

**PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS -  
PREVIBARRAS**

**RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**



**PREVIBARRAS**

Quatro Barras  
2º Semestre de 2024

## **1. APRESENTAÇÃO: CONTROLE INTERNO**

O Controle Interno é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público<sup>1</sup> estabelecem os referenciais para o controle interno nesse setor, buscando minimizar riscos, dar efetividade às informações contábeis e contribuir para o alcance dos objetivos das entidades, com a preservação do patrimônio público.

Assim, na esfera pública, os sistemas de controle interno fundamentam-se nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964. No Município de Quatro Barras, o a Coordenação do Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal nº 1380, de 21 de janeiro de 2021.

Os requisitos para o controle interno de um RPPS procuram estruturar os procedimentos administrativos, para que seja possível a sua verificação e monitoramento permanentes, com vistas a aperfeiçoar os processos decisórios e conferir maior transparência à gestão.

O Município de Quatro Barras e a Previdência Social do Município de Quatro Barras - PREVIBARRAS buscam o constante aprimoramento do sistema de controle interno com a finalidade de identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o RPPS, por meio da adequação às normas vigentes e pela adesão ao Pró Gestão RPPS, que é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos regimes próprios de previdência.

Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de

---

<sup>1</sup> Aprovadas pela Resolução CFC nº 1.135/2008

negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.

Tendo em vista que a PREVIBARRAS possui certificação do Pró Gestão RPPS nível I, o presente relatório tem por objetivo atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas no que se refere a concessão e revisão de benefícios, bem como verificar as ações cumpridas na auditoria de certificação.

## **2. A PREVIBARRAS**

A Previdência Social do Município de Quatro Barras – PREVIBARRAS é um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), regulamentada pela Lei Municipal nº 13/99 de 30 de junho de 1999, com a finalidade de prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município de Quatro Barras, devendo assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial, em consonância a Constituição Federal.

A PREVIBARRAS é uma entidade descentralizada da Administração Pública Municipal, com personalidade jurídica de direito público, detentora de autonomia patrimonial, administrativa, financeira e contábil.

Atualmente, a PREVIBARRAS realiza a gestão previdenciária de 716 segurados ativos (702 da Prefeitura Municipal e 14 servidores da Câmara Municipal de Quatro Barras), 192 aposentados e 58 pensionistas e possui um patrimônio financeiro de aproximadamente 104 milhões de reais.

### **2.1 Estrutura Administrativa**

A estrutura administrativa da PREVIBARRAS é composta pelo Presidente do Conselho de Administração, Secretário Executivo, procurador e contador, quais realizam as tarefas administrativas, previdenciárias, contábeis e jurídicas inerentes a manutenção do instituto e concessão de benefícios aos segurados.

O controle interno da PREVIBARRAS é realizado por servidor efetivo do Município de Quatro Barras, designado pelo chefe do Poder Executivo por meio do Decreto Municipal nº 7857/2021.

São integrantes do quadro funcional da PREVIBARRAS os servidores públicos efetivos do Município de Quatro Barras, cedidos para exercer suas atribuições junto ao instituto de previdência municipal.

Portanto, a previdência municipal é dirigida pelo Conselho de Administração, administrada pelo Secretário Executivo e fiscalizada pelo Conselho Fiscal, bem como pelo Controlador Interno do Município, Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Secretaria da Previdência Social (SPREV), além dos segurados e a população, por meio do controle social.

A PREVIBARRAS conta ainda com um Comitê de Investimentos, um órgão consultivo responsável por participar do processo decisório de formulação e execução da Política de Investimentos.

### **2.1.1 Conselho de Administração**

O Conselho de Administração é o órgão superior de deliberação colegiada, composto por 4 (quatro) membros conselheiros, sendo o Presidente indicado pelo Poder Executivo e um servidor ativo, um servidor inativo e um pensionista indicados pelos servidores.

O Presidente, o vice-presidente e demais membros do Conselho de Administração são nomeados pelo Prefeito do Município de Quatro Barras, sendo que os representantes dos servidores terão mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

As deliberações do Conselho de Administração são tomadas mediante a maioria dos votos, em reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, cabendo ao Presidente (ou na ausência deste, ao vice-presidente) o voto de qualidade.

Compete ao Conselho de Administração da PREVIBARRAS: (1) estabelecer as diretrizes e apreciar decisões aplicáveis à seguridade dos servidores; (2) acompanhar e analisar a gestão; (3) apreciar e aprovar o orçamento; (4) aprovar os programas

anuais e plurianuais; (5) aprovar previamente o quadro de servidores; (6) aprovar o Regimento Interno do Conselho; (7) aprovar os planos de aplicação do patrimônio e relatório anual de prestação de contas; (8) aprovar aquisição e alienação de bens e imóveis; (9) aceitar ou recusar doações; (10) expedir regulamentos de benefícios e serviços; (11) contratar auditoria e/ou consultoria externa para avaliação atuarial e administrativa; (12) representar ao Ministério Público e tomar medidas cabíveis com relação a atos irregulares dos administradores internos e externos; (13) manifestar-se sobre assuntos de relevância que lhe sejam submetidos pelo Secretário Executivo.

O Decreto Municipal nº 9.646/2024, de 18 de janeiro de 2024, é o ato normativo vigente que nomeia os membros do Conselho de Administração da Previdência Social do Município de Quatro Barras.

### **2.1.2 Secretaria Executiva**

A Secretaria Executiva é um órgão de administração geral da PREVIBARRAS, composta por um secretário indicado pelo Conselho de Administração e nomeado pelo Prefeito Municipal, cabendo-lhe executar as políticas dentro das normas e diretrizes editadas pelo Conselho de Administração.

