

perfeito cumprimento do Contrato.

Art. 3º Compete ao Gestor, ora nomeado, o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente.

Art. 4º Compete ao Fiscal, ora nomeado, a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Art. 5º Na ausência do fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do Gestor do Contrato.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabinete da Diretoria da Presidência do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, Município de Rio Branco, Capital do Estado do Acre, em 17 de julho de 2024.

Enoque Pereira de Lima

Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco – SAERB

Decreto Municipal nº 440/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO - EMURB

PORTARIA Nº 165 DE 19 DE JULHO DE 2024

O Diretor Presidente em exercício da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº. 358 de 02 de fevereiro de 2021.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato Nº. 01250068/2024, que constitui como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA.

I – Gestor: João Vieira de Souza Filho - Matrícula Nº 600047-1;

II – Fiscal: Werlisson Alencar Leite - Matrícula Nº 709703-3;

III – Fiscal Substituto: Ingridy Rufino Freitas - Matrícula Nº 710257-7.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Local e data: Rio Branco - Acre, 19 de julho de 2024.

Assina: Eng. Civil José Assis Benvindo, Diretor Presidente, Decreto nº 358/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO - EMURB

PORTARIA Nº 166 DE 19 DE JULHO DE 2024

O Diretor Presidente em exercício da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto Nº. 358 de 02 de fevereiro de 2021.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato Nº. 01250069/2024, que constitui como objeto a FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (LIMPEZA E GÊNERO ALIMENTÍCIO).

I – Gestor: Daniel Phyllipe da S. Dias - Matrícula Nº 705246-4;

II – Fiscal: Roselane Cristina Monteiro Moreira Melo - Matrícula Nº 709703-3;

III – Fiscal Substituto: Daniel Alves Farias de Oliveira - Matrícula Nº 713195-1.

Art. 2º Os servidores designados para executar as atividades que trata essa portaria, responderão pelo exercício das atribuições a eles confiadas, devendo supervisionar e fiscalizar, cabendo aplicação de notificações, assim como o atesto de notas fiscais com base nos objetos adquiridos, estando sujeitos às penalidades previstas em lei.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Local e data: Rio Branco - Acre, 19 de julho de 2024.

Assina: Eng. Civil José Assis Benvindo, Diretor Presidente, Decreto nº 358/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

PORTARIA Nº 453 DE 16 DE JULHO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021,

tendo em vista o processo nº 12149/2022.

Resolve:

Art.1º - Conceder, com fundamento na Lei Municipal Nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012, licença-prêmio de três meses referente ao período aquisitivo de 02-03-2017 a 01-03-2022 à servidora ELIENNY DE SOUZA NOGUEIRA CORREA, matrícula nº 709930-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEME, com início em 10-06-2024 e término em 07-09-2024.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 10 de junho de 2024.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Douglas Jonathan Santiago de Souza

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Decreto n. 1.487/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

PORTARIA Nº 365 DE 10 DE JUNHO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o processo nº 22476/2023.

Resolve:

Art.1º - Conceder, com fundamento na Lei Municipal Nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012, licença-prêmio de três meses referente ao período aquisitivo de 02-03-2017 a 01-03-2022 à servidora VÂNIA PEREIRA BERTO DE FRITAS, matrícula nº 710610-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEME, com início em 15-02-2024 e término em 14-05-2024.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 15 de fevereiro de 2024.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Douglas Jonathan Santiago de Souza

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Decreto n. 1.487/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

PORTARIA Nº 450 DE 16 DE JULHO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o processo nº 13231/2024.

