicamentos de uso sistêmico a base de substâncias retinóicas.  
Considerando a Resolução SES nº 1302/2015, o(s) estabelecimento(s) abaixo cumpre(m) os requisitos para cadastramento para comercialização de retinóides de uso sistêmico.

Razão Social: OFS RJ LTDA  
Tipo de Estabelecimento: Drogeria  
CNPJ: 04.779.685/0040-83  
Endereço: Rua do Comércio 85- loja 01 , Centro, Angra dos Reis.

Razão Social: JPS FARMA LTDA ME  
Tipo de Estabelecimento: Drogeria  
CNPJ: 07.381.852/0043-74  
Endereço: Praça Lopes Trovão, 112, Centro, Angra dos Reis.

### PORTARIA Nº 172/2021

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais,

#### **RESOLVE:**

DESIGNAR CARLOS LUIS MACHADO, Matrícula nº 3.452, para exercer interinamente a Função Gratificada de Coordenador de Almoxarifado, Símbolo FG-2, nos períodos de 19 de julho a 02 de agosto de 2021 e 08 a 22 de setembro de 2021, durante as férias do titular Fábio Sacramento de Oliveira, Matrícula nº 190.602.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 05 DE JULHO DE 2021.  
CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS  
Presidente

### RESOLUÇÃO Nº06/2021/CMDCA

DELIBERA SOBRE A INSCRIÇÃO DA ENTIDADE CIVIL DENOMINADA “NÚCLEO DE REFERÊNCIA”, NO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA).

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições legais e,  
CONSIDERANDO os dispostos nos art. 29 e 36 do Decreto Nº 451/L.O.,

de 12 de Novembro de 1993, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e, CONSIDERANDO os dispostos nos art. 3º e 4º, § 3º do art. 8º, da Lei Nº 2.211, de 17 de Setembro de 2009, que dispõe sobre a Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Angra dos Reis, e dá outras providências e,  
CONSIDERANDO os termos da Resolução Nº 01/2011/CMDCA, de 11 de Março de 2011, que versa sobre os critérios para a inscrição de Programas governamentais e não governamentais no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e,  
CONSIDERANDO a deliberação da Assembleia Ordinária desse Conselho, ocorrida aos 07 (sete) dias do mês de julho do ano de 2021, que discutiu o Parecer da Comissão responsável pela análise do pedido de inscrição da Entidade “Núcleo de Referência”,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica aprovado o pedido de inscrição da Entidade Civil denominada “Núcleo de Referência”, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), na forma abaixo:

Núcleo de Referência – Registro Nº 01-CMDCA/2021

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar de 07 de Julho de 2021.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 07 DE JULHO DE 2021.  
Jamilly Trindade dos Anjos Albano  
Presidente do CMDCA

### Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos nº 028/2021/SGRI.SESP

Em atendimento ao art.5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de Abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para ANA MARIA DE ANDRADE MARTINELLI contrato administrativo n.º 035/2020, conforme abaixo:

EMPENHO	RECIBO	VALOR	JUSTIFICATIVA
1326	Recibo nº 006 Referente ao período de 01/06/2021 a 30/06/2021.	R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais)	Aluguel de imóvel situado à Rua Portugal, s/nº, antigo 516, Frade, destinado à instalação dos alojamentos da unidade de polícia de proximidade – UPP de forma que não sejam interrompidos os serviços.

Angra dos Reis, 07 de julho de 2021.  
Douglas Ferreira Barbosa  
Secretário Executivo de Segurança Pública.  
Mat.; 7058229

Cláudio de Lima Sório  
Secretário de Governo e Relações Institucionais  
Mat.: 27089

### Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos nº 029/2021/SGRI.SESP

Em atendimento ao art.5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de Abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para LUÍS EDUARDO COSTA ALVES LIMA contrato administrativo n.º 034/2020, conforme abaixo:

EMPENHO	RECIBO	VALOR	JUSTIFICATIVA
1353	Recibo nº 006 Referente ao período de 01/06/2021 a 30/06/2021.	R\$ 8.965,39 (Oito mil, novecentos e sessenta e cinco reais e trinta e nove centavos).	Aluguel de imóvel situado à Rua da Pedreira, nº 299, Camorim, destinado à instalação dos alojamentos da Unidade de Polícia de Proximidade – UPP de forma que não sejam interrompidos os serviços.

Angra dos Reis, 07 de julho de 2021.  
Douglas Ferreira Barbosa  
Secretário Executivo de Segurança Pública.  
Mat.: 7058229

Cláudio de Lima Sírío  
Secretário de Governo e Relações Institucionais  
Mat.: 27089

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos nº 030/2021/SGRI.SESP**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de Abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para MARGARIDA FERNANDES DOS SANTOS contrato administrativo n.º 033/2020, conforme abaixo:

EMPENHO	RECIBO	VALOR	JUSTIFICATIVA
1217	Recibo nº 006 Referente ao período de 01/06/2021 à 30/06/2021.	R\$ 16.318,42 (dezoito mil, trezentos e dezoito reais e quarenta e dois centavos)	Aluguel de imóvel destinado a instalação e funcionamento da 3ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal, de forma que não sejam interrompidos os serviços na área de Segurança Pública.

Angra dos Reis, 07 de julho de 2021.  
Douglas Ferreira Barbosa  
Secretário Executivo de Segurança Pública.  
Mat.: 7058229

Cláudio de Lima Sírío  
Secretário de Governo e Relações Institucionais  
Mat.: 27089

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos Nº 012/2021/SDUS**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para QUALYTA SERVIÇOS E CONSULTORIA EIRELI, conforme abaixo:

Empenho	Fatura	Valor	Justificativa
1632	91	R\$ 5.990,00	Manutenção dos Tirfor's

Angra dos Reis, 05 de julho de 2021.  
Jairo Souza Fiães Lima  
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil  
Ordenador de Despesa

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos Nº 013/2021/SDUS**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para DOCE ANGRA TURISMO LTDA ME, conforme abaixo:

Empenho	Fatura	Valor	Justificativa
406	531	R\$ 1.690,00	Locação de lancha rápida de, no mínimo, entre 30 a 40 pés, mais a tripulação, para navegação costeira, destinada à remoção de emergência de enfermos, no transporte de funcionários para cortes de árvores e vistorias emergenciais nas ilhas da Baía da Ilha Grande.
467	530	R\$ 8.450,00	

Angra dos Reis, 05 de julho de 2021.  
Jairo Souza Fiães Lima  
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil  
Ordenador de Despesa

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos**

### **Nº 014/2021/SDUS**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para PARAFUSOS FRADE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA EPP, conforme abaixo:

Empenho	Fatura	Valor	Justificativa
2152	3680	R\$ 10.072,00	Aquisição de peças originais para manutenção das motosserras e motopoda da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil

Angra dos Reis, 05 de julho de 2021.  
Jairo Souza Fiães Lima  
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil  
Ordenador de Despesa

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos Nº 015/2021/SDUS**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para TRANSCEIVER SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO LTDA, conforme abaixo:

Empenho	Fatura	Valor	Justificativa
611	PD21001536 – período de 04/04/2020 a 03/05/2021	R\$ 17.582,00	Locação de radiocomunicação com tecnologia digital TDMA, os quais funcionam nas viaturas, embarcações e base da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil, que são utilizados em situações de atendimentos diários e emergenciais ocorridos no Município de Angra dos Reis.
611	PD21001875 – período de 04/05/2020 a 03/06/2021	R\$ 17.582,00	

Angra dos Reis, 05 de julho de 2021.  
Jairo Souza Fiães Lima  
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil  
Ordenador de Despesa

### **Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos Nº 016/2021/SDUS**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para GRIDLAB SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA, conforme abaixo:

Empenho	Fatura	Valor	Justificativa
279	19 Período: 12/03/2021 a 11/04/2021	R\$ 21.671,80	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção dos vinte blocos de sirenes que compõem o Sistema Remoto de Alerta e Alarme Sonoro da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil (SEPD), instalados no Município de Angra dos Reis.
920	20 Período: 12/04/2021 a 11/05/2021	R\$ 21.671,80	

Angra dos Reis, 05 de julho de 2021.  
Jairo Souza Fiães Lima  
Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil  
Ordenador de Despesa

### **DECRETO No 12.136, DE 05 DE JULHO DE 2021**

CRIA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO DE DOCENTES II.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e considerando os termos do Memorando nº 670/2021/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, datado de 22 de junho de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir carência de pessoal com vistas a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, e da Lei Municipal 1.016/2001 e 1.465/2004 com suas alterações,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica criada a Comissão do Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de Docentes II, para contratação temporária, sob regime administrativo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os quais atuarão nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Angra dos Reis.

Art. 2º A Comissão de que trata o art. 1º deste Decreto fica composta pelos membros abaixo relacionados:

**PRESIDENTE:**

Maria da Glória Diniz Rosa – Matrícula 3837

**MEMBROS:**

Vitor Thiago da Silva – Matrícula 19067

Maria Verônica da Silva Ferreira – Matrícula 27187

Roselane Ramos de Oliveira – Matrícula 27524

Rodrigo Henrique Martins de Andrade – Matrícula 17304

Josimar Santana Dias – Matrícula 3770

Fabiana Júdice de Oliveira – Matrícula 1962

Art. 3º A Comissão terá por objetivo e finalidade a organização, preparação, coordenação, fiscalização e realização do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 05 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

PAULO FORTUNATO DE ABREU  
Secretário de Educação

**DECRETO Nº 12.138, DE 06 DE JULHO DE 2021**

NOMEIA MEMBROS PARA O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 12.111, de 15 de junho de 2021 e os termos do Ofício nº 532/IPS.DP/2021, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 05 de julho de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica nomeada MARISE PAULINA DA SILVA ALVES CUNHA, Matrícula 18278, para compor, como suplente, o Conselho de Administração (CONSAD) do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, representante dos Servidores Ativos do Poder Executivo, em substituição ao servidor JOÃO JOSÉ DE LIMA JUNIOR, nomeado através do Decreto nº 11.471, de 05 de novembro de 2019.

Art. 2º Fica nomeado JOÃO JOSÉ DE LIMA JUNIOR, Matrícula 13623, para compor, como titular, o Conselho de Administração (CONSAD) do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, representante dos Servidores Ativos do Poder Executivo.

Art. 3º Fica nomeado ANDRÉ GONÇALVES MALCHER, Matrícula 3393, para compor, como suplente, o Conselho de Administração (CONSAD) do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, representante dos Servidores Ativos do Poder Executivo.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 18 de junho de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social  
do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV

**DECRETO Nº 12.139, DE 06 DE JULHO DE 2021**

NOMEIA MEMBROS PARA O CONSELHO FISCAL – CONFIS, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 12.111, de 15 de junho de 2021 e os termos do Ofício nº 522/IPS.DP/2021, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 30 de junho de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica nomeada CLÁUDIA FERNANDA MAIA, Matrícula 3217, para compor, como titular, o Conselho Fiscal (CONFIS) do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, representante do Poder Executivo.

Art. 2º Fica nomeada CRISTINA MARIA BRAGA MARQUES, Matrícula 1926, para compor, como suplente, o Conselho Fiscal (CONFIS) do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, representante do Poder Executivo.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 18 de junho de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social  
do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV

**PORTARIA Nº 898/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 523/Gab.DP/2021, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

NOMEAR RENALDO DE SOUSA, matrícula 10946, para exercer, interinamente, o Cargo em Comissão de Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, Símbolo CC-1, no período de 12 de julho a 10 de agosto de 2021, durante as férias da titular Luciane Pereira Rabha, matrícula 3587.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

**PORTARIA Nº 899/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 524/2021/ANGRAPREV, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

DESIGNAR EDNALDO MASCARENHAS DAYUBE JUNIOR, matrícula 2972, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Diretor do Departamento Financeiro e de Tesouraria, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, Símbolo FG-1, no período de 12 de julho a 10 de agosto de 2021, durante as férias do titular Jediael Souza Estoduto, matrícula 13844.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social do  
Município de Angra dos Reis

**PORTARIA No 901/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais;  
CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 225/2021/SAD.SEGES, da Secretaria de Administração, datado de 30 de junho de 2021;  
CONSIDERANDO os termos da Lei Federal nº 14.151, de 12 de maio de 2021, que dispõe sobre o afastamento da empregada gestante das atividades de trabalho presencial durante a emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do novo coronavírus;  
CONSIDERANDO que a servidora titular Vanessa Correa de Souza, matrícula 17663, encontra-se em isolamento social, ficando impossibilitada de executar as tarefas inerentes à função;

**RESOLVE:**

DESIGNAR VERA LUCIA AMARAL FELIPE, matrícula 26729, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Coordenadora de Licitação, do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, da Superintendência de Gestão de Suprimentos, da Secretaria-Executiva de Gestão de Suprimentos, da Secretaria de Administração, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

**PORTARIA No 902/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o Município de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através da Lei Municipal nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, o qual foi homologado pelo Decreto nº 11.642, de 13 de maio de 2020, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1172/2020, de 15 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0443/2021, da Superin-

tendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, datado de 05 de julho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeada DÉBORA HELENA SANTOS MIRANDA DE SOUSA para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

**ERRATA**

Na publicação da Portaria nº 744/2021, datada de 11 de maio de 2021, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 1331, de 11/05/2021, páginas 10 e 11, e considerando os termos do Ofício nº 454/2021, da Prefeitura Municipal de Rio Claro, datado de 06 de julho de 2021,

Onde se lê:

“CEDER a servidora CRISTIANE DE AGUIAR PEREIRA, Docente I, Matrícula 24978, para a Prefeitura Municipal de Rio Claro, com ônus para a referida municipalidade, a partir de 17 de maio de 2021.”

Leia-se:

“CEDER a servidora CRISTIANE DE AGUIAR PEREIRA, Docente I, Matrícula 24978, para a Prefeitura Municipal de Rio Claro, com ônus para a referida municipalidade, por meio de repasse financeiro, a partir de 17 de maio de 2021.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE JULHO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

**Republicação da Portaria 005/2021, Portaria 006/2021, Portaria 007/2021 e Portaria 009/2021, publicadas no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 1355, de 06/07/2021, páginas 24 e 25, tendo em vista que saíram sem seus devidos anexos.**

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**

APROVA OS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, DE REVISÃO DE APOSENTADORIA, DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE, DE REVISÃO DE PENSÃO, NORMATIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 60 da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu o ANGRAPREV como Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar ações de modernização voltadas à melhoria da qualidade do atendimento aos diversos setores envolvidos na instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

CONSIDERANDO a competência para edição de atos normativos e manuais com vistas a permitir a uniformização de procedimentos, rotinas e documentos relativos aos benefícios concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os Manuais de Procedimentos a serem observados no âmbito do Município de Angra dos Reis, na forma dos Anexos que integram a presente Portaria:

I – Anexo I: Manual de Concessão de Aposentadoria;  
II – Anexo II: Manual de Revisão de Aposentadoria;  
III – Anexo III: Manual de Habilitação à Pensão por Morte;  
IV – Anexo IV: Manual de Revisão de Pensão;  
V – Anexo V: Manual Normativo da Folha de Pagamento;  
VI – Anexo VI: Manual de Investimentos;  
VII – Anexo VII: Manual de Tecnologia da Informação.  
Art. 2º Os Manuais de que trata esta Portaria serão atualizados e substituídos, parcial ou integralmente, sempre que houver alteração da legislação de regência ou necessidade de modernização do fluxo e dos procedimentos.  
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 14 DE MAIO DE 2021.

LUCIANE PEREIRA RABHA

Diretora Presidente

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.  
ANEXO I**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A  
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES .....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
4 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	6
5 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	11
6 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	16
8 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	21
9 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	22
10 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ .....	23
ANEXO I – DOCUMENTO PARA REQUERER A APOSENTADORIA.....	24
ANEXO II – DECLARAÇÃO APOSENTADO PERÍCIA 5 ANOS.....	25
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE APOSENTADO.....	26
ANEXO IV – DECLARAÇÃO NOVA MATRÍCULA .....	27
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO.....	28
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO.....	29
ANEXO VII – REGRAS DE APOSENTADORIA.....	30

## **PREFÁCIO**

## **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria.

## **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

## **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004; Lei

Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Concessão de Aposentadoria para os servidores do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Documento que orienta a homologação da aposentadoria dos servidores do município de Angra dos Reis, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

---

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Concessão de Aposentadoria é do Departamento de Benefícios e Segurados.

3.3. As etapas do Processo de Concessão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

#### **4.1. TIPOS DE APOSENTADORIA**

- Invalidez;
- Compulsória;
- Voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Voluntária por idade;
- Especial-professor e insalubre.

## **5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

5.1. O(A) interessado(a) a se aposentar deverá comparecer a recepção localizada na sede do ANGRAPREV para simular a aposentadoria.

### **5.2. RECEPÇÃO**

5.2.1. O(A) recepcionista(a) deverá direcionar o(a) servidor(a) do município de Angra ao Departamento de Benefício e Segurado.

### **5.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.3.1. O(A) servidor(a) deverá simular a aposentadoria.

5.3.2. O simulador utilizado é o do SIPREV.

5.3.3. O(A) servidor(a) entrega a impressão das regras para o(a) servidor(a) do(a) Município de Angra dos Reis.

5.3.4. Em seguida, deverá ser explicada qual é a melhor regra para o(a) servidor(a) se aposentar e deverá também explicar sobre o abono de permanência.

5.3.5. O Abono de permanência deverá ser solicitado no protocolo da Prefeitura, na hipótese do(a) servidor(a) optar por não se aposentar.

5.3.6. Em seguida deverá ser fornecida para o(a) servidor(a) do Município de Angra dos Reis a lista com a relação de documentos para requerer a aposentadoria, se for o caso.

**5.4. SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

5.4.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) do Município de Angra dos Reis deverá providenciar a documentação e comparecer à recepção do ANGRAPREV para requerer a aposentadoria e fazer a sua opção.

**5.5. RECEPÇÃO**

5.5.1. Na sequência, o(a) recepcionista deverá abrir o processo de aposentadoria, instruir o processo e enviar para o Departamento de Benefício e Segurado.

**5.6. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.6.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá solicitar ao Órgão de origem do servidor do Município de Angra dos Reis a CTS, os dados funcionais e a Certidão Discriminativa dos Assentos Funcionais e o último contracheque.

5.6.2. Na hipótese de ser professor(a), deverá ser solicitado o envio à Secretaria de Educação para emissão da Declaração de Efetivo Exercício em Função de Magistério.

5.6.3. Na hipótese do(a) servidor(a) ter optado pelas regras de média, deverá ser solicitado as contribuições previdenciárias.

5.6.4. Deverá ser solicitado o processo de incorporação para verificar as incorporações.

5.6.5. Deverá ser solicitado o processo para que concedeu a gratificação de Incentivo a Escolaridade.

**5.7. ÓRGÃO DE ORIGEM**

5.7.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá informar.

## **5.8. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.8.1. Na sequência, deverá ser realizada nova simulação com os tempos informados na CTS.

5.8.2. Na hipótese do(a) servidor(a) possuir direito as regras que tem como cálculo a média, deverá ser convocado(a) novamente para tomar ciência do valor do benefício.

5.8.2.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) do Município poderá declinar da solicitação e o processo deverá ser arquivado.

5.8.2.2. As convocações são realizadas via contato telefônico.

5.8.3. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

## **5.9. PRESIDÊNCIA**

5.9.1. Nesse momento, a Presidência defere a aposentadoria e envia o processo para o Departamento de Benefício e segurado, o qual envia ao gabinete do prefeito.

5.9.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

5.9.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria e publica.

5.9.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao departamento de benefícios e segurados do ANGRAPREV.

**5.10. SECRETARIA DE GOVERNO**

5.10.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver para a Presidência do ANGRAPREV.

**5.11. PRESIDÊNCIA**

5.11.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

5.11.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o ANGRAPREV (Departamento de Benefício Segurado).

**5.12. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.12.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

5.12.2. Nesse momento, deverá ser impressa duas folhas do B.O. da publicação, uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para tirar da folha de pagamentos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

5.12.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

5.12.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

5.12.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não cargo público.

5.12.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida que deverá realizar no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

5.12.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

5.12.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

5.12.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.

5.12.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminhar novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS e a certidão discriminativa anterior até o dia da aposentadoria.

5.12.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

### **5.13. ÓRGÃO DE ORIGEM**

5.13.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para Check-list final.

### **5.14. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.14.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

### **5.15. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

5.15.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, deliberando pelo registro ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

**5.16. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.16.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

5.16.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

5.16.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

**6. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA****6.1. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.1.1. O Departamento de Benefício e Segurado em posse da relação de servidores que irão, dentro de dois anos, completar 75 anos, deverá Oficiar o Órgão de origem e informar que o(a) servidor(a) deverá comparecer ao ANGRAPREV.

**6.2. RECEPÇÃO**

6.2.1. O(A) Recepcionista deverá direcionar o(a) servidor(a) do município de Angra ao Departamento de Benefício e Segurado.

**6.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.3.1. Nesse momento, deverá ser simulada a aposentadoria do(a) servidor(a).

6.3.2. O simulador utilizado é o do SIPREV.

6.3.3. O(A) departamento entrega a impressão das regras para o(a) servidor do(a) Município de Angra dos Reis.

6.3.4. Na sequência, o(a) servidor(a) deverá comparecer na recepção do ANGRAPREV e solicitar a lista com a relação de documentos para requerer a aposentadoria, se optar uma regra voluntária.

6.3.5. Na hipótese do(a) servidor(a) optar em se aposentar pela compulsória, deverá ser seguido o fluxo descrito abaixo.

6.3.6. Na hipótese do(a) servidor(a) optar se aposentar pela compulsória, quando perto da data para completar 75 anos, o Departamento de Benefício e Segurado deverá Oficiar o Órgão de origem.

6.3.7. O ofício citado no item anterior deverá informar que o(a) servidor(a) não pode trabalhar mais depois que completar 75 anos.

6.3.8. O Departamento deverá solicitar ao recepcionista a abertura do processo de aposentadoria com cópia do Ofício citado no item anterior.

#### **6.4. RECEPÇÃO**

6.4.1. Na sequência, o(a) recepcionista deverá abrir o processo de aposentadoria, instruir o processo e enviar ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **6.5. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.5.1. Nesse momento, deverá ser solicitado ao Órgão de origem do(a) servidor(a) a CTS, a Certidão discriminativa dos acentos funcionais e os dados funcionais do servidor, bem como a relação dos salários de contribuição e o último contra-cheque.

**6.6. ÓRGÃO DE ORIGEM**

6.6.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá anexar o processo administrativo correspondente.

**6.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.7.1. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

**6.8. PRESIDÊNCIA**

6.8.1. Nesse momento, a Presidência defere a aposentadoria e envia o processo para o Gabinete do Prefeito para elaborar Portaria.

6.8.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

6.8.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria.

6.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo.

**6.9. SECRETARIA DE GOVERNO**

6.9.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver à Presidência do ANGRAPREV.

**6.10. PRESIDÊNCIA**

6.10.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

---

6.10.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o ANGRAPREV (Departamento de Benefício e Segurado).

#### **6.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.11.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

6.11.2. Nesse momento, deverão ser impressas duas folhas do B.O. da publicação. Uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para retirar o servidor da folha de ativos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

6.11.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

6.11.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

6.11.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não acumulação.

6.11.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

6.11.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

6.11.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

6.11.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.

6.11.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminha novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS até o dia da aposentadoria e Certidão discriminatório.

6.11.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

#### **6.12. ÓRGÃO DE ORIGEM**

6.12.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para check-list.

#### **6.13. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.13.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **6.14. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

6.14.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, optando por registrar ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

#### **6.15. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.15.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

6.15.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

6.15.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

## **7. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

### **7.1. MEDICINA OCUPACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.1.1. O(A) servidor(a) é avaliado(a) pela junta médica.

7.1.2. A Medicina Ocupacional deverá enviar ao ANGRAPREV o prontuário indicando da condição de aposentadoria por invalidez do(a) servidor(a). Nesse prontuário deverá haver a indicação se a aposentadoria é com proventos proporcionais ou integrais.

### **7.2. RECEPÇÃO**

7.2.1. O(A) Recepcionista deverá receber o prontuário e direcionar para o Departamento de Benefício e Segurado.

### **7.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.3.1. Nesse momento, deverá ser tirada cópia do laudo.

7.3.2. Na sequência, deverá ser colocada cópia no prontuário e a original deverá ser encaminhada ao recepcionista da recepção para abrir o processo de aposentadoria.

### **7.4. RECEPÇÃO**

7.4.1. O(A) recepcionista deverá abrir processo de aposentadoria e enviar ao Departamento de Benefício e Segurado.

## **7.5. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.5.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao Órgão de origem do(a) servidor(a) para solicitar a CTS, a Certidão discriminativa dos acentos funcionais, as contribuições previdenciárias e os dados funcionais.

## **7.6. ÓRGÃO DE ORIGEM**

7.6.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá anexar o processo administrativo correspondente.

## **7.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.7.1. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

## **7.8. PRESIDÊNCIA**

7.8.1. Nesse momento, a Presidência acata a decisão da Junta Médica e retorna o processo para o Departamento de Benefícios.

- Envio ao Gabinete do Prefeito para elaborar portaria, depois 7.8.2.

7.8.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

7.8.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria e autoriza a publicação a qual deverá ser realizada pela Câmara.

7.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo.

## **7.9. SECRETARIA DE GOVERNO**

7.9.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver à Presidência do ANGRAPREV para sua assinatura.

#### **7.10. PRESIDÊNCIA**

7.10.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

7.10.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o Departamento de Benefício e Segurado.

#### **7.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.11.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

7.11.2. Nesse momento, deverão ser impressas duas folhas do B.O. da publicação. Uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para retirar da folha de ativos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

7.11.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

7.11.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

7.11.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não acumulação.

7.11.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

7.11.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

7.11.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

7.11.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.

7.11.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminha novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS e a Certidão discriminativa até o dia da aposentadoria

7.11.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

## **7.12. ÓRGÃO DE ORIGEM**

7.12.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para check-list.

## **7.13. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.13.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

## **7.14. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

7.14.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, optando por registrar ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

## **7.15. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.15.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

7.15.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

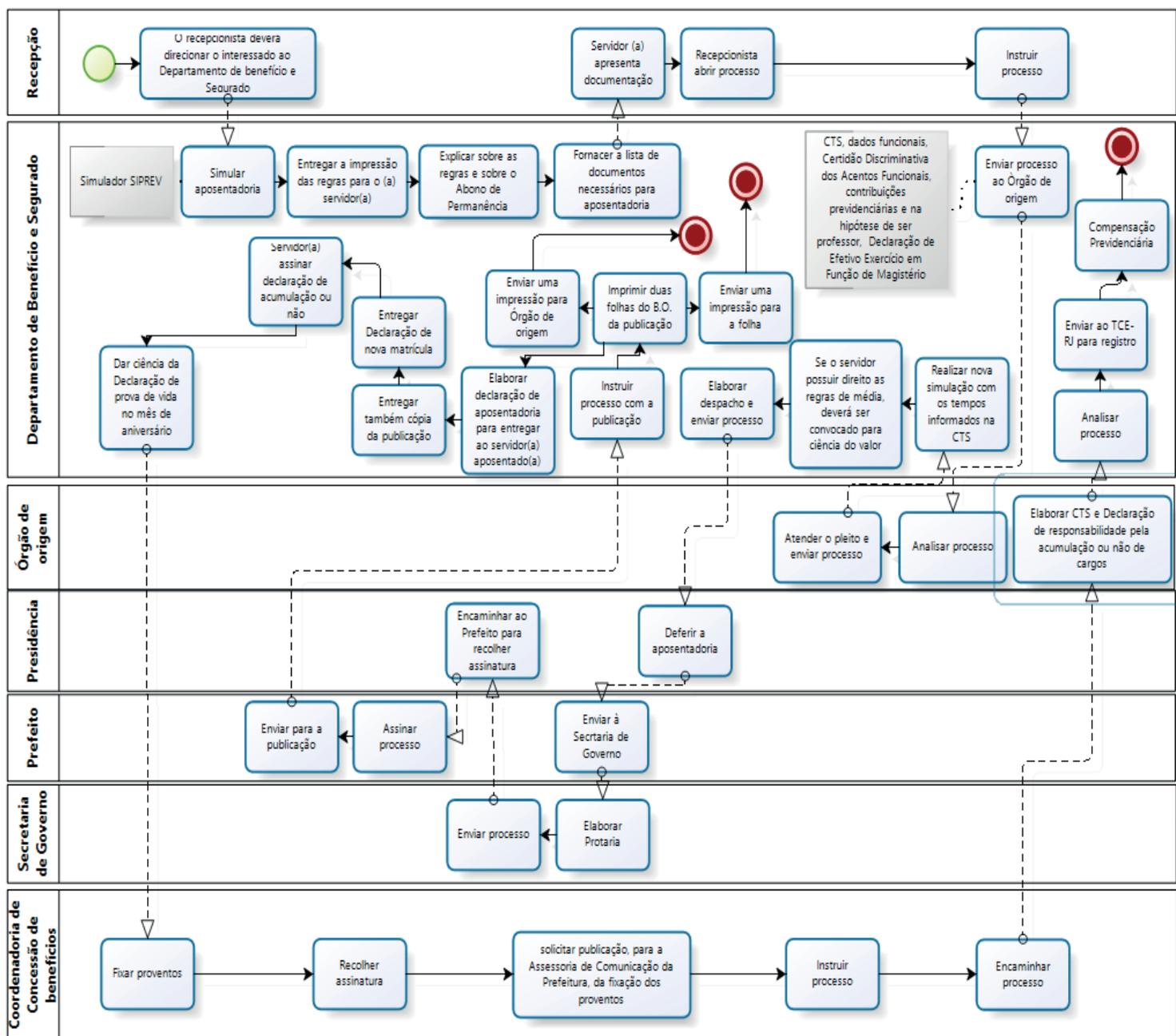
7.15.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

#### **7.16. ACOMPANHAMENTO DO BENEFÍCIO**

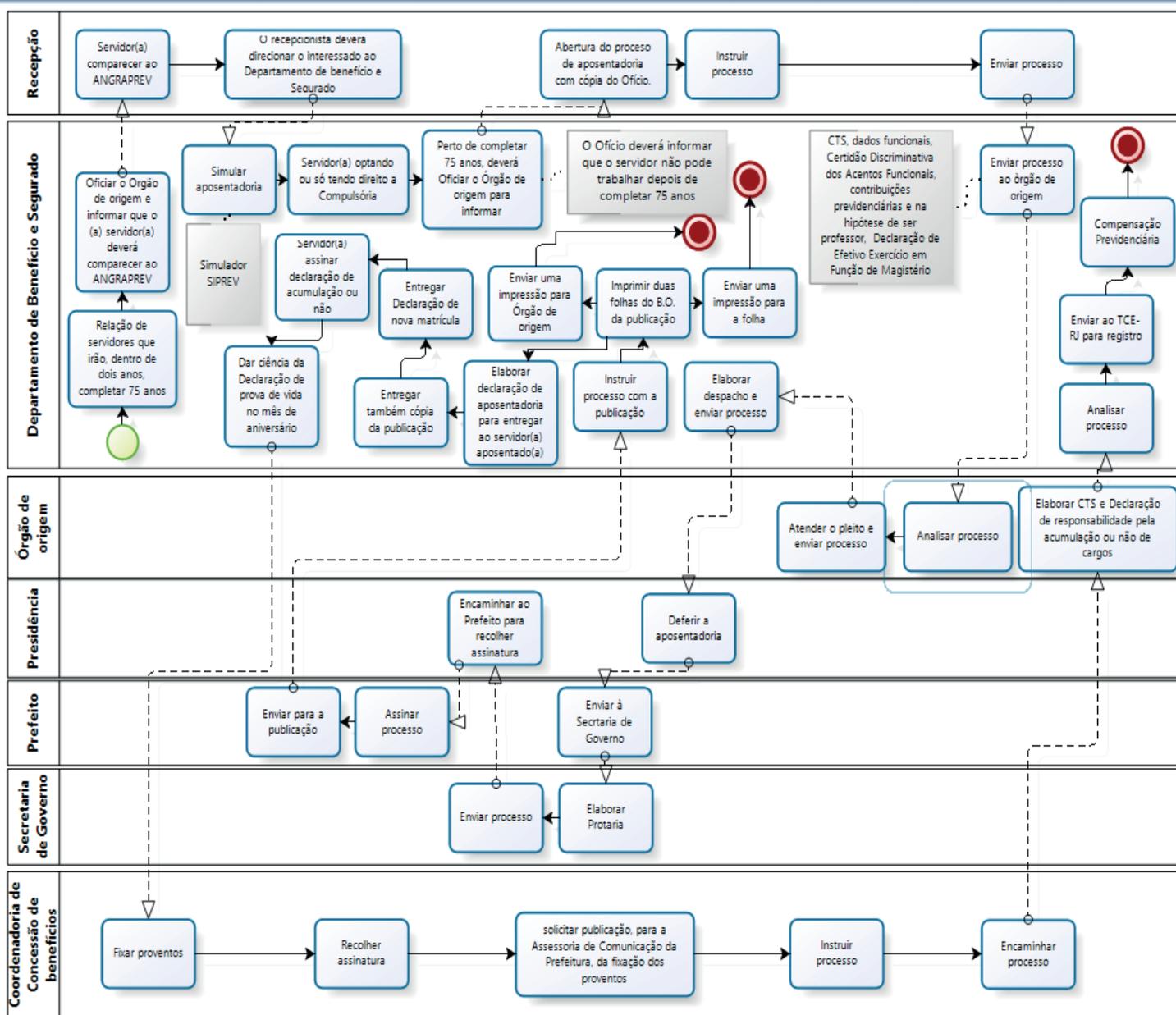
7.16.1. O(A) aposentado(a) por invalidez deverá ser periciado(a) anualmente durante 5 (cinco) anos.

7.16.2. Na hipótese do(a) servidor(a) continuar inválido(a) durante esses 5 (cinco) anos, o processo deverá ser arquivado.