O Secretário Executivo terá mandato de 3 (três) anos, podendo a sua exoneração ser solicitada pela maioria dos votos do Conselho de Administração.

São competências do Secretário Executivo: (1) administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades da PREVIBARRAS; (2) representar a PREVIBARRAS em juízo; (3) secretariar as reuniões do Conselho de Administração; (4) praticar atos relativos ao pessoal; (5) fazer indicações ao Conselho de Administração para provimento de cargo em Comissão; (6) encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas anual; (7) autorizar a instalação de processo de licitação, bem como dispensar licitações e homologar seus resultados; (8) assinar portarias sobre organização interna da PREVIBARRAS; (9) cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração; (10) encaminhar ao Conselho de Administração as matérias que julgar necessárias; (11) avocar as atribuições exercidas por qualquer

subordinado; (12) designar seu substituto legal; (13) desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Conselho de Administração.

A atual designação do Secretário Executivo ocorreu por meio do Decreto Municipal nº 9.646/2024, publicado em 18 de janeiro de 2024.

### **2.1.3 Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal da PREVIBARRAS é o órgão superior de deliberação colegiada, composto por 4 (quatro) membros conselheiros, sendo o presidente indicado pelo Poder Executivo e 3 (três) indicados pelos servidores (um servidor ativo, um inativo e um pensionista).

A nomeação dos membros deste conselho se dará pelo Prefeito Municipal, cujo mandato terá duração de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de seus membros, cabendo ao Presidente ou ao vice-presidente, o voto de qualidade.

São atribuições do Conselho Fiscal da PREVIBARRAS: (1) aprovar seu regimento Interno; (2) propor ao Conselho de Administração medidas e ações corretivas; (3) fiscalizar o cumprimento integral da legislação aplicável; (4) emitir parecer sobre prestação de contas; e (5) outras atribuições que lhe couber.

A atual composição do Conselho Fiscal foi estabelecida pelo Decreto Municipal nº 9.647/2024, publicado em 18 de janeiro de 2024.

### **2.1.4 Comitê de Investimentos**

O Comitê de Investimentos é um órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos dos RPPS e tem por objetivo funcionar como órgão consultivo sobre as decisões de investimentos e/ou movimentações financeiras do instituto, cuja previsão legal está contida na Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011 e alterações do MPS.

Os profissionais atuantes no comitê devem atender aos requisitos de qualificação para tal, especialmente referentes aos conhecimentos sobre o mercado

financeiro e deverão prestar um trabalho consultivo para auxiliar o gestor e demais agentes na gestão do RPPS.

Nesse sentido, o Comitê de Investimentos da PREVIBARRAS é composto por 5 (cinco) servidores efetivos do Município de Quatro Barras, dos quais 4 (quatro) possuem certificação profissional para atuação junto ao referido comitê, sendo 2 (dois) certificados em CPA-10 realizada pela ANBIMA<sup>2</sup> e 2 (dois) com Certificação de Gestores de Regime Próprio de Previdência Social (CGRPPS) da APIMEC<sup>3</sup>.

Assim, o intuito do comitê de investimentos é aumentar o nível de governança corporativa, melhorando a transparência na gestão do RPPS mediante a definição de metodologias para a realização de investimentos e gerenciamento dos recursos do regime.

Os membros do Comitê de Investimentos em vigor foram designados por meio do Decreto Municipal nº 7943/2021, de 19 de janeiro de 2021.

### **3. PRÓ-GESTÃO RPPS**

O Pró-Gestão RPPS é um Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal e os Municípios brasileiros, que tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionando maior controle dos seus ativos e passivos e maior transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

Os benefícios da implementação do Pró-Gestão RPPS residem no fato de que esta ferramenta pode ajudar a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização, concedendo maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais a PREVIBARRAS se relaciona.

O Programa contempla três dimensões, que representam os pilares sobre os quais a modernização da gestão e sustentará, a saber: Controle Interno, Governança

<sup>2</sup> Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais.

<sup>3</sup> Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais.

Corporativa e Educação Previdenciária, cujas boas práticas contribuirão para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação dos gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho.

Cada uma dessas três dimensões possui um grupo de ações relacionadas, e para cada uma das ações, há quatro níveis de aderência, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, que demanda uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS.

A certificação em determinado nível será atingida se o ente demonstrar à entidade certificadora que atingiu esse nível em todas as 24 (vinte e quatro) ações avaliadas. No entanto, com o objetivo de incentivar novas adesões e certificações no Programa por parte dos RPPS, a SPREV definiu que nos anos de 2018, 2019, 2020 e 2021 a certificação poderá ser obtida se atendidos cumulativamente os seguintes critérios:

a. Para certificação no Nível I será exigido o atingimento de pelo menos 17 ações (70%); para o Nível II, de 19 ações (79%); para o Nível III, de 21 ações (87%); para o Nível IV, de 24 ações (100%).

b. Para os níveis I, II e III, deverão ser atingidas pelo menos 50% das ações em cada dimensão (3 em Controles Internos; 8 em Governança Corporativa e 1 em Educação Previdenciária).

c. Para todos os níveis deverão ser atingidas as ações essenciais: na Dimensão do Controle Interno (Estrutura de Controle Interno e Gestão e Controle da Base de Dados); na Dimensão da Governança (Planejamento e Transparência); e na Dimensão da Educação Previdenciária (Ações e Diálogo com a Sociedade).

A certificação se dará mediante avaliação realizada por entidade certificadora externa credenciada pela SPREV, com a finalidade de identificar a conformidade do ente às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência e terá validade de 3 (três) anos, devendo ser renovada ao final desse período.