Resolve:

Art.1º - Conceder, com fundamento na Lei Municipal Nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012, licença-prêmio de três meses referente ao período aquisitivo de 01-01-2015 a 31-12-2019 ao servidor WLADIMYR SENA ARAÚJO, matrícula nº 11703-01, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEME, com início em 01-06-2024 e término em 29-08-2024.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de junho de 2024.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Douglas Jonathan Santiago de Souza

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Decreto n. 1.487/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV

PORTARIA Nº 100, DE 19 DE JULHO DE 2024

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso XVIII, da Lei Municipal nº 1.963, de 20 de fevereiro de 2013,

Considerando a origem do controle interno que é uma exigência constitucional no setor público (art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal) e legal (art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964), no município de Rio Branco foi criado por meio da Lei nº 1.785 de 21 de dezembro de 2009 e regulamentado a atuação por meio do decreto Nº 3.294 de fevereiro de 2012; Considerando que no âmbito da RBPREV, o Controle Interno, foi instituído por meio da resolução nº 76, de 13 de setembro de 2012, do TCE/AC, que dispõe sobre a obrigatoriedade da criação do controle interno nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como no Ministério Público e Tribunal de Contas, estabelecendo as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno e dá outras providências;

Considerando que conforme Manual do Pró Gestão, versão 3.5 – 2023, para obtenção e renovação da certificação institucional em relação ao Pró-Gestão, é necessário a Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS, inclusive do Controle Interno:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos do Controle Interno, que padroniza os processos realizados por esta unidade, em harmonia com o manual dos processos previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

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

ANEXO ÚNICO**MANUAL DO CONTROLE INTERNO****1.INTRODUÇÃO**

O Manual de procedimentos de Controle Interno busca informar e orientar agentes públicos, segurados e aos demais interessados a entender sobre as rotinas, garantir que a padronização dos processos realizados e explicar estrutura do controle interno do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, em harmonia com o manual dos processos previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

Este manual servirá como base para fornecimento de informações importantes referente aos procedimentos do Controle Interno, aqui será abordado sobre a organização, a finalidade e histórico desta UCI, assim como o cronograma mensal e anual, fiscalização padronização e normatização dos processos internos, servindo como base para entendimento, não só da estrutura do controle interno, mas como, também, a sua importância para o desenvolvimento do Instituto e bom desempenho dos servidores.

2.UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Controlar no âmbito de administração pública é examinar os resultados obtidos de determinados atos administrativos. A principal característica do controle é assegurar que as entidades, a administração e seus órgãos atuem com rigor e em conformidade com os princípios citados no art. 37 da Constituição Federal, são eles o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de todos os outros princípios implícitos na mesma.

Portanto, é notório a necessidade de padronização e normatização dos procedimentos de controle, com base nas normas legais, regulamentos e orientações técnicas estabelecidas pelos diversos Sistemas de Controle Externo e Interno, cabendo a esta Unidade de Controle Interno Municipal promover discussões entre as diretorias do Instituto sobre os procedimentos, rotinas de trabalho, identificação de pontos onde o controle e os procedimentos de controle devem se manter dentro da legalidade.

Dentro da administração pública o controle pode ser dividido em interno e externo, sendo o controle externo feito por outros órgãos fiscalizadores, já o controle interno, é realizado dentro do próprio órgão, no qual compreende métodos e procedimentos utilizados pela administração pública para avaliar, verificar e assegurar o cumprimento da lei.

Logo, o controle interno quando implantado na administração pública, não com o intuito de ser contra o Gestor e sim a favor do bom desempenho do mesmo. O controle interno busca assegurar que dentro da organização os próprios atos e atividades estejam em regularidade, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública, buscando a legalidade, transparência, moralidade, finalidade pública, tendo como objetivo maior a prevenção de erros ou desvios.

De acordo com o Manual do Pró-Gestão, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão. Tão importante para alcançar objetivos e alcançar a eficiência é um instrumento que possui como principal função a de regulamentar e fiscalizar os procedimentos internos, visando a economia e transparência do órgão.

2.1Histórico e Origem

Quanto a origem do controle interno sabe-se que é uma exigência constitucional no setor público (art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal) e legal (art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964), no município de Rio Branco foi criado por meio da Lei nº 1.785 de 21 de dezembro de 2009 e regulamentado a atuação por meio do decreto nº 3.294 de fevereiro de 2012.

No âmbito da RBPREV foi instituído por meio da resolução nº 76, de 13 de setembro de 2012, do TCE/AC dispõe sobre a obrigatoriedade da criação do controle interno nos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como no Ministério Público e Tribunal de Contas, estabelecendo as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno e dá outras providências.