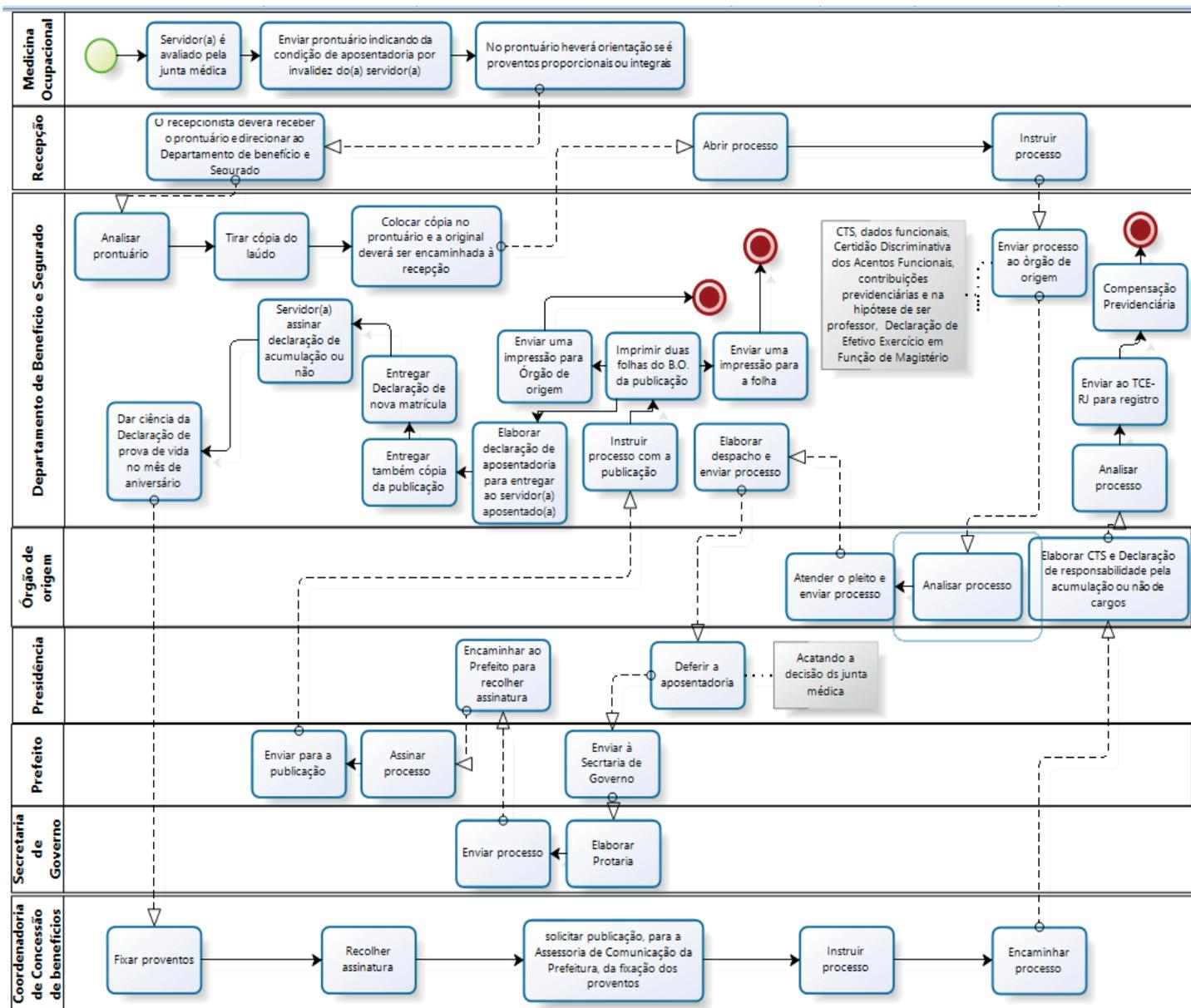
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



6 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



7 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



**Anexo I – DOCUMENTO PARA REQUERER A APOSENTADORIA**



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

**CÓPIA DE:**

- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO
- CARTEIRA DE IDENTIDADE LEGÍVEL (Atualizado conforme seu estado civil)
- CPF LEGÍVEL (Atualizado conforme seu estado civil)
- PASEP
- CARTEIRA DE TRABALHO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Fatura conta de luz ou telefone)

**Observação:**

- Apresentar os originais quando da abertura do processo.
- Certidão de casamento com averbação do divórcio (se for o caso)

## Anexo II – DECLARAÇÃO APOSENTADO PERÍCIA 5 ANOS



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Conforme Artigo 11 do Decreto nº 1.722, de 27/07/1999, que regulamenta a emissão de Laudos Periciais e a Concessão de Licenças aos Servidores Públicos Municipais, na forma da Lei nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, estou ciente que deverei comparecer a convocação para Revisão da Aposentadoria Por Invalidez por Perícia Médica ou Junta Médica Oficial, anualmente, pelo período de **05 (cinco) anos**.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO REQUERENTE)

Matr. nº \_\_\_\_\_



## Anexo IV – DECLARAÇÃO NOVA MATRÍCULA



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Diretoria Administrativa, Financeira e Previdenciária  
Gerência de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins e direito que, **(NOME DO SERVIDOR)**, portadora da Carteira de Identidade nº (Nº DA IDENTIDADE), IFP/RJ, CPF nº (Nº DO CPF), matrícula nº (MATRÍCULA NORMAL), **foi aposentada em (DATA DA APOSENTADORIA), através da Portaria nº (Nº DA APOSENTADORIA)**, a qual foi publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº (Nº DA EDIÇÃO E DATA). **Declaramos ainda que a matrícula da referida servidora passará a ser 5xxxxxxx**. Por ser verdade, firmo a presente. x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

Angra dos Reis, xx de mês de 20xx.

---

**Neusa Maria Barcelos de A. Gonçalves**  
**Gerente de Benefícios e Segurados**

## Anexo V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins e efeitos que, conforme permite a alínea "c", inciso XVI, artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, acumulo com o cargo de esta Prefeitura, não tendo além destes, nenhum outro Cargo, Função ou Emprego Público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação).  
Declaro ainda, que o tempo de serviço computado para minha aposentadoria não me beneficiou ou beneficiará em outra contagem.

### **CARGO QUE MANTENHO EM REGIME DE ACUMULAÇÃO**

ÓRGÃO:  
LOTAÇÃO:  
CARGO:  
VÍNCULO:  
MATRÍCULA:

Angra dos Reis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor  
Mat:

### DECLARAÇÃO

Tendo em vista o que consta no presente processo e considerando a declaração acima do(a) interessado(a), reconheço como lícita a acumulação de cargo, ressalvando À Administração a revisão, cancelamento, restituição e todas as medidas processuais contra o(a) interessado(a), no caso de não serem verdadeiras estas afirmações, ou seja, de haver outras acumulações, inclusive procedimento penal.

\_\_\_\_\_  
**Cláudio dos Santos Franco**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

**Anexo VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO**

*Estado do Rio de Janeiro*  
**Município de Angra dos Reis**  
**Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV**  
*Departamento de Benefícios e Segurados*

*DECLARAÇÃO*

Declaro para os devidos fins que não acumulo cargos, funções ou emprego público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação), conforme preceitua o Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, bem como não percebo mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(XXX)  
 Mat.: nº XXXXXXX

*DECLARAÇÃO*

Declaro, com fulcro no anexo II, item 1.3 da Deliberação nº 260/2013, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, declaro que a servidora acima, aposentada através do **processo administrativo nº xxxxxxxxxxxx**, não acumula cargos, função ou emprego público em nenhum dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Empresa Mista e Fundação), conforme a declaração acima.

**Cláudio dos Santos Franco**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas

Anexo VII – REGRAS DE APOSENTADORIA

I - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Por Invalidez Permanente, com Proventos Integrais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 (redação atual) c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves se o motivo da aposentadoria não se tratar de acidente em serviço ou moléstia profissional.	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional, incapacidade permanente.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012, c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves	INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
Por Invalidez Permanente, com Proventos Proporcionais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88 (redação atual)	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou
				última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012	Proporcional ao Tempo, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.

II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	ATUAL (EC 41/03)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de
				julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 47/05)	35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 25 anos de serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo + idade = 60 (H) ou 55 (M) anos – tempo que exceder tempo mínimo de contribuição 35 (H) ou 30(M) anos ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20%	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b”, da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última

Contribuição, com Proventos Integrais		+ 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )		remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" c/c o § 4º, da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003</u> )	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

<b>Especial para Magistério, com Proventos Integrais</b>	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo ( <b>para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003</b> )	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03 c/c Art. 40, § 5º CF/88 (redação atual)	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
--	----------------------	---	---	---

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
<b>Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
<b>Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, com base na última remuneração da atividade.
<b>Especial para Magistério, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
<b>Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b", da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade
<b>Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Proporcionais</b>	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição + pedágio de 40% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, § 1º, incisos I, alíneas "a" e "b", da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	70% acrescido de 5% por ano que exceder o limite mínimo de tempo, com base na última remuneração da atividade
<b>Especial para Magistério, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" e § 4º, da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	35 (H) ou 30 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "c", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "d", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço no magistério (para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)	Art. 40, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.

**III - APOSENTADORIA ESPECIAL POR ATIVIDADES INSALUBRES**

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Atividades Insalubres ou que envolvam Risco de Vida	ATUAL	Segurado que tiver trabalhado sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25	Art. 40, § 4º, III da CF/88 c/c os artigos 57 e 58 da Lei nº 8.213/1991, por determinação da Súmula Vinculante nº 33 do STF.	Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das
		(vinte e cinco) anos, conforme dispuser a lei.		80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.

IV - APOSENTADORIA ESPECIAL PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Portadores de Necessidades Especiais ("portadores de deficiência")	ATUAL	<p>Casos amparados por Mandado de Injunção, nos termos da Instrução Normativa MPS/SPPS Nº 2, de 13 de fevereiro de 2014 - DOU DE 17/02/2014.</p> <p>I - aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;</p> <p>II - aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;</p> <p>III - aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve;</p> <p>ou</p> <p>IV - aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55</p>	Art. 40, § 4º, I da CF/88 c/c o artigo 3º da Lei Complementar nº 142/2013, para caso amparado por Mandado de Injunção.	<p>Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria.</p> <p>A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.</p>
		(cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.		

V - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Compulsória	ATUAL	Atingir 75 anos de idade a partir de 04/12/2015	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 88, e já regulamentada pela LC 152/2015)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
	ANTERIOR (a partir da EC 41/03 e anterior à EC 88 já regulamentada pela LC 152/2015)	Atingir 70 anos de idade de 31/12/2003 até 03/12/2015, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003)	A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	ANTERIOR COM DIREITO ADQUIRIDO	Atingir 70 anos de idade até 30/12/2003, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação anterior à EC 41/2003) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Proporcional ao Tempo de Contribuição, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração.

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO II**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
REVISÃO DE APOSENTADORIA**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

---

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA .....	5
5 MAPEAMENTO DA REVISÃO DA APOSENTADORIA .....	9

**PREFÁCIO****TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

**UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Revisão de Aposentadoria dos servidores inativos do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Documento que orienta a homologação da aposentadoria dos servidores do município de Angra dos Reis, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

#### **4.1. REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO**

4.1.1. O(A) servidor(a) aposentado(a) deverá solicitar junto ao atendimento do ANGRAPREV a revisão do seu benefício.

#### **4.2. ATENDIMENTO**

4.2.1. Nesse momento, o processo de revisão deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.3. REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO**

4.3.1. Deverá ser localizado o processo originário de aposentadoria.

4.3.2. Nesse momento, deverá ser instruído com despacho informando da revisão.

4.3.3. Em seguida, deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado se já não estiver lá.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese da revisão do benefício ser a pedido, deverá ser solicitado o processo originário para apensar. Caso contrário, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.3. Na sequência, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.4. Na hipótese de haver redução do valor do benefício, o beneficiário deverá ser convocado para ciência.

4.4.4.1. O beneficiário poderá apresentar defesa que deverá ser apreciada pelo ANGRAPREV.

4.4.5. Em seguida, o valor deverá ser fixado.

4.4.6. Na sequência, o processo deverá ser enviado à Presidência com o Ato de Revisão de Aposentadoria elaborado.

#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir e assinar a revisão do benefício.

4.5.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito, se for o caso.

**4.6. PREFEITO**

4.6.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

**4.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.7.1. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

**4.8. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.8.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

**4.9. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.9.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

**4.10. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.10.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade da revisão do benefício.

4.10.2. Na hipótese da revisão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

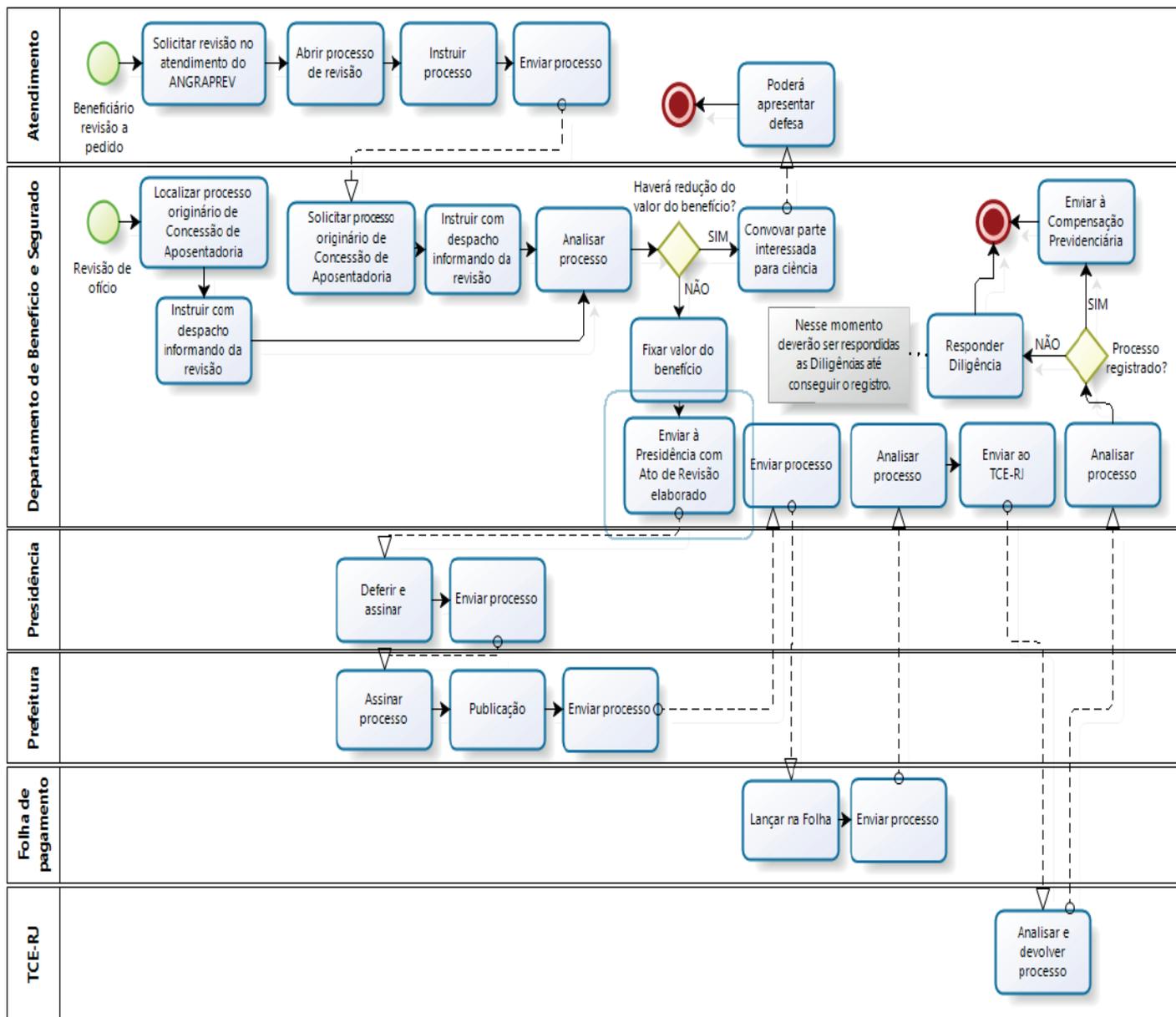
4.10.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da revisão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### **4.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.11.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA



**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.  
ANEXO III**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

OBJETIVO.....	03
DEFINIÇÕES .....	03
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE.....	05
MAPEAMENTO DA HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE.....	11
ANEXO I – DOCUMENTO PARA REQUERER A PENSÃO POR MORTE.....	12
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE PROVA DE VIDA.....	13
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO.....	14

**PREFÁCIO****TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Habilitação à Pensão por Morte.

**UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Habilitação à Pensão por morte para os dependentes do ex-segurado do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Habilitação à Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação à Pensão por Morte é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Habilitação à Pensão por Morte serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE**

#### **4.1. PLEITEANDO A PENSÃO POR MORTE**

4.1.1. Por ocasião do óbito do ex-servidor do Município de Angra dos Reis, o(a) requerente à pensão previdenciária solicitará junto ao atendimento do ANGRAPREV o benefício de pensão por morte.

#### **4.2. DEPENDENTES**

4.2.1. São dependentes do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis:

Art. 38 da Lei Municipal nº 2.074/2008:

I - o cônjuge, a companheira e o companheiro, inclusive do mesmo sexo, que mantenham união estável com o segurado, nos termos da Lei Civil, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido;

II – os pais; e

III – o irmão, não emancipado, menor de vinte e um anos ou inválido.

§ 1º A dependência econômica dos beneficiários a que se refere o inciso I deste artigo é presumida, devendo a dos demais beneficiários ser comprovada.

§ 2º Considera-se companheira ou companheiro, para fins do inciso I, a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 3º Comprovada a existência dos beneficiários arrolados no inciso I, cessa o direito dos dependentes previstos nos incisos II e III.

§ 4º O menor sob tutela, mediante apresentação do termo próprio, ou o enteado que não possua meios para o próprio sustento, assim declarado formalmente pelo segurado, equiparam-se aos filhos, para fins de garantia da condição de segurados, nos termos do inciso I do *caput* deste artigo.

#### **4.3. ATENDIMENTO**

4.3.1. O(a) interessado(a) a perceber a pensão por morte deverá ser informado(a) da relação de documentos necessários para requerer a pensão previdenciária.

4.3.1.1. A relação de documentos descritas no item anterior está relacionada no Anexo I do presente Manual Normativo.

---

4.3.2. Nesse momento, o processo deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese do(a) servidor(a) ter falecido ativo(a), o processo deverá ser encaminhado ao órgão de origem para solicitar CTS, Certidão discriminativa dos assentos funcionais e rol de dependentes.

4.4.2.1. Na sequência, o processo deverá retornar ao Departamento de Benefício e Segurado.

4.4.3. Já na hipótese do(a) servidor(a) ter falecido na inatividade, o processo não precisará ser enviado ao órgão de origem.

4.4.4. Em seguida, se o(a) requerente estiver pleiteando o benefício na qualidade de ser companheira(o), irmão(ã), pai e mãe, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação Técnica Jurídica.

4.4.4.1. Nos demais casos, a análise deverá ser realizada pelo próprio Departamento de Benefício e Segurado e encaminhado ao Presidente para deferimento.

#### **4.5. COORDENAÇÃO TÉCNICA JURÍDICA**

4.5.1. Nesse momento, os processos que tratam de companheiro (a), irmão (ã), pai e mãe deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral para opinar sobre o parecer.

#### **4.6. PRESIDÊNCIA**

4.6.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir ou indeferir a pensão.

4.6.2. Na hipótese ter sido indeferido o pleito, o processo deverá ficar no Departamento de Benefício e Segurado para o(a) requerente ser cientificado(a) do indeferimento.

4.6.2.1. Em seguida, deverá ser arquivado o processo.

4.6.3. Já na hipótese do deferimento, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito.

#### **4.7. PREFEITO**

4.7.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.7.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.8. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.8.1. Nesse momento, deverá ser solicitado ao(à) requerente que realize a abertura de conta na instituição financeira.

4.8.2. Deverá ser informado (a) da declaração de Prova de Vida que é realizada anualmente.

4.8.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

#### **4.9. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.9.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.9.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

#### **4.10. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.10.1. Nesse momento, deverá haver a fixação do benefício.

4.10.2. Em seguida, deverá ser realizado o check list para que seja identificado alguma inconsistência.

4.10.2.1. Na hipótese de não ser identificadas inconsistências, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **4.11. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade do benefício.

4.11.2. Na hipótese da concessão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

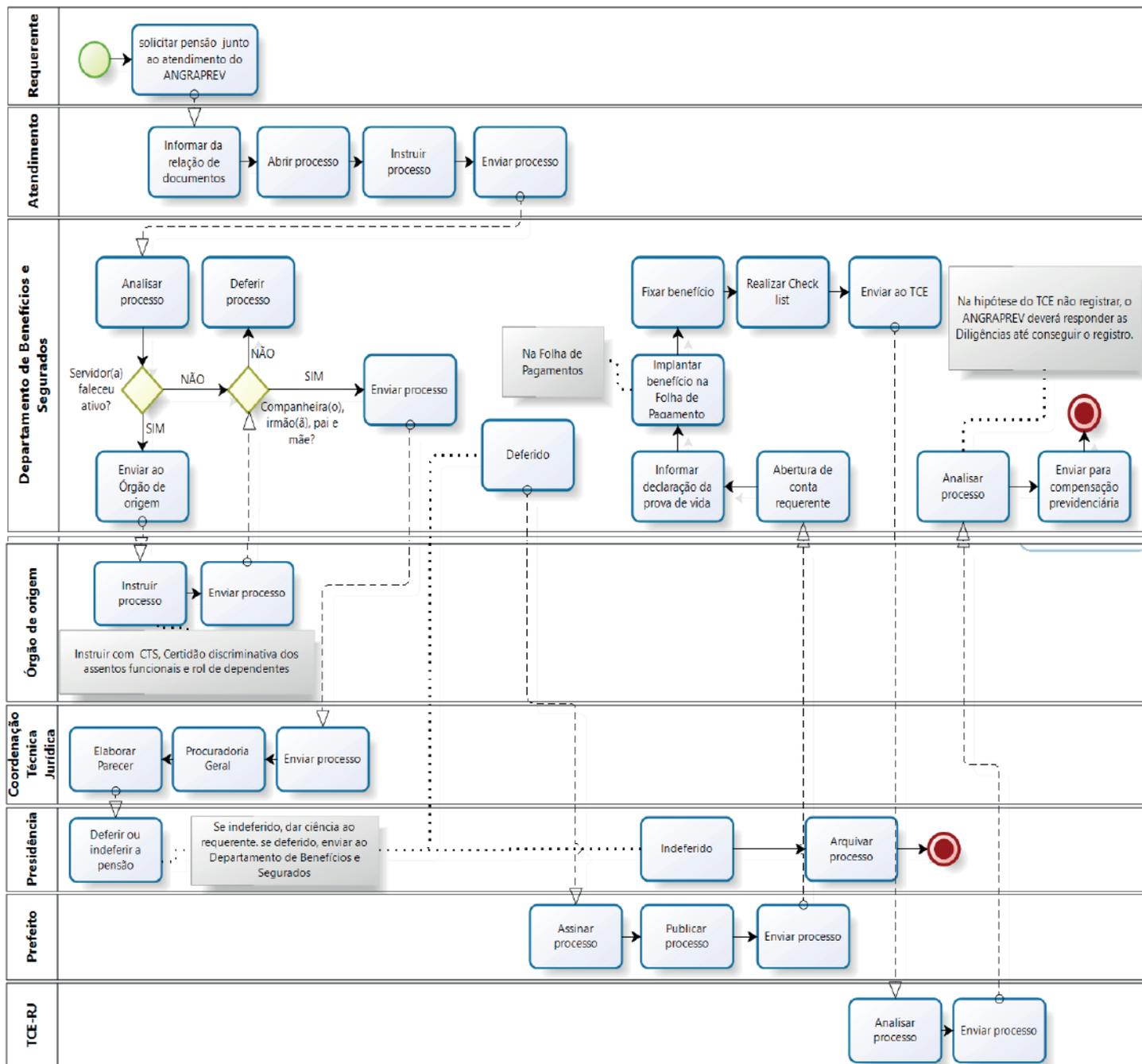
4.11.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### 4.12. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO

4.12.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.12.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à compensação previdenciária, no caso do servidor falecido ser aposentado.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE



## Anexo I – Documentos para requerer a pensão por morte

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE****CÓPIA AUTENTICADA DE:**

- CERTIDÃO DE ÓBITO DO SERVIDOR
- CPF E IDENTIDADE DO SERVIDOR
- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO **ATUALIZADA**
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES

**Observações:**

- **QUANDO COMPANHEIRO (A), DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A UNIÃO ESTÁVEL.**

- Quando pais ou irmãos inválidos, documentos que comprovem a dependência econômica.

**CÓPIA DE:**

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (TODOS OS DEPENDENTES)
- CPF (TODOS OS DEPENDENTES)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

**Observação:**

- Apresentar os originais quando da abertura do processo.

Anexo II – Declaração de ciência prova de vida



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis -ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro junto ao Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, que estou ciente que deverei comparecer a sede do **INSTITUTO** para atualização cadastral (prova de vida) realizada anualmente, sempre no **mês de aniversário** para continuidade do recebimento de meu provento de pensão.

Caso me encontrar impossibilitado(a) de comparecer, deverei encaminhar para o endereço do Instituto, uma “Declaração de Vida”, com **FIRMA RECONHECIDA POR AUTENTICIDADE**, conforme estabelecido no Parágrafo Único da Portaria nº 3, de 09 de julho de 2013, publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, edição 446, página 64, de 19 de julho de 2013.

Caso não realize o recadastramento (prova de vida) na época devida, estou ciente que terei o pagamento de meu provento bloqueado.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO BENEFICIÁRIO)

CPF:  
\_\_\_\_\_

## Anexo III – Declaração de não acumulação



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins **que não acumulo cargos**, funções ou emprego público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação), conforme preceitua o Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

---

**(NOME DO SERVIDOR)**  
**Matrícula:**

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO IV**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
REVISÃO DE PENSÃO**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

---

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	5
5 MAPEAMENTO DA REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	9

---

## **PREFÁCIO**

## **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Pensão.

## **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

## **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Revisão de Pensão dos dependentes do ex-segurado do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Pensão é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Pensão serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO**

#### **4.1. REVISÃO DE PENSÃO A PEDIDO**

4.1.1. O(A) beneficiário(a) de pensão por morte deverá solicitar junto ao atendimento do ANGRAPREV a revisão do benefício de pensão por morte.

#### **4.2. ATENDIMENTO**

4.2.1. Nesse momento, o processo de revisão deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.3. REVISÃO DE PENSÃO DE OFÍCIO**

4.3.1. Deverá ser localizado o processo originário de pensão por morte.

4.3.2. Nesse momento, deverá ser instruído com despacho informando da revisão.

4.3.3. Em seguida, deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese da revisão do benefício ser a pedido, deverá ser solicitado o processo originário para apensar. Caso contrário, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.3. Na sequência, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.4. Na hipótese de haver redução do valor do benefício, o beneficiário deverá ser convocado para ciência.

4.4.4.1. O beneficiário poderá apresentar defesa que deverá ser apreciada pelo ANGRAPREV.

4.4.5. Em seguida, o valor deverá ser refixado.

4.4.6. Na sequência, o processo deverá ser enviado à Presidência com o Ato de Revisão de Pensão elaborado.

#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir e assinar a revisão do benefício.

4.5.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito, caso haja retificação no ato.

#### **4.6. PREFEITO**

4.6.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.7.1. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

#### **4.8. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.8.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

---

#### **4.9. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.9.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **4.10. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.10.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade da revisão do benefício.

4.10.2. Na hipótese da revisão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

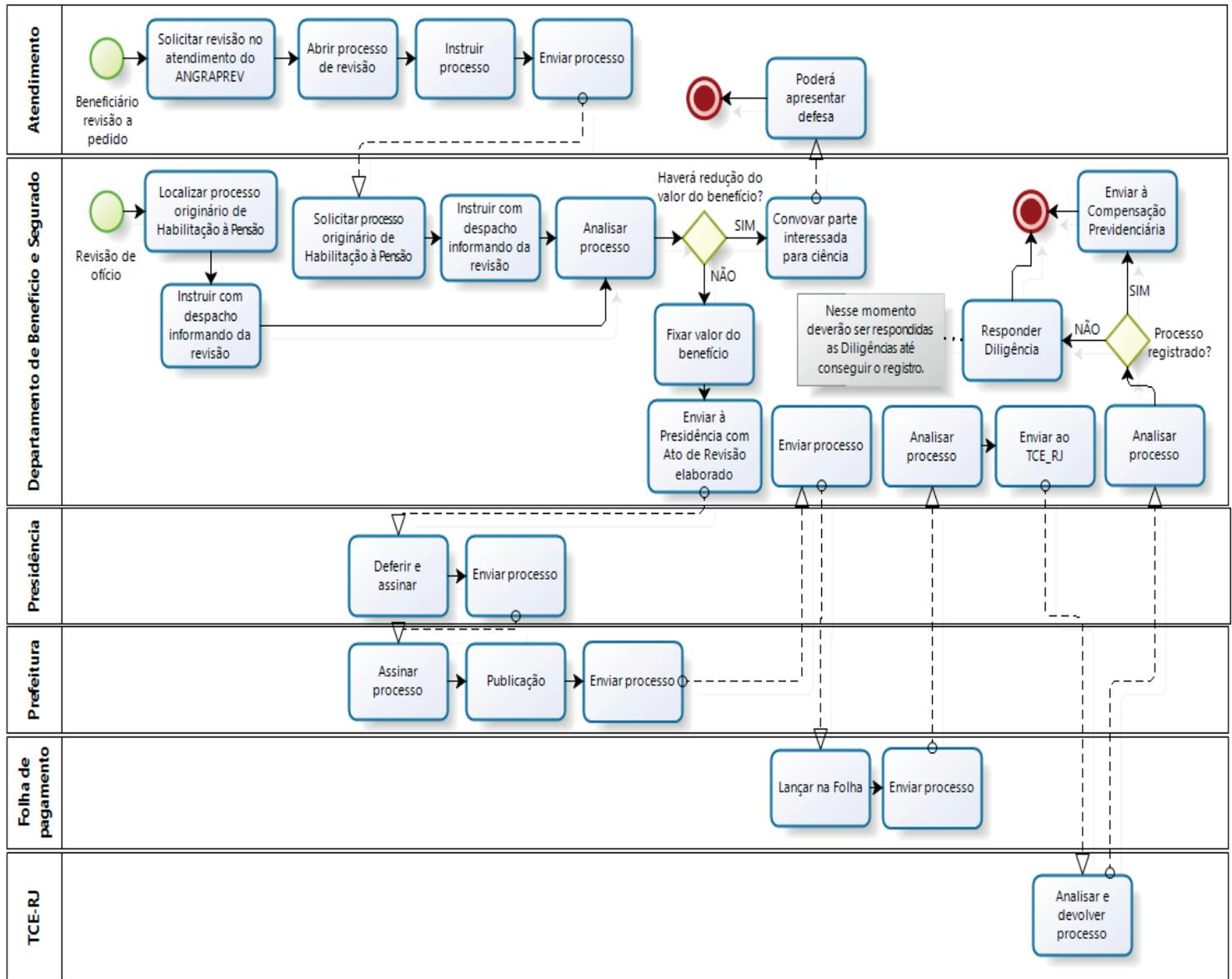
4.10.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da revisão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### **4.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.11.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO



**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO V**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA FOLHA  
DE PAGAMENTO**



**Versão – 1.0 – 21/08/2020**

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	5
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	9
ANEXO I – PASSO A PASSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	10

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos da Folha de Pagamento.

### **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008;

**Lei Municipal nº 412/1990 – Estatuto do Servidor Público do Município de Angra dos Reis**

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Folha de Pagamento do Município de Angra dos Reis **Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis.**

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. D.O. – Diário **Boletim** Oficial.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

---

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

**2.1.20 SEFIP: Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.**

### 2.1.21 RAIS: Relação Anual de Informações Sociais.

### 2.1.22 E-CONSIG: Sistema de Consignações.

## 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. A execução do Processo da Folha de Pagamento deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.
- 3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Folha de Pagamento é do Departamento de Benefício e Segurado.
- 3.3. As etapas do Processo da Folha de Pagamento serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

## 4. PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 4.1. Toda segunda-feira, deverá ser visualizado o boletim oficial para identificar se houve novas concessões de aposentadoria, Pensões, Refixação de Proventos ou retificações de benefícios.
- 4.2. Na hipótese de ter novas concessões de aposentadoria, Pensões, Refixação de Proventos ou retificações de benefícios, deverá ser realizado o lançamento em folha de pagamento.
  - 4.2.1. O lançamento descrito no item anterior deverá ser realizado com base nas publicações. Quando necessário, deverá ser verificado se as informações estão de acordo com as do processo administrativo.
- 4.3. O lançamento em folha de pagamento é dividido em **cadastro pessoal**, cadastro funcional e cadastro financeiro.
  - 4.3.1. Os lançamentos citados no item anterior deverão ser realizados em torno **de até o** dia 20 de cada mês.