De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPSp4, para certificação no nível I, o ente federativo deverá manter função de controle interno do RPPS diretamente em sua estrutura organizacional, integrada ao seu sistema de controle interno, que terá, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

No município de Quatro Barras, o sistema de controle interno conta com um controlador responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão e fornece capacitação sobre controle interno aos servidores, para seu aperfeiçoamento.

Tendo em vista que o Pró Gestão RPPS requer a avaliação semestral por meio de relatórios que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, este relatório tem por finalidade atender às exigências trazidas pelo programa de certificação no que tange a atuação do Controle Interno.

Nesse sentido, o presente relatório será apresentado aos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal da PREVIBARRAS, a fim de aferir a sua qualidade relacionados à abrangência dos assuntos a serem objeto de verificação, bem como a sua funcionalidade, repercussão e alcance. Após, será publicado no website do instituto, a fim de proporcionar maior transparência da gestão.

#### **4. CERTIFICAÇÃO PRÓ GESTÃO RPPS**

A PREVIBARRAS obteve a Certificação Pró-Gestão RPPS Nível I em 08 de dezembro de 2022. Considerando a importância de acompanhar continuamente o cumprimento das ações previstas pelo programa, apresenta-se a seguir o relatório semestral do Controle Interno, relativo às áreas mapeadas e manualizadas da PREVIBARRAS.

---

4 Manual Pró-Gestão RPPS (Versão 3.2). Disponível em: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional/arquivos/2020/manual-do-pro-gestao-rpps-versao-3-2-formatada.pdf>

## **5. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS**

A Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras realiza a avaliação dos processos administrativos e de concessão de benefícios previdenciários.

Tendo em vista a necessidade da realização de um diagnóstico do instituto a partir do reconhecimento dos processos e atividades executados pela PREVIBARRAS, a fim de obtenção da certificação do Pró Gestão RPPS, foram definidas as áreas a serem manualizadas e mapeadas, a saber: Aposentadoria Compulsória por Idade, Aposentadoria Especial, Aposentadoria por Invalidez Permanente, Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição, Pensão por Morte de Servidor Ativo, Pensão por Morte de Aposentado, Revisão de Aposentadoria e Revisão de Pensão.

### **5.1 Manualização dos processos de benefícios**

Após a identificação de cada um dos trâmites existentes para a conclusão dos processos de concessão e revisão de benefícios, a Coordenadoria de Controle Interno foi consultada acerca dos procedimentos relatados nos documentos, e por estarem em conformidade ao Decreto Municipal nº 968/2010, de 04 de agosto de 2010, qual dispõe sobre o fluxo processual e procedimentos administrativos visando a análise e concessão de benefícios de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos, atesta a conformidade da Manualização apresentada neste relatório.

A seguir, apresentam-se os procedimentos manualizados inerentes a concessão de benefícios previdenciários concedidos pela PREVIBARRAS:

#### **5.1.1 Aposentadoria Compulsória por Idade**

1. O setor de RH da PMQB/CMQB, próximo da data do servidor completar 75 anos, comunica-o que somente poderá trabalhar até completar 75 anos de idade,



**PREVIBARRAS**

## PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000  
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br  
(41) 3672-3668

orientando-o acerca dos trâmites para aposentadoria e convocando-o para apresentar a documentação junto à PREVIBARRAS;

2. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Compulsória, anexando os documentos constantes em check list próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
3. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
4. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
5. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
6. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
7. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;

8. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
9. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
10. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
11. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
12. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
13. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
14. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

### **5.1.2 Aposentadoria Especial**

1. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Especial, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos

- menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias); LTCAT; e PPP);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
  3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS valida o LTCAT e PPP e encaminha o servidor para avaliação da junta médica do município, solicitando ao médico do trabalho a emissão de parecer medicopericial conclusivo;
  4. A junta médica do município emite laudo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade e restitui o processo ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
  5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
  6. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
  7. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo o valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
  8. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
  9. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;

10. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
11. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
12. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
13. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
14. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
15. Após homologação do TCE, o setor de benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

### **5.1.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente**

1. O servidor é afastado para tratamento de saúde;
2. A junta médica do município examina o servidor afastado e constatando a situação de invalidez permanente, encaminha laudo ao RH da PMQB/CMQB informando tal condição, a legislação aplicada, relatórios e prontuários de atendimento realizados;
3. O RH da PMQB/CMQB encaminha processo ao setor de benefícios da PREVIBARRAS com laudo médico e atestados apresentados pelo servidor, requerendo a Aposentadoria por Invalidez Permanente, anexando os registros



**PREVIBARRAS**

## PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Rua 25 de Janeiro nº 64, Centro - Quatro Barras - PR- 83.420-000  
previbarras@quatrobarras.pr.gov.br / www.quatrobarras.pr.gov.br  
(41) 3672-3668

funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);

4. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao servidor que apresente os documentos constantes em check list próprio (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias). Na sequência, confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), verifica se os requisitos para aposentadoria por invalidez foram preenchidos e lança as informações em sistema próprio, emitindo planilhas de cálculo contendo o valor do benefício (que poderá ser proporcional ou integral), declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
5. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
6. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
7. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
8. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
9. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder



Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;

10. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
11. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
12. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

#### **5.1.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição**

1. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);



4. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, termo de opção, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
7. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
8. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
10. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
11. O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
12. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo

conformidade, publica o ato de registro do benefício;

13. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

#### **5.1.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo**

1. O(s) dependente(s) do servidor falecido preenche(m) o Requerimento de Pensão por Morte de Servidor Ativo, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF do(s) requerente(s) e do servidor, da certidão de óbito do servidor; da certidão de casamento/declaração de união estável; da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor falecido (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
4. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
5. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do dependente, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo o valor do benefício, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica

da PREVIBARRAS para análise;

6. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
7. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
8. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
10. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, o valor dos proventos da pensão ao(s) dependente(s), cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
11. O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão para cadastro do(s) pensionista(s) na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
12. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
13. O setor de Benefícios digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

#### **5.1.6 Pensão por Morte de Aposentado**

1. O dependente do aposentado falecido preenche o Requerimento de Pensão por Morte de Aposentado, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (cópia autenticada/cópia simples

mediante apresentação original do RG, CPF do requerente e do aposentado, da certidão de óbito do aposentado; da certidão de casamento/declaração de união estável; da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos, comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);

2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios da PREVIBARRAS verifica se os requisitos para pensão foram preenchidos, anexa os registros funcionais do aposentado falecido (processo de aposentadoria, ato de concessão de benefício, homologação da aposentadoria pelo TCE, último holerite), lança as informações em sistema próprio e emite documento contendo o valor do benefício a ser recebido pelo pensionista, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
4. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
5. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
6. O setor de benefícios da PREVIBARRAS certifica as informações e valores para a concessão do benefício, emite Portaria contendo os dados pessoais do aposentado, o valor dos proventos da pensão ao dependente, cujo documento segue para homologação, assinatura do responsável legal da PREVIBARRAS e publicação em Diário Oficial. Na sequência, encaminha o processo para cadastro do pensionista na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
7. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;

8. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

### **5.1.7 Revisão de Aposentadoria**

1. O aposentado (ou procurador) apresenta Requerimento fundamentando e justificando a revisão do benefício junto a PREVIBARRAS, anexando cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original dos documentos pessoais e demais documentação que justifiquem a reavaliação;
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
3. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
4. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
5. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
14. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;
6. Sendo improcedente a solicitação, o setor de benefícios da PREVIBARRAS certifica o aposentado acerca da decisão e o processo é arquivado. Em caso de procedência do pedido, o setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para adequações necessárias, retificação do ato de concessão, homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial. Na sequência, encaminha o processo ao setor de benefícios para atualização dos dados cadastrados na Folha de Pagamentos da

PREVIBARRAS, e retifica-se o processo encaminhado via SIAP do TCE para análise e homologação;

7. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
8. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

#### **5.1.8 Revisão de Pensão**

1. O beneficiário de pensão (ou procurador) apresenta Requerimento fundamentando e justificando a revisão do benefício junto a PREVIBARRAS, anexando cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original dos documentos pessoais e demais documentação que justifiquem a reavaliação;
2. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
3. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
4. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
5. Sendo improcedente a solicitação, o beneficiário é cientificado da decisão e o processo é arquivado. Em caso de procedência do pedido, o setor de benefícios da PREVIBARRAS certifica as informações e valores para a concessão do benefício, realiza as adequações necessárias, retificando o ato de concessão, cujo documento segue para homologação, assinatura do responsável legal da PREVIBARRAS e publicação em Diário Oficial. Na sequência, atualizam-se os dados cadastrados na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, e retifica-se o processo encaminhado via SIAP do TCE para análise e homologação;
6. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;

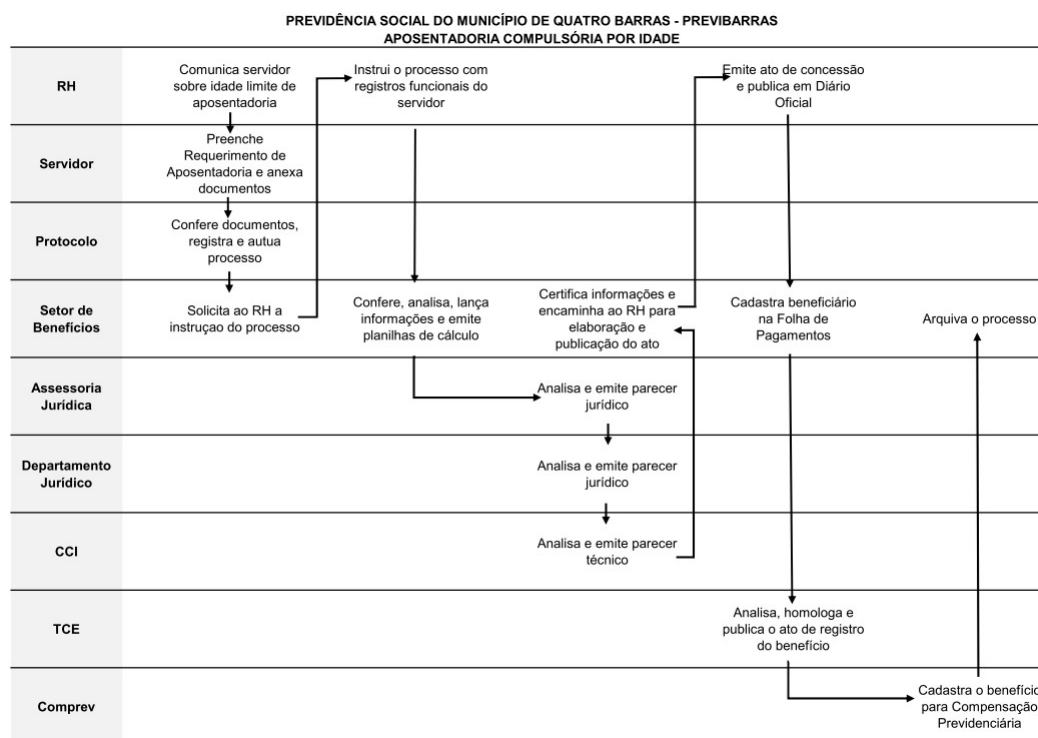
7. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

## 5.2 Mapeamento dos processos de benefícios

A Coordenadoria de Controle Interno foi consultada acerca dos procedimentos inerentes a concessão de benefícios relatados nos fluxos apresentados pela PREVIBARRAS, e por estarem em conformidade ao Decreto Municipal nº 968/2010, de 04 de agosto de 2010, qual dispõe sobre o fluxo processual e procedimentos administrativos visando a análise e concessão de benefícios de aposentadoria, pensão, revisão de pensão e revisão de proventos, atesta a conformidade dos Mapeamentos apresentados neste relatório.