As unidades de controle interno, citadas na lei nº1.785, são subordinadas hierarquicamente ao órgão máximo do sistema de controle interno do município, foram criadas e definidas por essa lei com a finalidade de desempenhar funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira, patrimonial e no âmbito do Instituto os processos previdenciários, buscando assegurar a conformidade dos atos e fatos administrativos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão.

Conforme o modelo de três linhas, citado no próximo tópico, as unidades de controle funcionam como de 2ª linha, monitorando, atuando como suporte e acompanhamento das atividades executadas pela 1ªlinha, comunicando fatos, informações e possíveis divergências a 3ª linha – CGM. Sendo assim, as

unidades de controle fornecem para a Controladoria Geral do Município informações importantes para a avaliação do gestor, assim como fornece relatórios referentes aos objetivos da secretaria, cumprimento das regularidades, dando transparência pelos dados obtidos.

2.1CGM – Controladoria Geral do Município de Rio Branco

O Sistema de Controle Interno do Município de Rio Branco, criada pela Lei nº1.785, é composta por conjuntos de órgãos, entidades e unidades da estrutura organizacional que por meio de normas, procedimentos, atividades, métodos e rotinas atuam no âmbito do Poder Executivo Municipal, que é regido pelo Órgão Central/Gestor do município, que tem como objetivo a avaliação e gestão da aplicação dos recursos públicos, assim como prestar consultoria as demais entidades e unidades quando necessário.

Esse sistema de controle possui como referência o Modelo de três Linhas, esse modelo adotado no Sistema Controle Interno Municipal, visa ajudar as entidades a identificar estruturas e processos que melhor auxiliam o atingimento de objetivos e ajudam a fortalecer a governança e gerenciamento de riscos dentro da Municipalidade.

2.1.1Organização e Finalidade da CGM

De acordo com a Lei nº1.785/2009 que trata da organização da CGM e dispõe sobre o SCI, explica que o Sistema de Controle Interno Municipal é composto por:

I - Controladoria-Geral do Município: órgão gestor do Sistema;

II - Unidades Setoriais: unidades de controle interno de órgãos da Administração direta;

III - Unidades Seccionais: unidades de controle interno de entidades da Administração autárquica e fundacional;

IV - Unidades de auditoria das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. A CGM (I) é um órgão autônomo, estabelecido por lei, que possui como finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito, quanto a assuntos no âmbito executivo, também é incumbida de produzir normas para controle e auditorias, planejamento e apoiar o controle externo.

2.1.2Competências da CGM

Na Lei Complementar nº054 aborda as competências da CGM, sendo elas:

a) avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

b) aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

c) comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

e) apoiar o controle externo na sua missão institucional;

f) prover as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009.

Por meio das finalidades e competências, é possível dizer que a CGM se enquadra no papel de 3ª linha, no qual promove por meio de avaliação independentes as auditorias internas, atividades de avaliação e consultoria, além de treinamentos e supervisiona e auxilia os papéis de 1ª e 2ª linha da gestão no controle interno de suas organizações.

3.CONTROLE INTERNO RBPREV**3.1Quadro de lotação da Unidade de Controle Interno.**

A atividade controle deve ser realizada de maneira multidisciplinar e em equipe, por isso após o concurso público realizado em 2023, em janeiro de 2024 o RBPREV chamou seus novos concursados e designou um servidor efetivo para trabalhar na Unidade de Controle Interno, onde, atualmente, é composta por dois servidores cuja função é Chefe do Controle Interno e um Controlador Interno. O chefe do departamento designado para a função de Controlador interno responde pelas atividades desde janeiro de 2021, exercendo atividade exclusiva com atribuições de elaborar atividades de acompanhamento de gestão de forma sistematizada e disciplinada.

Os servidores devem adotar comportamento ético e zelo profissional no exercício das atividades, devendo manter a imparcialidade de julgamento, atuando para evitar possíveis ocorrências de eventos inesperados, tanto nas contratações ou execuções como nas despesas de pessoal e salvaguardar bens e ativos.