**4.3.1.1 Para inserção de um cadastro funcional, é necessário que o beneficiário tenha seus dados pessoais cadastrados no sistema. Este cadastro é feito na tela “Cadastro/Pessoa”. Também é nesta tela que se faz a atualização dos dados pessoais.**

**4.3.1.2 Para o lançamento de um novo cadastro pessoal, basta acessar a tela de “cadastro pessoa”, e efetuar o preenchimento dos campos disponíveis, com especial atenção as abas “dados pessoais”, “telefone/email” e “documentação”.**

**4.3.1.3 O cadastro de um novo vínculo funcional é feito através da tela “cadastro de contrato de trabalho”. No campo “matrícula” deverá ser informado a nova matrícula do servidor aposentado, que será composta por oito dígitos, precedida pelo número “5” e finalizada pelo número original da matrícula. Exemplo: matrícula original: “3144” passa a ser “50003144”. No caso das pensões civis, a matrícula deverá seguir a ordem do livro de matrículas.**

**4.3.1.4 O Inaçoamento financeiro deverá ser feito através da tela “Eventos Fixos”, de acordo com a “apostila de fixação proventos”.**

**4.3.1.5 Após os lançamentos fixos, deverá ser acessada a tela “Consulta / Alteração do financeiro” para a realização do calculo individual e conferência de valores. Nesta tela também é possível fazer lançamentos.**

4.3.2. A efetivação dos pagamentos oriundos dos lançamentos citados no item anterior deverá ocorrer dentro do mesmo mês.

- 4.4. Na sequência, deverá ser importado os consignados para a Folha de Pagamento através de um único arquivo que estará disponível a partir do dia 13 de cada mês.
- 4.5. Em seguida, deverá ser lançado, manualmente, os consignados que o recém aposentado já havia contraído enquanto ativo.
- 4.5.1. A exceção do citado no item anterior são os empréstimos com os bancos. Nesse caso, deverão ser tratados junto as instituições financeiras, para migração dos mesmos para o portal do ANGRAPREV junto ao e-consig.**
- 4.6. Na sequência, os consignados deverão ser conferidos através de tabela dinâmica no Excel.
- 4.6.1. Na conferência descrita no item anterior, deverá ser utilizado o arquivo do mês anterior, o do mês atual e o do e-consig.
- 4.7. Em seguida, deverá ser realizado a conferência dos óbitos através do cruzamento do arquivo SISOB com a folha atual do ANGRAPREV.
- 4.8. Na sequência, deverá ser verificado os benefícios temporários.
- 4.8.1. Todo mês deverá ser extraída uma relação dos beneficiários por idade.
- 4.9. Em seguida, deverá ser gerado relatório de valor bruto e valor líquido do mês atual e do mês anterior para conferência.
- 4.9.1. Primeiramente deverá ser conferido o valor bruto e depois confere o valor líquido, no intuito de rever as movimentações funcionais e financeiras, a fim de identificar possíveis discrepâncias.**
- 4.10. Na sequência, deverá ser gerada as inconsistências na folha de pagamento.
-

4.10.1. Na hipótese de haver inconsistências, a Folha de Pagamento não poderá ser fechada. Deverá ser tratado

cada caso encontrado pontualmente.

4.11. Na sequência, não havendo mais inconsistências, deverá ser realizado o fechamento da Folha de Pagamento.

4.12. Após o fechamento da Folha de Pagamento, deverão ser gerados os analíticos abaixo relacionados:

- Analítico geral;
- Analítico por benefício/plano.

4.13. Em seguida, deverá ser preenchida uma planilha com o resumo de proventos, os descontos e as retenções previdenciárias.

4.14. Na sequência, deverá ser gerado o arquivo de pagamento.

4.15. Em seguida, deverá ser enviado, manualmente, os analíticos para o Controle Interno do ANGRAPREV e à Secretaria de Finanças através de Ofício.

4.15.1. Junto com o Ofício citado no item anterior, deverá ser enviado o relatório dos consignados, pois é a Secretaria de Finanças que faz o repasse para as consignatárias.

4.15.2. Os Relatórios analíticos supramencionados deverão ser encaminhados via correspondência eletrônica (e-mail) à Secretaria de Finanças da Prefeitura, à Tesouraria da Prefeitura e à Contabilidade do ANGRAPREV.

4.16. Na sequência, deverá ser gerado os arquivos “margem” e “retorno” do e-consig para fazer up-load no programa do e-consig.

4.17. Em seguida, deverá ser gerado o arquivo de auditoria da Folha de Pagamentos para envio ao TCE-RJ até o dia 30 do mês subsequente.

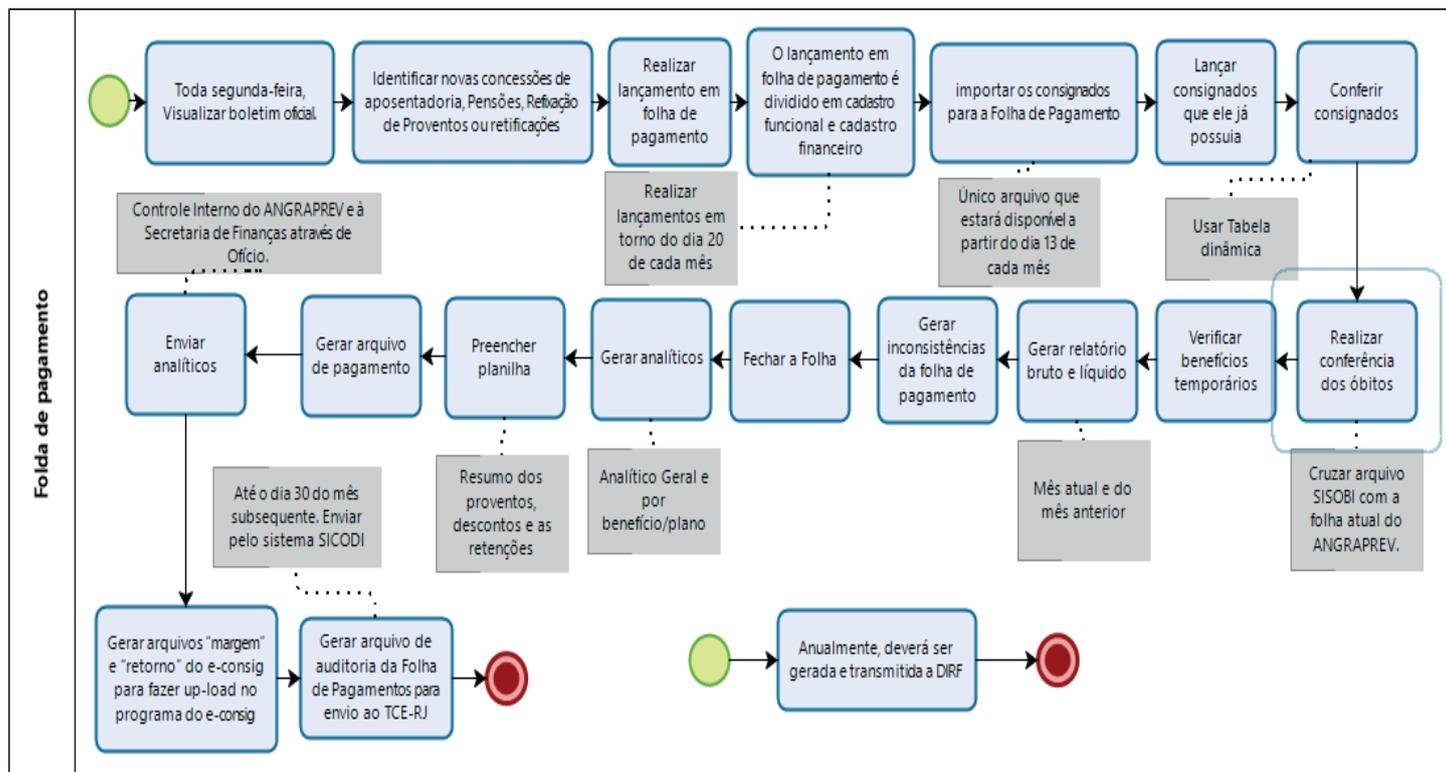
4.17.1. O envio do arquivo ao TCE-RJ citado no item anterior deverá ser realizado no sistema SICODI.

4.18. Anualmente, deverá ser gerada e transmitida a DIRF.

**4.19 Assim como a DIRF, a RAIS deverá ser informada anualmente, com prazo geralmente estabelecido até o mês de março do ano subsequente.**

**4.20 Já a SEFIP deverá ser gerada e transmitida mensalmente, no prazo de até o quinto dia do mês subsequente de cada mês para informações relativas ao FGTS, e até o dia 20 para informações Previdenciárias.**

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO



## Anexo I – Passo a passo da Folha de Pagamento

1 – Nesse momento, o usuário deverá entrar no Sistema Integrado de Gestão imputando o Usuário e a senha.

Município De Angra Dos Reis  
Sistema Integrado de Gestão

  
**PRODATA**  
GESTÃO ESTRATÉGICA

Versão: **1.23.08**  
22/07/2020 - 11:30  
Versão do setup: **2020.07.13**  
22/07/2020

Usuário

Senha 

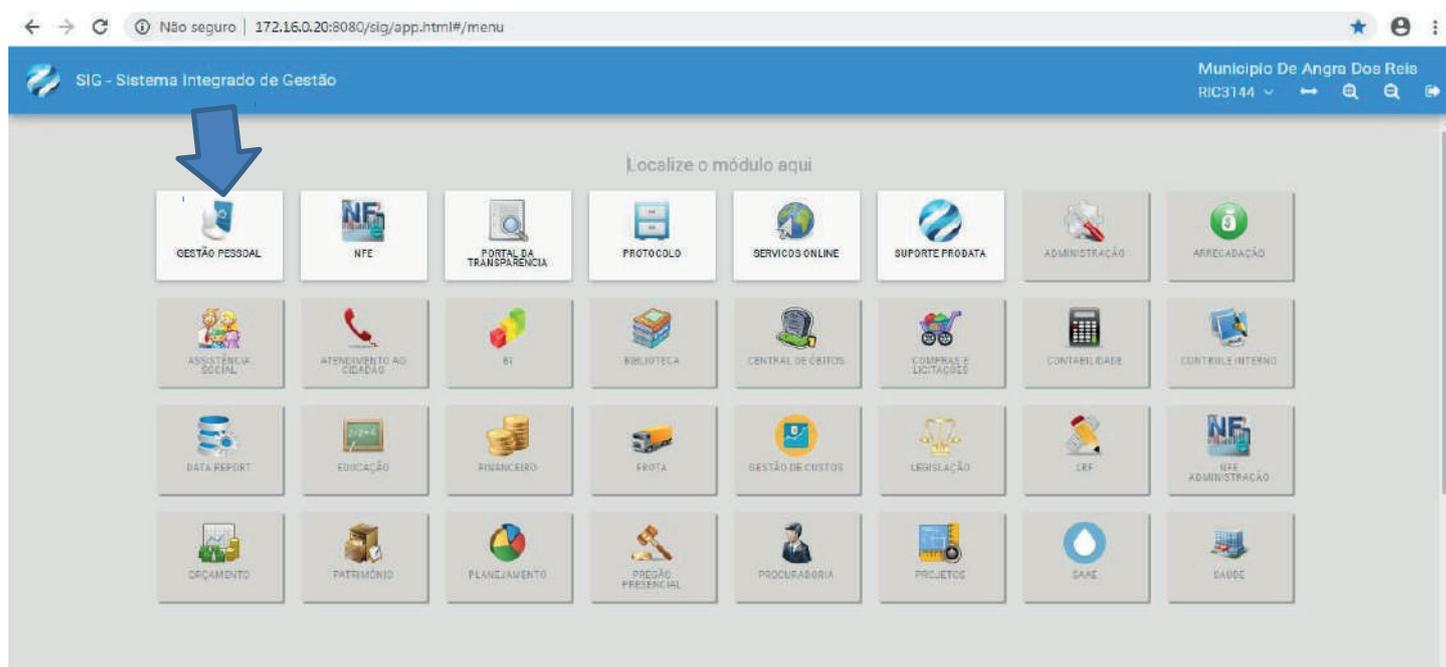
**Acessar**

Esqueceu a senha ?

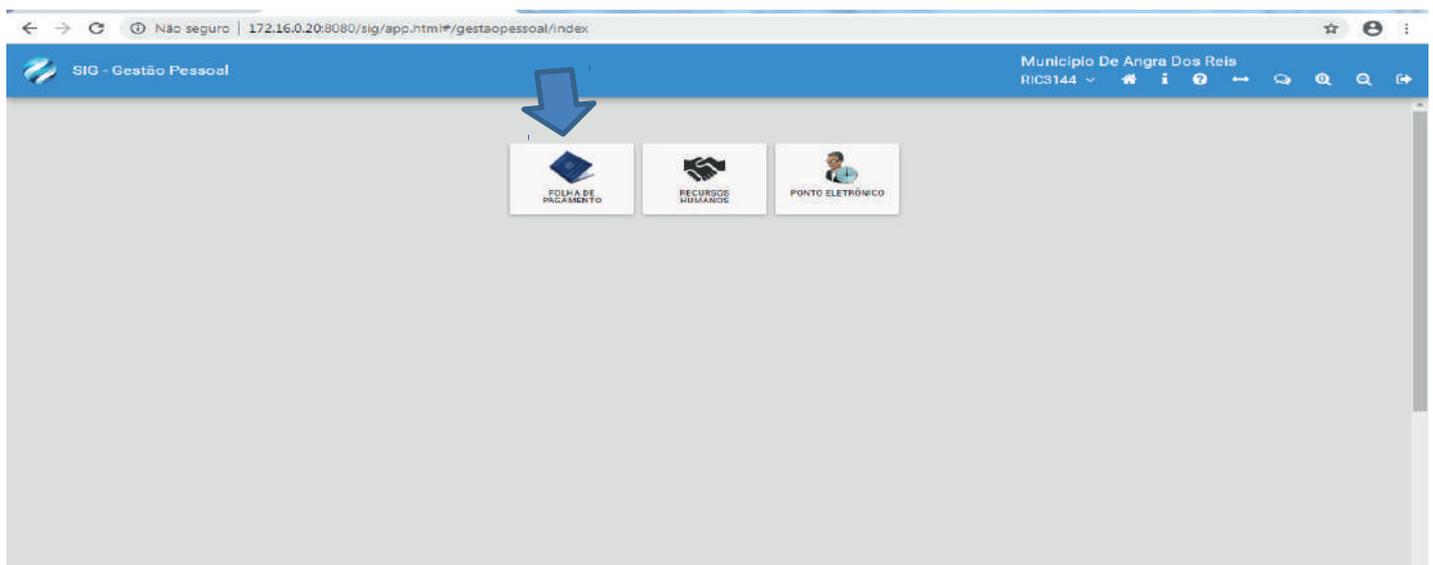
OU

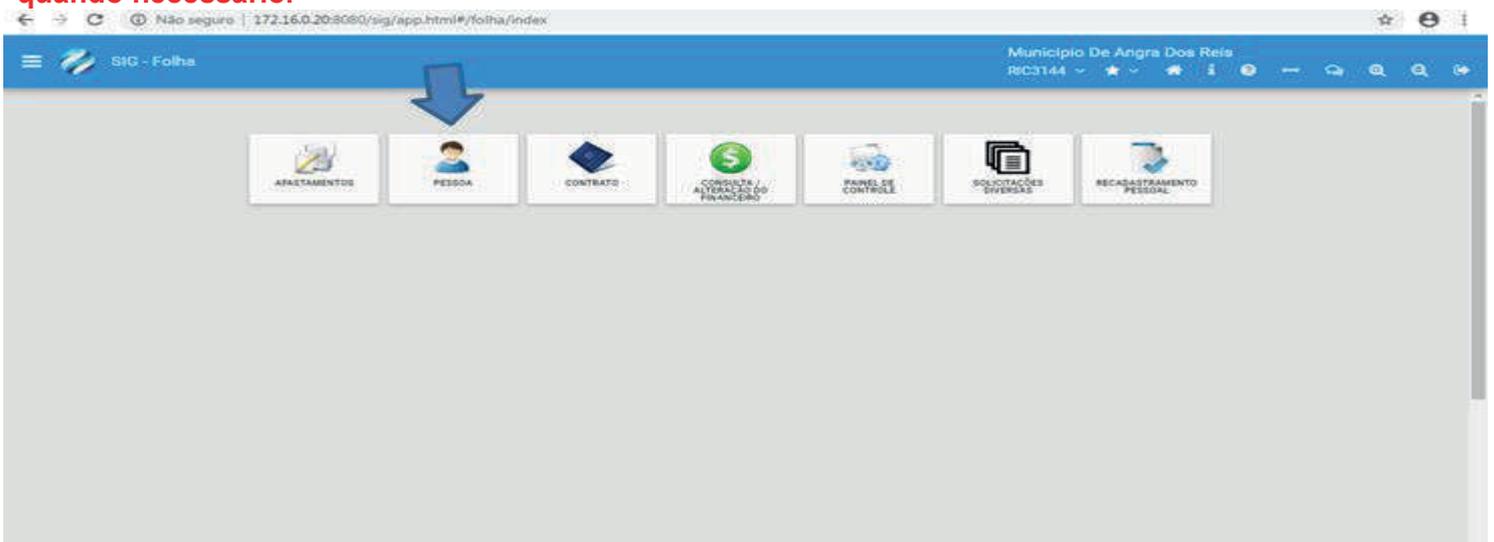
2 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



3 – Na sequência, o usuário deverá clicar no local indicado.



**3.1 Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado para realizar/atualizar os dados do beneficiário, quando necessário.**



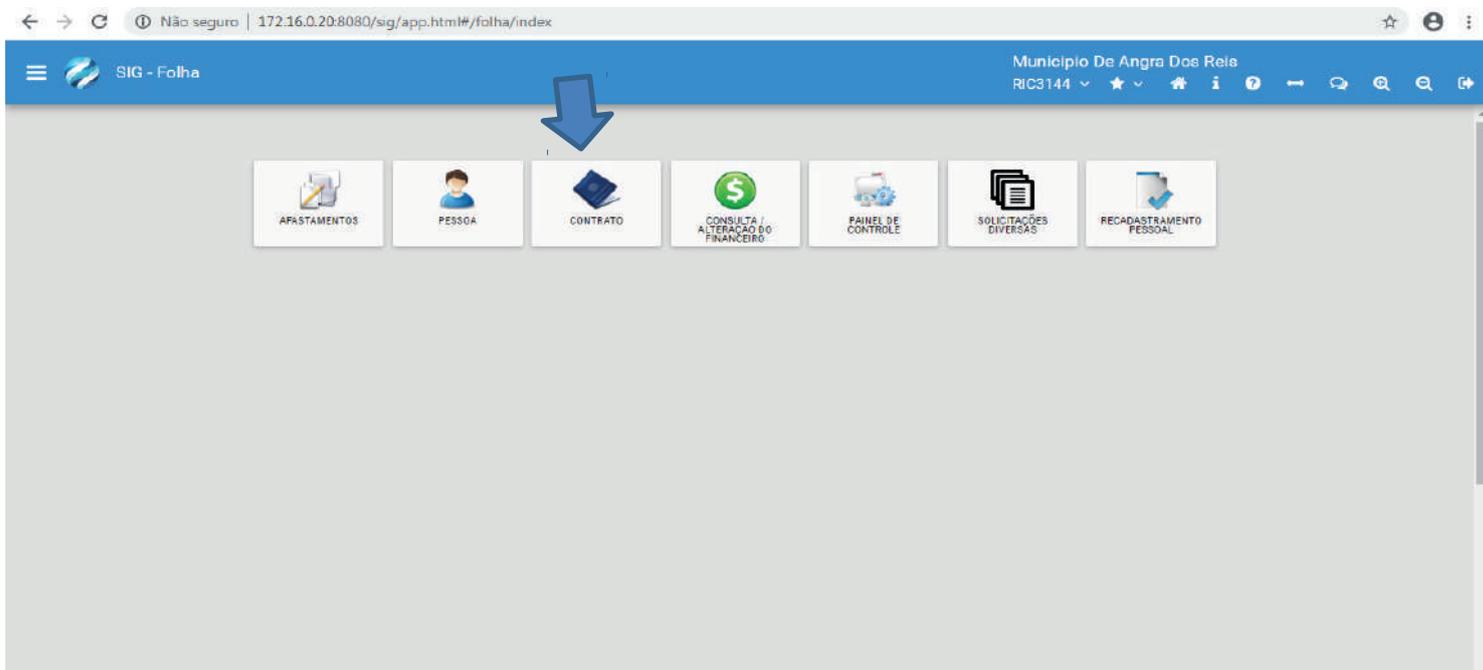
### 3.1 Em seguida, o usuário deverá preencher/atualizar os dados no cadastro.

The screenshot displays the 'Cadastro de pessoa' (Person Registration) form within the 'SIG - Folha' application. The browser address bar shows '172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/pessoa'. The form includes the following fields and sections:

- Código:** A text input field with a search icon and a back arrow.
- Idade:** A field showing '16 ano(s) 7 mes(es) 16 dia(s)'.
- Nome:** A required text input field.
- Nome social:** A text input field.
- NP PIS (\*):** A text input field.
- Ano PIS:** A text input field with navigation arrows.
- CPF (\*):** A text input field.
- Photo:** A section labeled 'Foto' with a camera icon and a plus sign for uploading.
- Navigation tabs:** A row of tabs including 'Dados pessoais \*', 'Telefone / e-mail', 'Documentação \*', 'Documentação digitalizada', 'Dependentes', 'Histórico de contratos', 'Cursos e treinamentos', and 'Campos dinâmicos'. There are also 'GEO Localização' and 'Digitais' options.
- Data nascimento \*:** A date selection field.
- Sexo:** A dropdown menu with a search icon.
- Estado civil:** A dropdown menu with a search icon.
- Grau de instrução:** A dropdown menu with a search icon.
- Curso (\*):** A dropdown menu with a search icon and a plus sign.
- Nome da mãe:** A text input field.
- Nome do pai:** A text input field.

At the bottom of the form, there are buttons for 'SALVAR', 'LIMPAR', and 'EXCLUIR', along with a search icon. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 12:06 on 05/10/2020.

4 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



5 – Na sequência, o usuário deverá preencher a tela abaixo.

The screenshot displays the 'SIG - Folha' web application interface. The browser address bar shows '172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/cadastro-contrato-trabalho'. The application header includes 'Município De Angra Dos Reis' and 'RIC3144'. The main navigation bar contains 'Contrato', 'Lançamentos', 'Histórico profissional', and 'Aposentados e pensionistas'. The 'Cadastro de contrato de trabalho' form is the central focus, featuring several input fields and sections:

- Top Section:** Fields for 'Matrícula', 'Funcionário', and 'Número do dossiê'.
- Navigation Bar:** A horizontal menu with options: 'Admissão', 'Admissão extra', 'Rescisão', 'Financeiro', 'Cargo', 'Salário', 'Lotação', 'Dotação', 'Gratificações', 'Localização', 'Admissão - estagiário', and 'Controle de estagiário'. Below this are 'Atos de pessoal', 'Contrato temporário', and 'Campos dinâmicos'.
- Form Fields:**
  - Pessoa:** Input field with search and add icons.
  - CPF:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - PIS:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Data de admissão:** Date picker.
  - Data de nomeação:** Date picker.
  - Data de posse:** Date picker.
  - Data de cadastro:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Vínculo:** Input field with search and add icons.
  - Carga horária:** Input field with search icon.
  - Carga horária mensal:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Carga horária semanal:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Previdência:** Input field with search and add icons.
  - Provento:** Input field with search and add icons.
  - Sindicato:** Input field.
- Bottom Bar:** Buttons for 'SALVAR', 'LIMPAR', 'EXCLUIR', 'FICHA CADASTRAL', and 'CONSULTA AO FINANCEIRO'.

6 – Em seguida, o usuário deverá realizar os lançamentos.

Visualizar lançamentos do contrato

Matricula: 70003144 | Funcionário: RICARDO DE AGOSTINO - 70003144 - 514.375.127-66 - ATIVO - 61437912758 | Número do dossiê: [ ] | Contrato Ativo

Eventos fixos: Afastamento, Férias, Licença prêmio, Cessão, Banco de horas, Averbação, Apostilamento, Diárias, INSS outras empresas, Exerício, Readaptação/Restrição/Suspensão

Filtro:  Exibir somente eventos fixos ativos |  Exibir eventos fixos ativos e inativos

Mover para folha..	Evento	Tipo	Operação	Início	Término	Quantidad..	Valor			
Normal	3533 - GRATIFICACAO ESCOLARIDADE (LEI 1891/07) - ANGRAPR	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/9999	4,00	4,00			
Normal	3080 - PROGRESSAO-POCR - ANGRAPREV	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/9999	4,00	4,00			
Normal	913 - INCORPORACAO LEI 2724/2011	Provento	2 - Informado	01/02/2017	31/12/9999	2.493,03	2.493,03			
Normal	735 - ANUENIO ANGRAPREV INTEGRAL	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/0000	25,00	25,00			
Normal	530 - SEGURO MINAS BRASIL	Desconto	2 - Informado	01/02/2017	31/12/9999	30,07	30,07			
Normal	4901 - QUEBRA DE CAIXA ANGRAPREV	Provento	1 - Calculado	03/12/2019		410,00	-410,00			

Botões: LIMPAR, FICHA CADASTRAL, CONSULTA AO FINANCEIRO

7 – Na sequência, o usuário deverá observar a tela abaixo.

The screenshot shows the 'SIG - Folha' web application interface. The browser address bar indicates the URL: 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/consulta-alteracao-financeiro. The page title is 'Município De Angra Dos Reis RIC3144'. The main content area is titled 'Consulta / Alteração do financeiro'.

Search filters include:

- Contrato:** 7003144 (RICARDO DE AGOSTINO - 70033144 - 014.379.131-08 - ATIVO - 01437913708)
- Número do classif:** (empty)
- Código do financeiro:** 6619060
- Ano:** 2020
- Mês:** 7 (Julho)
- Tipo de folha:** Normal

The main table displays financial events with the following columns: Evento, Evento fix..., Tipo, Operação, Prazo inicia..., Prazo final..., Quantidade..., and Valor. The table contains 11 records, with the last one highlighted in red.

Evento	Evento fix...	Tipo	Operação	Prazo inicia...	Prazo final...	Quantidade...	Valor
3659-SALARIO BASE ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	30	30	30,00	3.792,12
736-ANUENIO ANGRAPREV/INTEGRAL - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	25,00	948,03
3033-GRATIF INCENT ESCOLARIDADE (LEI 1861/07) - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	4,00	151,58
3620-PROGRESSAO-PCCR - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	4,00	151,58
2266-INCORPORACAO LEI 2724/2011 - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	2.493,03	2.493,03
4901-QUEBRA DE CAIXA ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	410,00	1.459,58
3754-EMPRESTIMO BRADESCO (I) - ANGRAPREV - 667 - Normal	NÃO	Desconto	2 - Informado	6	24	24,00	894,25

Summary statistics:

- Total proventos: R\$8.990,22
- Total descontos: R\$2.787,75
- Total líquida: R\$6.202,47

Buttons: ADICIONAR, EXECUTAR CÁLCULO. Legend: 11 reg.

Footer: SALVAR, LIMPAR, 8018359

8 – Na sequência, o usuário deverá logar no sistema do eConsig.



**eConsig**

SISTEMA DIGITAL DE CONSIGNAÇÕES

Usuário (e-mail ou login)

→ Próxima

9 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.

The screenshot shows the eConsig portal interface. The browser address bar displays the URL: `portal.econsig.com.br/angraprev/v3/carregarPrincipal?mostraMensagem=true&limitaMsg=true#no-back`. The page header includes the Zetra logo, the text "INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS" and "Página inicial", the eConsig logo, the time "19:43", and a user profile icon labeled "RD".

The main content area features a navigation menu on the left with items: "Página inicial", "Favoritos", "Operacional", "Relatórios", "Manutenções", "Sistema", and "Ajuda". The central area contains several modules:

- A row of four buttons: "Consultar Margem", "Download Arquivos Integração" (highlighted with a blue arrow), "Upload arquivos", and "Consultar Consignação".
- A "Configurações do sistema" section with the following data:

Período atual	08/2020
Dia de corte	12/08/2020
Dia de repasse	10
- A "Configurações de CET" section with a table:

Serviço	Conf. datas	Limite CET
- A "Mensagens" section with the text: "Bem Vindo", "OLÁ! SEJA MUITO BEM VINDO À PLATAFORMA ECONSIG.", "AQUI É FÁCIL NAVEGAR!", and a welcome message: "A partir de agora, você tem à sua disposição, as melhores condições para realizar seu consignado, como: excelentes taxas, simulações e ferramentas de monitoramento de vários bancos. Entre e fique à vontade. Mas, caso você precise de alguma ajuda, temos uma equipe pronta para lhe atender nos contatos abaixo:".

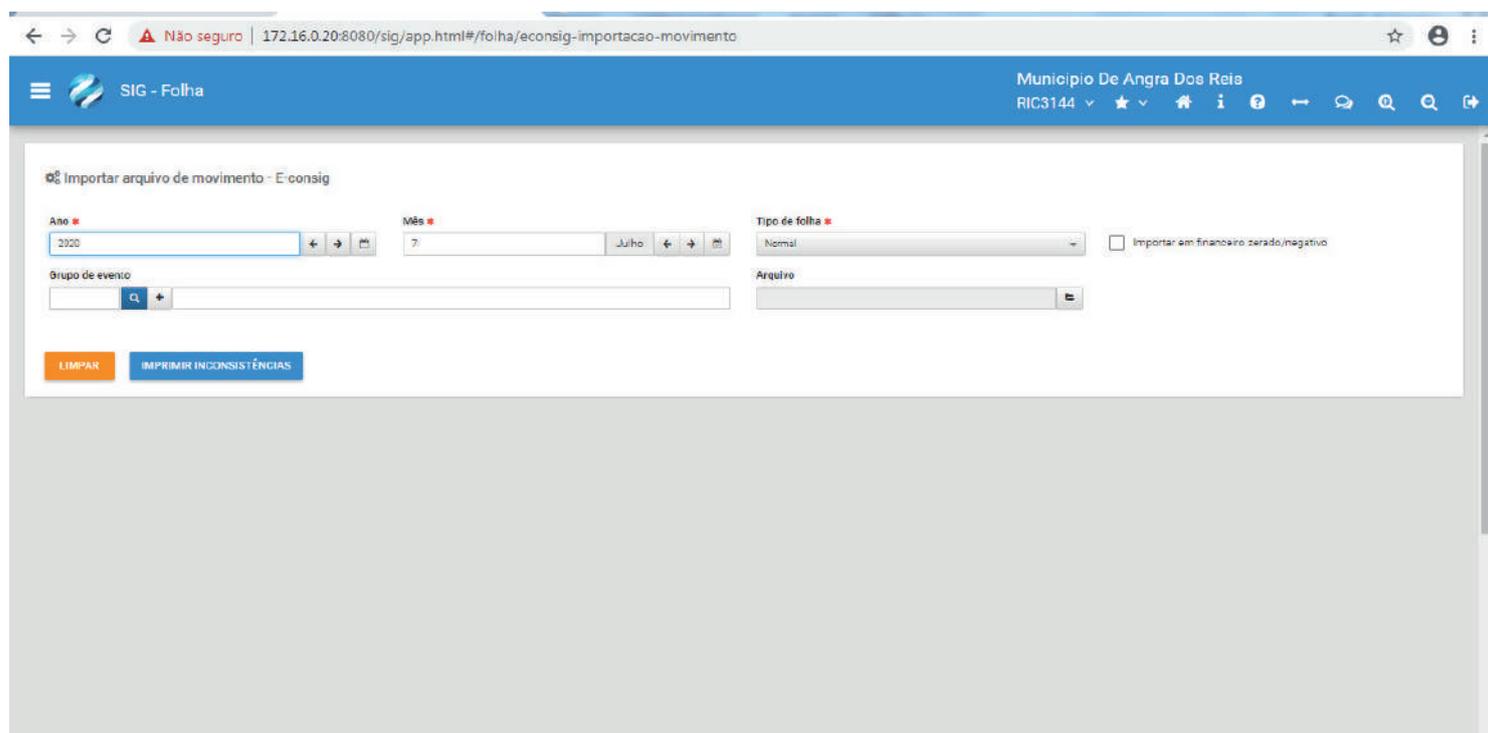
10 – Em seguida, o usuário deverá observar a tela abaixo.



The screenshot displays the eConsig portal interface. At the top, the URL is [portal.econsig.com.br/angraprev/v3/listarArquivosDownloadIntegracao#no-back](https://portal.econsig.com.br/angraprev/v3/listarArquivosDownloadIntegracao#no-back). The header includes the Zetra logo, the text "INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS", and "Download arquivos integração". A navigation menu on the left lists: Página inicial, Favoritos, Operacional, Relatórios, Manutenções, Sistema, and Ajuda. A top right navigation bar shows "Download do Manual de Integração", a clock displaying "19:53", and a user profile icon labeled "RD". The main content area is titled "Arquivos de integração disponíveis para download" and contains a table with the following data:

Nome	Tam.	Data	Órgão-EST	Ações
movimento_13-07-2020.txt	331 KB	13/07/2020 00:18:01		Opções
movimento_13-07-2020.zip	54 KB	13/07/2020 00:18:01		Opções
movimento_13-06-2020.txt	330 KB	13/06/2020 00:17:55		Opções
movimento_13-06-2020.zip	54 KB	13/06/2020 00:17:55		Opções
movimento_13-05-2020.zip	54 KB	13/05/2020 00:17:48		Opções
movimento_13-05-2020.txt	331 KB	13/05/2020 00:17:48		Opções

11 – Na sequência, o usuário deverá importar arquivo.