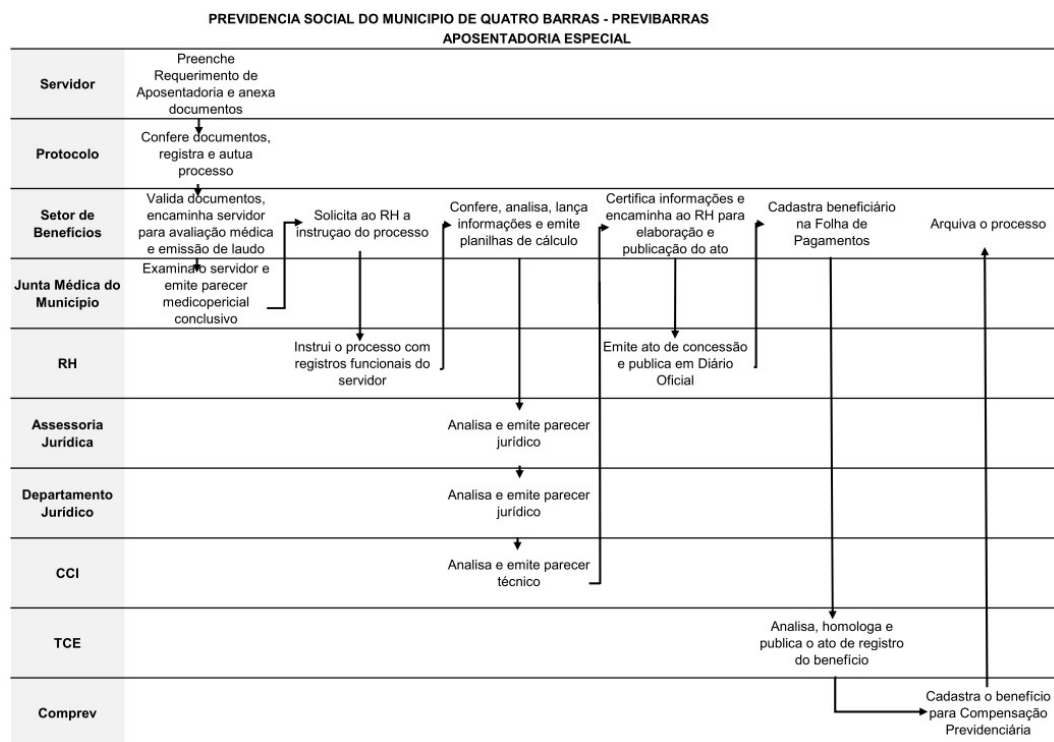
A seguir, apresentam-se os procedimentos mapeados inerentes a concessão de benefícios previdenciários concedidos pela PREVIBARRAS:

### 5.2.1 Aposentadoria Compulsória por Idade

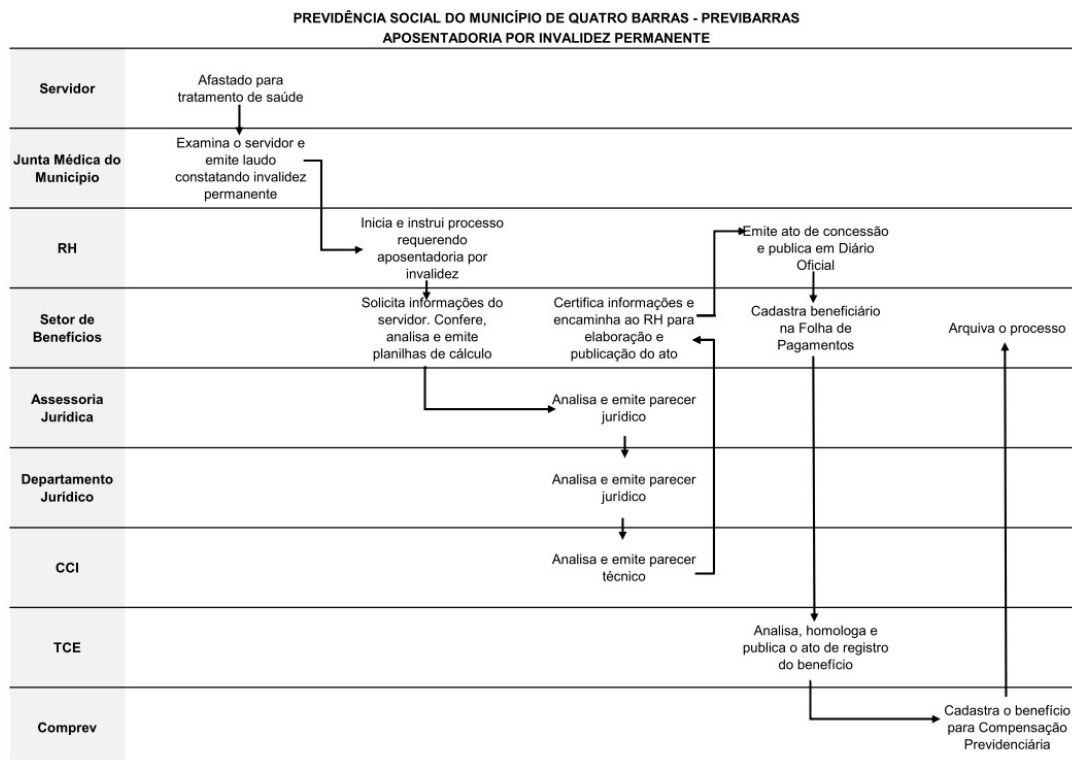




## 5.2.2 Aposentadoria Especial

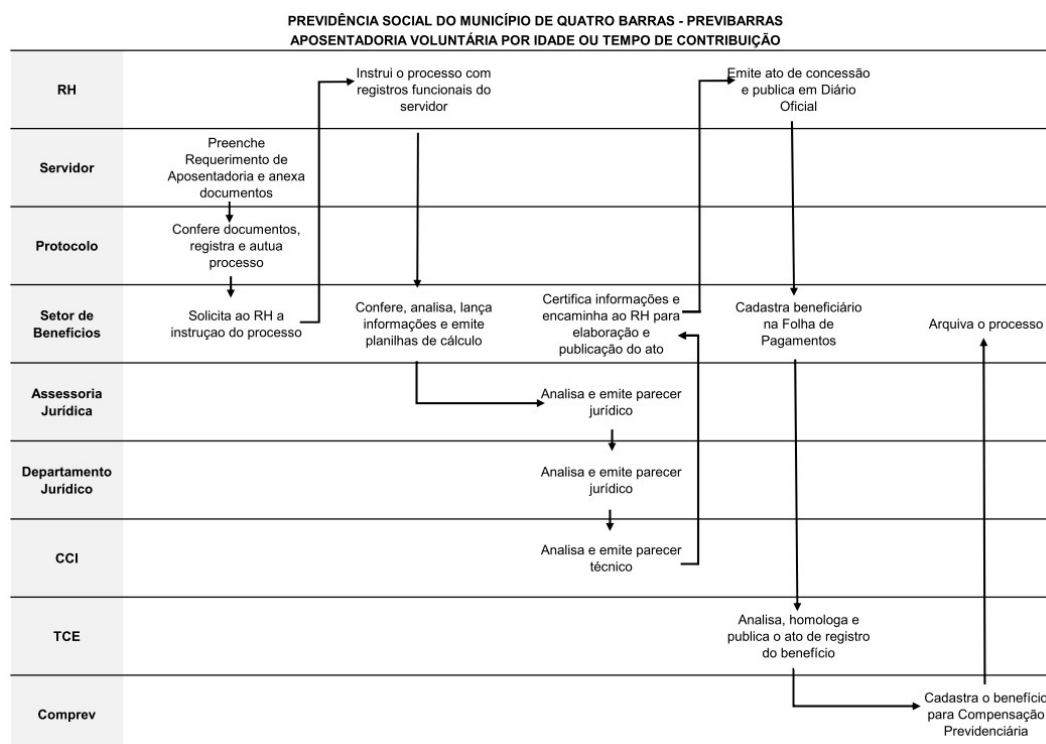


## 5.2.3 Aposentadoria por Invalidez Permanente

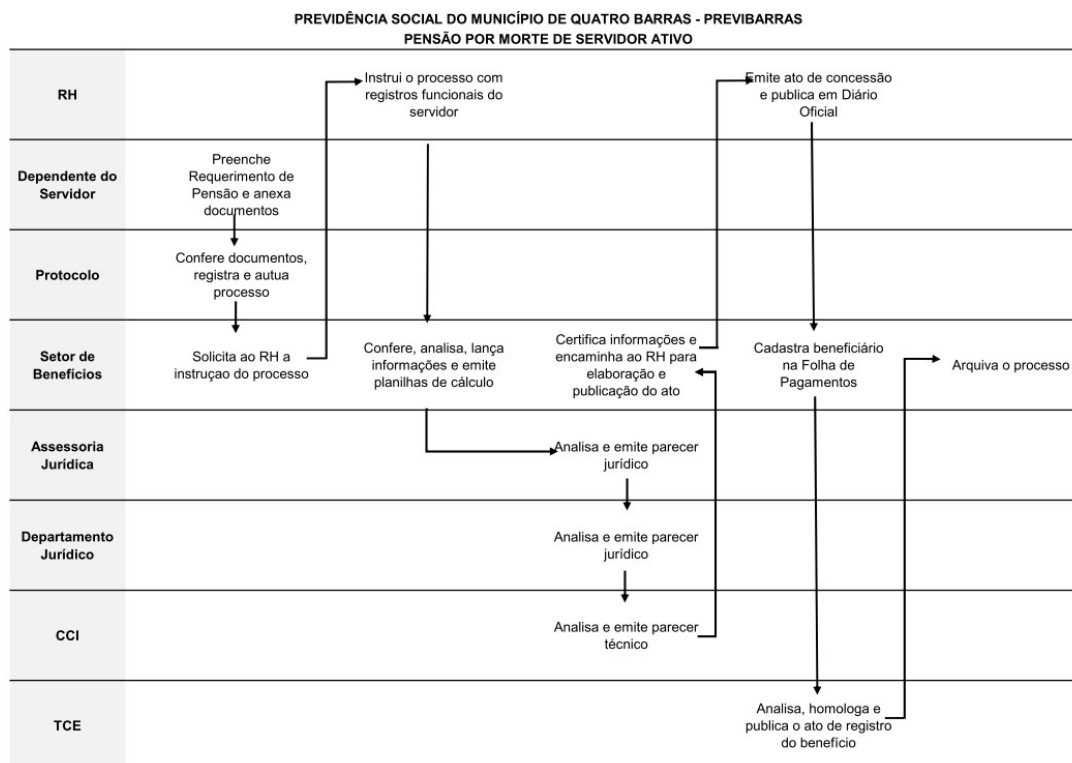