3.2Organograma e Regimento Interno – UCI RBPREV

A Unidade de Controle Interno, após a aprovação do Decreto Municipal nº1.606 de 18/10/2019, aprovou o Regimento Interno da Autarquia Previdenciária e está inserida na estrutura organizacional do RBPREV, localizado na Travessa Campo do Rio Branco nº 412, bairro Capoeira. A UCI, está diretamente vinculada à Diretoria da Presidência.

Fonte: Organograma RBPREV

3.3Competências

No art.8º do Regimento Interno do RBPREV, fala sobre as competências da Unidade de Controle Interno:

I.Orientar os Diretores para a correta gestão dos recursos

II.Elaborar Plano Anual de Trabalho do Controle Interno

III.acompanhar os resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do RBPREV e dos Fundos FFIN e FPREV, verificando a utilização regular dos recursos;

- IV. Acompanhar todas as emissões dos demonstrativos e certificações exigidas pela legislação vigente;
- V. Avaliar, reavaliar e aprimorar os processos de controle interno, identificando os riscos mais relevantes;
- VI. Acompanhar e relatar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pelo Órgão de Controle Interno do Município;
- VII. Analisar a prestação de contas de adiantamento (diárias), bens patrimoniais, almoxarifado e dos ordenadores de despesas, orientando sua elaboração, emitindo relatório ou parecer conclusivo;
- VIII. Verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos;
- IX. Cumprir e fazer cumprir orientações no tocante a observância das diretrizes estabelecidas para cada área de competência e das normas e procedimentos de controle interno estabelecidas pela Controladoria Geral do Município;
- X. Acompanhar o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- XI. Examinar, previamente, os procedimentos relativos aos benefícios previdenciários;
- XII. Examinar, previamente, os processos administrativos para compras e contratações;
- XIII. Acompanhar a execução da Política de Investimentos;
- XIV. Acompanhar as avaliações atuariais;
- XV. Desempenhar demais atividades correlatas, relativas ao controle interno, não mencionadas nos incisos anteriores
- 3.4 Principais atividades**

A unidade de controle interno deste Instituto tem como dever estruturar os procedimentos administrativos e a análise documental dos processos previdenciários, no qual é a atividade fim da instituição, para que seja possível a verificação e monitoramento permanentes, com vista a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão. Além disso, a UCI busca auxiliar na manutenção e elevação de nível da Instituição dentro do Pró-Gestão.

Por meio do decreto Nº 3.294 de fevereiro de 2012, a seguir são descritas as principais atividades, procedimentos realizados pelo setor e ações que ajudam no processo de transparência e legalidade, são esses:

- **Avaliação de Controles Internos:** A unidade de controle interno deve realizar uma avaliação contínua dos sistemas de controle interno existentes na organização, identificando pontos fortes e áreas de melhoria. Isso inclui revisar políticas, procedimentos, práticas e estruturas organizacionais.
- **Gestão de Riscos:** Identificação, avaliação e mitigação de riscos que possam afetar negativamente os objetivos do órgão. Isso inclui riscos operacionais, financeiros, legais, de conformidade e reputacionais.
- **Relatórios e Comunicações:** Preparar relatórios periódicos para a administração e outras partes interessadas sobre as conclusões das auditorias internas, avaliações de controles internos e questões identificadas, bem como recomendações para melhorias.
- **Acompanhamento das Recomendações:** Monitorar e acompanhar a implementação das recomendações resultantes das auditorias internas e de outras avaliações, garantindo que as questões identificadas sejam adequadamente tratadas e resolvidas.
- **Suporte à Governança Corporativa:** Fornecer suporte à administração e aos órgãos de governança na implementação de boas práticas de governança corporativa, incluindo o estabelecimento de estruturas de governança claras, responsabilidades bem definidas e mecanismos de prestação de contas.

3.5 Pró-Gestão e Ações relacionadas ao controle interno

O Pró-gestão é um programa de certificação que visa o reconhecimento das boas práticas de gestão previdenciária adotadas pelos Institutos de RPPS. A certificação obtida visa o atendimento de benefícios para a organização, trazendo credibilidade, organização e melhoria dos processos da instituição. A avaliação é efetuada por uma entidade certificada externa, credenciada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar – SRPC, que possui como finalidade a identificação por meio de mapeamento e modelagem dos processos.