← → ↻ Não seguro | 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/econsig-importacao-movimento

SIG - Folha Município De Angra Dos Reis RIC3144

Importar arquivo de movimento - E:consig

Ano 2020 Mês 7 Tipo de folha Normal

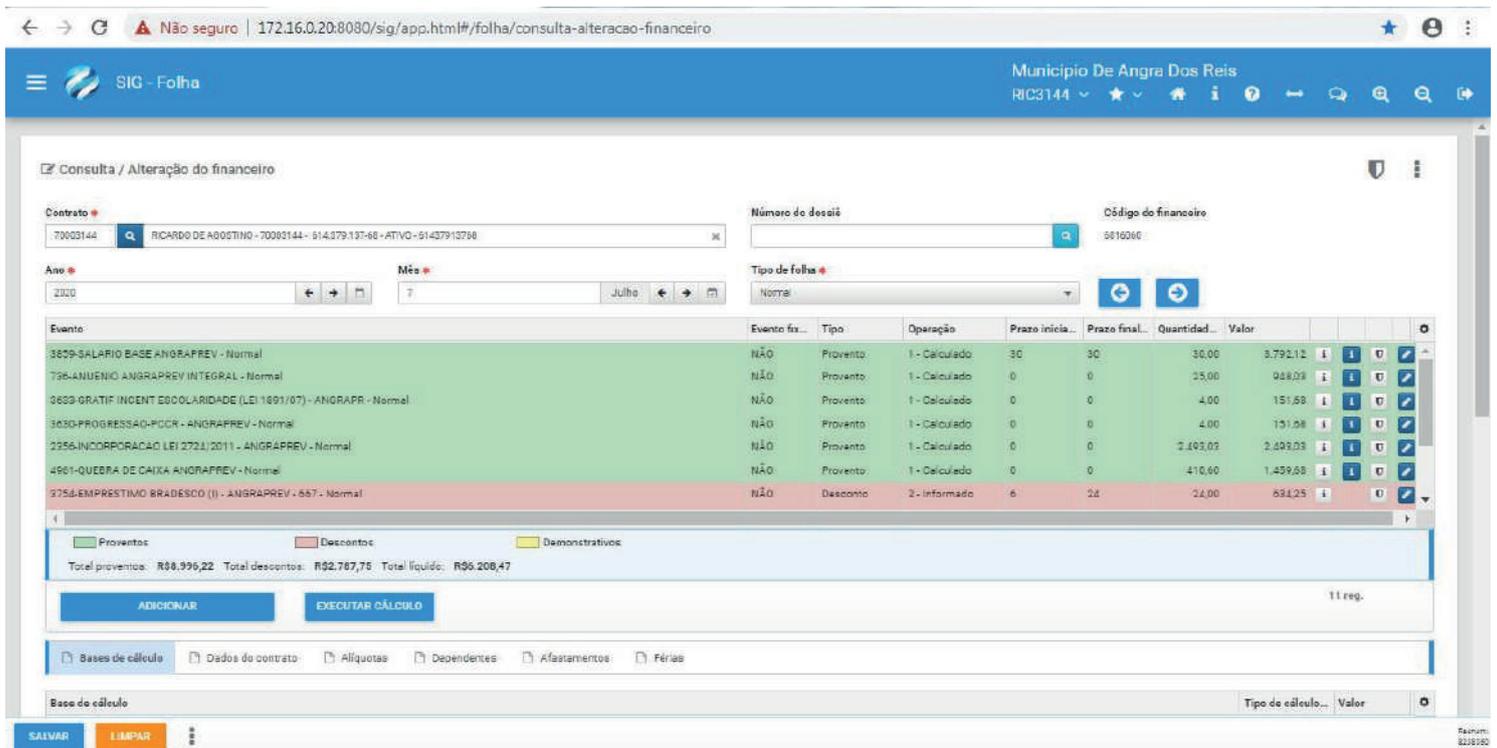
Grupo de evento

Arquivo

Importar em financeiro zerado/negativo

LIMPAR IMPRIMIR INCONSISTÊNCIAS

12 – Em seguida, o usuário deverá consultar a tela abaixo.



13 – Na sequência, o usuário deverá analisar o relatório.

Soma de VALOR		Rótulos de Coluna			Total Geral
		ANTERIOR	ATUAL	E-COM	
Rótulos de Linha	NOME	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	
14	ANTONIC	23,17	23,17		69,51
36	BENEDITC	24,72	24,72		74,16
86	FRANCISC	45,43	45,43		136,29
114	JESSE DO	37,05	37,05		111,15
138	JORGE DA	45,43	45,43		136,29
174	LAURO LIF	20,07	20,07		60,21
279	ADELIA M	24,72	24,72		74,16
280	ADINAIR I	45,43	45,43		136,29
285	ALCIONE	28,12	28,12		84,36
303	ANGELA M	45,43	45,43		136,29
366	BENILDA	37,05	37,05		111,15
375	JACIRA TE	41,59	41,59		124,77
405	MARCIA E	28,12	28,12		84,36
422	MARIA DC	30,88	30,88		92,64
444	MARIA DE	24,72	24,72		74,16
451	MARIA GE	23,17	23,17		69,51
461	MARIA DA	76,83	76,83		230,49
509	NILZA MA	37,05	37,05		111,15
562	SYDNEI M	37,05	37,05		111,15
569	TEREZINH	30,88	30,88		92,64
586	VERA LUC	20,07	20,07		60,21
587	VERA LUC	37,05	37,05		111,15
606	ANTONIC	28,12	28,12		84,36

14 – Em seguida, o usuário deverá consultar o sistema SISOBI.



The screenshot shows a web browser window with the URL [sisobi.inss.gov.br/servicos/arqsisobi.shtm](http://sisobi.inss.gov.br/servicos/arqsisobi.shtm). The page title is "SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos" and the subtitle is "SDO - Sub-sistema de Download de Dados de Óbitos". The page content includes a description of the system, an example filename, and a table of data fields.

O Sistema de download de dados de Óbitos foi criado para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais - entes federativos, para obterem mensalmente dados relativos aos óbitos enviados pelos cartórios de todo o território nacional no mês precedente. Estão sempre disponíveis os 12 últimos arquivos gerados. No nome do arquivo consta o mês de recebimento dos dados, e a geração do arquivo ocorre geralmente até o terceiro dia útil do mês seguinte ao da chegada dos registros.

**Exemplo:**  
Obi200001.txt (refere-se ao arquivo com óbitos recebidos em Janeiro/2000.)

É importante ressaltar que, no mês em que o arquivo é gerado, está se disponibilizando todos os registros de óbito novos ou atualizados recebidos no mês anterior.

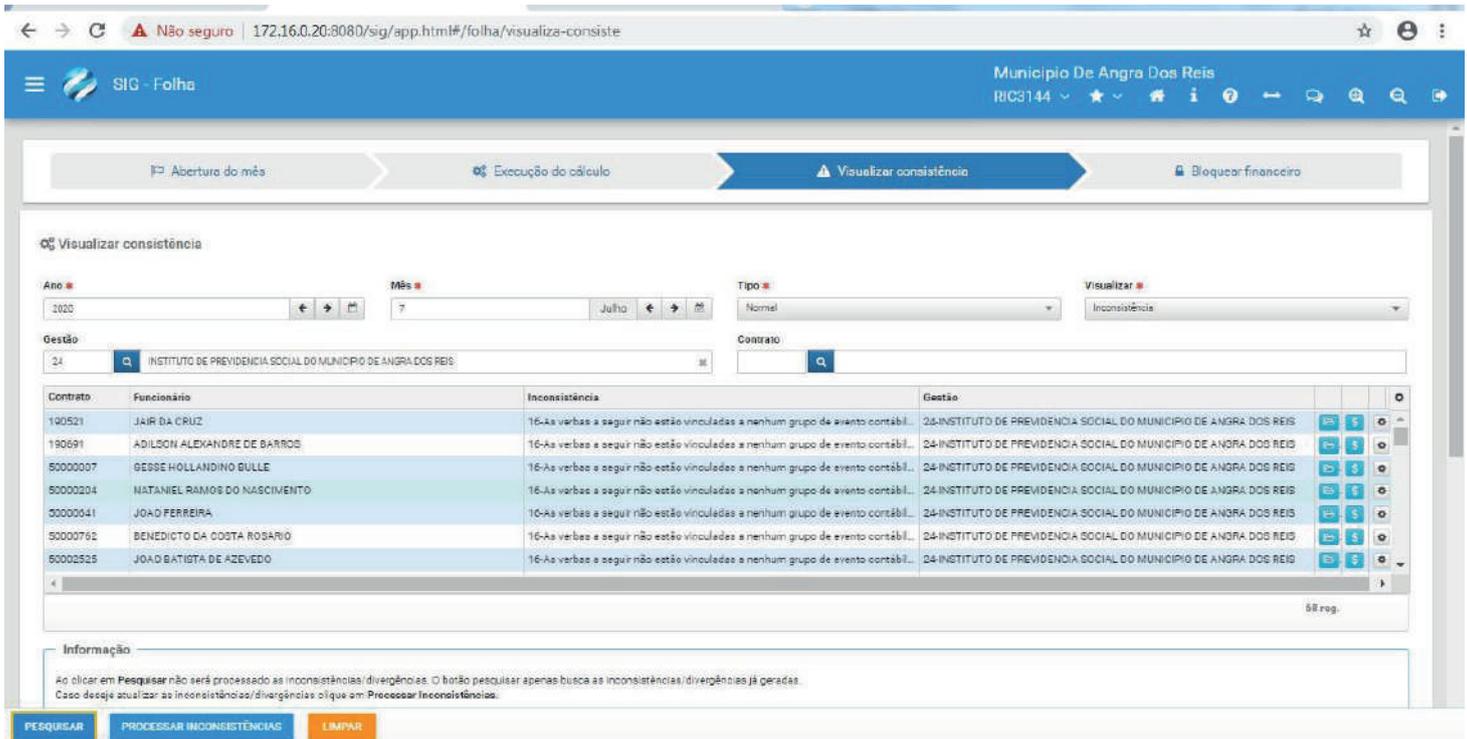
**Atenção!!!!** A partir do arquivo [Obi200309](#) o tamanho do registro está alterado para **210 caracteres e um novo layout**, descrito abaixo:

Nº do Livro de registro do óbito	Alfa(6)
Nº da Folha do livro de registro do óbito	Alfa(5)
Nº do Termo do óbito	Alfa(10)
Data de Lavratura da Certidão de óbito	Numérico(08) (AAAAMDD)
Número de Benefício do INSS	Numérico (10)
Nome do Falecido	Alfa (76)
Nome da Mãe	Alfa (32)
Data de Nascimento	Numérico (8) (AAAAMDD)
Data de Óbito	Numérico (8) (AAAAMDD)
CPF	Numérico (11)
NIT	Numérico (11)
Tipo de Identificação do Cartório	Numérico (1) 1=CNPJ 2=CEI 3=CPF do Titular 0=Id. Prov.
Identificação do Cartório	Numérico (14)

15 – Na sequência, o usuário deverá analisar a relação abaixo.

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO															
Ricardo de Agostino															
P478															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	mat	NOME	6 BRUTO	6 LIQUIDO	5 BRUTO	5 LIQUIDO									
2	50002108	MARIA HELENA SANTOS GARCIA	5354,75	4697,91	8559,99	7903,15	-3205,24	-3205,24	DIF. SALAR						
3	50001000	JOSE FERNANDO GONCALVES	6773,67	1817,07	8571,47	3614,87	-1797,8	-1797,8	DIF. SALAR						
4	874	MARIA APARECIDA GONCALVES DE ANDRADE DA SILVA			15964,86	8892,62	-15964,9	-8892,62	FALECIMENTO						
5	50001838	JACI CARIOCA			4090,73	3564,71	-4090,73	-3564,71	FALECIMENTO						
6	50002410	LUJZ PERICLES SOUZA			2768,09	1982,08	-2768,09	-1982,08	FALECIMENTO						
7	50003826	MARIA HELENA SANTOS GARCIA	5758,4	5758,4	9205,8	9205,8	-3447,4	-3447,4	DIF. SALAR						
8	50010306	NEIVA ETEL GONCALVES MENDONCA	4764,83	3972,52	7727,17	6215,11	-2962,34	-2242,59	DIF. SALAR						
9	50011611	NADJANARA RODRIGUES	2710,68	2650,18	5056,94	4535,65	-2346,26	-1885,47	DIF. SALAR						
10	70000286	AMADEU DAMIAO GONCALVES	21529,95	12261,99	22751,25	16466,73	-1221,3	-4204,74	DIF. SALAR						
11	70003732	CELI DE OLIVEIRA CHAVES	9030,74	5773,08	9057,28	5790,2	-26,54	-17,12	DIF. SALAR						
12	70012252	EDENILZE ALVES FERREIRA	5993,04	3456,84	6065,18	3503,39	-72,14	-46,55	DIF. SALAR						
13	9	AMANCIO ISABEL	3567,3	3567,3	3567,3	2849,4	0	717,9							
14	50004355	ROMULO OLIVEIRA CAVALCANTI	14396,66	7452,01	14396,66	10613,57	0	-3161,56							
15	23184	LUIS CARLOS MOREIRA	6711,6	3988,12	6711,6	4818,12	0	-830							
16	50003329	LUCIMERY MOREIRA MEIRA	5137,9	3186,11	5137,9	3734,07	0	-547,96							
17	50002752	MARA LUCIA MARCHESINI	11318,06	6065,15	11318,06	6526,95	0	-461,8							
18	50001825	VALERIA SOARES TORRES	6286,48	1079,73	6286,48	1511,98	0	-432,25							
19	50001147	MARTA SABINO DE CARVALHO	8064,92	4160,1	8064,92	4392,55	0	-232,45							
20	50002308	MARIA JOSE DE OLIVEIRA PEREIRA	5651,69	1568,49	5651,69	1705,58	0	-137,09							
21	50002236	TANIA COSTA LUIZ DA SILVA	5707,66	3040,9	5707,66	3169,95	0	-129,05							
22	50003228	VALDEREZ MARIANO FALCAO	1045	732,79	1045	861,57	0	-128,78							
23	24976	ROBSON MURITIBA DA COSTA	4962,97	3129,14	4962,97	3256,04	0	-126,9							
24	50000379	JOSELIA DE SOUZA	6597,05	3520,78	6597,05	3625,36	0	-104,58							
25	50003744	ELIJ TEREZINHA DA CRUZ	5394,57	3011,06	5394,57	3109,33	0	-98,27							
26	586	VERA LUCIA DE CARVALHO	8387,76	2592,93	8387,76	2685,91	0	-92,98							
27	763	PAULO ODAIR CARNEIRO	24458,65	14456,36	24458,65	14545,59	0	-89,23							
28	50000355	SONIA CRISTINA DE SOUZA AGUIAR	6187,16	2791,65	6187,16	2874,73	0	-83,08							

16 – Em seguida, o usuário deverá verificar a consistência.



17 – Na sequência, o usuário deverá bloquear financeiro.

**Cadastro de bloqueio da folha**

Ano: 2020 | Mês: Junho | Tipo de folha: Normal

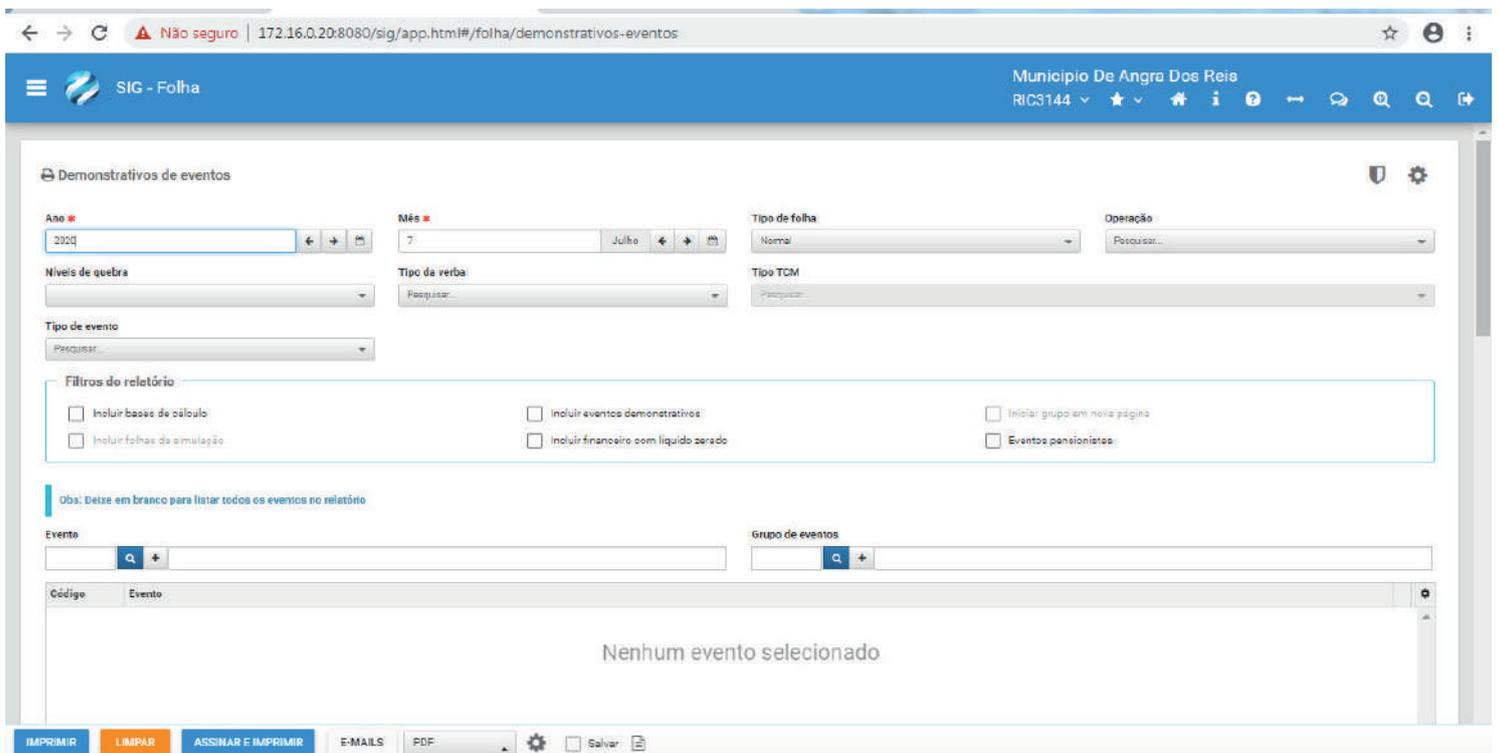
LIMPAR | SELECIONAR TODOS | LIMPAR SELEÇÃO

Código	Nome da gestão	Status	Contracheque Web ...	Informações
20	MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS	Bloqueada	Liberado a partir de ...	Folha bloqueada em 20/06/2020 às 14:12, pelo(a) usuário(a) FLAVIANO CHIES
24	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS	Bloqueada	Liberado a partir de ...	Folha bloqueada em 24/06/2020, às 07:56, pelo(a) usuário(a) RICARDO DE ADOSTINO

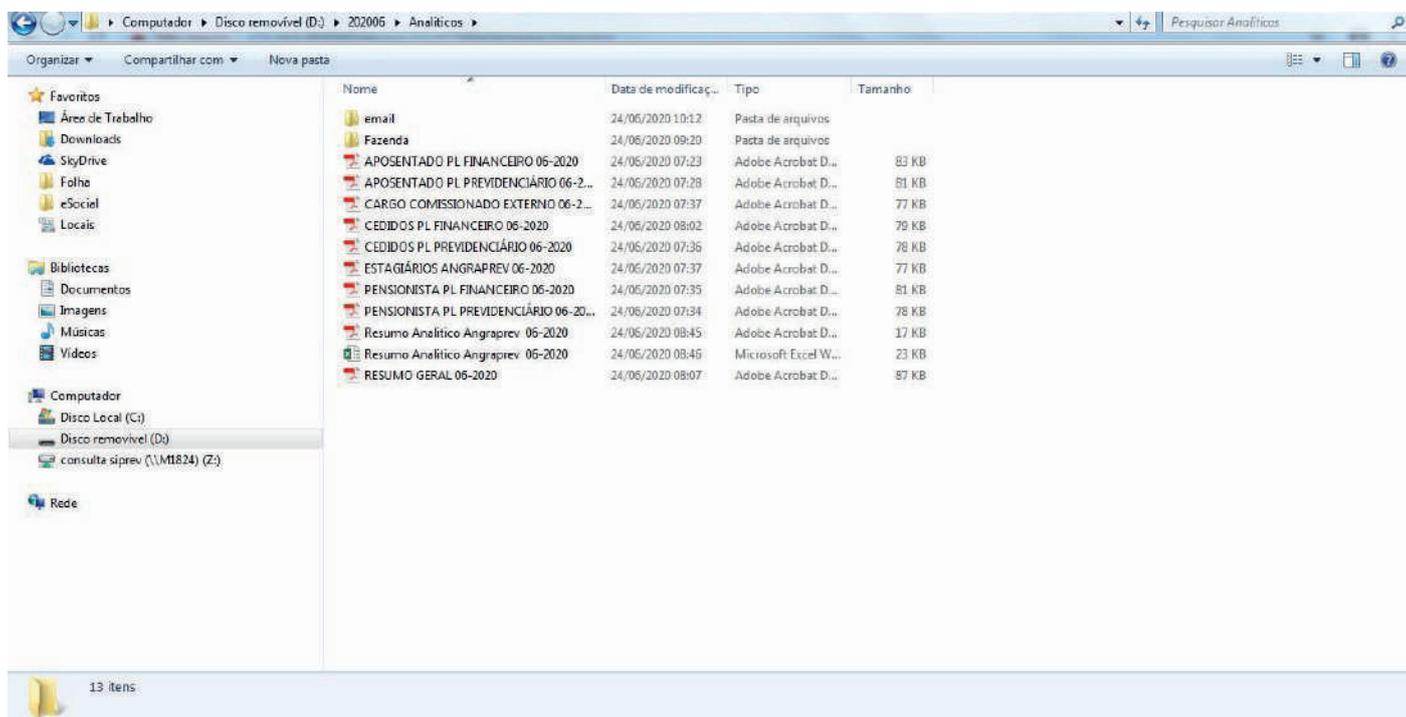
Folhas bloqueadas

BLOQUEAR FOLHA | DESBLOQUEAR FOLHA(S) | LIBERAR CONTRA CHEQUE WEB

18 – Em seguida, o usuário deverá analisar a tela abaixo.



19 – Na sequência, o usuário deverá salvar.



20 – Na sequência, o usuário deverá analisar o resumo analítico.



Estado do Rio de Janeiro  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV

**RESUMO ANALITICO FOLHA NORMAL 06/2020**  
**APOSENTADOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS, CEDIDOS E COMISSIONADO EXTERNO**

PMAR	VINCULO/PLANO	QUANT	PROVENTOS	DESCONTOS	LIQUIDO
	APOSENTADO-FINANCEIRO	1013	5.395.643,52	1.520.622,25	3.875.021,27
PENSIONISTA-FINANCEIRO	255	799.047,31	152.636,39	646.410,92	
<b>TOTAL PLANO</b>	<b>1.268</b>	<b>6.194.690,83</b>	<b>1.673.258,64</b>	<b>4.521.432,19</b>	
ANGRAPREV	VINCULO/PLANO	QUANT	PROVENTOS	DESCONTOS	LIQUIDO
	APOSENTADO-PREVIDENCIARIO	393	1.674.221,48	453.971,39	1.220.250,09
	PENSIONISTA-PREVIDENCIARIO	41	122.599,10	14.611,59	107.987,51
	<b>TOTAL PLANO</b>	<b>434</b>	<b>1.796.820,58</b>	<b>468.582,98</b>	<b>1.328.237,60</b>
	CEDIDOS-FINANCEIRO	10	122.449,07	44.544,32	77.904,75
	CEDIDOS-PREVIDENCIARIO	6	46.388,72	14.047,48	32.341,24
	ESTAGIÁRIOS	12	13.975,17	-	13.975,17
	COMISSIONADO EXTERNO	2	8.142,60	1.281,05	6.861,55
	<b>TOTAL TAXA ADMINISTRATIVA</b>	<b>30</b>	<b>190.955,56</b>	<b>59.872,85</b>	<b>131.082,71</b>
	<b>TOTAL ANGRAPREV</b>	<b>464</b>	<b>1.987.776,14</b>	<b>528.455,83</b>	<b>1.459.320,31</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.732</b>	<b>8.182.466,97</b>	<b>2.201.714,47</b>	<b>5.980.752,50</b>	

DESCONTO PREVIDENCIÁRIO *				PATRONAL
VINCULO/PLANO	QUANT	BASE	SERVIDOR	
APOSENTADO-FINANCEIRO	354	814.126,53	89.553,91	-
PENSIONISTA-FINANCEIRO	35	86.893,76	9.558,29	-
CEDIDOS-FINANCEIRO	10	83.842,19	9.222,63	10.228,74
<b>TOTAL</b>	<b>399</b>	<b>984.862,48</b>	<b>108.334,83</b>	<b>10.228,74</b>
APOSENTADO-PREVIDENCIARIO	81	140.117,11	15.412,84	-
PENSIONISTA-PREVIDENCIARIO	2	2.233,91	245,73	-
CEDIDOS-PREVIDENCIARIO	6	24.477,22	2.692,49	2.986,22
<b>TOTAL</b>	<b>89</b>	<b>166.828,24</b>	<b>18.351,06</b>	<b>2.986,22</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>488</b>	<b>1.151.690,72</b>	<b>126.685,89</b>	<b>13.214,96</b>

DESCONTO PREVIDENCIÁRIO INSS**				PATRONAL
VINCULO/PLANO	QUANT	BASE	SERVIDOR	
COMISSIONADO EXTERNO	2	8.142,60	857,86	1.709,94

Informação a ser conferida na transmissão		
PENSAO ALIMENTICA BRADESCO	15	18.931,46
PENSAO ALIMENTICA OUTROS	9	6.810,42
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>25.741,88</b>

21 – Em seguida, o usuário deverá gerar o arquivo de pagamento.

Gerar arquivo de pagamento - Bradesco 200

Ano 2020 Mês 7 Tipo de folha Normal

Convênio Convênio Nº da razão de C/C

Agência Nº corta Dígito Data pagamento

Pagamento mínimo (R\$) Pagamento máximo (R\$)

Gestão responsável pelo envio das informações 24 INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS

Selecione pelo menos uma Gestão.

Código	Nome da gestão
20	MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS
24	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS

GERAR LAYOUT LIMPAR

22 – Na sequência, o usuário deverá logar no eConsig.



**eConsig**

SISTEMA DIGITAL DE CONSIGNAÇÕES

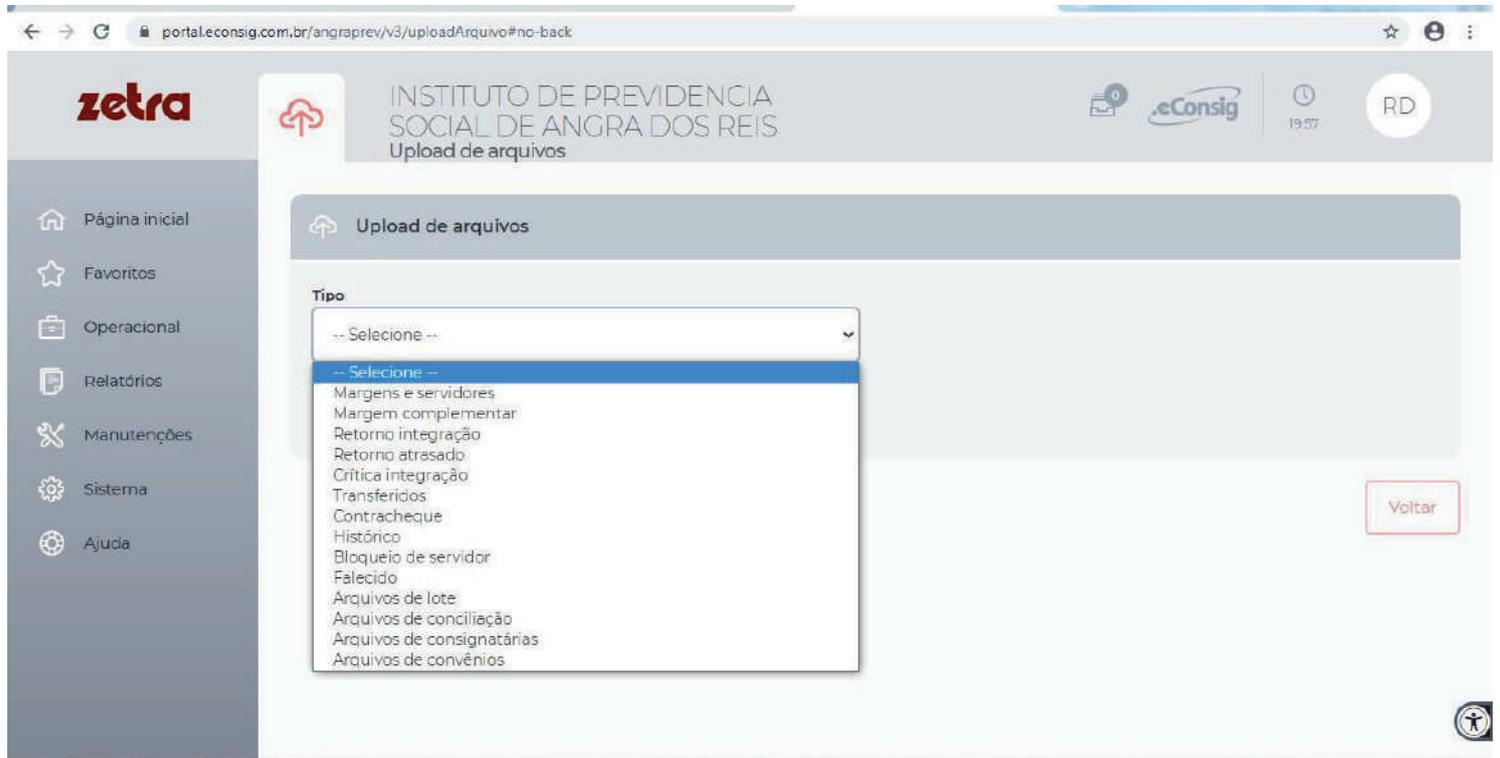
Usuário (e-mail ou login)

→ Próxima

23 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



24 – Na sequência, o usuário deverá selecionar um tipo conforme demonstrado na tela abaixo.

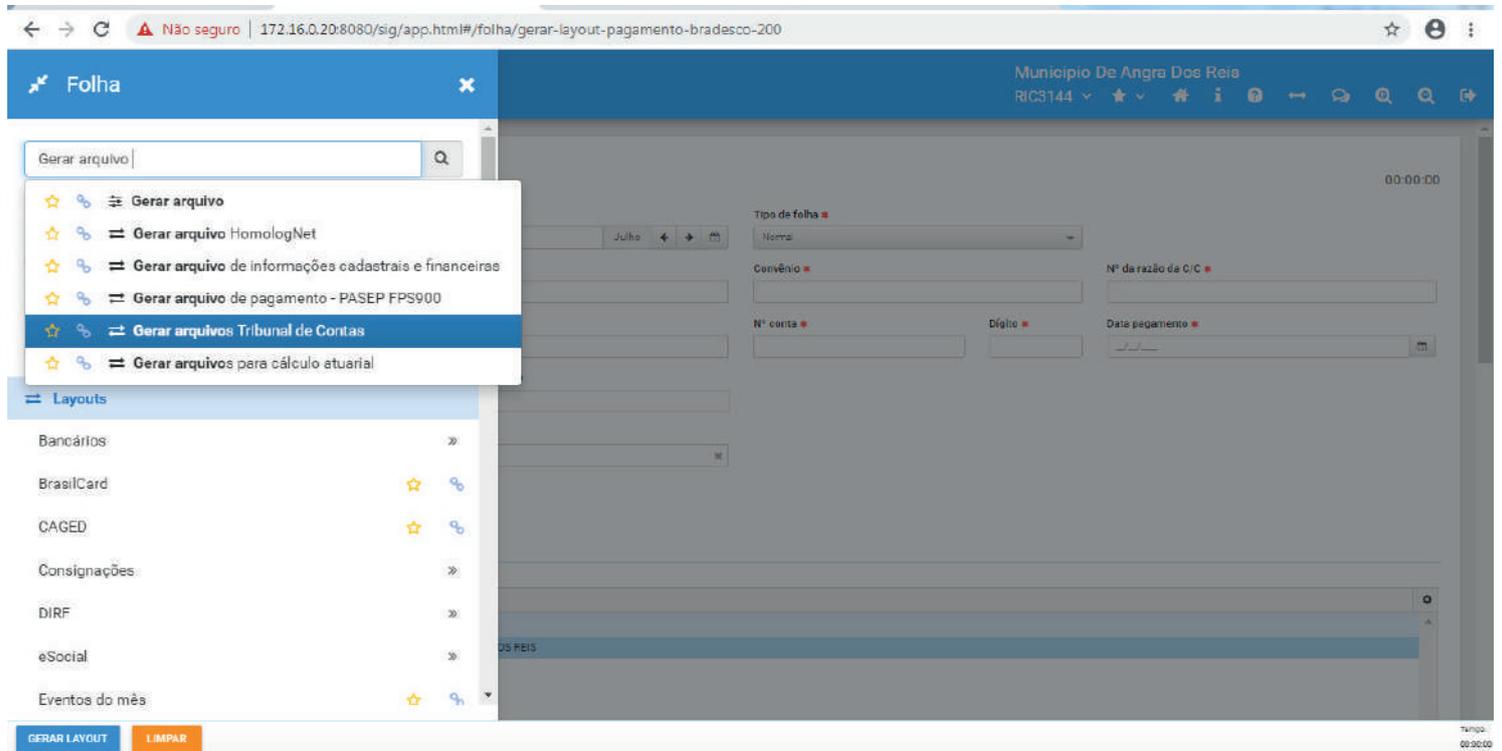


25 – Na sequência, o usuário deverá anexar um arquivo.