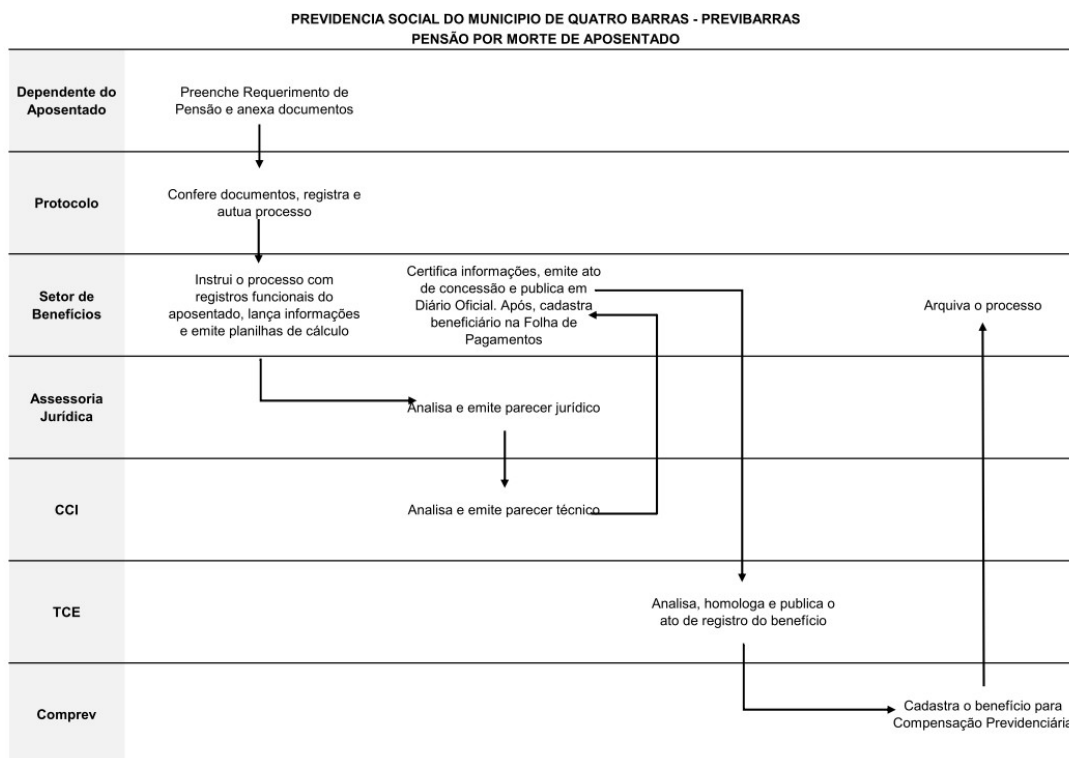
## 5.2.4 Aposentadoria Voluntária por Idade ou Tempo de Contribuição



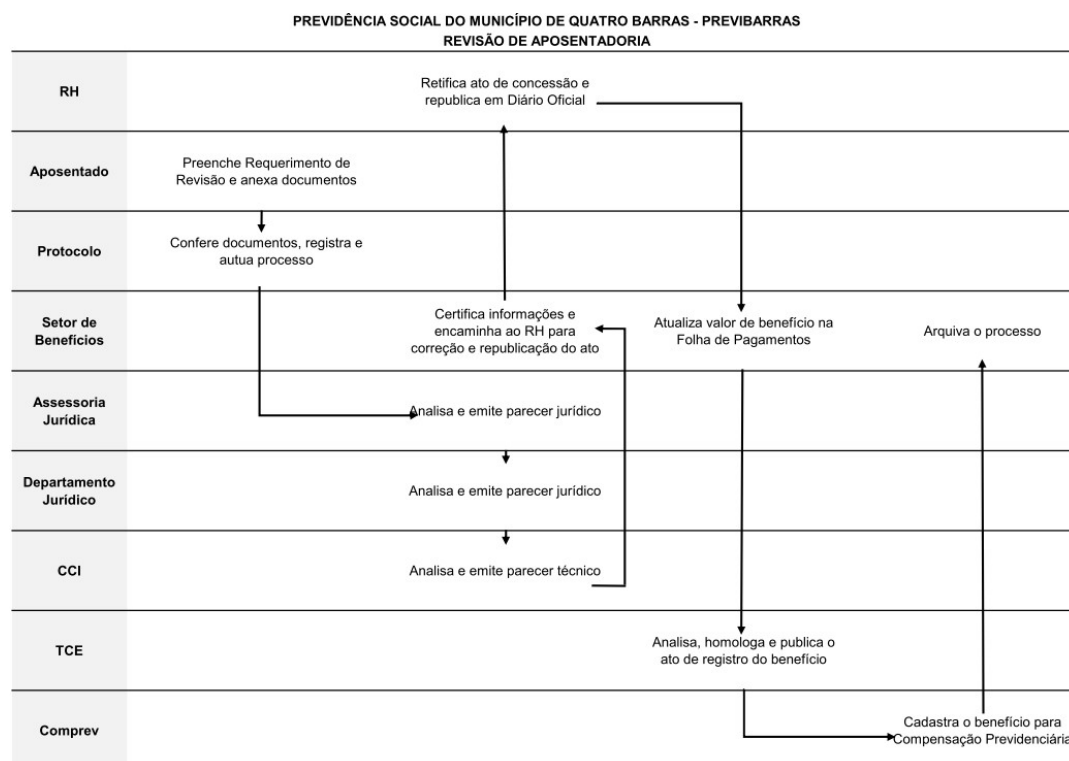
## 5.2.5 Pensão por Morte de Servidor Ativo