O programa tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), as medidas adotadas permitirão maior estabilidade na gestão e avanços, evitando que naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

O Instituto de Previdência de Rio Branco – RBPREV, objetivando a transparência, organização e credibilidade aos servidores e aposentados, aderiu ao Pró-Gestão em 2019, obtendo a certificação no nível I desde adesão. Visando garantir a manutenção da certificação obtida e o futuro avanço para um novo nível o Controle Interno relaciona e acompanha as ações que devem ser desenvolvidas pelo Instituto em conformidade com o nível de aderência no qual o Instituto se encontra, tomando como base o quadro Resumo Das Ações de Acordo com os Níveis de Aderência do Manual do Pró-Gestão em vigência versão 3.5.

Conforme Manual do Pró Gestão, versão 3.5 - 2023 para obtenção e renovação da certificação institucional em relação ao Pró-Gestão, são necessárias as seguintes ações:

QUADRO 1 – AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLES INTERNOS

- 1.1 – Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
- 1.2 – Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS
- 1.3 – Certificação dos Dirigentes, Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Responsável pela Gestão das Aplicações dos Recursos e Membros do Comitê de Investimentos
- 1.4 – Estrutura de Controle Interno
- 1.5 – Política de Segurança da Informação
- 1.6 – Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas

Fonte: Manual Pró-Gestão

4. RELATÓRIOS

4.1 Controle mensal e semestral

Os relatórios efetuados são produzidos pela equipe responsável da Unidade de Controle Interno deste Instituto, emitidos de maneira física, são registrados dados do setor fiscalizado, datas, fatos e informações obtidas no processo onde será documentado recomendações ou conclusões.

Os relatórios e pareceres mensais da UCI devem manifestar considerações levando em conta a legalidade, jurisprudência, relatórios do setor jurídico e decisões julgadas em casos semelhantes de maneira que seja mantido a uniformidade e entendimento. Para a elaboração de manifestações, segue-se os seguintes passos:

- a) Indicar número do processo, exercício examinado, unidade gestora Examinada, interessado e tipo de assunto abordado;
 - b) Citar, no parágrafo inicial, a data do protocolo, o escopo assunto que será fiscalizado;
 - c) Registrar, no parágrafo intermediário, as características ou irregularidades que forem encontradas em inobservância de normas legais e regulamentares; que afetem a gestão ou situação examinada; resultem ou não em prejuízo ao erário.
 - d) Observado o contido no parágrafo intermediário, concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade, ou não, da documentação examinada contendo data da manifestação correspondente ao dia de sua emissão;
 - e) Conter assinatura do Chefe do responsável pelo Controle Interno e do diretor Presidente e com a devida portaria de designação;
- Os processos encaminhados ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos, não havendo medidas corretivas, encaminhará ao gabinete do Diretor Presidente para assinatura da Portaria e publicação do Diário Oficial do Estado – D.O.E, conforme Manual dos Previdenciários do RBPREV da edição 2019, ou caso necessário, à sua devida providência corretiva deve ser adotada, retornando o processo ao setor responsável.

Já os relatórios semestrais tem como intuito prestação de conta por meio da demonstração de forma clara e transparente referente ao período de 6 meses, dados relacionados por meio de tabelas, mostrando detalhadamente as contratações públicas, termos aditivos, aposentadorias, pensões por morte, CTC e aposentadorias por invalidez.

4.2 Plano anual de atividades

Em atendimento a Instrução Normativa da CGM Nº 002 de 24 de maio de 2023, que dispõe sobre o Plano Anual de Atividades das Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, objetiva ordenar as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do Instituto de Previdência – RBPREV, bem como das Unidades administrativas do Fundo Financeiro – FFIN e do Fundo Previdenciário - FPREV, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

Este Plano é elaborado baseando-se nas atividades das unidades de controle interno descritas na Seção V, art. 12 do Decreto Municipal nº 3.294/2012 e no disposto pela IN CGM Nº 001/2020. Portanto, o Plano Anual de Atividades consiste na definição dos trabalhos que serão executados pela Unidade de Controle Interno do RBPREV, agregando o planejamento das atividades que terão como foco o controle preventivo e corretivo dos atos e processos de gestão definidos como prioritários, em decorrência de critérios fundamentados no grau de materialidade, relevância e risco.