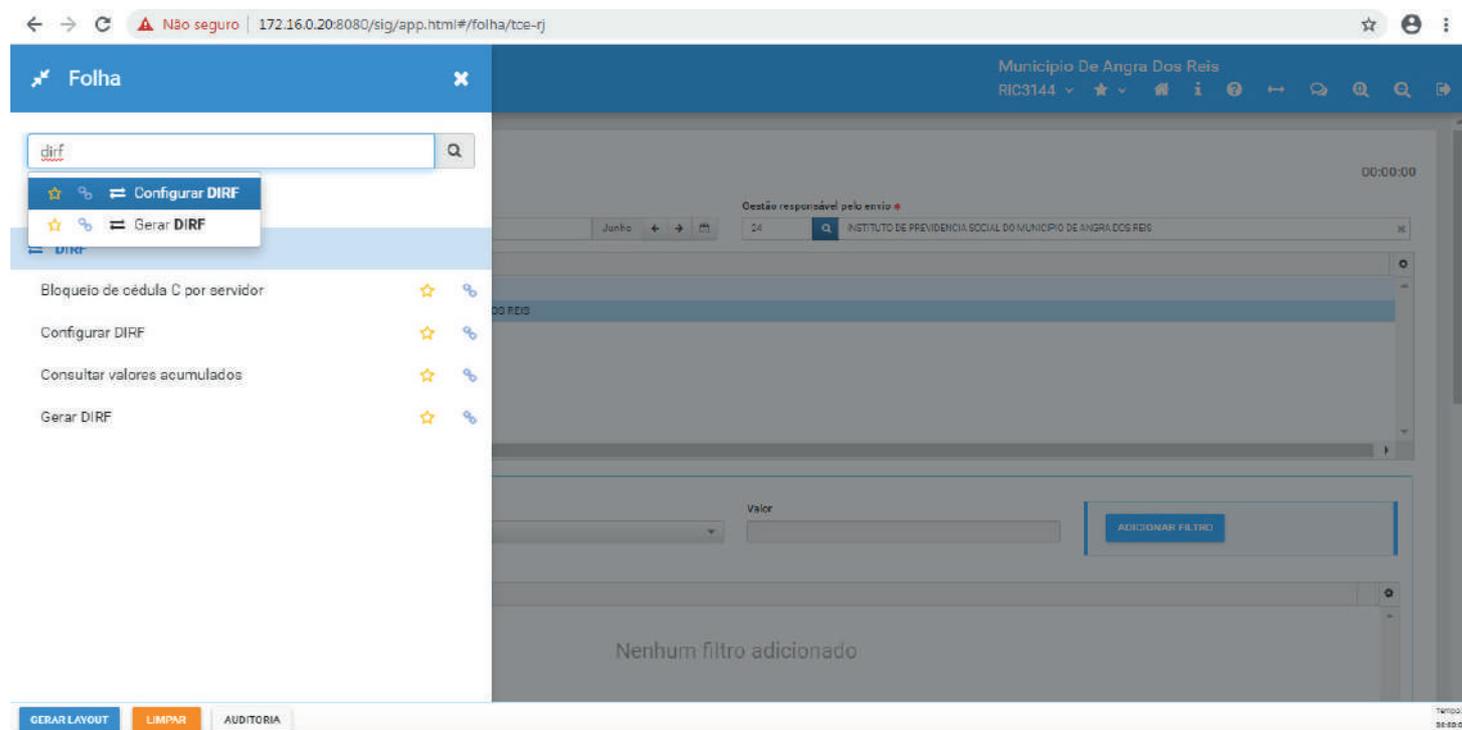
The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.econsig.com.br/angraprev/v3/uploadArquivoMargem#no-back`. The page header includes the 'zetra' logo, the 'eConsig' logo, and the text 'INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS Upload de arquivos'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Página inicial', 'Favoritos', 'Operacional', 'Relatórios', 'Manutenções', 'Sistema', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Upload de arquivos' and contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Margens e servidores' selected.
- Arquivo:** A file selection area with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Observação:** A large text input field with the placeholder text 'Digite a observação'.
- Código:** A partially visible input field at the bottom.

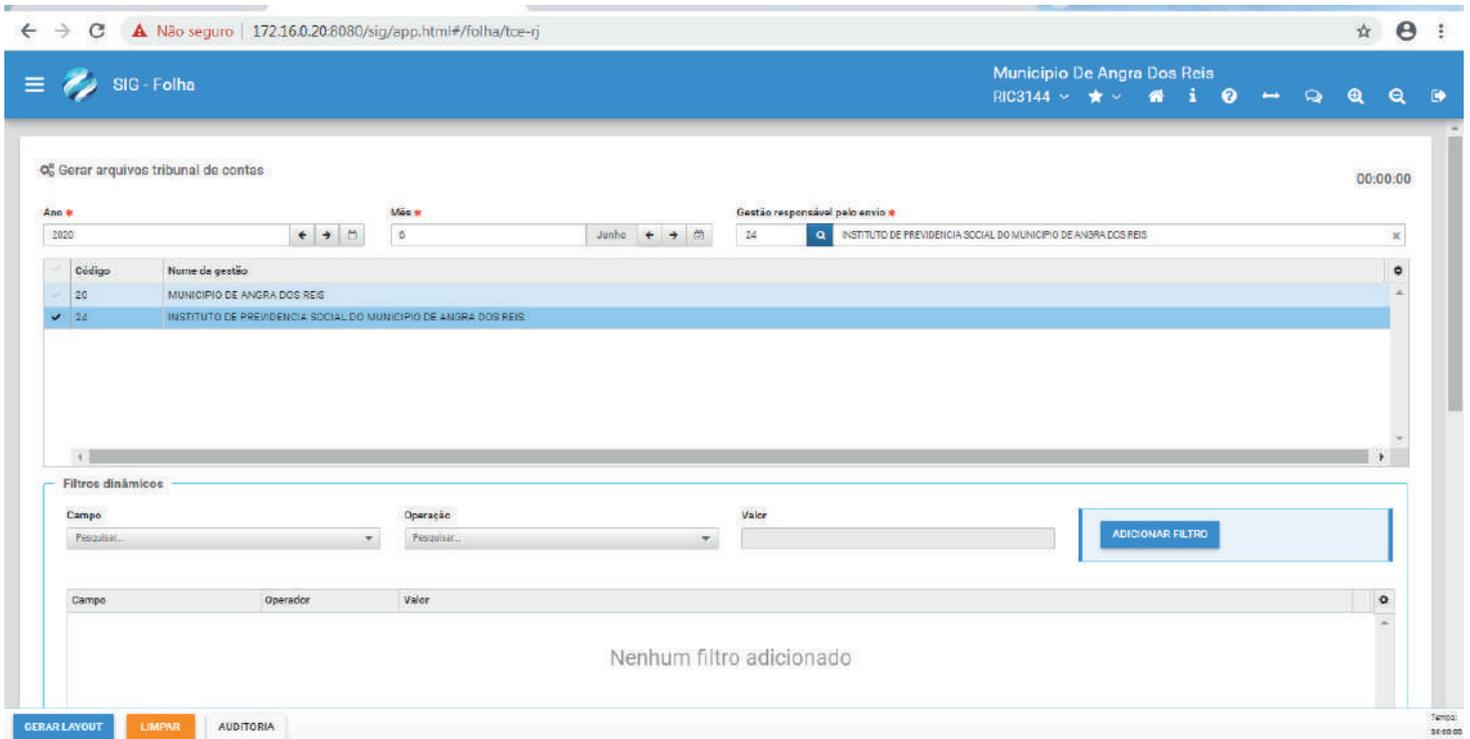
26 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



27 – Na sequência, o usuário deverá buscar o arquivo da DIRF.



28 – Em seguida, o usuário deverá gerar o arquivo para envio ao TCE-RJ.



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A ÁREA DE INVESTIMENTOS



Versão – 2.0 – 02/07/2021

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
4 PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO.....	5
5 ALOCAÇÃO DE RECURSOS.....	6
6 CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.....	7
7 CREDENCIAMENTO DE NOVOS FUNDOS.....	8
8 AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE.....	10
MAPEAMENTO DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO.....	11
MAPEAMENTO DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS.....	11
MAPEAMENTO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.....	12
MAPEAMENTO CREDENCIAMENTO DE NOVOS FUNDOS.....	12
MAPEAMENTO AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE.....	13
ANEXO I – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO OU RESGATE.....	14

**PREFÁCIO****TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para a Área de Investimentos.

**UNIDADE GESTORA**

Diretoria Financeira e Tesouraria

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008;

Resolução CMN 3.922/2010;

Portaria nº 519/2011.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a área de investimento do RPPS do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. MPS: Ministério da Previdência Social.

2.1.2. CMN: Conselho Monetário Nacional.

2.1.3. Carteira de investimentos: Grupo de ativos que pertence a um investidor, pessoa física ou pessoa jurídica. Estes ativos podem ser ações, fundos, títulos públicos, debêntures, aplicações imobiliárias, entre outros.

2.1.4. DAIR: Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos.

2.1.5. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. DIPR: Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse.

- 2.1.8. DPIN: Demonstrativo de Política de Investimentos.
- 2.1.9. SAD: Secretaria de Administração.
- 2.1.10. CRCPE: Coordenadoria de Registro e Controle.
- 2.1.11. RH: Recursos Humanos.
- 2.1.12. Política de investimentos: É a estratégia de alocação de recursos do RPPS.
- 2.1.13. Recursos Financeiros: São os ativos que possuem algum grau de liquidez, tais como dinheiro em espécie, depósitos bancários, títulos, etc. Esses recursos podem ser facilmente utilizados por pessoas ou empresas para se realizar novos investimentos ou qualquer compra que seja realizada.
- 2.1.14. COMITÊ: É um órgão de suporte técnico de assessoramento à Presidência.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1. A execução do Processo da Área de Investimento deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.
- 3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Área de investimento é da Diretoria Financeira e Tesouraria.
- 3.3. As etapas do Processo da Área de Investimentos serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. RECEITAS DO ANGRAPREV**

- Contribuição servidor plano financeiro
- Contribuição servidor plano previdenciário
- Contribuição patronal plano financeiro
- Contribuição patronal plano previdenciário
- Parcelamentos da prefeitura

- Comprev
- Aporte do Tesouro Municipal no plano financeiro

## 5. PROCESSO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTO

- 5.1. A Empresa Crédito & Mercado deverá elaborar Minuta da política de investimento.
- 5.2. A Minuta supramencionada deverá ser elaborada em novembro.
- 5.3. A Minuta deverá ficar disponibilizada no site [www.creditoemercado.com.br](http://www.creditoemercado.com.br).
- 5.4. O Comitê de investimento deverá analisar a Minuta da política de investimento.
- 5.5. Na hipótese da Minuta ser aprovada pelo Comitê, ela deverá ser encaminhada, por e-mail, aos integrantes do CONSAD (Conselho Administrativo)..
- 5.6. Na sequência, haverá a reunião do CONSAD para apresentar e discutir a Política de Investimento.
- 5.7. Composição do CONSAD:
  - 3 (três) representantes do Governo;
  - 1 (um) representante dos servidores ativos;
  - 1 (um) representante dos servidores inativos;
  - 1 (um) representante do Poder Legislativo;
  - Diretora Presidente do ANGRAPREV.
- 5.8. Na hipótese da Política de investimento ser aprovada, esta deverá ser assinada.
- 5.9. Na sequência, a Política de investimento deverá ser publicada no D.O. a pedido da Diretora Presidente.
- 5.10. Em seguida, a Política de Investimento deverá ser encaminhada à Secretaria de Previdência até 31 de dezembro do ano corrente.
- 5.11. O envio da Política de investimento à Secretaria de Previdência é o CADPREV.

**6. ALOCAÇÃO DE RECURSO**

- 6.1. Os recursos oriundos de Comprev entram em uma conta na Caixa Econômica Federal e são transferidos para uma conta no Badesco.
- 6.2. Os recursos oriundos das contribuições do plano financeiro são depositados diretamente na conta no Bradesco.
- 6.3. Os recursos oriundos das contribuições do plano previdenciário são depositados diretamente na conta na Caixa Econômica Federal.
- 6.4. Os parcelamentos do município são depositados na conta da Caixa Econômica Federal.
- 6.5. O aporte do Tesouro Municipal é depositado na conta no Bradesco.

**Plano Financeiro**

1. O plano financeiro possui o fundo RFDI poder público no banco Bradesco (CNPJ: 07.187.570/0001-81).
2. O fundo supramencionado já foi aprovado em reunião prévia do Comitê de investimento.
3. Os recursos são depositados no fundo supramencionado e no final do mês, um dia antes do pagamento, há uma comunicação à Prefeitura do informando do montante.
4. Após essa comunicação, a Prefeitura deverá realizar o aporte para pagar a folha de beneficiários.

**Plano Previdenciário**

1. O plano previdenciário possui dois fundos, um deles denominado Gestão estratégica e outro denominado FI Brasil IRF-M1.
2. Os fundos supramencionados são da Caixa Econômica Federal.

3. O fundo denominado Gestão estratégica somente pode receber aplicações de recursos até as 16:00h. Caso o recurso tenha que ser aplicado após às 16:00h, o fundo de escolha será o FI Brasil IRF-M1.

3.1. A aplicação no fundo FI Brasil IRF-M1 depois das 16:00h é necessária para não perder nenhuma rentabilidade de um dia para o outro.

4. Semanalmente, deverá haver a reunião do Comitê de Investimento para decidirem onde serão alocados os recursos do ANGRAPREV.

4.1. A reunião do Comitê de Investimento deverá ser marcada pela Diretora Presidente do ANGRAPREV.

4.2. Participam da reunião os membros do Comitê de Investimento e a Diretora Presidente.

4.3. O Comitê de Investimento é composto por 3 (três) servidores de carreira da Diretoria Financeira e Tesouraria

4.4. A nomeação para compor o Comitê de Investimento deverá ser realizada com publicação em D.O..

4.5. Quando a alocação do recurso envolver valores muito vultuosos, a Diretoria Financeira e Tesouraria deverá solicitar auxílio para a Empresa Crédito & Mercado.

## **7. CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

7.1. O ANGRAPREV deverá publicar edital no site da Prefeitura sobre o credenciamento das instituições financeiras.

7.2. Na hipótese de haver a demanda, o edital poderá ser encaminhado por correio eletrônico.

7.3. O edital prevê a documentação exigida para credenciar a instituição financeira.

7.4. Documentação exigida para os gestores e administradores:

- Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social;
- Registro ou autorização de funcionamento expedido pelo BACEN ou pela CVM;
- Regularidade de débitos de tributos Municipais, Estaduais e federais;
- Regularidade de INSS;

- Relatório DUE DILIGENCE da AMBIMA;
- Relatório de Rating.

7.5. Documentação exigida para distribuidor e agente autônomo:

- Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social;
- Registro ou autorização de funcionamento expedido pelo BACEN ou pela CVM;
- Contrato de distribuição do produto ofertado.

7.6. A empresa deverá enviar esses documentos supramencionados para a Diretoria Financeira e Tesouraria que deverá abrir processo administrativo.

7.7. O processo deverá ser encaminhado ao Comitê de investimento para apreciação.

7.8. Na hipótese de ter sido aprovado, este deverá ser registrado em Ata de reunião.

7.9. Em seguida, o processo deverá ser arquivado.

## 8. CREDENCIAMENTO DE NOVOS FUNDOS

8.1. Na hipótese de uma nova empresa oferecer um novo fundo para o AGRAPREV aplicar os seus recursos, a Diretoria Financeira e Tesouraria deverá solicitar uma lista de documentos para a empresa.

8.2. Os documentos supramencionados estão descritos na Resolução nº 3.922/2010 e na Portaria nº 519/2011.

8.3. Os documentos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [ips.gft@angra.rj.gov.br](mailto:ips.gft@angra.rj.gov.br).

8.4. A documentação entregue deverá ser avaliada pela Diretoria Financeira e Tesouraria.

8.5. Na hipótese da documentação estar em conformidade, deverá ser solicitado os seguintes documentos:

- Estatuto
- Registro junto à CVM ou ao Banco Central

- Relatório de Rating
- Relatório EDD
- Contrato Social da empresa interessada

- 8.6. Na hipótese da documentação estar em conformidade, deverá ser aberto processo administrativo.
- 8.7. Em seguida, o processo deverá ser instruído com toda a documentação apresentada.
- 8.8. Na sequência, esse fundo deverá ser apresentado para a empresa Crédito & Mercado.
- 8.9. É possível cadastrar as empresas que distribuem o fundo.
- 8.10. Nos casos de cadastrar as empresas que distribuem o fundo, o procedimento exige o mesmo o que para o credenciamento das empresas excetuando o Relatório de Rating e o Relatório EDD.

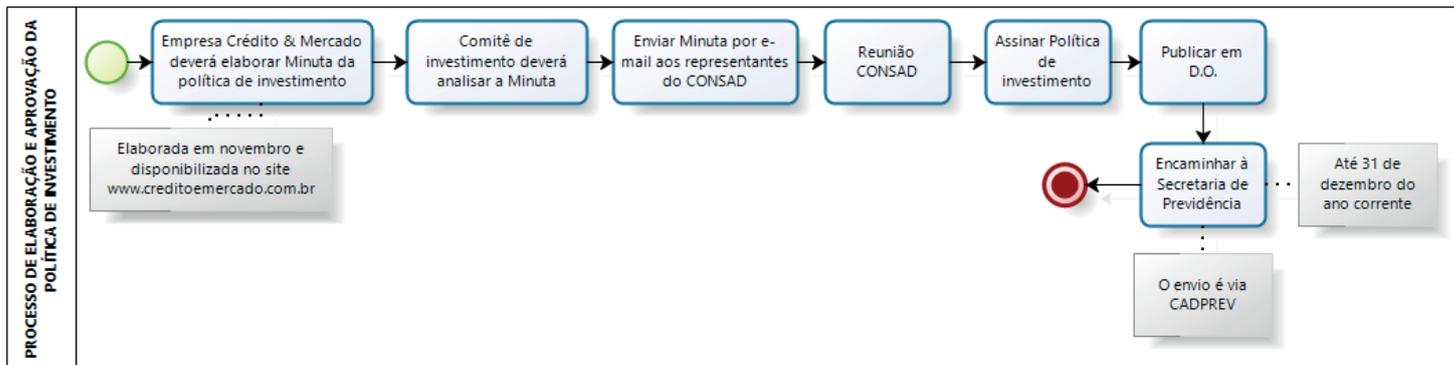
#### **Solicitação de Análise Junto a Empresa Crédito & Mercado**

1. Para incluir um fundo novo na carteira de investimento, a empresa ou o distribuidor apresenta a documentação e o ANGRAPREV coloca no site da Crédito & Mercado ([www.creditoemercado.com.br/consultoria](http://www.creditoemercado.com.br/consultoria)).
2. Na sequência, deverá ser solicitada a análise para a empresa Crédito & Mercado.
3. Na hipótese da empresa Crédito & Mercado aprovar o novo fundo, a Diretoria Financeira e Tesouraria deverá convocar reunião do Comitê de Investimento para decidirem se vão aplicar recurso nesse novo fundo.

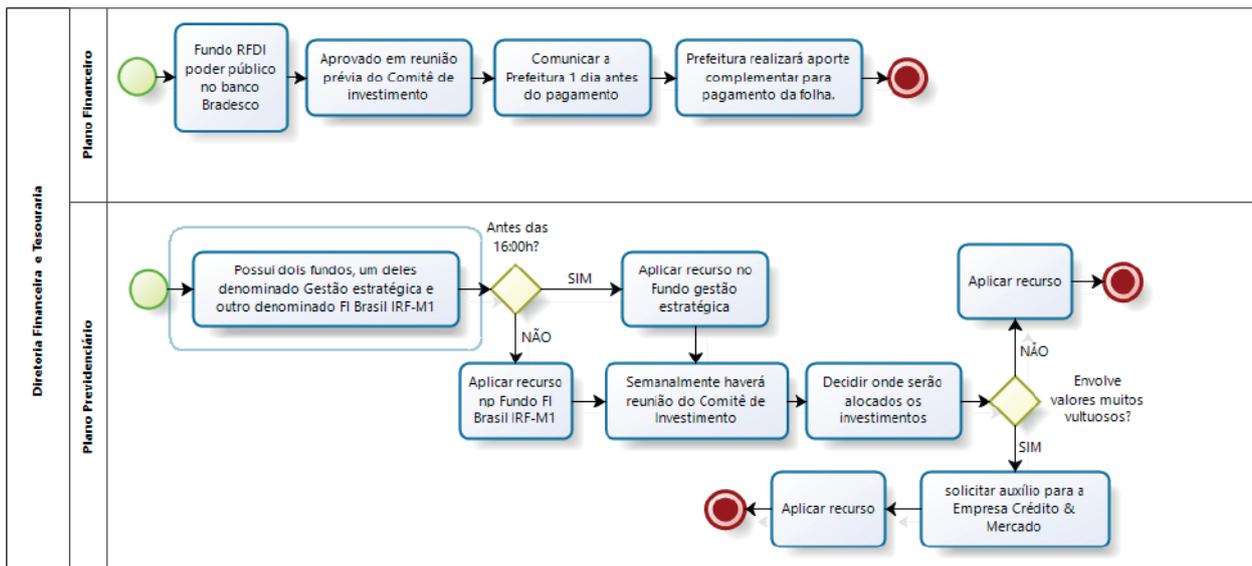
**9. AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO OU RESGATE**

- 9.1. Para haver a autorização para a aplicação ou resgate, o ANGRAPREV deverá convocar reunião com o Comitê de Investimento para aprovar.
- 9.2. Em seguida, deverá ser elaborado ofício para as instituições solicitando a aplicação ou o resgate.
- 9.3. A instituição deverá executar a aplicação ou resgate.
- 9.4. A Diretoria Financeira e Tesouraria deverá identificar através do extrato da conta a operação supramencionada.
- 9.5. Na sequência, deverá preencher o formulário A.P.R. (Autorização de Aplicação ou Resgate).
- 9.6. Em seguida, o A.P.R. deverá ser assinado pelo Diretor Financeiro e Tesouraria e pela Diretora Presidente do ANGRAPREV.
- 9.7. Na sequência, o A.P.R. deverá ser publicado no site da Prefeitura de Angra dos Reis.

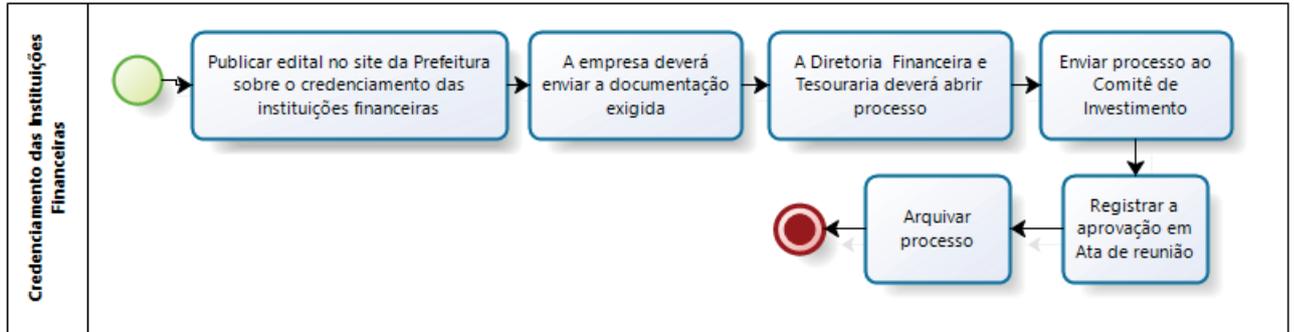
**Mapeamento Processo de Elaboração e Aprovação da Política de Investimento**



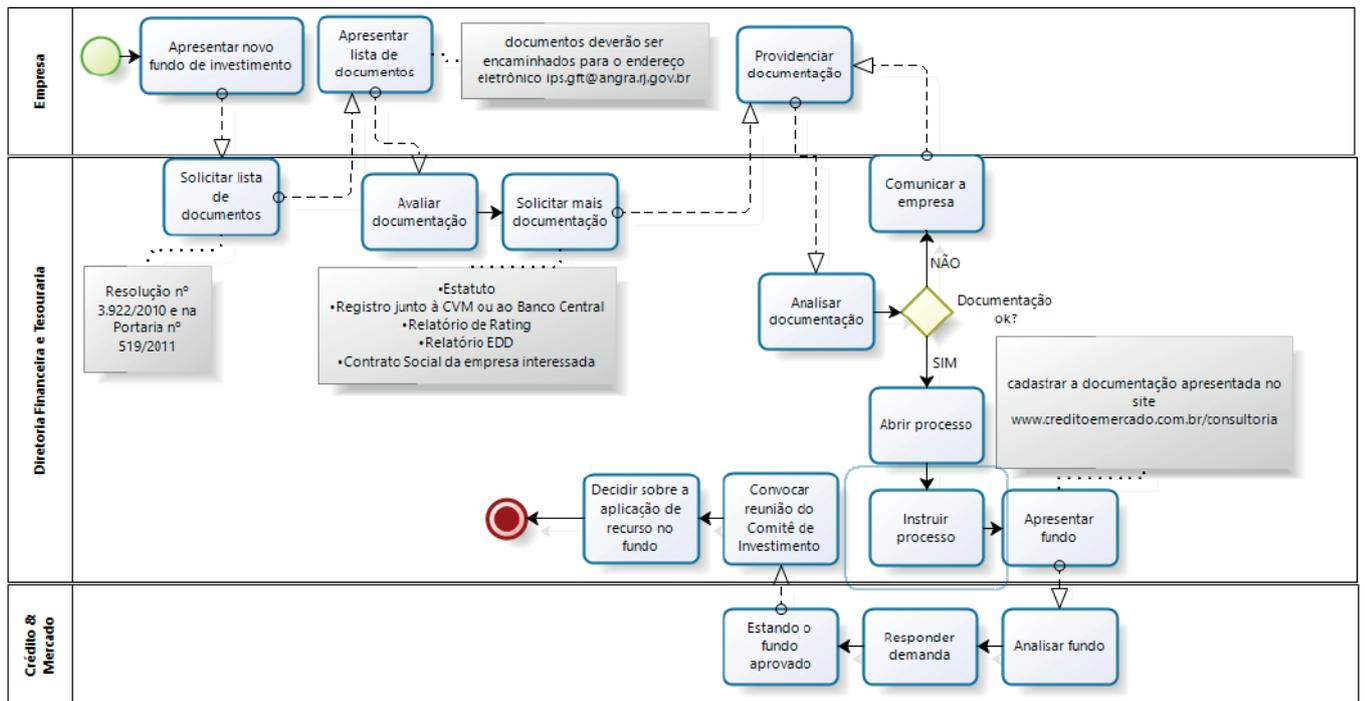
**Mapeamento da Alocação de Recurso**



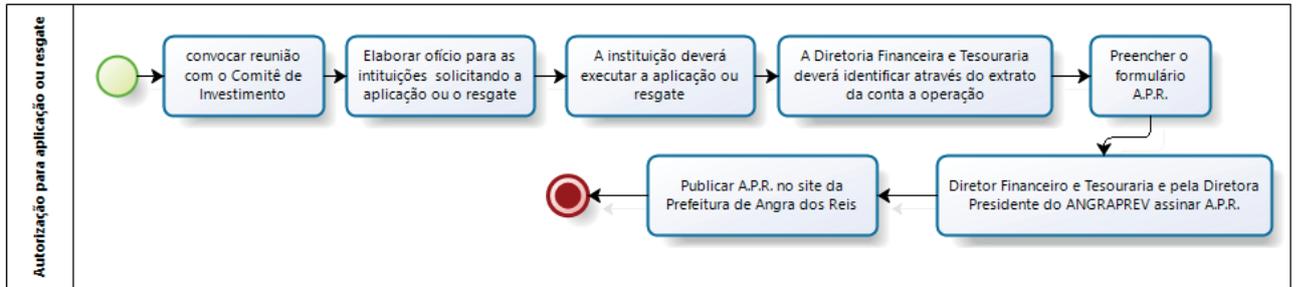
**Mapeamento Credenciamento das Instituições Financeiras**



**Mapeamento Credenciamento de Novos Fundos**



**Mapeamento para Autoização de Aplicação ou Resgate**



## Anexo I – Modelo de Autorização de Aplicação e Resgate

<b>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO RESGATE – APR</b>		
<b>ART. 3º-B DA PORTARIA MPS Nº 519/2011, INCLUÍDO PELO ART. 2º DA PORTARIA MPS Nº 170, DE 25/04/2012</b>		
<b>AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR</b>		<b>Nº / ANO: 01/2021</b>
<b>Unidade gestora do RPPS: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS CNPJ: 10.590.600/0001-00</b>		
		<b>DATA: 11/01/2021</b>
<b>VALOR (R\$): 1.915.000,00</b>	<b>TIPO DE OPERAÇÃO: Aplicação</b>	<b>Dispositivos de resolução do CMN: 3.922/2010, Artigo 7º, Inciso I, Alínea " b "</b>
<b>HISTÓRICO / DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO:</b>		
Aplicação em conformidade com a resolução CMN nº 3922/2010, atendendo a estratégia da Política de Investimentos em consonância com o perfil de suas obrigações e visando a consecução e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, conforme ofício nº 012/ANGRAPREV.DFITE/2021.		
<b>CARACTERÍSTICAS DO ATIVO:</b>		
:: CAIXA BRASIL GESTÃO ESTRATÉGICA FIC RENDA FIXA		CNPJ: 23.215.097/0001-55
<b>Administrador:</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	<b>Taxa de administração:</b> 0,20%	
<b>CNPJ Administrador:</b> 00.360.305/0001-04	<b>Benchmark:</b> IPCA	
<b>Gestão:</b> CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	<b>Taxa de performance:</b> Não possui	
<b>CNPJ Gestão:</b> 00.360.305/0001-04	<b>Retorno Mês Anterior:</b> 1,32%	
<b>Disponibilidade recursos resgatados:</b> D+0	<b>Patrimônio líquido no dia de Movimento:</b> 14.715.304.203,19	
<b>Data de início do fundo:</b> 04/11/2016	<b>Valor da cota no dia de Movimento:</b> 1,509985	
	<b>Qtde de Cotas:</b> 1.268.224,518786610	
<b>Proponente:</b> LUCIANE PEREIRA RABHA CPF: 877.749.847-04	<b>Gestor/Autorizador:</b> LUCIANE PEREIRA RABHA CPF: 877.749.847-04 Certificação: APIMEC Validade: 27/04/2021	<b>Responsável pela liquidação da operação:</b> JEDIAEL SOUZA ESTODUTO CPF: 085.523.507-18

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A  
ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



**Versão – 2.0 – 02/07/2021**

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCEDIMENTOS DE CONTIGÊNCIA QUE DETERMINEM CÓPIAS DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCO DE DADOS.....	9
5 CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO.....	10
6 MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTIGÊNCIA QUE DETERMINEM CÓPIAS DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCO DE DADOS.....	11
7 MAPEAMENTO DO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO.....	12

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para a Área de Informática.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

- NBR ISO/IEC 17799:2005;
- ABNT 21:204.01-010;
- Lei 9.609/98 – Lei do Software;
- Política de Segurança da Informação - Raízen.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a área de informática do RPPS do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Backup - Cópia de segurança de informações armazenada em meio magnético.

2.1.2. Caixa Postal / Correio Eletrônico - Espaço em disco, onde são armazenadas as mensagens de correio eletrônico.

2.1.3. Chave de Acesso/Conta/Login - Código de acesso atribuído a cada Usuário. A cada Chave de Acesso é associada uma senha individual e intransferível, destinada a identificar o Usuário, permitindo-lhe o acesso aos recursos disponíveis.

2.1.4. Correio Eletrônico - Meio de comunicação baseado no envio e recepção de mensagens, através de uma rede de computadores.

2.1.5. Download - Baixar um arquivo ou documento de outro computador, através da Internet.

2.1.6. Internet - Associação mundial de redes de computadores interligadas, que utilizam protocolos de comunicação de dados. A Internet provê um meio abrangente de comunicação através de: transferência de arquivos, conexões à distância, serviços de correio eletrônico, etc.

2.1.7. Intranet - Rede interna, de uso corporativo, que utiliza a mesma tecnologia da Internet, para que os funcionários possam acessar as informações internas.

2.1.8. Órgão Público - Qualquer ente da Administração Pública Direta ou Indireta, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas.

2.1.9. Servidores de Rede – Computadores com hardware e software para atender demandas no ambiente computacional específico.

2.1.10. Site - Páginas contendo informações, imagens, fotos, vídeos, sons, etc., que ficam armazenadas em provedores de acesso (computadores denominados servidores) à Internet, para serem acessadas por qualquer pessoa que se conecte à rede.

2.1.11. Software - Programa de Computador.

2.1.12. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.13. Usuários – Pessoas que utilizam recursos computacionais.

2.1.14. Data center - Centro de processamento de dados. Trata-se de um local onde estão concentrados os sistemas computacionais.

2.1.15. Nobreak - Equipamento responsável por regular a voltagem e a pureza da energia que alcança os eletrônicos conectados a esse dispositivo. Ele também alimenta os aparelhos por meio de uma bateria, quando há queda ou variações bruscas de energia.

2.1.16. Vírus - É um software malicioso que é desenvolvido por programadores geralmente inescrupulosos. Tal como um vírus biológico, o programa infecta o sistema, faz cópias de si e tenta se espalhar para outros computadores e dispositivos de informática.

2.1.17. LINK - É uma palavra em inglês que significa elo, vínculo ou ligação. No âmbito da informática, a palavra link pode significar hiperligação, ou seja, uma palavra, texto ou imagem que quando é clicada pelo usuário, o encaminha para outra página na internet, que pode conter outros textos ou imagens.

2.1.18. FIREWALL - Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança

a um determinado ponto da rede.

2.1.19. Help desk - Serviço de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos.

2.1.20. TI – Tecnologia da informação.

2.1.21. Malwares - Um código malicioso, programa malicioso, software nocivo, software mal-intencionado ou software malicioso, é um programa de computador destinado a infiltrar-se em um sistema de computador alheio de forma ilícita, com o intuito de causar alguns danos, alterações ou roubo de informações.

2.1.22. VPN - Virtual Private Network. Modalidade de acesso à rede corporativa, que possibilita a conectividade, via internet, de um equipamento externo à rede interna da corporação, provendo funcionalidades e privilégios como se o mesmo estivesse conectado física e diretamente à rede interna. Comumente é utilizado por funcionários em trânsito.

2.1.23. USB - É uma interface de entrada e saída que permite a conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo da Área de Informática deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Área de informática é da Diretora Presidente.

3.3. As etapas do Processo da Área de Informática serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

3.4. As informações de propriedade ou controladas pelo ANGRAPREV devem ser utilizadas apenas para os propósitos determinados pela Diretoria executiva do órgão. Os usuários não podem, em qualquer tempo ou sob qualquer propósito, apropriar-se dessas informações.

3.5. A identificação do usuário/senha é pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por todas as atividades desenvolvidas através dela.

3.6. Todos os usuários ao tomarem conhecimento de qualquer incidente de segurança da informação devem notificar o fato, imediatamente, a seu superior.

3.7. A segurança da informação é aqui caracterizada pela preservação da:

- a) Confidencialidade, que é a garantia de que a informação é acessível somente a pessoas com acesso autorizado;
- b) Integridade, que é a salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento;
- c) Disponibilidade, a Política de Segurança da Informação deve ser divulgada a todos os funcionários e dispostas de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento.

3.8. Cabe a todos os funcionários usuários cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação; buscar orientação do gestor imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação; proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados; assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo ANGRAPREV; cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual; e comunicar imediatamente ao Instituto quando do descumprimento ou violação desta política.

3.9. Cabe aos gestores do ANGRAPREV cumprir e fazer cumprir esta Política; assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento desta Política de Segurança da Informação; e comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação.