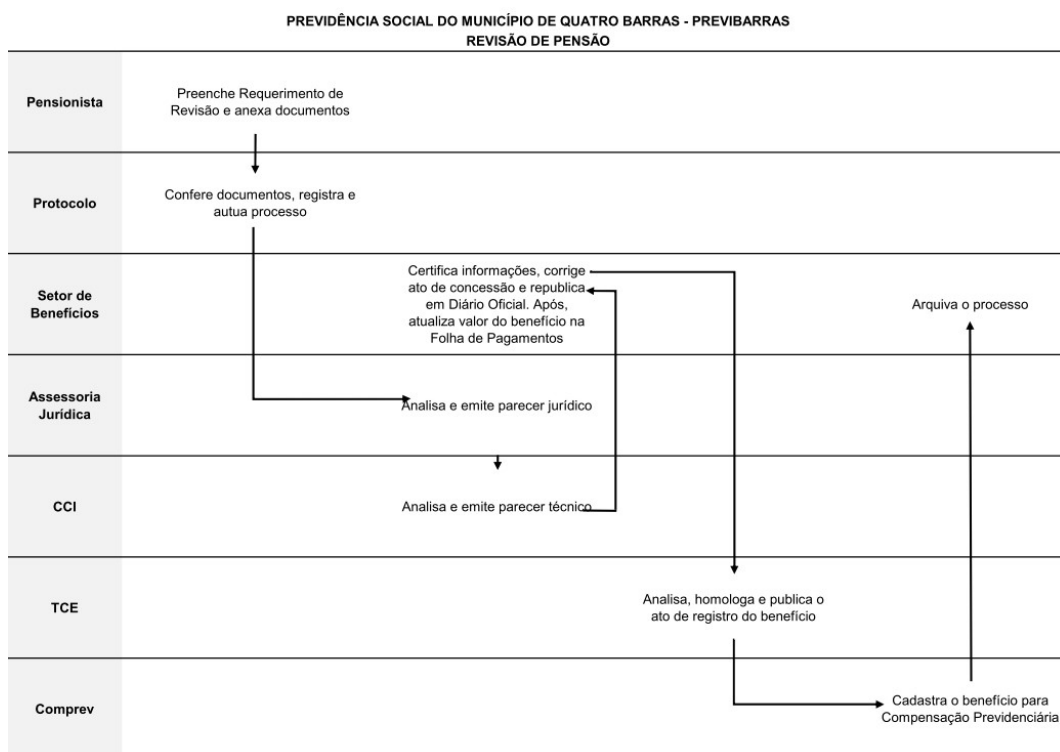
## 5.2.6 Pensão por Morte de Aposentado



## 5.2.7 Revisão de Aposentadoria



## 5.2.8 Revisão de Pensão



## 6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES

O Relatório do Controle Interno contempla, ainda, a análise do cumprimento das ações relacionadas à Certificação Institucional do Pró-Gestão RPPS, atendendo a um dos requisitos indispensáveis para a obtenção, manutenção e evolução dos níveis de certificação do programa.

Nesse contexto, a Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras procedeu à avaliação detalhada das ações já implementadas e daquelas ainda em fase de adequação, com base nas três dimensões que estruturam o Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS: Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

A análise considerou o grau de conformidade das práticas da PREVIBARRAS em relação aos critérios e diretrizes estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS, verificando-se o alinhamento das rotinas administrativas, financeiras e previdenciárias às boas práticas de gestão e às normas legais aplicáveis.

Observou-se que a PREVIBARRAS mantém pleno atendimento a todas as ações exigidas para o Nível I da certificação, evidenciando a consolidação de um modelo de gestão pautado na transparência, eficiência, controle e governança.

Dessa forma, o Controle Interno reconhece o comprometimento institucional da PREVIBARRAS com a melhoria contínua e com o cumprimento das metas do Pró-Gestão RPPS, reforçando a importância da manutenção do monitoramento sistemático das ações e da atualização permanente dos processos e documentos de gestão.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Coordenadoria de Controle Interno do Município de Quatro Barras, após análise técnica e documental, atesta a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas relacionadas à concessão e revisão de benefícios previdenciários, arrecadação, investimentos e compensação previdenciária da PREVIBARRAS, em observância às diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 968/2010 e às normas aplicáveis ao Programa Pró-Gestão RPPS.

Com base nas evidências apresentadas e nas verificações realizadas, constatou-se que a PREVIBARRAS mantém o cumprimento das ações exigidas para o Nível I da Certificação Pró-Gestão RPPS, obtida em 08 de dezembro de 2022, conforme auditoria conduzida pelo Instituto de Certificação Qualidade Brasil – ICQ Brasil. À época, todas as ações foram plenamente atendidas na certificação.

Durante o período avaliado, observou-se a continuidade do atendimento das ações previstas e o aperfeiçoamento dos procedimentos internos, especialmente nas áreas de controle, governança e transparência. As práticas implementadas demonstram a consolidação de um modelo de gestão previdenciária estruturado, eficiente e alinhado às boas práticas de administração pública, reforçando o compromisso institucional da PREVIBARRAS com a sustentabilidade do regime próprio e com a observância dos princípios de legalidade, eficiência e responsabilidade.

Dessa forma, esta Coordenadoria confirma a manutenção das condições que ensejaram a certificação institucional da PREVIBARRAS no Nível I do Pró-Gestão RPPS, reconhecendo o comprometimento do Instituto com o aprimoramento contínuo de sua gestão e recomendando a permanente atualização dos processos, manuais e controles.

Quatro Barras, 3 de fevereiro de 2025.

FLÁVIA DE ALCÂNTARA CARDOSO BERNARDI  
Coordenadora de Controle Interno  
Decreto nº 7857/2021