Com base no estabelecimento desses critérios, define-se como escopo o controle das amostras, dos processos e procedimentos que serão objeto de acompanhamento, análises processuais, inspeções e monitoramentos no decorrer do exercício, de forma a adequar as demandas da área de controle à disponibilidade da força de trabalho existente. Essas são algumas das atividades que são usadas para desenvolver o plano anual:

- Avaliar a programação orçamentária e financeira, mediante avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, priorizadas na LDO e efetivadas na execução orçamentária e financeira.
- Verificar se a contribuição previdenciária patronal do RPPS está sendo recolhida regularmente.
- Verificar se a contribuição previdenciária retida dos servidores do RPPS está sendo recolhida regularmente.
- Verificar, quando houver, se o parcelamento de débitos previdenciários está sendo pagos regularmente. (segurado e ente).
- Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos saldos bancários, por meio das conciliações bancárias.
- Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas

brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

•Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, **as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações**

•Acompanhar o cumprimento dos prazos, mediante calendário disponibilizado pela Secretaria da Previdência, para envio dos demonstrativos exigidos para **regulação do Instituto para emissão do CRP, bem como acompanhar, previamente, as informações a serem postadas no CADPREV nos prazos estabelecidos.**

•Acompanhar o cumprimento do pagamento dos empenhos efetivados pelo RBPREV e se os valores estão devidamente corretos.

•Elaborar relatórios e pareceres para fins da Prestação de Contas Anual do RBPREV, FFIN e FPREV em conformidade com o que dispôr a Lei ou Decreto prestação de contas do final do exercício

•Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais e se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos saldos bancários.

•Analisar os processos de licitação em duas fases: interna e externa, bem como acompanhar os procedimentos de contratação e execução de todos os contratos administrativos de compras, obras e serviços.

•Acompanhar o pagamento de diárias e as viagens;

•Acompanhar a elaboração e implementação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Acre.

•Acompanhar a execução das atividades do Comitê de Investimentos, analisando seus atos e proposições.

•Acompanhar o resultado do Estudo Atuarial anual, bem como avaliar as previsões matemáticas para o pagamento dos benefícios com o custo efetivo das folhas de pagamento.

5. CRONOGRAMA DE TRABALHO

O trabalho do controle, em relação ao serviço mensal, baseia-se nas seguintes datas:

Mensal (do início ao fim do mês)

Manifestação da UCI referente a licitações, os termos aditivos, aposentadorias, pensões por morte, CTC, aposentadorias por invalidez, isenções de IRPF etc.

Verificar se a contribuição previdenciária patronal do RPPS está sendo recolhida regularmente.

Analisar os processos de licitação em duas fases: interna e externa, bem como acompanhar os procedimentos de contratação e execução de todos os contratos administrativos de compras, obras e serviços.

O trabalho do controle, referente a elaboração do Plano Anual de Trabalho:

Até janeiro do ano

Plano de Trabalho do ano é elaborado.

Até o mês de março de cada ano, em casos específicos, podem prorrogar essa data.

Prestação anual de contas do ano anterior por meio dos relatórios RBPREV, FPREV e FFIN.

6. REFERÊNCIAS

Manual Controle Interno – Instituto de previdência do município de Jundiá – disponível em https://iprejun.sp.gov.br/S/arquivos/Manuais_de_Procedimentos/IPREJUN/IN-Controle_Interno.pdf

Manual de Procedimentos de Controle Interno - Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos Do Município De Belém – IPMB – disponível em *MANUAL-DE-PROCEDIMENTOS-DE-CONTROLE-INTERNO-USCI-IPMB.pdf

Manual do PRÓ GESTÃO RPPS 3.5 – disponível em MANUAL-DO-PRÓ-GESTÃO-RPPS-VERSÃO-FINAL-2018-03-21-COM-ANEXO-5-ALTERADO-ATUAL-1.pdf (previdencia.gov.br)