- 3.10. Os sistemas possuem controle de acesso de modo a assegurar o uso apenas por usuários autorizados. O responsável pela autorização deve ser claramente definido e ter registrado a aprovação concedida.
- 3.11. Não executar programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, o monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilidade de serviços.
- 3.12. Não executar programas, instalar equipamentos, armazenar arquivos ou promover ações que possam facilitar o acesso de usuários não autorizados à rede corporativa da empresa.
- 3.13. Informações sigilosas, corporativas ou cuja divulgação possa causar prejuízo às entidades do ANGRAPREV, só devem ser utilizadas em equipamentos com controles adequados.
- 3.14. Qualquer software que, por necessidade do serviço, necessitar ser instalado deverá ser, para que o mesmo possa ser homologado.
- 3.15. A Diretoria do ANGRAPREV poderá valer-se deste instrumento para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer software sem licença de uso, em atendimento à Lei 9.609/98 (Lei do Software).
- 3.16. Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede corporativa.
- 3.17. Somente os servidores que estão devidamente autorizados a falar em nome do ANGRAPREV, para os meios de comunicação, podem escrever em nome do Instituto em sites de BatePapo(Chat Room), Redes Sociais (Facebook) ou Grupos de Discussão (fóruns, newsgroups).

- 3.18. Não é permitida a gravação de arquivos particulares (músicas, filmes, fotos, etc..) nos drivers de rede, pois ocupam espaço comum limitado do departamento.
- 3.19. A internet deve ser utilizada para fins corporativos, enriquecimento intelectual ou como ferramenta de busca de informações, tudo que possa vir a contribuir para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao Instituto.
- 3.20. O acesso às páginas e web sites é de responsabilidade de cada usuário ficando vedado o acesso a sites com conteúdo impróprios e de relacionamentos.
- 3.21. Não executar ou abrir arquivos anexados enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos. Exemplo de extensões que não devem ser abertas: .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer outros formatos alertados pela Diretoria do ANGRAPREV.
- 3.22. Não utilizar o e-mail para enviar grande quantidade de mensagens (spam) que possam comprometer a capacidade da rede, não reenviando e-mails do tipo corrente, aviso de vírus, criança desaparecida, criança doente, materiais preconceituosos ou discriminatórios e os do tipo boatos virtuais, etc.
- 3.23. O usuário deve restringir o uso do acesso via VPN para as finalidades relacionadas com os negócios devendo abster-se de usar a funcionalidade para quaisquer outras atividades.
- 3.24. É vetado aos usuários do ambiente computacional compartilhar credenciais de acesso via VPN com quem quer que seja, ou de acessar ele próprio o recurso VPN e conceder o uso da sessão a quaisquer outros funcionários.
- 3.25. Nos casos em que houver violação desta política, sanções administrativas e/ou legais poderão ser adotadas, sem prévio aviso, podendo culminar com o desligamento e eventuais processos, se aplicáveis.

3.26. O funcionário infrator poderá ser notificado e a ocorrência da transgressão imediatamente comunicada ao seu gestor imediato, à Diretora Presidente.

#### **4. PROCEDIMENTOS DE CONTIGÊNCIA QUE DETERMINEM CÓPIAS DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCO DE DADOS**

4.1. O ANGRAPREV utiliza o Data Center da Prefeitura de Angra dos Reis.

4.2. O Data Center supramencionado fica lotado na sede da Prefeitura de Angra dos Reis.

4.3. A sala onde está o Data Center é refrigerada mas não é controlada.

4.4. O sistema Prodata, que é de utilização do corpo técnico do ANGRAPREV, está hospedado em uma das duas máquinas que compõem o Data Center da Prefeitura de Angra dos Reis.

4.5. Utiliza-se backups totais e são realizados toda noite por volta de 23:30h.

4.6. O backup supramencionado é realizado em mídia externa (HD externo).

4.7. Os HD`s externos ficam armazenados em uma espécie de cofre.

4.8. O cofre supramencionado está localizado no mesmo lugar físico do Data Center.

**5. CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO**

**CONTROLE DE ACESSO FÍSICO**

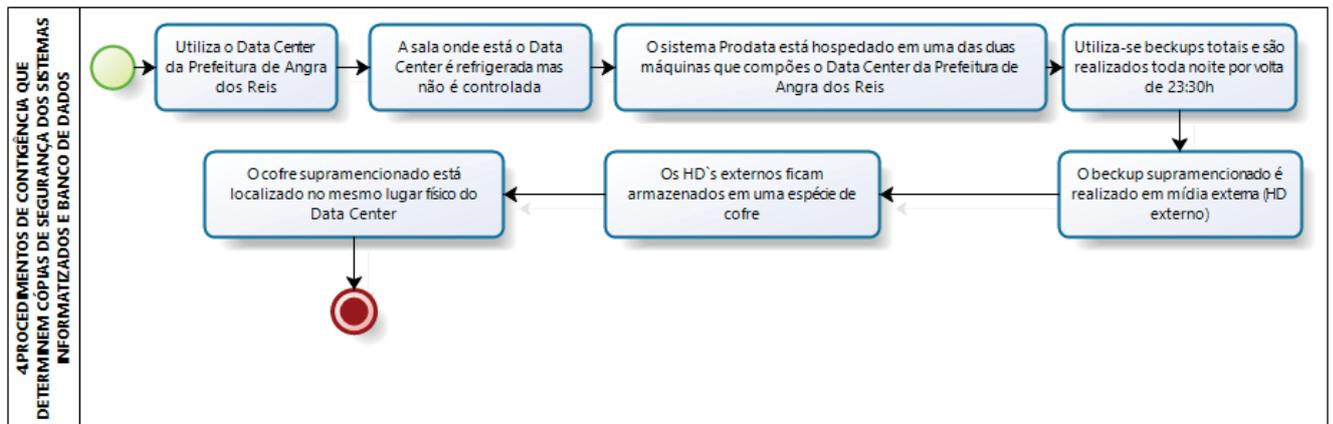
- 5.1. Foi instalado sistema de alarme com senha pessoal.
- 5.2. O sistema supramencionado é gerido pela Secretaria de Segurança.
- 5.3. Poucos colaboradores possuem acesso ao sistema supramencionado.

**CONTROLE DE ACESSO LÓGICO**

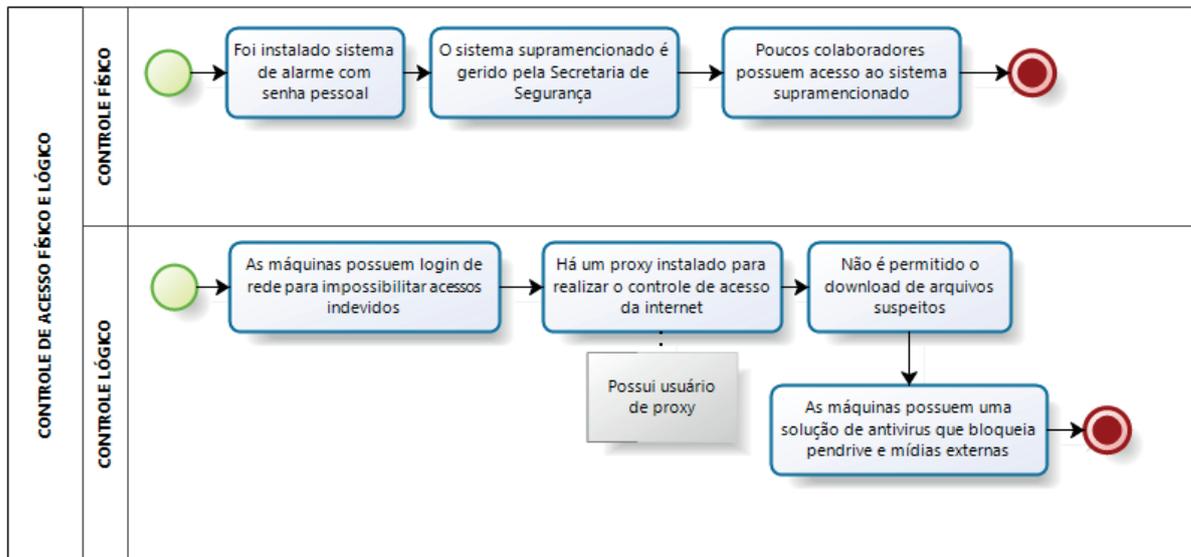
- 5.4. As máquinas possuem login de rede para impossibilitar acessos indevidos.
- 5.5. Há um proxy instalado para realizar o controle de acesso da internet.
- 5.6. Possui usuário de proxy.
- 5.7. Não é permitido o download de arquivos suspeitos.
- 5.8. As máquinas possuem uma solução de antivírus que bloqueia pendrive e mídias externas.

**COMPOSIÇÃO DO RACK**

- Bastidores de fibra óticas;
- Suits gerenciáveis;
- Terminal do servidor de internet;
- Servidores de Rack.

**MAPEAMENTO PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA QUE DETERMINEM CÓPIAS DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E BANCO DE DADOS**

### MAPEAMENTO DO CONTROLE DE ACESSO FÍSICO E LÓGICO



**PORTARIA Nº 006, DE 14 DE MAIO DE 2021.****RESOLVE:**

INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 60 da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu o ANGRAPREV como Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

Art. 1º Instituir o CÓDIGO DE ÉTICA do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, na forma do Anexo Único da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 14 DE MAIO DE 2021.

LUCIANE PEREIRA RABHA

Diretora Presidente

**PORTARIA Nº 006, DE 14 DE MAIO DE 2021.  
ANEXO ÚNICO****CÓDIGO DE ÉTICA**

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do ANGRAPREV e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que presta. Reafirma seu compromisso com uma atuação responsável, transparente e sustentável, tendo como principal pilar a credibilidade.

A responsabilidade pela criação e manutenção da credibilidade decorre, principalmente, da integridade pessoal de todos, pré-requisito indispensável às nossas atividades. Tudo o que fazemos deve se dar em estrita observância com as leis que regem a Autarquia, nossas normas e princípios éticos.

Este Código se aplica a todo corpo funcional e a todos que tenham relações diretas ou indiretas com a Autarquia. Sua leitura e plena compreensão devem ser encaradas como uma tarefa essencial para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do ANGRAPREV.

O desconhecimento do mesmo não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta.

O servidor tem a obrigação de reportar as Diretorias e/ou as Chefias diretas qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código em ambiente de trabalho ou fora da Autarquia.

É impossível prever todas as situações em que funcionários do ANGRAPREV possam ser confrontados com questões éticas. Desta forma, o servidor também é responsável por este risco, devendo agir sempre de modo proativo e íntegro.

Este código constitui fator de segurança tanto para o administrador público, quanto para o servidor, norteando comportamento, enquanto no cargo, e protegendo de acusações infundadas.

### 2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO ANGRAPREV

#### 2.1. MISSÃO

Prestar serviços com excelência aos nossos clientes (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes), com eficiência de atendimento, credibilidade, respeito e responsabilidade social, com administração transparente e eficaz do patrimônio, para o cumprimento das obrigações previdenciárias atuais e futuras e contribuir para a gestão fiscal responsável do Município.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 2.2. VISÃO

O ANGRAPREV pretende ser uma referência enquanto gestora municipal de Regimes Próprios de Previdência Social, no âmbito dos Municípios Brasileiros, com excelência comprovada, tendo como diretrizes:

- Satisfação na prestação de serviços aos seus clientes;
- Boas práticas de gestão de ativos e passivos;
- Governança, transparência e conformidade na gestão do negócio.

### 2.3. VALORES E PRINCÍPIOS

- Satisfação do cliente;
- Parceria com independência da patrocinadora;
- Responsabilidade social;
- Credibilidade;
- Transparência;
- Governança;
- Conformidade;
- Ética;
- Eficiência e eficácia;
- Respeito.

## 3. RESPONSABILIDADES DO CORPO FUNCIONAL

### 3.1. CONDUTA PESSOAL

#### 3.1.1. DO SERVIDOR

O servidor, no que concerne a sua conduta pessoal, deve respeitar os mais elevados padrões comportamentais de um profissional. Este deve sempre estar atento a suas relações pessoais e profissionais, com o objetivo de manter os padrões referenciais de imagem do ANGRAPREV e de evitar desgastes de sua própria reputação.

São deveres do servidor:

- Pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, moralidade e probidade;
- Manter clareza de posições e decoro, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
- Exercer com zelo e dedicação a sua atividade e manter respeito à hierarquia, bem como dispensar atenção, presteza e urbanidade às pessoas em geral;

## CÓDIGO DE ÉTICA

- Aspirar à liderança em atividades e resultados, de forma ética, realizando seu trabalho com responsabilidade, honestidade e lealdade;
- Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo ANGRAPREV, para oferecer o melhor atendimento aos nossos clientes;
- Atuar de modo a assegurar a exatidão e a qualidade na realização do trabalho sob sua responsabilidade profissional;
- Assumir claramente a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria;
- Observar os princípios de lisura e probidade, inclusive no que concerne à relação entre suas atividades públicas e particulares, comportando-se sempre, de forma a manter o decoro inerente ao exercício de sua função;
- Zelar pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos serviços prestados pelo ANGRAPREV;
- Prevenir e evitar conflitos de interesse de qualquer natureza;
- Respeitar e praticar o Código de Ética;
- Ouvir nosso público com atenção e respeito e encaminhar suas solicitações e reclamações às áreas responsáveis, garantindo sempre retorno rápido e eficiente;
- Manter com nossos clientes relacionamento de confiança, integridade, transparência e respeito;
- Conhecer as normas legais ou regulamentares que regem o exercício de suas atividades profissionais emanadas pelas entidades governamentais, bem como políticas e diretrizes internas e externas aplicáveis à sua função e aos objetivos do ANGRAPREV;
- Evitar situações que gerem conflitos de interesse ou que apenas aparentem a existências destes;
- Respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da Autarquia, assim como de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, ligadas, direta ou indiretamente, ao ANGRAPREV e ao seu público alvo;
- Cumprir os compromissos assumidos com a gestão e com o público alvo interno e externo;
- Ser objetivo, positivo e transparente;
- Questionar e buscar soluções para fazer sempre o melhor;
- Ser parceiro e estar disposto para ouvir e entender o outro.

Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao ANGRAPREV, bem como nas hipóteses de convites para a participação em almoço ou jantares de negócios, reuniões, solenidades, seminários ou quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará a conveniência e oportunidade da participação do funcionário convidado, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário da área para participar.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 3.1.2. DO GESTOR

Adicionalmente às obrigações do servidor, o gestor deve acompanhar se todos os seus subordinados estão agindo conforme os padrões éticos estabelecidos neste Código.

### 3.1.3. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO E PREVIDENCIÁRIO

Cabe à Diretoria do Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário o comprometimento com o cumprimento deste Código, sendo ainda o responsável pelo acompanhamento psicológico (caso necessário), monitoramento pelo respeito ao vestuário, levantamento da necessidade de treinamento ou aconselhamento a todo o corpo funcional. Da mesma forma a atualização deste Código, com a anuência da Comissão de Ética do ANGRAPREV, e monitoramento de seu cumprimento.

### 3.1.4 DA COMISSÃO DE ÉTICA

A Comissão de Ética do ANGRAPREV, têm por finalidade zelar pela aplicação deste Código de Ética, devendo apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas, além de recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da instituição, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamento ético.

A Comissão de Ética goza de plena autonomia em relação aos dirigentes da Instituição.

Os trabalhos da Comissão devem tramitar com agilidade, resguardando a proteção da honra e da imagem da pessoa investigada, da identidade do denunciante e com independência e imparcialidade na apuração dos fatos. A Comissão de Ética é composta por três membros titulares e três suplentes, designados para mandatos de dois anos não coincidentes, escolhidos entre servidores do quadro permanente de pessoal do Instituto, atendidos os critérios gerais de idoneidade e reputação ilibada.

A Comissão de Ética do ANGRAPREV se reúne ordinariamente uma vez ao mês, e extraordinariamente sempre mediante convocação do seu presidente, para apreciar e responder as consultas recebidas, examinar e pronunciar-se sobre representações e denúncias, fazer oitivas, fornecer orientações e planejar suas ações educativas.

### 3.1.5. DA DIRETORIA

Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessadas em decisão de alçada do agente público, serão:

## CÓDIGO DE ÉTICA

- Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;
- Objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;
- Acompanhadas de pelo menos um outro servidor público.

A inobservância das normas estipuladas neste Código de Conduta acarretará para o agente público, sem prejuízo de outras sanções legais, as seguintes consequências:

- Censura ética, a ser aplicada pela Presidência do ANGRAPREV;
- Proposta de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função gratificada;
- Proposta de restituição à empresa contratada para prestação de serviço.
- Configurada a ocorrência de infração administrativa, ilícitos penais ou civis, infração disciplinar ou improbidade administrativa, a Comissão de Ética, além das medidas que lhe cabe aplicar, determinará o encaminhamento de cópia dos autos à autoridade competente para a respectiva apuração.

Após deixar o cargo, o agente público não poderá, em relação ao ANGRAPREV, pelo prazo de seis meses:

- Atuar em benefício ou em nome de pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo ou negócio do qual tenha participado em razão do cargo ou função que ocupava;
- Prestar consultoria a pessoa natural ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, valendo-se de informações não divulgadas publicamente a respeito de programas ou políticas do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal a que esteve vinculado ou com quem tenha tido relacionamento direto e relevante nos seis meses anteriores ao término do exercício de função pública.

#### 4. CONDUTA CORPORATIVA

##### O ANGRAPREV:

- Não promove nem tolera qualquer violação de lei ou regulamento na condução de suas atividades e na prestação de serviços.
- Cooperar integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes.
- Mantém e apoia normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus servidores e público-alvo.
- Conduz seu negócio observando rigorosamente determinação legal específica.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 5. LEGISLAÇÃO, NORMAS E OUTRAS DIRETRIZES

Existem diversas leis federais, estaduais, municipais e normas regulamentares aplicáveis ao campo de atividades do ANGRAPREV. Todas têm ampla divulgação tanto externamente, quanto internamente, sendo responsabilidade de todo o corpo funcional atualizar e conduzir suas atividades de acordo com o determinado.

Em caso de dúvidas quanto ao cumprimento destas normas, as mesmas devem ser esclarecidas junto à Diretoria competente. Existem ainda regulamentos internos e manuais corporativos aprovados pelas Diretorias e que devem ser respeitados.

#### 5.1. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

O uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso são práticas essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem da Autarquia. Sendo assim, é essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica.

#### 5.2. EQUIDADE DE TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

É proibido discriminar colegas, subordinados, clientes ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de origem étnica, sexo, idade ou deficiência física.

Incluem-se ainda como atos proibidos: assédio sexual e assédio moral.

Em caso de esclarecimentos quanto ao tratamento e oportunidades equânimes a Diretoria do Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário deverá ser consultada.

É proibido opinar publicamente sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro (a) servidor (a), superior hierárquico ou autoridade pública de quaisquer dos três Poderes, sejam eles da esfera Federal, Estadual ou Municipal, da Administração Direta ou Indireta.

### 6. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Confidencialidade é um princípio fundamental, particularmente aplicável a quaisquer informações não públicas, no que diz respeito ao ANGRAPREV e às informações recebidas para um propósito comercial expresso.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 6.1. INFORMAÇÕES SOBRE O ANGRAPREV

Devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer a um fim legítimo do ANGRAPREV. A transmissão destas informações deve ser feita com o entendimento expresso de que as mesmas são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Salvo instrução legal e ou administrativa em contrário, informação confidencial só pode ser usada para fins profissionais. Sob nenhuma hipótese deve ser utilizada para obtenção de quaisquer vantagens pessoais. Adicionalmente, é proibida a divulgação desse tipo de informação para terceiros ou profissionais não envolvidos e/ou autorizados a recebê-la.

Todos são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que informações confidenciais não sejam expostas a outros profissionais ou a terceiros em trânsito no ANGRAPREV em períodos de ausência de seu local físico de trabalho.

### 6.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O ANGRAPREV adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança. É política do ANGRAPREV o fornecimento de informações apenas se legalmente exigidas.

### 6.3. INFORMAÇÕES PARA A MÍDIA

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pelo respeito e com base em fatos e fontes fidedignos.

Apenas fontes autorizadas podem falar com a imprensa em nome do ANGRAPREV.

Caso o servidor seja procurado por algum jornalista, o mesmo deverá entrar em contato com a Assessoria Administrativa ou com a Assistência de Gabinete. A Assessoria Administrativa é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os colaboradores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor-Presidente; qualquer informação incorreta na imprensa, independentemente de sua origem, deve ser informada à Assessoria Administrativa. Isso vale para ocasiões em que a imprensa divulgue informações negativas sobre o ANGRAPREV.

### 6.4. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Toda e qualquer informação financeira que diz respeito ao ANGRAPREV é confidencial, a não ser que tenha sido objeto de divulgação através de relatórios publicados em jornais ou outros veículos de comunicação.

Excetua-se ao caso acima quando este tipo de informação é requisitado por órgão regulador, por decisão judicial e/ou com prévia aprovação da Diretoria.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 6.5. RELATÓRIOS OFICIAIS

O ANGRAPREV está sujeito à fiscalização, auditoria e inspeções de órgãos reguladores e fiscalizadores. Estes relatórios são estritamente confidenciais e a divulgação dos mesmos, integral ou parcialmente, constitui-se em ato ilegal, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e requisição pelos órgãos reguladores e fiscalizadores.

### 6.6. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

É proibido o uso do papel timbrado, da marca e de qualquer documentação oficial do ANGRAPREV, bem como usar o nome da autarquia para qualquer finalidade pessoal e não oficial, pois sugere uma concordância da autarquia para o uso.

### 6.7. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OU POR TELEFONIA

E-mail, fax, telefones e quaisquer outras modalidades de sistemas de comunicação devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do ANGRAPREV.

### 6.8. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Existem leis que proíbem a realização de operações financeiras utilizando conhecimento privilegiado de informações, que não sejam de domínio público. Essas leis também proíbem a revelação dessas informações a terceiros que possam lucrar com tais operações. As consequências de utilização de “informações privilegiadas” podem ser graves tanto para o servidor quanto para o ANGRAPREV.

Ao realizar qualquer atendimento a terceiros, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado.

Em ocasião de almoço de negócios, o servidor que detém informações privilegiadas deve fazê-lo sempre acompanhado de outro servidor.

O servidor que possui conhecimento privilegiado de operações financeiras não deverá realizar aplicações pessoais nos mesmos fundos de investimentos em que a Autarquia investe.

O servidor não poderá efetuar ou receber ligações por meio de celular nas áreas de utilização de informações privilegiadas.

Todo o corpo funcional deve garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços da autarquia e, ainda, somente caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente. Cabe aos gestores zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também cumpram a norma, respondendo solidariamente na hipótese de descumprimento do dever de sigilo.

## CÓDIGO DE ÉTICA

É vedada a divulgação ou uso de informação privilegiada por qualquer profissional ligado ao ANGRAPREV, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

As violações às exigências relacionadas ao uso de informações privilegiadas estão sujeitas às penalidades administrativas e criminais.

### **6.9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

Todos os que tenham acesso aos sistemas de informação do ANGRAPREV são responsáveis pelas precauções necessárias ao acesso não autorizado às mesmas, salvaguardando as senhas e outros meios de acesso a sistemas e documentações.

As senhas são de uso individual e não devem ser divulgadas ou compartilhadas com outras pessoas sob nenhuma hipótese, sendo de inteira responsabilidade do detentor o zelo pela guarda e uso correto da mesma.

Casos as senhas necessitem ser destinadas a uma gerência ou grupo de pessoas, tal iniciativa se dará apenas com expressa autorização da Diretoria competente.

As estações de trabalho devem ser obrigatoriamente bloqueadas (CTRL + ALT + DEL) sempre que os servidores se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do intervalo de tempo.

Deve ser evitada a exposição de documentos de clientes ou de caráter confidencial. Todos os documentos devem permanecer trancados em local seguro, quando não estiverem sendo manuseados.

É proibido o uso de softwares não licenciados ou não autorizados pela instituição.

As chaves de locais de guarda de documentos e materiais devem permanecer sob a posse de, no mínimo, 2 (dois) responsáveis.

No descarte de documentos com informações importantes e/ou confidenciais deverão ser utilizados dispositivos apropriados, os quais impossibilitem a leitura por outras pessoas.

### **7. DIREITO DE PROPRIEDADE**

O ANGRAPREV é detentor dos direitos de propriedade de quaisquer materiais, produtos ou serviços que sejam criados durante a jornada regular de trabalho e/ou que tenham sido produzidos fazendo-se o uso de ativos ou recursos da empresa.

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, furtar, ou se apropriar de maneira fraudulenta de qualquer recurso financeiro ou ativo de valor pertencente ao ANGRAPREV, ficará sujeita, além das sanções disciplinares, aos rigores da legislação aplicável.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 8. QUESTÕES COMPORTAMENTAIS

Em uma autarquia como o ANGRAPREV, uma das principais preocupações diz respeito à sua própria imagem, bem como a de todos os seus profissionais.

O servidor em exercício no início da vigência deste Código deverá atestar o recebimento, por escrito, mediante assinatura do Protocolo de Recebimento, em anexo.

#### 8.1. TELEFONIA

##### 8.1.1. LIGAÇÕES EXTERNAS

Ao receber quaisquer ligações externas, todos devem seguir, obrigatoriamente, a seguinte forma de atendimento:

Mencionar “ANGRAPREV” o próprio nome e saudação (esta, obrigatória apenas para as áreas de relacionamento com clientes).

Entende-se por ligações externas aquelas de pessoas que não façam parte do corpo funcional do ANGRAPREV.

##### 8.1.2. LIGAÇÕES INTERNAS

Quanto às ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento, porém, não serão tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos, os quais, quando observados, deverão ser imediatamente comunicados a Diretoria do Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário.

Cabe-nos ressaltar que as transferências de ligações devem ser efetuadas da seguinte forma: É obrigatório que, ao transferir a ligação, se identifique ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada. Com isso, objetivamos evitar situações vexatórias ou desconfortáveis com terceiros.

### 8.2. BEBIDAS ALCOÓLICAS, TABAGISMO E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS

São considerados como atos proibidos:

- Embriaguez habitual durante a jornada regular de trabalho;
- Prática do tabagismo nas dependências da Autarquia;
- Trabalhar sobre o efeito de substâncias tóxicas.

### 8.3. VESTUÁRIO

## CÓDIGO DE ÉTICA

Refere-se aos requisitos mínimos e aceitáveis de vestuário (roupas e acessórios) que todos devem seguir para que seja preservada a imagem de uma empresa. É proibido o uso de vestuário do tipo:

- Camisetas regatas;
- Bermuda (tanto masculina, quanto feminina);
- Outros tipos de vestuário considerados impróprios para o ambiente de trabalho.

A Diretoria espera bom senso de seu corpo funcional no que se refere ao modo de se vestir, tendo em vista que sua aparência pessoal reflete a imagem do ANGRAPREV.

A Diretoria do Departamento de Administração, Financeiro e \previdenciário é a responsável pelo monitoramento quanto ao cumprimento das normas do vestuário.

### 8.4. ATENDIMENTOS PERMANENTES NAS ÁREAS

É obrigatória a permanência de, ao menos, 1 (um) profissional nas áreas do ANGRAPREV que promovam atendimento público, em todo o período regular de trabalho, inclusive, no horário de almoço. As únicas hipóteses em que a ausência total será considerada aceitável serão em caso de reuniões que envolvam todas as áreas; e com a devida ciência do Diretor responsável. Esta regra visa à manutenção da qualidade de atendimento ao nosso público.

### 8.5. REGRAS DE IMAGEM INSTITUCIONAL

É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do ANGRAPREV e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do ANGRAPREV.

Todo o material publicado em meio impresso ou eletrônico deve, obrigatoriamente, ser validado pela Assessoria Administrativa.

A Assessoria Administrativa, através de testes periódicos, fará um monitoramento para garantir a respeitabilidade de tais regras e reportará para as Diretorias quaisquer desvios detectados.

## 9. ACÚMULO DE FUNÇÕES CONFLITANTES

O ANGRAPREV tem como uma de suas diretrizes reprimir o acúmulo de funções conflitantes. Tal iniciativa visa minimizar os riscos operacionais a que estamos expostos. É proibido ao servidor:

- Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, controle ou aprovação da mesma.
- Ter acesso a informações privilegiadas e influenciar o mercado;
- Ter negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### 10. CONFLITOS DE INTERESSES

Espera-se que todos avaliem, cuidadosamente, qualquer situação que caracterize, ou que possa vir a acarretar, situações de conflitos de interesse. Podemos definir o conceito de conflito de interesses como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao ANGRAPREV em situação que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do ANGRAPREV;
- Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do ANGRAPREV.

#### 10.1. PRESENTES OU GRATIFICAÇÕES

É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor. Consideramos como itens de valor os abaixo mencionados:

- Dinheiro ou outras formas de remuneração;
- Títulos
- Oportunidades de negócios;
- Mercadorias e serviços.

Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais)

#### 10.2. OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS

A conduta esperada pela Diretoria é que, em caso de erros ou falhas humanas, estes sejam reconhecidos honestamente e prontamente comunicados ao Gestor e a Diretoria competente. Nenhum tipo de erro ou falha deve ser ocultado ou omitido para que sejam evitados problemas maiores para o ANGRAPREV e para o próprio colaborador.

#### 10.3. DAR OU ACATAR ORDENS CONTRÁRIAS AOS VALORES DO ANGRAPREV

É dever do servidor:

Abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes e, nesse caso, dar imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos.

Obs.: É importante ressaltar que quaisquer denúncias serão mantidas em sigilo para a efetiva apuração dos fatos.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### **11. PENALIDADES**

O descumprimento das normas constantes deste Código de Ética sujeitará os servidores lotados no ANGRAPREV às penalidades previstas na legislação municipal em vigor, no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município mediante apuração realizada nos moldes dos referidos atos normativos e do Manual do Sindicante da Prefeitura.

Fica assegurada ao servidor a observância do contraditório e da ampla defesa.

### **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Código ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, entrar em contato com a Diretoria do Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário.

**PORTARIA Nº 007, DE 10 DE JUNHO DE 2021.**

APROVA A POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 60 da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu o ANGRAPREV como Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de uma Política de Gestão de Riscos, com o objetivo de descrever a estrutura e metodologia utilizadas pelo ANGRAPREV na gestão de risco da Carteira de Investimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o controle sobre os riscos inerentes à atividade de gestão, visando à adequação das estratégias aos objetivos da Carteira de Investimentos do ANGRAPREV,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão de Riscos do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, na forma do Anexo que integra a presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 10 DE JUNHO DE 2021.

LUCIANE PEREIRA RABHA

Diretora Presidente

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

**IDENTIFICAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

**ENDEREÇO:** Rua Dr. Orlando Gonçalves, 231, Parque das Palmeiras

**CIDADE:** Angra dos Reis

**ESTADO:** Rio de Janeiro

**CEP:** 23.906-540

**TELEFONE:** 24 - 33655388

**CNPJ:** 10.5902.600/0001-00

**DATA DE CRIAÇÃO:** 29/12/2008

**DIRETORIA**

**Diretora Presidente**

Luciane Pereira Rabha

**Controle Interno**

Edenilze Alves Ferreira Dias

**Diretor Administrativo**

Claudia Fernanda Maia

**Diretor de Benefício**

Luizélia Gomes

**Diretor Financeiro de Tesouraria**

Jediael Souza Estoduto

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETORA PRESIDENTE DO ANGRAPREV**

Luciane Pereira Rabha

**REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO**

Renaldo de Sousa – Titular

Ivete Maria Lyra Soares – Titular

Natália Cristine Dourado Rodrigues – Titular

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

Ednaldo Mascarenhas Dayube Junior – Suplente  
Celi de Oliveira Chaves – Suplente  
Emídio Marinheiro da Silva Filho – Suplente

**REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PODER EXECUTIVO**

Mauro Ribeiro Garcia – Titular  
João José de Lima Júnior – Suplente

**REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PODER LEGISLATIVO**

Charlson Haroldo Serique Rodrigues – **Presidente**  
Cristiane Ferreira Cândido Galois – Suplente

**REPRESENTANTE DOS SERVIDORES INATIVOS**

Maria da Conceição C. Fernandes – Titular  
Célia Maria Celestino dos Santos - Suplente

**COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

Luciane Pereira Rabha  
Renaldo de Sousa  
Jediael Souza Estoduto  
Ednaldo Mascarenhas Dayube Junior

**CONSELHO FISCAL**

**REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO**

Luciana Fernandes e Silva – Titular  
Jediael Souza Estoduto – Titular  
Amarildo Tenório da Silva – Suplente  
Elaine Fontes Amorim Machado – Suplente

**REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PODER EXECUTIVO**

Alexandra Carla Nóbrega – Presidente  
Edenilze Alves Ferreira Dias – Suplente

**REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PODER LEGISLATIVO**

Edilson Winckler Moreira – Titular  
Nathalia Rosa Komaki – Suplente

**ANEXO ÚNICO**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

**REPRESENTANTE DOS SERVIDORES INATIVOS**

Maria Aparecida Lara da Silva – Titular

Maria Cecília Moreira Reis - Suplente

ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

**SUMÁRIO**

Introdução.....	
1. Conceito de Risco.....	
2. Governança Corporativa.....	
3. Comitê de Investimentos.....	
4. Limites e Alçadas.....	
5. Mitigação e Controle de Riscos.....	
5.1 Risco de Mercado.....	
5.2 Risco de Crédito.....	
5.3 Risco de Liquidez.....	
5.4 Risco Operacional.....	
5.5 Risco de Terceirização.....	
5.6 Risco Sistemático.....	
6. Plano de Contingência.....	
6.1. Plano de Contingência para Riscos de Mercado.....	
6.2. Plano de Contingência para Riscos de Crédito.....	
6.3 Plano de Contingência para Riscos de Liquidez.....	
6.4 Plano de Contingência para Riscos Operacional.....	
6.5 Plano de Contingência para Riscos de Terceirização.....	
6.6 Plano de Contingência para Riscos Sistemático.....	
6.7 Desenquadramento.....	
6.8 Aplicações Vedadas em Resolução.....	
6.9 Casos Diversos.....	
7. Legislação Aplicável.....	
8. Execução da Política de Gestão de Riscos.....	

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS****INTRODUÇÃO**

A presente Política de Gestão de Riscos tem por objetivo descrever a estrutura e metodologia utilizadas pelo ANGRAPREV na gestão de risco da Carteira de Investimentos.

O objetivo do gerenciamento de risco é obter um controle sobre os riscos inerentes à atividade de gestão, visando a adequação das estratégias aos objetivos da Carteira de Investimentos do ANGRAPREV.