Lei nº1.785 de 21 de dezembro de 2009 – disponível em *OF/GAPRE/Nº /99 (riobranco.ac.gov.br)

Modelo das Três Linhas – disponível em <https://iibrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758gIob-th-editorHTML-00000013-20072020131817.pdf>

Decreto Nº 3.294 De 23 De Fevereiro De 2012 – disponível em: <http://portal-cgm.riobranco.ac.gov.br/portal/controle-interno-e-contabilidade/organizacao-sistema-controle-interno/>

Manual de Controle Interno – Instituto de Previdência do Município de Rio Branco **1ª Edição**

Colaboradores

Antônio Freitas Ferreira Coelho

Chefe da Unidade de Controle Interno do RBPREV

Portaria nº 172/2023

Oswaldo Rodrigues Santiago

Diretor-Presidente do RBPREV

Decreto 014/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – RBTRANS

PORTARIA RBTRANS Nº 0132/2024

O Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito - RBTRANS, no uso de suas atribuições legais, que lhe faculta a Lei n.º 1.731 de 22 de dezembro

de 2008, baixa a seguinte PORTARIA:

CONSIDERANDO que a RBTRANS é dotada de autonomia administrativa;
CONSIDERANDO que são atribuições do Superintendente, expedir Portarias Regulamentadoras e Instruções Normativas de caráter administrativo e técnico operacional sobre matérias da competência da Autarquia;

CONSIDERANDO a necessidade e obrigatoriedade desta Autarquia em nomear Servidor para fiscalizar o Contrato RBTRANS n.º 4839/2024 com a empresa POTENCIAL ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, referente a Contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza de prédio, mobiliários, equipamentos com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos saneantes, domissanitários, e insumos para atender as necessidades da Superintendência Municipal Transporte e Trânsito – RBTRANS.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Servidor Francisco Ribamar de Lima - Chefe da Divisão de Terminais Rodoviários, como fiscal do contrato, o Servidor Aguinaldo da Costa Ramos - Chefe da Divisão de Terminais, como gestor do contrato e do Servidor André Augusto Oliveira dos Santos - Assessor Especial de Recursos Humanos, como gestor substituto do contrato, referente ao Contrato RBTRANS n.º 4839/2024 com a Empresa POTENCIAL ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 01 de julho de 2024.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se
Rio Branco-AC, 22 de julho de 2024.

Clendes Vilas Boas

Superintendente

Decreto n.º 332/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 164/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO BRANCO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O DECRETO Nº 546 DE 29 DE ABRIL DE 2024. R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria firmada através do Termo de Colaboração nº 022/2023 com a Associação Patinha Carente Protetora de Animais:

Eduardo Nonato de Freitas - Matrícula nº 713917

Thiago Franco de Lima - Matrícula nº 702749

Ângela Maria Fernandes Fontes - Matrícula nº 700837

Art. 2º - São atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação, monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, conforme Lei Federal nº 13.019/2014, Plano de Trabalho e Termo de Colaboração/ Fomento ou Acordo de Cooperação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO BRANCO, EM 10 DE JULHO DE 2024.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se,

Eliatian da Silva Nogueira

Secretário Municipal de Saúde

Decreto Nº 546/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SASDH
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 500/2024

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIO BRANCO – CMDCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEI FEDERAL 8069/90 - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA), NA LEI MUNICIPAL 1.729/08, E NO EXERCÍCIO DE SUA FUNÇÃO DELIBERATIVA E CONTROLADORA DAS AÇÕES DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO,

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE- CMDCA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, ESTADO DO ACRE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, REGIMENTAIS E, CONSIDERANDO

A Lei No 2.150 de 09 de dezembro de 2015 que “Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, e da outras providências.”

CONSIDERANDO

O Artigo 19 da Lei No 2.150/2015 referente a competência ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme a Legislação Federal, especificamente nos itens:

X - dar posse aos membros eleitos para o Conselho Tutelar juntamente com o Prefeito, declarar a vacância dos respectivos cargos e convocar suplentes