Nesse documento, serão abordados os princípios gerais, os critérios e os procedimentos a serem utilizados pelo ANGRAPREV para o monitoramento, mensuração, gestão e controle dos riscos associados ao portfólio de investimentos. O acompanhamento desses riscos ficará a cargo da Diretoria Financeira e do Comitê de Investimentos do ANGRAPREV através da elaboração e análise do Relatório de Gestão de Risco, sendo parte integrante do Relatório Mensal de Investimentos.

Os riscos descritos na Política de Gestão de Riscos também serão listados na Matriz de Gerenciamento de Riscos e Oportunidades da Diretoria Financeira.

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

**1. Conceito de Risco**

Risco é a combinação entre a possibilidade de um evento ocorrer e as consequências que podem resultar de sua ocorrência. O risco está associado à incerteza com relação ao futuro – ou seja, a impossibilidade de avaliar ou prever a ocorrência de fatos com objetividade e segurança.

Nos investimentos, risco é a probabilidade de recebermos como retorno sobre um determinado investimento, algo inesperado.

**2. Governança Corporativa**

O ANGRAPREV possui uma ampla e elaborada estrutura de governança corporativa, possibilitando a mitigação de riscos relativos à operacionalização dos investimentos, garantindo a autonomia das decisões colegiadas e afastando ingerências indesejáveis.

As decisões relativas à Carteira de Investimentos são deliberadas no COMINV em consonância com seu Regimento Interno e com o Regimento Interno do ANGRAPREV.

Os relatórios emitidos pela Diretoria Financeira, são analisados e aprovados pelo COMINV, e em seguida são submetidos ao Conselho Fiscal, que emite parecer para apreciação final do Conselho de Administração. Após a aprovação final, os relatórios de investimentos são publicados no portal da transparência do ANGRAPREV em seu sítio eletrônico.

Conforme disposição legal, as decisões relativas às aplicações e resgates de investimentos são assinadas conjuntamente pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor Financeiro e de Tesouraria, ficando a Diretoria Financeira responsável por acompanhar a fiel execução das decisões proferidas pelo COMINV.

**3. Comitê de Investimentos – COMINV**

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

Na estrutura do ANGRAPREV as decisões relativas aos investimentos são colegiadas, eliminando as alçadas individuais. As diretrizes de investimentos são definidas pelo Conselho de Administração, inclusive por intermédio da Política de Investimentos, sendo o Comitê de Investimentos o órgão responsável pela tomada de decisão relativa às aplicações, resgates e realocações.

O COMINV será composto pelo Diretor Presidente, que o Coordenador, e por mais 03 (três) servidores efetivos vinculados ao RPPS.

Os membros do COMINV devem comprovar prévia aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo mínimo contemple o contido no Anexo Único da Portaria nº 519/MPS, de 24 de agosto de 2011.

Atualmente, o COMINV possui a seguinte composição:

Luciane Pereira Rabha – Coordenadora

Renaldo de Sousa

Jediael Souza Estoduto

Ednaldo Mascarenhas Dayube Júnior

**4. Limites e Alçadas**

O Diretor-Presidente praticará, conjuntamente com o Diretor de Financeiro e de Tesouraria, os atos relativos à execução das decisões proferidas pelo Comitê de Investimentos.

As decisões do COMINV relativas à aprovação de alocações de recursos e

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

desinvestimentos de valores superiores a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) deverão ser previamente autorizadas pelo CONSAD, em caráter de urgência.

Fica a Diretoria Financeira previamente autorizada a aplicar os recursos recebidos em fundos de liquidez diária até que outra destinação seja dada pelo COMINV, observada as diretrizes da Política de Investimentos e a legislação aplicável.

Os regastes necessários aos pagamentos das despesas obrigatórias do ANGRAPREV poderão ser realizados pela Diretoria Financeira, dispensando a prévia deliberação pelo COMINV.

## **5. Mitigação e Controle de Riscos**

As ações de otimização do retorno devem ser acompanhadas de medidas para a mitigação dos riscos aos quais a Carteira de Investimentos está exposta. A resolução CMN nº 3.922/10, que regula as aplicações dos recursos dos RPPS, possui como principais diretrizes as condições de segurança dos investimentos. Os percentuais máximos de alocação de recursos dos RPPS, estabelecidos na Resolução, buscam seguir essa diretriz.

Os principais riscos considerados na Política de Gestão de Riscos são:

### **5.1. Risco de Mercado**

O risco de mercado é definido como potencial perda em uma carteira de investimentos, decorrente de oscilações em variáveis econômicas e financeiras. Está relacionado a prejuízos potenciais decorrentes de mudanças em fatores como taxas de juros, de câmbio e índices de preços. Uma mudança nas taxas de juros futuros, por exemplo, tem relação direta (e inversamente proporcional) com preços dos títulos públicos. Em

**ANEXO ÚNICO**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

regra, se a taxa de juros subir, o preço do título público cairá, fazendo com que a carteira do RPPS reduza de valor. Quanto maior for o prazo do título, mais será sensível a esta variação. A medida de risco mais usual para o risco de mercado é o Value at Risk (VaR), que estima a perda máxima esperada com base em simulação histórica, para intervalos e níveis de confiança pré- definidos.

Utilizaremos os dados históricos de retornos da Carteira do Plano Previdenciário a partir de janeiro de 2018 para calcular o valor esperado de perda máximo (VaR) com intervalos de confiança de 95%.

Também constará no Relatório de Gestão de Risco, gráficos dos retornos diários desde 2018 e mensais desde 2015, o retorno mensal máximo e mínimo, a volatilidade histórica da carteira e a volatilidade dos últimos 21 dias. No Relatório Mensal de Investimentos serão apresentados, de maneira individualizada por fundo, a volatilidade, o Var, o Índice de Sharpe, e o Gráfico de Risco x Retorno, com exceção das operações estruturadas na forma de FIP, FIDC e FII.

Com relação aos Fundos de Investimentos em Participações (FIP), os mesmos têm seu acompanhamento realizado através do Relatório de Diligências, de emissão mensal.

## **5.2. Risco de Crédito**

O risco de crédito é a probabilidade de a contraparte não honrar os seus compromissos, parcial ou integralmente, diante da data combinada. Para mitigar o risco de crédito o ANGRAPREV somente aplicará em ativos da categoria crédito privado quando seus respectivos emissores forem considerados de baixo risco de crédito, com base, dentre outros critérios, em classificação efetuada por agência classificadora de risco em funcionamento regular no país. Os investimentos em títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica serão limitados a 25% do PL do fundo, exceto aqueles emitidos pelo Tesouro Nacional, aos quais não será atribuído

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

limites de concentração por apresentarem risco soberano.

**5.3. Risco de Liquidez**

O risco de liquidez pode ser dividido em duas classes:

*A - Indisponibilidade de recursos para pagamento de obrigações (Passivo);*

A gestão do risco de indisponibilidade de recursos para pagamento de obrigações depende do planejamento estratégico dos investimentos do plano. A aquisição de títulos ou valores mobiliários com prazo ou fluxos incompatíveis com as necessidades do plano pode gerar um descasamento.

O ANGRAPREV realiza controle gerencial mensal da evolução do passivo atuarial e de seu impacto no balanço atuarial. Com essa medida é possível verificarmos, em tempo hábil, quais medidas devem ser tomadas a fim de manter o equilíbrio atuarial, além de possibilitar ao Comitê de Investimentos uma análise mais objetiva na alocação dos recursos, no que se refere à paridade entre os fluxos de caixa futuros.

*B - Redução da demanda de mercado (Ativo).*

A segunda classe de risco de liquidez pode ser entendida como a possibilidade de redução ou inexistência de demanda pelos títulos e valores mobiliários integrantes da carteira. A gestão desse risco será feita com base no percentual da carteira que pode ser negociada.

O controle de risco de liquidez de demanda de mercado será feito por meio dos limites da tabela abaixo, onde será analisado o curto (de 0 a 30 dias), médio (de 30 dias a 365 dias) e longo prazo (acima de 365 dias).

<b>Horizonte de Investimento</b>	<b>Percentual Máximo da Carteira</b>
De 0 a 30 dias	100%

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

De 31 a 365 dias	100%
Acima de 365 dias	100%

No Relatório de Gestão de Risco será feito o acompanhamento do percentual da carteira enquadrado em cada um dos prazos listados acima.

**5.4. Risco Operacional**

Risco operacional é a possibilidade de ocorrência de perdas resultantes de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos. Dessa forma, a gestão desse risco será a implementação de ações que garantam a adoção de normas e procedimentos de controles internos, alinhados com a legislação aplicável. Dentre os procedimentos de controle, podem ser destacados:

- A definição de rotinas de acompanhamentos e análise dos relatórios de monitoramento dos riscos descritos nos tópicos anteriores;
- O estabelecimento de procedimentos formais para tomada de decisão de investimentos;
- Acompanhamento da formação, desenvolvimento e certificação dos participantes do processo decisório de investimento; e
- Formalização e acompanhamento das atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos no processo de planejamento, execução e controle de investimento.

Como maneira de reduzir a probabilidade da ocorrência de erros, a Superintendência de Investimentos criou manuais de operacionalização e fluxos das principais atividades realizadas no setor.

O Relatório Mensal de Gestão de Risco conterá tabela comparando as posições do ANGRAPREV com os limites permitidos pela Resolução CMN nº 3.922/2010 e modificados pelo Manual do Pró-Gestão.

**ANEXO ÚNICO**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

Em adição às medidas elencadas acima, o Controle Interno do ANGRAPREV passou a emitir mensalmente o Relatório de Controle Interno, no qual consta um acompanhamento das atividades do setor.

### **5.5. Risco de Terceirização**

Na administração dos recursos financeiros, há a possibilidade de terceirização total ou parcial dos investimentos do RPPS. Esse tipo de operação delega determinadas responsabilidades a gestores externos, porém não isenta o RPPS de responder legalmente perante os órgãos supervisores e fiscalizadores.

Neste contexto, o modelo de terceirização exige que o RPPS tenha um processo formalizado para escolha e acompanhamento de seus gestores externos, conforme definições na Resolução CMN nº 3.922/10 e alterações e demais normativos da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia. No Credenciamento, o procedimento de seleção de gestores pelo RPPS deve conter histórico, justificativas, documentação relacionada, entre outros.

### **5.6. Risco Sistêmico**

O risco sistêmico, se caracteriza pela possibilidade de que o sistema financeiro seja contaminado por eventos pontuais, como a falência de um banco ou de uma empresa. Apesar da dificuldade de gerenciamento deste risco, ele não deve ser relevado. É importante que ele seja considerado em cenários, premissas e hipóteses para análise e desenvolvimento de mecanismos de antecipação de ações aos eventos de risco.

Para tentar reduzir a suscetibilidade dos investimentos a esse risco, a alocação dos recursos deve levar em consideração os aspectos referentes à diversificação de setores e emissores, bem como a diversificação de gestores externos de investimento, visando

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

mitigar a possibilidade de inoperância desses prestadores de serviço em um evento de crise.

## **6. Plano de Contingência**

Consoante o Art. 4º, da VII da Resolução CMN 3.922/2010, o Plano de Contingência será aplicado no exercício seguinte em caso de descumprimento dos limites e requisitos previstos na Resolução e dos parâmetros estabelecidos nas normas gerais dos RPPS's, nas hipóteses de excessiva exposição a riscos ou de potenciais perdas de recursos.

Nesses casos, a Diretoria Financeira elaborará o Plano de Contingência, conforme diretrizes estabelecidas abaixo, dando ciência ao Conselho de Administração. A execução do plano será deliberada pelo COMINV, no prazo máximo de 30 dias, contados do início do exercício seguinte àquele que deu causa ao Plano.

### **6.1. Plano de Contingência para Riscos de Mercado**

No que se refere ao Risco de Mercado, o controle e mensuração de riscos realizado periodicamente através dos indicadores apresentados no Relatório Mensal funcionarão como plano continuamente executado, uma vez que o Comitê de Investimentos acompanha sistematicamente o mercado financeiro e suas implicações e riscos à carteira de investimentos. Assim, uma vez identificado riscos de mercado em descompasso com as diretrizes da Política de Investimentos e Política de Gestão de Riscos, o Comitê deliberará sobre a realocação necessária à mitigação do risco de mercado;

### **6.2. Plano de Contingência para Risco de Crédito**

O risco de crédito estará presente invariavelmente nos fundos que possuam ativos de

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

crédito privado em suas carteiras. Como forma de mitigar esse risco, o presente Plano de Contingência terá como foco o acompanhamento do desempenho mensal dos fundos que possuam ativos de crédito privado. Com efeito, a carteira desses fundos será aberta para análise mensal do Comitê de Investimentos. Caso seja identificado ativos em situação de inadimplência, a Diretoria Financeira solicitará informações pormenorizadas ao gestor do fundo. Após análise e considerações a respeito das informações prestadas pelo gestor do fundo, o Comitê deliberará a respeito da manutenção ou resgate do investimento.

**6.3. Plano de Contingência para Risco de Liquidez**

A liquidez necessária à carteira de investimentos está baseada no estudo técnico de ALM analisado e aprovado pelo Comitê de Investimentos. O controle do risco de liquidez é realizado mensalmente ao se verificar a composição da carteira de investimentos. Caso seja identificado risco de descumprimento, o Comitê de Investimentos decidirá por realocações que devolva à carteira os níveis de liquidez desejados.

**6.4. Plano de Contingência para o Risco Operacional**

Dada a multiplicidade de fatores ou eventos eventualmente advindos do risco operacional, o presente plano de contingência limitar-se-á a obrigatoriedade de dar conhecimento ao Comitê de Investimentos e a Diretoria Executiva quaisquer falhas de caráter humano ou tecnológico que tragam ou que tenham potencial significativo de trazer perdas à carteira de investimentos. Uma vez identificada a causa do problema, o Comitê de Investimentos emitirá Parecer endereçado a Diretoria Executiva, que tomará as medidas legais e administrativas cabíveis.

**ANEXO ÚNICO**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

**6.5. Plano de Contingência para o Risco de Terceirização**

A Diretoria Financeira, responsável pelo acompanhamento periódico do desempenho dos diversos gestores e administradores dos recursos aplicados pelo ANGRAPREV, deverá acompanhar sistematicamente os diversos agentes externos envolvidos no processo de investimentos. Uma vez identificado risco significativo relacionado a esses agentes, a Diretoria Financeira dará ciência ao COMINV, que após análise e deliberação emitirá Parecer a Diretoria Executiva, dando ciência do ocorrido. Caso entenda oportuno, o Comitê de Investimentos poderá sugerir o resgate de todos os recursos geridos ou administrados pelo agente, pessoa física ou jurídica, apontado como causa raiz do risco operacional.

**6.6. Plano de Contingência para o Risco Sistemático**

Da mesma forma que é tratado o Risco de Mercado, no Risco Sistemático o controle e mensuração será realizado periodicamente através dos indicadores apresentados no Relatório Mensal, funcionando como plano continuamente executado, uma vez que o Comitê de Investimentos acompanha sistematicamente o mercado financeiro e suas implicações e riscos à carteira de investimentos. Assim, uma vez identificado riscos sistêmicos em descompasso com as diretrizes da Política de Investimentos e Política de Gestão de Riscos, o Comitê deliberará sobre a realocação necessária à mitigação do risco sistêmico;

**6.7. Desenquadramento**

Assim que o desenquadramento referente ao limite de valor aplicado permitido pela

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

Resolução CMN nº 3.922/2010 for constatado, o Diretor Financeiro deverá levar o caso ao COMINV, para que seja discutido de quais fundos serão feitas as realocações necessárias para o enquadramento da carteira de investimentos do ANGRAPREV.

**6.8. Aplicações Vedadas em Resolução**

Assim que constatado a aplicação em ativos vedados pela Resolução CMN nº 3.922/2010, o Diretor Financeiro deverá propor ao COMINV a imediata realocação do valor.

**6.9. Casos Diversos**

Em qualquer caso o Diretor de Investimentos, entrará em contato com o gestor do fundo de investimento para esclarecer tal fato e se restar comprovada a irregularidade, propor ao COMINV o resgate total da aplicação.

**7. Legislação Aplicável**

- Constituição Federal;
- Lei nº 9.717/1998;
- Resolução CMN nº 3.922/2010;
- Portaria MPS nº 519/2011;
- Instrução CVM nº 555/2014;
- Instrução CVM nº 554/2014;
- Lei Municipal nº 2074/2008;
- Decreto Municipal nº 8534/2012;

**ANEXO ÚNICO  
POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

- Edital de Credenciamento de Administradores e Gestores de Recursos.

**8. Execução da Política de Gestão de Riscos**

O acompanhamento da execução desta Política será realizado através dos Relatórios Mensais de Gestão de Risco elaborados pela Diretoria Financeira e deliberados no COMINV.

O Relatório Mensal de Gestão de Risco será parte integrante do Relatório Mensal de Investimentos e conterá:

- Lista com todas as aplicações da Carteira de Investimentos;
- Var Histórico da Carteira de Investimentos com nível de confiança de 95%;
- Gráfico com os Retornos diários desde 2018, com os retornos diários máximo, mínimo e médio;
- Gráfico com os retornos mensais desde 2015, com os retornos mensais máximo, mínimo e médio;
- Volatilidade histórica desde 2018 e últimos 21 dias;
- Tabela de liquidez dos fundos com o percentual da carteira em ativos enquadrados de acordo com os prazos determinados na tabela do item 6.3.
- Tabela de Limites contendo o percentual de participação de cada classe de ativo em comparação com os limites definidos pela Resolução 3.922/2010 e Manual do Pró-Gestão.
- Resumo das Aplicações por Gestor e Administrador, contendo o valor sob Gestão/Administração informado pela ANBIMA, percentual da participação do Gestor/Administrador na Carteira de Investimentos do ANGRAPREV e percentual da

---

**ANEXO ÚNICO**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**  
participação do ANGRAPREV no valor sob gestão/administração.

**PORTARIA Nº 009, DE 24 DE JUNHO DE 2021.**

APROVA A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 60 da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu o ANGRAPREV como Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de uma Política de Segurança da Informação e Comunicações, com o objetivo de instituir diretrizes estratégicas que visam garantir a disponibilidade, integridade,

confidencialidade e autenticidade das informações, bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção dos dados, informações, documentos e conhecimentos produzidos, armazenados, sob guarda ou transmitidos por qualquer meio ou recurso do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis - ANGRAPREV contra ameaças e vulnerabilidades,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, na forma do Anexo que integra a presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2021.

LUCIANE PEREIRA RABHA

Diretora Presidente

**ANEXO ÚNICO****POLÍTICA DE SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC)**

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

**IDENTIFICAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL:** Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis

**ENDEREÇO:** Rua Doutor Orlando Gonçalves nº 231 – Parque das Palmeiras

**CIDADE:** Angra dos Reis

**ESTADO:** Rio de Janeiro

**CEP:** 23.906-540

**TELEFONE:** (24) 3365-5388

**CNPJ:** 10.590.600/0001-00

**DATA DE CRIAÇÃO:** 29/12/2008

**NATUREZA JURÍDICA:** Entidade Autárquica de Direito Público.

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**Diretora Presidente**

Luciane Pereira Rabha

**Diretora do Departamento de Controle Interno**

Edenilze Dega Dias

**Diretor do Departamento de Administração, Financeiro e Previdenciário**

Claudia Fernanda Maia

**Diretor do Departamento Financeiro e de Tesouraria**

Jedial Souza Estoduto

**Diretora do Departamento de Benefícios e Segurados**

Luizélia Gomes

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

## SUMÁRIO

<b>1. Escopo</b> .....	4
1.1. Objetivo .....	4
1.2. Abrangência .....	4
<b>2. Conceitos e Definições</b> .....	4
<b>3. Referências Legais e Normativas</b> .....	10
<b>4. Princípios</b> .....	11
<b>5. Diretrizes gerais</b> .....	12
<b>6. Diretrizes Específicas</b> .....	13
6.1. Gestão da Segurança da Informação e Comunicações (GESIC) .....	13
6.2. Gestão de Tratamento de Incidentes de Segurança em Rede Computacional (GETIR)...	13
6.3. Gestão de Riscos e Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) .....	14
6.4. Gestão de Continuidade de Negócios (GECON) .....	15
6.5. Gestão de Ativos de Informação .....	15
6.6. Tratamento da Informação .....	16
6.7. Classificação da Informação .....	16
6.8. Monitoramento, Auditoria e Conformidade .....	17
6.9. Controle de Acesso e Uso de Senhas .....	17
6.10. Uso de E-mail .....	18
6.11. Acesso à Internet .....	18
6.12. Uso das Redes Sociais .....	18
6.13. Aquisição, Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação .....	18
6.14. Conscientização, Sensibilização e Capacitação em SIC .....	19
6.15. Plano de Investimentos em SIC .....	19
6.16. Propriedade Intelectual .....	19
6.17. Contratos, Convênios, Acordos e Instrumentos Congêneres .....	19
6.18. Uso de Computação em Nuvem .....	20
6.19. Uso de Dispositivos Móveis .....	20
<b>7. Penalidades</b> .....	20
<b>8. Competências e Responsabilidades</b> .....	21
8.1. Diretoria Executiva do ANGRAPREV .....	21

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

8.2.	Presidência do ANGRAPREV .....	21
8.3.	Gestor de Segurança da Informação e Comunicações .....	21
8.4.	Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações .....	23
8.5.	Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes de Computadores .....	24
8.6.	Proprietário de Ativos de Informação.....	24
8.7.	Custodiante dos Ativos de Informação .....	25
8.8.	Terceiros e Fornecedores.....	25
8.9.	Usuários .....	25
<b>9.</b>	<b>Divulgação e Conscientização.....</b>	<b>26</b>
<b>10.</b>	<b>Atualização e Validade.....</b>	<b>26</b>
10.1.	Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) .....	26
10.2.	Normas de Segurança da Informação.....	27
10.3.	Procedimentos Operacionais .....	27
10.4.	Validade .....	27
<b>11.</b>	<b>Principais Siglas .....</b>	<b>27</b>

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020****1. ESCOPO****1.1. OBJETIVO**

A Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) tem por objetivo a instituição de diretrizes estratégicas que visam garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção dos dados, informações, documentos e conhecimentos produzidos, armazenados, sob guarda ou transmitidos por qualquer meio ou recurso do Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis - ANGRAPREV contra ameaças e vulnerabilidades. Desse modo, a Política busca preservar os seus ativos de informação, assim como a sua imagem institucional.

O propósito da Política é orientar o ANGRAPREV no que diz respeito à gestão de riscos e ao tratamento de incidentes de Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em conformidade com as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

A PoSIC estabelece o comprometimento da alta direção organizacional do Instituto, com vistas a prover apoio para a implantação da Gestão dos Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC).

**1.2. ABRANGÊNCIA**

Esta PoSIC aplica-se à Sede do ANGRAPREV, sendo de responsabilidade de todos os servidores, colaboradores internos ou externos, devendo ser dado amplo conhecimento de seu teor a todas as pessoas ou organizações que utilizam os meios físicos ou lógicos do ANGRAPREV, por serem todos responsáveis por garantir a segurança das informações a que tenham acesso.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

## 2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta PoSIC, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- a) **Acesso:** ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a acessibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade;
- b) **Ameaça:** qualquer evento que explore vulnerabilidades ou seja causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização;
- c) **Análise de Riscos:** uso sistemático de informações para identificar fontes e avaliar riscos;
- d) **Análise/Avaliação de Riscos:** processo completo de análise e avaliação de riscos;
- e) **Atividade:** processo ou conjunto de processos executados por um órgão ou entidade, ou em seu nome, que produzem ou suportem um ou mais produtos ou serviços;
- f) **Ativo:** qualquer componente (seja humano, tecnológico, software ou outros) que sustente uma ou mais atividades e que tenha valor para a organização;
- g) **Ativos de Informação:** os meios de armazenamento, transmissão e processamento; os sistemas de informação; além das informações em si, bem como os locais em que se encontram esses meios e as pessoas que têm acesso a eles;
- h) **Autenticidade:** propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;
- i) **Avaliação de Riscos:** processo de comparar o risco estimado com critérios predefinidos para determinar a importância do risco;
- j) **Celeridade:** as ações de segurança da informação e comunicações devem oferecer respostas rápidas a incidentes e falhas;

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- k) **Classificação da Informação:** identificação dos níveis de proteção que as informações demandam; atribuição de classes e formas de identificação, além de determinação dos controles de proteção necessários a cada uma delas;
- l) **Comunicação do Risco:** troca ou compartilhamento de informação sobre o risco entre o tomador de decisão e outras partes interessadas;
- m) **Confidencialidade:** propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado ou não credenciado;
- n) **Controle de Acesso:** conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com a finalidade de conceder ou bloquear o acesso;
- o) **Custodiante do Ativo de Informação:** é aquele que, de alguma forma, zela pelo armazenamento, operação, administração e preservação de ativos de informação que não lhe pertencem, mas que estão sob sua custódia;
- p) **Desastre:** evento repentino e não planejado que causa perda para toda ou parte da organização, com sérios impactos em sua capacidade de prestar serviços essenciais ou críticos, por um período superior ao prazo de recuperação;
- q) **Descarte:** eliminação correta de informações, documentos, mídias e acervos digitais;
- r) **Disponibilidade:** propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade;
- s) **Estimativa de Riscos:** processo utilizado para atribuir valores à probabilidade e consequências de determinado risco;
- t) **Eficácia:** realização de um trabalho que atinja os resultados esperados;
- u) **Eficiência:** realização de um trabalho, com presteza, agilidade e eficácia;
- v) **Ética:** preservação dos direitos dos agentes públicos, sem comprometimento da Segurança da Informação e Comunicações;
- w) **Evento de Segurança da Informação:** ocorrência identificada de procedimento, sistema, serviço ou rede que indica possível perda de controle ou violação da política de segurança da informação, ou situação desconhecida que possa ser relevante para a segurança da informação;

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- x) **Gerenciamento de Operações e Comunicações:** atividades, processos, procedimentos e recursos que visam disponibilizar e manter serviços, sistemas e infraestrutura que os suportem;
- y) **Gestão de Ativos:** processo de identificação dos ativos e de definição de responsabilidades pela manutenção apropriada de seu controle;
- z) **Gestão de Continuidade dos Negócios:** processo de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização, bem como os possíveis impactos nas operações de negócio, caso essas ameaças se concretizem. Esse processo prevê a definição de estrutura para o aprimoramento da resiliência organizacional, de modo a se responder efetivamente às ameaças e salvaguardar os interesses das partes interessadas, a reputação e a marca da organização, assim como suas atividades de valor agregado;
- aa) **Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações:** conjunto de processos que permitem identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;
- bb) **Gestão de Segurança da Informação e Comunicações:** ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando, portanto, no âmbito da tecnologia da informação e comunicações;
- cc) **Gestor de Segurança da Informação e Comunicações:** é o servidor público responsável pelas ações de segurança da informação e comunicações do ANGRAPREV determinado órgão/instituição;
- dd) **Identificação de Riscos:** processo para localizar, listar e caracterizar elementos do risco;
- ee) **Incidente de SIC:** evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança de sistemas de computação ou de redes de computadores;

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- ff) **Informação:** conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;
- gg) **Integridade:** propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;
- hh) **Política de Segurança da Informação e Comunicações:** documento aprovado pela autoridade responsável do ANGRAPREV, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações;
- ii) **Proprietário de Ativos de Informação:** unidade administrativa responsável por gerenciar determinado segmento de informação e todos os ativos relacionados;
- jj) **Quebra de Segurança:** ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações;
- kk) **Recursos Criptográficos:** sistemas, programas, processos e equipamentos, isolados ou em rede, que utilizam algoritmo simétrico ou assimétrico, para realizar a cifração ou decifração de informações;
- ll) **Resiliência:** poder de recuperação ou capacidade de uma organização resistir aos efeitos de um desastre;
- mm) **Responsabilidade:** dever dos agentes públicos em conhecer e respeitar todas as normas de segurança da informação e comunicações da respectiva instituição;
- nn) **Risco de SIC:** potencial associado à exploração de uma ou mais vulnerabilidades de um ativo de informação ou de um conjunto de ativos, por parte de uma ou mais ameaças, com impacto negativo no negócio da organização;
- oo) **Segurança Física e do Ambiente:** processo referente à proteção de todos os ativos físicos da instituição, englobando instalações físicas, internas e externas, em todas as localidades em que a organização estiver presente;
- pp) **Sistema Estruturante:** conjunto de sistemas informáticos fundamentais e imprescindíveis para a consecução das atividades administrativas, de forma eficaz e eficiente;

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- qq) **Terceiros:** quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, de natureza pública ou privada, externos ao ANGRAPREV;
- rr) **Transferir Risco:** forma de tratamento de risco na qual a alta administração decide realizar a atividade, compartilhando com outra entidade o ônus associado a um risco;
- ss) **Tratamento da Informação:** conjunto de ações referentes à recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação;
- tt) **Tratamento de Incidentes:** processo que consiste em receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas, bem como realizar as análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e a identificação de tendências potenciais futuras;
- uu) **Tratamento dos Riscos:** processo e implementação de ações de segurança da informação e comunicações, com o objetivo de evitar, reduzir, reter ou transferir um risco;
- vv) **Usuário:** agente público que obteve autorização do responsável pela área interessada para acesso aos ativos de informação;
- ww) **Vulnerabilidade:** conjunto de fatores internos ou causas potenciais de um incidente indesejado, que podem resultar em risco para um sistema ou organização, os quais devem ser evitados por ação interna de segurança da informação.

### 3. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

- a) **Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991:** dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;
- b) **Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000:** dispõe sobre a responsabilidade administrativa, civil e criminal de usuários que cometam irregularidades em razão do acesso a dados, informações e sistemas informatizados da Administração Pública;
- c) **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:** regulamenta o acesso às informações públicas;
- d) **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943:** aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- g) **Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000:** institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- h) **Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005:** dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet;
- i) **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012:** regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- k) **Decreto Nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016:** institui a Estratégia de Governança Digital;
- n) **Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013:** estabelece os elementos de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações;
- o) **Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013:** institui o código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação e da Comunicação;
- p) **Norma ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011:** estabelece diretrizes para o processo de gestão de riscos de segurança da informação.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

#### 4. PRINCÍPIOS

Esta Política de Segurança da Informação e Comunicações e suas ações serão norteadas pelos seguintes princípios:

- a) **Celeridade:** as ações de SIC devem oferecer respostas rápidas a incidentes e falhas de segurança;
- b) **Ética:** os direitos e interesses legítimos dos usuários e agentes públicos devem ser preservados, sem comprometimento da SIC;
- c) **Clareza:** as regras de segurança dos ativos de SIC devem ser precisas, concisas e de fácil entendimento;
- d) **Legalidade:** as ações de segurança devem respeitar as atribuições regimentais, bem como as leis, normas e políticas organizacionais, administrativas, técnicas e operacionais do ANGRAPREV;
- e) **Publicidade:** transparência no trato da informação, observados os critérios legais.

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020****5. DIRETRIZES GERAIS**

As diretrizes de segurança da informação estabelecidas nesta PoSIC aplicam-se às informações armazenadas, acessadas, produzidas e transmitidas pelo ANGRAPREV, e que devem ser seguidas pelos usuários, incumbindo a todos a responsabilidade e o comprometimento com sua aplicação.

Independentemente da forma ou do meio pelo qual a informação seja apresentada ou compartilhada, deverá ser sempre protegida adequadamente, de acordo com esta Política. Os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) disponibilizados pelo ANGRAPREV serão utilizados estritamente para propósito institucional.

É vedado a qualquer usuário do ANGRAPREV o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações para fins pessoais (próprios ou de terceiros), entretenimento, veiculação de opiniões político-partidárias ou religiosas, bem como para perpetrar ações que, de qualquer modo, possam constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar, violar direito autoral ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, assim como aquelas que atentem contra a moral e a ética, ou que prejudiquem o cidadão ou a imagem da instituição, comprometendo a integridade, a confidencialidade, a confiabilidade, autenticidade ou a disponibilidade das informações.

As diretrizes desta PoSIC constituem os principais pilares da Gestão de Segurança da Informação do ANGRAPREV, sendo norteadoras da elaboração das normas de SIC.

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação do disposto nesta PoSIC, devem ser direcionados ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC), com a interveniência do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

### **6.1. GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (GESIC)**

Todos os mecanismos de proteção utilizados para a SIC devem ser mantidos com o objetivo de garantir a continuidade dos negócios do ANGRAPREV.

As medidas de proteção devem ser planejadas e os gastos da aplicação de controles devem ser compatíveis com o valor do ativo protegido.

Os requisitos de segurança da informação e comunicações do ANGRAPREV devem ser explicitamente citados em todos os termos de compromisso celebrados entre a instituição e terceiros, por meio de cláusula específica sobre a obrigatoriedade de atendimento às diretrizes desta Política, devendo também ser exigido termo de confidencialidade.

### **6.2. GESTÃO DE TRATAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA EM REDE COMPUTACIONAL (GETIR)**

A Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) deverá criar e manter Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR), instituída pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC), com a responsabilidade de receber, analisar e responder notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em redes de computadores.

Os eventos e incidentes de SIC devem ser comunicados, registrados e tratados de acordo com um Plano de Gerenciamento de Incidentes específico.

### **6.3. GESTÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (GRSIC)**

A GRSIC é um conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os ativos de

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

informação do ANGRAPREV, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos.

As áreas responsáveis por ativos de informação deverão implementar processo contínuo de Gestão de Riscos, que será aplicado na implementação e operação da GRSIC.

A GRSIC deve ser implementada no âmbito do ANGRAPREV, visando identificar os ativos relevantes e determinar ações de gestão apropriadas, devendo ser atualizada periodicamente, no mínimo 01 (uma) vez por ano, ou oportunamente, em função de inventários de ativos, mudanças, ameaças ou vulnerabilidades. Trata-se de instrumento do programa de Gestão de Riscos que deve incluir um Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e um Plano de Gerenciamento de Incidentes (PGI).

O Plano de Continuidade de Negócios deverá complementar a análise de riscos, visando limitar os impactos do incidente e garantir que as informações requeridas para os processos do negócio estejam prontamente disponíveis.

O Plano de Gerenciamento de Incidentes definirá responsabilidades e procedimentos para assegurar respostas rápidas, efetivas e ordenadas perante incidentes de SIC.

**6.4. GESTÃO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS (GECON)**

A GECON é um processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais aos ativos de informação do ANGRAPREV, assim como possíveis impactos nas operações de negócio, caso essas ameaças se concretizem. A GECON, portanto, prevê a definição de uma estrutura para que se aprimore a resiliência organizacional, com vistas a responder efetivamente aos incidentes de SIC e minimizar os impactos decorrentes de falhas, desastres ou indisponibilidades significativas sobre as atividades do ANGRAPREV, além de recuperar perdas de ativos de informação.

As áreas do ANGRAPREV deverão manter processo de GECON, de modo a não permitir que os negócios baseados em Tecnologia da Informação sejam interrompidos, e assegurar a sua retomada em tempo hábil, quando for o caso.

#### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

A resiliência contra possíveis interrupções na capacidade de atingir os principais objetivos institucionais deve ser prática proativa de todos os titulares das unidades administrativas, de forma a proteger a reputação e a imagem institucional do ANGRAPREV.

Todas as áreas do ANGRAPREV que dependam de recursos de Tecnologia da Informação e da Comunicação deverão elaborar, com o apoio da CGSIC, Planos de Gerenciamento de Incidentes, de acordo com o grau de probabilidade de ocorrência de eventos ou sinistros, bem como estabelecer um conjunto de estratégias e procedimentos que deverá ser adotado em situações que comprometam o andamento normal dos processos e a consequente prestação dos serviços.

As medidas constantes do Plano de Gerenciamento de Incidentes deverão assegurar a disponibilidade dos ativos de informação e a recuperação de atividades críticas à normalidade, com o objetivo de minimizar o impacto de situações inesperadas, desastres, falhas de segurança, entre outras, até que se retorne à normalidade.

#### **6.5. GESTÃO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO**

A gestão de ativos de informação do ANGRAPREV deverá observar normas operacionais e procedimentos específicos para garantir a sua operação segura e contínua.

Os ativos de informação do Instituto deverão ser inventariados, com a classificação em termos de valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade da informação para o ANGRAPREV, e serão atribuídos aos respectivos responsáveis. Seu uso deverá estar em conformidade com os princípios e normas operacionais de SIC, sendo destinados exclusivamente ao uso institucional, vedada a utilização para fins em desconformidade com os interesses do ANGRAPREV.

O usuário deve ter acesso apenas aos ativos necessários e indispensáveis ao seu trabalho, respeitando as recomendações de sigilo, conforme disposto em normas e legislação específica de classificação de informação.

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

É vedado comprometer a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade das informações criadas, manuseadas, armazenadas, transportadas, descartadas ou custodiadas pelo ANGRAPREV.

**6.6. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

A informação deve ser protegida de forma preventiva, com o objetivo de minimizar riscos às atividades e serviços do ANGRAPREV. Essa proteção deve ser de acordo com o valor, sensibilidade e criticidade da informação, devendo ser desenvolvido, para este fim, sistema de classificação da informação. Os dados, as informações e os sistemas de informação do ANGRAPREV devem ser protegidos contra ameaças e ações não autorizadas, acidentais ou não, de modo a reduzir riscos e garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade desses bens.

**6.7. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Toda informação criada, manuseada, armazenada, transportada ou descartada da ANGRAPREV será classificada de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011. O usuário deverá ser capaz de identificar a classificação atribuída a uma informação tratada pelo ANGRAPREV e, a partir dela, conhecer e obedecer às restrições de acesso e divulgação associadas.

As informações sob gestão do ANGRAPREV devem dispor de segurança, de maneira a serem adequadamente protegidas quanto ao acesso e uso. Para aquelas consideradas de alta criticidade, serão necessárias medidas especiais de tratamento, com o objetivo de limitar a exploração de informações exclusivas da instituição.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

### 6.8. MONITORAMENTO, AUDITORIA E CONFORMIDADE

O monitoramento, auditoria e conformidade de ativos de informações observarão o seguinte:

- a) O uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicações disponibilizados pelo ANGRAPREV é passível de monitoramento e auditoria, devendo ser implementados e mantidos, à medida do possível, mecanismos que permitam a sua rastreabilidade;
- b) A entrada e saída de ativos de informação do ANGRAPREV deverá ser registrada e autorizada por autoridade competente mediante procedimento formal;
- c) A DIGTI manterá registros e procedimentos específicos, tais como trilhas de auditoria e outros que assegurem o rastreamento, acompanhamento, controle e verificação de acessos a todos os sistemas institucionais, à rede interna e à internet;
- d) A Ouvidoria da ANGRAPREV será responsável por manter canal de comunicação para recebimento de denúncias de infração a qualquer parte desta PoSIC.

### 6.9. CONTROLE DE ACESSO E USO DE SENHAS

As regras de controle de acesso a todos os sistemas institucionais, intranet, internet, informações, dados e às instalações físicas do ANGRAPREV deverão ser definidas e regulamentadas, por meio de normas internas, com o objetivo de garantir a segurança dos usuários e a proteção dos ativos da instituição.

### 6.10.USO DE E-MAIL

O correio eletrônico é um recurso de comunicação institucional do ANGRAPREV e as regras de acesso e utilização do e-mail devem atender a todas as orientações desta PoSIC

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

e das normas específicas, além das demais diretrizes da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

**6.11. ACESSO À INTERNET**

O acesso à rede mundial de computadores (internet), no ambiente de trabalho, deve ser regido por normas e procedimentos específicos, atendendo às determinações desta PoSIC, e demais orientações governamentais e legislação em vigor.

**6.12. USO DAS REDES SOCIAIS**

A utilização de perfis institucionais mantidos em redes sociais com o objetivo de prestar atendimento e serviços públicos, divulgando ou compartilhando informações do ANGRAPREV, deve ser regida por normas internas específicas e deve estar em consonância tanto com a PoSIC quanto com os objetivos estratégicos da instituição.

**6.13. AQUISIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

As atividades de aquisição, manutenção e desenvolvimento de sistemas de informação devem observar critérios e controles de segurança, com vistas a garantir o respeito aos atributos básicos de segurança da informação.

**6.14. CONSCIENTIZAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM SIC**

#### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

O ANGRAPREV deverá promover continuamente a capacitação, reciclagem e o aperfeiçoamento de todos os usuários da instituição, por meio de programas de divulgação, sensibilização, conscientização e capacitação em segurança da informação e comunicações, com o propósito de criar uma cultura de segurança dentro da instituição.

#### **6.15.PLANO DE INVESTIMENTOS EM SIC**

Os investimentos em segurança da informação e comunicações serão realizados de forma planejada e consolidados em um Plano de Investimentos em SIC e, no que couber, no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

O Plano de Investimentos em SIC deverá ser reavaliado quando houver revisão orçamentária ou revisão de prioridades das ações de SIC.

#### **6.16.PROPRIEDADE INTELECTUAL**

As informações produzidas por usuários internos e colaboradores, no exercício de suas funções, são patrimônio intelectual do ANGRAPREV e não cabe a seus criadores qualquer forma de direito autoral, ressalvado o direito de autoria, quando for o caso.

É vedada a utilização de patrimônio intelectual do ANGRAPREV em quaisquer projetos ou atividades de uso diverso do estabelecido pela instituição, salvo autorização específica.

#### **6.17.CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

Todos os contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres deverão conter cláusulas que estabeleçam a obrigatoriedade de observância desta PoSIC.

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

O contrato, convênio, acordo ou instrumento congênere deverá prever a obrigação da outra parte de divulgar esta Política, bem como suas normas complementares, aos empregados, prepostos e todos os envolvidos em atividades vinculadas ao ANGRAPREV.

**6.18.USO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM**

O uso de recursos de Computação em Nuvem, para suprir demandas de transferência e armazenamento de documentos, processamento de dados, aplicações, sistemas e demais tecnologias da informação, deve ser regido por normas específicas, atendendo a determinações desta PoSIC, e demais orientações governamentais e legislação em vigor, com vistas a garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações armazenadas na nuvem, em especial aquelas sob custódia e gerenciamento de prestador de serviço.

**6.19.USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS**

As diretrizes gerais de uso de dispositivos móveis para acesso às informações, sistemas, aplicações e e-mail do ANGRAPREV devem considerar, prioritariamente, os requisitos legais e a estrutura da instituição, atendendo a esta Política de Segurança da Informação e Comunicações, e devem ser regidas por normas específicas, as quais contemplarão recomendações sobre o uso desses dispositivos.

**7. PENALIDADES**

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

Ações que violem esta Política ou quaisquer de suas diretrizes, normas ou procedimentos, ou que infrinjam os controles de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) serão devidamente apuradas, sendo aplicadas aos responsáveis as sanções penais, administrativas e civis cabíveis.

O usuário responderá disciplinarmente e/ou civilmente pelo prejuízo que vier a ocasionar à instituição, podendo culminar com o seu desligamento e, se aplicáveis, eventuais processos criminais.

## **8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### **8.1. DIRETORIA EXECUTIVA DO ANGRAPREV**

- a) Dar suporte à promoção da cultura de segurança da informação e comunicações;
- b) Aprovar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);
- c) Aprovar programa orçamentário específico para as ações de SIC, conforme proposto pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicação.

### **8.2. PRESIDÊNCIA DO ANGRAPREV**

- a) Dar suporte à promoção da cultura de segurança da informação e comunicações;
- b) Nomear o Gestor de Segurança da Informação e Comunicações;
- c) Aplicar ações corretivas e disciplinares cabíveis nos casos de quebra de segurança.

### **8.3. GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

- a) Promover e disseminar a cultura de segurança da informação e comunicações;
- b) Coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicações;

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- c) Instituir e coordenar o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC) e a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR);
- d) Coordenar as ações de segurança da informação e comunicações;
- e) Acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança e submeter à Presidência do ANGRAPREV, após análise do CGSIC, os resultados consolidados de tais investigações e avaliações;
- f) Propor recursos necessários às ações de Segurança da Informação e Comunicações;
- g) Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto aos possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;
- h) Propor normas e procedimentos relativos à Segurança da Informação e Comunicações;
- i) Encaminhar os resultados consolidados dos trabalhos de auditoria de Gestão de Segurança da Informação e Comunicações à Presidência do ANGRAPREV;
- k) Prover os meios necessários para capacitação e aperfeiçoamento técnico dos membros da ETIR, bem como prover a infraestrutura necessária para o seu funcionamento;
- l) Providenciar a divulgação interna desta PoSIC.

**8.4. COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

- a) Promover a cultura de segurança da informação e comunicações;
- b) Implementar, acompanhar, avaliar e propor alterações desta PoSIC e de suas normas;
- c) Propor normas e procedimentos relativos à SIC em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;
- d) Assessorar na implementação das ações de SIC do ANGRAPREV;
- e) Propor à Presidência do ANGRAPREV penalidades em caso de violação desta PoSIC;

#### **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- f) Constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação e comunicações;
- g) Solicitar apurações quando da suspeita de ocorrências de quebras de SIC;
- h) Avaliar, revisar e analisar criticamente a PoSIC e suas normas complementares, visando à aderência aos objetivos institucionais do ANGRAPREV e às legislações vigentes;
- i) Dirimir eventuais dúvidas e deliberar sobre assuntos relativos à PoSIC;
- j) Aprovar Plano de Investimentos em Segurança da Informação e Comunicações;
- k) Propor programa orçamentário específico para as ações de SIC;
- l) Definir e atualizar seu Regimento Interno.

#### **8.5. EQUIPE DE TRATAMENTO DE INCIDENTES EM REDES DE COMPUTADORES**

- a) Facilitar e coordenar as atividades de tratamento e resposta a incidentes de SIC;
- b) Promover a recuperação de sistemas;
- c) Agir proativamente com o objetivo de tratar incidentes de segurança, divulgando práticas e recomendações de SIC e avaliando condições de segurança de redes por meio de verificações de conformidade;
- d) Realizar ações reativas, tais como recebimento de notificações de incidentes, orientação de equipes no reparo a danos e na análise de sistemas comprometidos, avaliando causas e responsáveis;
- e) Analisar ataques e intrusões na rede do ANGRAPREV;
- f) Executar as ações necessárias para tratar violações de segurança;
- g) Obter informações quantitativas acerca dos incidentes ocorridos, com a descrição da natureza, causa, data da ocorrência, frequência e custos resultantes;
- h) Participar de fóruns, redes nacionais e internacionais relativas à SIC.

#### **8.6. PROPRIETÁRIO DE ATIVOS DE INFORMAÇÃO**

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

- a) Descrever o ativo de informação;
- b) Definir e gerir os requisitos de segurança para os ativos de informação sob sua responsabilidade em conformidade com esta PoSIC;
- c) Garantir a segurança dos ativos de informação sob sua responsabilidade, por meio de monitoramento contínuo;
- d) Comunicar as exigências de SIC do ativo de informação a todos os custodiantes e usuários;
- e) Conceder e revogar acessos aos ativos de informação;
- f) Comunicar à ETIR os riscos e a ocorrência de incidentes de SIC;
- g) Designar custodiante dos ativos de informação, quando aplicável.

**8.7. CUSTODIANTE DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO**

- a) Proteger e manter os ativos de informação;
- b) Controlar o acesso, conforme requisitos definidos pelo proprietário da informação e em conformidade com esta PoSIC;
- c) Definir e gerir os requisitos de segurança para os ativos de informação sob sua responsabilidade em conformidade com esta PoSIC.

**8.8. TERCEIROS E FORNECEDORES**

- a) Tomar conhecimento desta PoSIC;
- b) Fornecer listas atualizadas de documentação dos ativos, licenças, acordos ou direitos relacionados aos ativos de informação objetos do contrato; e
- c) Fornecer toda a documentação dos sistemas, produtos e serviços relacionados às suas atividades.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

### 8.9. USUÁRIOS

- a) Conhecer e cumprir todos os princípios, diretrizes e responsabilidades desta PoSIC, bem como os demais normativos e resoluções relacionados à Segurança da Informação e Comunicações;
- b) Obedecer aos requisitos de controle especificados pelos gestores e custodiantes da informação; e
- c) Comunicar os incidentes que afetam à segurança dos ativos de informação e comunicações à ouvidoria ou à ETIR.

## 9. DIVULGAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO

A divulgação das regras e orientações de segurança da informação aplicadas aos usuários deve ser objeto de campanhas internas permanentes, disponibilização integral e contínua na Intranet, seminários de conscientização e quaisquer outros meios, com vistas à criação de uma cultura de segurança da informação no âmbito do ANGRAPREV.

Cabe ao Gestor de Segurança da Informação e Comunicações providenciar a divulgação interna desta PoSIC e das normas dela decorrentes, inclusive com publicação na intranet do ANGRAPREV, e desenvolver processo permanente de divulgação, sensibilização, conscientização e capacitação dos usuários sobre os cuidados e deveres relacionados à SIC.

## 10. ATUALIZAÇÃO E VALIDADE

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020**

A SIC, digital ou física, é tema de permanente acompanhamento e aperfeiçoamento, devendo ser constantemente revista e atualizada, visando à melhoria contínua da qualidade dos processos internos.

Os instrumentos normativos gerados a partir desta PoSIC deverão ser revisados sempre que se fizer necessário, em função de alterações na legislação pertinente ou de diretrizes políticas do Governo Federal e/ou Municipal, conforme os seguintes critérios:

**10.1. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC):**

- a) Nível de Aprovação: Diretoria Executiva;
- b) Periodicidade de Revisão: Anual, não podendo exceder 3 anos;

**10.2. NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

- a) Nível de Aprovação: Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CGSIC);
- b) Periodicidade de Revisão: Semestral;

**10.3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

- a) Nível de Aprovação: Área Técnica;
- b) Periodicidade de Revisão: Semestral;

**10.4. VALIDADE**

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (PoSIC) - 2020

Esta PoSIC tem prazo de validade indeterminado, portanto, sua vigência se estenderá até a edição de outro marco normativo que a atualize ou a revogue.

### 11. PRINCIPAIS SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CGSIC - Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações

ETIR - Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais

GETIR - Gestão de Tratamento de Incidentes de Segurança em Rede Computacional

GECON - Gestão de Continuidade de Negócios em Segurança da Informação e Comunicações

GESIC - Gestão de Segurança da Informação e Comunicações

GRSIC - Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações

IEC - International Electrotechnical Commission

ISSO - International Organization for Standardization

PoSIC - Política de Segurança da Informação e Comunicações

SIC - Segurança da Informação e Comunicações

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática

TI - Tecnologia da Informação

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

DIGTI - Divisão de Gestão da Tecnologia da Informação

PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações

**Justificativa de Ordem Cronológica de Pagamentos nº 025/2021/  
SAD**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para a empresa G L COMÉRCIO DE CONSULTORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, conforme abaixo:

Empenho	Processo	Nota Fiscal	Período	Valor	Justificativa
107/2021	2017016015	162	JUNHO/2021	R\$ 189.816,00	Prestação de serviços de Medicina do Trabalho, com perícias e laudos médicos para os servidores municipais, mantendo a regularidade dos serviços essenciais a administração pública.

Angra dos Reis, 07 de julho de 2021

José Fernando Pimenta de Souza  
Secretário de Administração  
Ordenador de Despesas

**ATA DA 322ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 07/07/2021****Processos Indeferidos**

Nº de Processo	Nome do Recorrente
PMAR/00595/2021	PAOLA GOMES ARAÚJO
PMAR/000596/2021	ARNALDO ARAÚJO DE MATOS FILHO
PMAR/000599/2021	ANDERSON CARVALHO DE FREITAS
PMAR/000612/2021	RUBENITA ALVES DE OLIVEIRA
PMAR/000613/2021	LUIZ CARLOS DE SOUZA
PMAR/000615/2021	VALTER FERNANDES PEREIRA

**Processos Deferidos**

Nº de Processo	Nome do Recorrente
PMAR/000597/2021	FABRÍCIA DO CARMO DE OLIVEIRA ARAÚJO
PMAR/000611/2021	ELISANDRA APARECIDA GIACOMEL
PMAR/000621/2021	RAFAEL DA SILVA FREIRE

**TERMO DE DISPENSA Nº 009/2021/SAD.SEGES**

Processo nº 2021006617, CI de Solicitação nº 009/2021/SDUS.SESEP, O Secretário-Executivo de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições, resolve contratar por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 24, Inciso IV, da Lei 8.666/93.

1º – OBJETO: Obra emergencial de reforma e adequação de imóvel, para atender a primeira companhia de Polícia Militar, do 23º Batalhão, no Bairro

Morro do Caixa d'Água, neste Município.

2º – FAVORECIDO/LOCADOR: M. T. do Nascimento – Serviços e Logística Eireli, CNPJ 36.399.110/0001-15.

3º – VALOR TOTAL: R\$ 242.800,00 (duzentos e quarenta e dois mil, oitocentos reais).

4º – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: 45 (quarenta e cinco) dias.

5º – FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será a cada 30 (trinta) dias em conformidade com as etapas estabelecidas no cronograma físico-financeiro.

6º – JUSTIFICATIVA DO PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR: Em consonância com a justificativa do Secretário-Executivo de Serviço Público, fls.

7º – PENALIDADES: Aquelas constantes no art. 87 da lei Federal nº 8.666/93, com a aplicação da multa correspondente a até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, aplicada de acordo com a gravidade da infração;

8º – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 – Os encargos orçamentários correrão por conta da Fonte de Recurso Orçamentária de Ficha nº 20215622, Dotação nº 20.2016.10.301.0183.14 13.44905199.15304000.

8.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis/RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual;

8.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº 2021006617, independentes de transcrição. Em atendimento ao que estabelece o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor da empresa M. T. do Nascimento – Serviços e Logística Eireli Ltda, CNPJ 36.399.110/0001-15, com fulcro no inciso IV, do Art. 24 do supracitado diploma legal.

Publique-se.

Angra dos Reis, 08 de julho de 2021.

Miguel Arcanjo de Souza  
Secretário-Executivo de Serviço Público

**PARTE II****CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS****PUBLICAÇÃO OFICIAL****ATO Nº 238/2021**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO Nº 903/2021;

**RESOLVE:**

1 – Exonerar, com efeitos a contar de 30 de junho de 2021, dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotada no Gabinete da Vereadora Gabriella Carneiro Oliveira, a seguinte servidora:

• AMANDA OLIVEIRA SILVA DE SOUZA, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP II-B, matrícula 7886.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

3 – Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS, 08 DE JULHO DE 2021.

HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO  
PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 001/2021**

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara,

**RESOLVE:**

Art. 1º - CRIAR, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Angra dos Reis, o Manual de Padronização e Tramitação de Processos, com a atribuição de promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços destinados a atender às necessidades desta Casa Legislativa.

Parágrafo Único – Todos os atos relativos à aquisição de bens e serviços do referido Manual estão descritos no anexo dessa portaria e somente serão convalidados através de abertura de processos administrativos internos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se

as disposições em contrário.

Art. 3º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS, 07 DE JULHO  
DE 2021.

HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO  
PRESIDENTE

## **ANEXO - PORTARIA Nº 001/2021**

# MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Angra dos Reis  
2021

## SUMÁRIO

Procedimento de Aquisição de Bens e Serviço .....	3
Procedimento de Aquisição de Bens e Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade .....	8
Procedimento para Acréscimo ou Supressão de Contratos .....	13
Procedimento para Prorrogação de Contratos .....	16

## Procedimento de Aquisição de Bens e Serviço

### Passo 1 – Secretaria Solicitante (Produto ou Serviço)

- Confecção de Termo de Referência contendo:
  - Descrição do objeto, contendo os requisitos mínimos para atender à necessidade pública.
  - Quantidade e planilha de consumo anual.
  - Unidade de medida dos objetos solicitados.
  - Justificativa.
  - Prazo de entrega do objeto ou execução do serviço.
  - Tipo de entrega (Parcelado ou integral).
  - Local de entrega ou prestação de serviço.
  - Critérios de aceitação (anexo).
- Abertura do Processo

### Passo 2 – Presidência

- Autoriza início do processo licitatório.

### Passo 3 – Almoxarifado ou Patrimônio (Produto)

- Verificação.
- Cadastro do item.

### Passo 4 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

### Passo 5 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Análise prévia de conformidade.
- Análise do termo de referência.

### Passo 6 – Coordenação de Compras

- Cotação.

### Passo 7 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Acompanhamento.

#### Passo 8 – Secretaria de Gestão

- Ciência, análise e revisão.

#### Passo 9 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Dotação orçamentária:
  - Não havendo orçamento retorna para Sec. de Gestão para ciência do setor solicitante.

#### Passo 10 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 11 – Subsecretaria de Licitação

- Definir modalidade.
- Confecção de minuta do edital.
  - Termo de Referência.
  - Minuta de Contrato ou Ata de Registro de Preços. **(Quando for o caso)**

#### Passo 12 – Secretaria de Gestão

- Análise
  - Modalidade.
  - Termo de Referência.
  - Minuta do Edital.

#### Passo 13 – Procuradoria Geral

- Parecer Jurídico do Edital e da Minuta de Contrato/Ata de Registro de Preços.
  - Havendo exigências, retornar para Subsecretaria de Licitação e Compras.

#### Passo 14 – Controladoria Geral

- Saneamento do feito.
- Controle Interno.

#### Passo 15 – Secretaria de Gestão

- Ciência de pareceres da Procuradoria e Controladoria.

- Saneamento de exigências se houver.

#### Passo 16 – Presidência

- Autorização para fase externa.

#### Passo 17 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 18 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Confecção de Edital.
- Publicação do Edital.
- Lançamento do Edital no SIGFIS (2 dias uteis a partir da publicação).
- Certame.

#### Passo 19 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 20 – Controladoria Geral

- Saneamento do certame.
- Controle interno.

#### Passo 21 – Presidência

- Autorizar: Adjudicação/Homologação e elaboração de Empenho.

#### Passo 22 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 23 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Colher assinatura para Adjudicação/Homologação.
- Publicar Homologação, se não houve recurso e a adjudicação foi feita pelo Pregoeiro, ou, Adjudicação/Homologação, se decisão do pregoeiro foi objeto de recurso.
- Lançamento das informações do Certame no SIGFIS.

#### Passo 24 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 25 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Empenhar.

#### Passo 26 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 27 – Subsecretaria de Contratos

- Fazer contrato.
- Colher assinaturas.
- Publicar Extrato.
- Lançamento do contrato no SIGFIS.
- Solicitar nomeação de 2 fiscais titulares mais 1 suplente para faltas ou impedimento. **(Preferência para secretário requisitante)**

#### Passo 28 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 29 – Secretaria Requisitante

- Ciência do Contrato.
- Indicação dos fiscais.

#### Passo 30 – Presidência

- Solicitação de nomeação de fiscais.

#### Passo 31 – Legislação

- Confecção e Publicação do Ato de Nomeação de Fiscais.

#### Passo 32 – Secretaria Requisitante (Serviço) ou Almojarifado (Produto)

- Emissão da ordem de serviço ou fornecimento.
- Produto:
  - Recebimento provisório ou definitivo, atestado por 02 servidores.
- Serviço:

- Fiscal atestar a conclusão integral ou parcial, conforme medição e cronograma físico/financeiro além de conferir apresentação de CNDs ou manutenção de regularidade fiscal.

#### Passo 33 – Controladoria

- Análise de regularidade do processo de pagamento.

#### Passo 34 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Receber NF, liquidar e pagar.

## Procedimento de Aquisição de Bens e Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade

### Passo 1 – Órgão Solicitante (Produto ou Serviço)

- Confecção de Termo de Referência contendo:
  - Descrição do objeto, contendo os requisitos mínimos para atender à necessidade pública.
  - Quantidade e planilha de consumo anual.
  - Unidade de medida dos objetos solicitados.
  - Justificativa.
  - Prazo de entrega do objeto ou execução do serviço.
  - Tipo de entrega (Parcelado ou integral).
  - Local de entrega ou prestação de serviço.
  - Critérios de aceitação (anexo).
- Abertura do Processo

### Passo 2 – Presidência

- Autoriza início do processo licitatório.

### Passo 3 – Almoxarifado ou Patrimônio (Produto)

- Verificação.
- Cadastro do item.

### Passo 4 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

### Passo 5 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Análise prévia de conformidade.
- Análise do termo de referência.

### Passo 6 – Coordenação de Compras

- Cotação ou Atestado de exclusividade (Inexigibilidade).

### Passo 7 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Acompanhamento.

#### Passo 8 – Secretaria de Gestão

- Ciência, análise e revisão.

#### Passo 9 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Dotação orçamentária:
  - Não havendo orçamento retorna para Sec. de Gestão para ciência do setor solicitante.

#### Passo 10 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 11 – Subsecretaria de Licitação

- Definir modalidade.
- Minutar Termo.

#### Passo 12 – Subsecretaria de Contratos

- Minutar contrato. **(Se for o caso)**

#### Passo 13 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 14 – Procuradoria Geral

- Aprovação da minuta do termo.
- Parecer Jurídico.

#### Passo 15 – Controladoria Geral

- Saneamento do feito.
- Controle Interno.

#### Passo 16 – Secretaria de Gestão

- Ciência de pareceres da Procuradoria e Controladoria.
- Saneamento de exigências se houver.

#### Passo 17 – Subsecretaria de Licitação

- Elaboração do Termo.

#### Passo 18 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 19 – Presidência

- Autorização para despesa e empenho.
- Ratificação do Termo. (3 dias)

#### Passo 20 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 21 – Subsecretaria de Licitação

- Publicação do Termo. (5 dias)
  - Inexigibilidade (Art. 25).
  - Dispensa (Art. 17, §§2º e 4º e art. 24, inc. III ao XXXV).
- Lançamento no SIGFIS.

#### Passo 22 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 23 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Empenhar.

### **(Fluxo Alternativo em caso de contratualização)**

#### Passo 23.1 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 23.2 – Subsecretaria de Contratos

- Fazer contrato.
- Colher assinaturas.
- Publicar Extrato.
- Lançamento no SIGFIS.

- Encaminhar para execução e fiscalização.

#### Passo 23.3 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 23.4 – Secretaria Requisitante

- Ciência do Contrato.
- Indicação dos fiscais e suplente.

#### Passo 23.5 – Presidência

- Solicitação de nomeação de fiscais e suplente.

#### Passo 23.6 – Legislação

- Confecção e Publicação do Ato de Nomeação de Fiscais.

#### Passo 23.7 – Administração

- Registro em planilha dos fiscais do Contrato.

#### Passo 23.8 – Subsecretaria de Recursos Humanos

- Registro na ficha funcional do fiscal.

### (Fim do Fluxo Alternativo)

#### Passo 24 – Secretaria Requisitante (Serviço) ou Almojarifado (Produto)

- Emissão da ordem de serviço ou fornecimento.
- Produto:
  - Recebimento provisório ou definitivo, atestado por 02 servidores
- Serviço:
  - Contínuo
    - **Fiscais** atestar a conclusão integral ou parcial, conforme medição e cronograma físico/financeiro além de conferir apresentação de CNDs ou manutenção de regularidade fiscal.
  - Não contínuo

- **Representantes do órgão solicitante** atestar a conclusão integral ou parcial, conforme medição e cronograma físico/financeiro além de conferir apresentação de CNDs ou manutenção de regularidade fiscal.
- Abertura de processo de pagamento.

Passo 25 – Controladoria

- Análise de regularidade do processo de pagamento.

Passo 26 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Receber processo de pagamento, liquidar e pagar.

## Procedimento para Acréscimo ou Supressão de Contratos

### Passo 1 – Secretaria Requisitante

- Confecção de memorando acréscimo ou supressão no processo principal:
  - **A identificação do instrumento:** objeto, contratada, nº do contrato e data de vencimento, conforme dados fornecidos pela Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios.
  - **Memória de cálculo** constando: valor global atualizado, itens a serem acrescidos ou suprimidos com respectivos valores totais, percentual do valor total considerando o valor global atualizado do contrato, informar se no caso de acréscimo não tiver preços unitários previstos no contrato, solicitando cotação de mercado para fins de negociação entre as partes.
  - **Justificativa** para o acréscimo ou supressão, indicando quais itens e quantidades do contrato deverão sofrer alteração.
  - **Início da vigência** do acréscimo ou supressão. Estabelecer uma data razoável considerando o tempo necessário ao trâmite do processo e

A solicitação deverá partir da Secretaria Requisitante, evitando-se o início do procedimento pela Contratada, uma vez que o órgão da CMAR é o principal responsável pela identificação das necessidades da Casa, baseando-se nos princípios da economia e eficiência.

ciência da Contratada.

### Passo 2 – Presidência

- Ciência.
- Autorização de início do procedimento.

### Passo 3 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

(Fluxo Alternativo em caso solicitação de cotação)

### Passo 3.1 – Coordenadoria de Compras

- Cotação.

#### (Fim do Fluxo Alternativo)

### Passo 4 – Subsecretaria de Contratos

- Avalia possibilidade de acréscimo/supressão.
- Mediar negociação entre Secretaria Requisitante e Contratada. **(Em caso de acréscimo sem previsão contratual de preços unitários)**
- Obtenção da Carta de Concordância da Contratada.
- Minutar termo.

### Passo 5 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

### Passo 6 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Cálculo do percentual.
- Dotação orçamentária.

### Passo 7 – Procuradoria Geral

- Aprovação da minuta do termo.
- Parecer jurídico.

### Passo 8 – Controladoria

- Saneamento do feito.
- Controle Interno.

### Passo 9 – Presidência

- Ciência.
- Deliberação.
- Autorização da emissão do empenho. **(Em caso de acréscimo)**

### Passo 9.1 – Secretaria de Finanças e Contabilidade **(Em caso de acréscimo)**

- Emissão de nota de empenho.

- Coleta de assinaturas.

#### Passo 10 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 11 – Subsecretaria de Contratos

- Elaborar Termo Aditivo de Acréscimo/Supressão.
- Coleta de assinaturas.
- Solicitação de publicação do extrato do Termo.
- Lançamento no SIGFIS.

#### Passo 12 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

#### Passo 13 – Secretaria Requisitante

- Ciência e acompanhamento dos fiscais.
- Solicita anulação do saldo à Secretaria de Finanças e Contabilidade. **(Em caso de supressão)**

## Procedimento para Prorrogação de Contratos

### Passo 1 – Secretaria Requisitante

- Confecção de memorando de prorrogação no processo principal:
  - **A identificação do instrumento:** objeto, contratada, nº do contrato e data de vencimento.
  - **Justificativa** para manutenção da contratação.
  - **Cláusula de rescisão antecipada.** Caso seja incluída solicitar e justificar.
  - **Prazo a prorrogar** observando os limites legais de:
    - 60 meses para **serviços contínuos;**
    - 48 meses para **aluguel de equipamentos e programas de**

Requisitar com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término da vigência do contrato.

Prorrogar preferencialmente por períodos iguais e sucessivos nos termos do art. 57, II Lei 8.666/93. Caso contrário, justificar.

Observar que Atas de Registro de Preços são válidas por até 12 meses e improrrogáveis.

**informática;**

### Passo 2 – Presidência

- Ciência.
- Autorização de início do procedimento.

### Passo 3 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

### Passo 4 – Subsecretaria de Contratos

- Avalia possibilidade de prorrogação.
- Obtenção da Carta de Concordância da Contratada.
- Minutar termo.

### Passo 5 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Ciência e análise.

Passo 6 – Coordenadoria de Compras

- Cotação.

Passo 7 – Subsecretaria de Licitação e Compras

- Acompanhamento.

Passo 8 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

Passo 9 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Dotação orçamentária.

Passo 10 – Procuradoria Geral

- Aprovação da minuta do termo.
- Parecer jurídico.

Passo 11 – Controladoria

- Saneamento do feito.
- Controle Interno.

Passo 12 – Presidência

- Ciência.
- Deliberação.
- Autorização da emissão do empenho.

Passo 13 – Secretaria de Finanças e Contabilidade

- Emissão de nota de empenho.
- Coleta de assinaturas.

Passo 14 – Secretaria de Gestão

- Ciência e análise.

Passo 15 – Subsecretaria de Contratos

- Elaborar Termo Aditivo de Prorrogação de prazo.
- Coleta de assinaturas.
- Solicitação de publicação do extrato do Termo.
- Lançamento no SIGFIS.

#### Passo 16 – Secretaria Requisitante

- Ciência e acompanhamento dos fiscais.