

**1° TRIMESTRE
2023**



© Instituto de Previdência do Município de João Pessoa. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP) - Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP). **Relatório do Controle Interno**. 1ª Edição revisada e ampliada. João Pessoa, 2023.

INFORMAÇÕES E CONTATO

Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP) | CNPJ: 40.955.403/0001-09
Rua Engenheiro Clodoaldo Gouveia, 166. Centro, João Pessoa – PB. CEP: 58013-370
Telefone e Whatsapp: (83) 3222-1005 | www.ipmjp.pb.gov.br

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Superintendente:

Caroline Ferreira Agra

Superintendente Adjunto:

Rodrigo Ismael da Costa Macedo

Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

Suzana Sitônio de Eça

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

Higor Delgado Leite Benício

Chefe da Divisão de Previdência:

Yuri Veiga Cavalcanti

Chefe da Assessoria de Gabinete do Superintendente:

Victor Assis de Oliveira Targino

Chefe da Assessoria Jurídica:

Carlos Eduardo dos Santos Farias

Chefe da Assessoria de Controle Interno:

Ernesto Fialho Pessoa

Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

Francisco Emerson de Lucena Neto

Chefe da Assessoria de Secretaria Pessoal:

Jéssyca Patrícia Paiva Marques Brasileiro

Chefe da Ouvidoria:

Guilherme Carlos de Luna Coutinho

Chefe da Seção de Compras, Contratos e Patrimônio:

Isabella Duarte Gouvêa

Chefe da Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

Soraia Dias Monteiro

Chefe da Seção de Administração Geral:

Nathália Palmeira Silva Coutinho

Chefe da Seção Folha de Benefícios:

Karla Janaina Vergara de Sá

Chefe da Seção de Gestão de Tecnologia da Informação:

Eneas Lyra de Albuquerque

Chefe da Seção Desenvolvimento:

Thiago Henrique Sena de Souza

Chefe da Seção de Compensação Previdenciária:

Ana Paula Barreto Aquino

Chefe da Seção de benefícios:

Milena Medeiros de Alencar Feitosa Coutinho Torres

Chefe da Seção de Gestão de Pessoal:

Camila Pires de Sá Mariz Maia

Gerente Administrativo do Fundo Previdenciário:

João Carlos de Oliveira Leão

CONSELHO PREVIDENCIÁRIO

Biênio (2023 – 2024)

Superintendente do IPM/JP – como Membro nato, Presidente do Conselho:

Titular: Caroline Ferreira Agra

Suplente: Rodrigo Ismael da Costa Macedo

Servidor Ativo, indicado pelo Prefeito:

Titular: Camila Pires de Sá Mariz Maia

Suplente: Rodrigo Hallan de Freitas Teixeira

Servidor Inativo ou Pensionista, indicado pelo Prefeito:

Titular: José Augusto de Araújo Souza

Suplente: Kelma Maria Pereira Dionísio

Representante da Sociedade Civil:

Titular: Aldrovando Grisi Júnior

Suplente: Diego Fernandes Hermínio

Servidor Ativo, indicado por Associação de Classe:

Titular: Benilton Lúcio Lucena da Silva

Suplente: Valdegil Daniel de Assis

Servidor Inativo ou pensionista, indicado por Associação de Classe:

Titular: José Jansen

Suplente: Francisco Viana Garcia

Servidor Inativo ou Pensionista, indicado por Associação de Classe:

Titular: Luiz Carlos Fernandes de Souza

Suplente: Ednaldo José da Silva

Servidor Ativo indicado pelo Presidente da Câmara:

Titular: Marcone Bandeira Alves

Suplente: Rafael Barbosa Damasceno

CONSELHO FISCAL

Biênio (2023-2024)

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado pelo Prefeito

Titular: Antônio Henrique Gomes dos Santos

Suplente: Karina Leal Ernesto de Amorim

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado pelo Prefeito:

Titular: Joseane Farias de Souza

Suplente: Daniela Araújo Agostinho Fontes

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado pelo Prefeito:

Titular: Milena Medeiros de Alencar Feitosa

Suplente: Érico Heyller Medeiros de Alencar

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado por Associação de Classe:

Titular: Alex Maia Duarte Filho

Suplente: Gustavo Bedê Aguiar

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado por Associação de Classe:

Titular: Fábio Gomes da Silva

Suplente: Francisco Varela B. Júnior

FICHA TÉCNICA

Elaboração

Ernesto Fialho Pessoa - Chefe da Assessoria de Controle Interno

Jackson Santos Pereira - Analista Previdenciário/Jurídico

Lituânia Francinete Pessoa de Farias – Analista Previdenciária/Contadora

Maria da Conceição Lacerda Fernandes - Assistente de Adm. e Finanças

Revisão

Joseane Farias de Souza - Analista Previdenciário/Arquivista

1. INTRODUÇÃO

A Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN) do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP) vem, por meio deste relatório, apresentar as análises realizadas em quatro grandes áreas de atividades existentes no IPMJP, sendo eles: benefícios, arrecadação, investimentos, atuária e tecnologia da informação e jurídico.

Para além disso, foi instituída, no âmbito desta autarquia, mais precisamente na ASS-CIN, a Comissão de Conformidade e Transparência para realizar o acompanhamento dos processos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades, dos contratos e seus aditivos, reajustes, revisões e repactuações a serem firmados pela administração municipal.

No segundo capítulo, é apresentado o resultado da auditoria dos processos de concessão de benefícios previdenciários, aposentadorias e pensões do instituto. Posteriormente, no terceiro capítulo, evidencia-se a execução orçamentária, financeira e contábil, demonstrando a receita arrecadada, bem como as despesas realizadas com o pagamento de benefícios e das despesas administrativas.

No capítulo seguinte, averiguou-se a atuação da Comissão de Conformidade e Transparência. Seguido do exame de regularidade da Política de Investimento e do processo de credenciamento das instituições financeiras e fundo de investimentos vinculados ao IPMJP; após isso, examinou-se a conformidade dos processos da Tecnologia da Informação, da Compensação Previdenciária e da Assessoria Jurídica. No último capítulo está exposto informações e as ações realizadas pela Seção de Compras, Contratos e Patrimônio.

Por fim, essa assessoria tem como propósito a minimização de erros formais e materiais, buscando garantir a lisura nas concessões de benefícios nos processos analisados, na execução orçamentária e financeira, na elaboração da política de investimentos e na gestão atuarial.

2. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN) do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP) vem, por meio deste relatório, apresentar os resultados da auditoria realizada entre julho e setembro de 2022.

Tal procedimento teve como objetivo a verificação da conformidade de concessão de aposentadorias e pensões no IPMJP, homologados em:

- 01 de Fevereiro de 2023;
- 01 de Março de 2023;
- 01 de Abril de 2023;

Assim sendo, foi examinada a legislação vigente, no que tange ao preenchimento dos requisitos exigidos para a concessão dos benefícios, bem como a observância dos prazos legais estabelecidos.

Deste modo, a presente assessoria é responsável por manter a eficácia operacional, com o intuito de minimizar possíveis erros formais e materiais, buscando garantir a correção nas concessões de benefícios nos processos auditados.

Na auditoria, foi observada a conformidade dos processos com a legislação em vigor, em destaque a Constituição Federal de 1988, a Lei ordinária nº 10.684/2005 e suas posteriores alterações, a Lei Ordinária nº 13.085/2015, além dos demais diplomas legais.

Destarte, a auditoria foi realizada através da análise documental feita pelo analista jurídico do setor, em momento seguinte ao exame dos processos pela Divisão de Previdência.

Teve como objetivo garantir maior robustez a estes processos, antes da homologação do ato pela superintendente e posterior publicação da portaria no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

Foram auditados, ao total, 90 (noventa) processos, distribuídos quanto à natureza do benefício, da seguinte maneira:

- Aposentadoria por tempo de Contribuição
- Aposentadoria por Idade
- Aposentadoria por Invalidez
- Pensão Vitalícia
- Pensão Temporária

Cada processo é analisado seguindo a conformidade dos seguintes parâmetros:

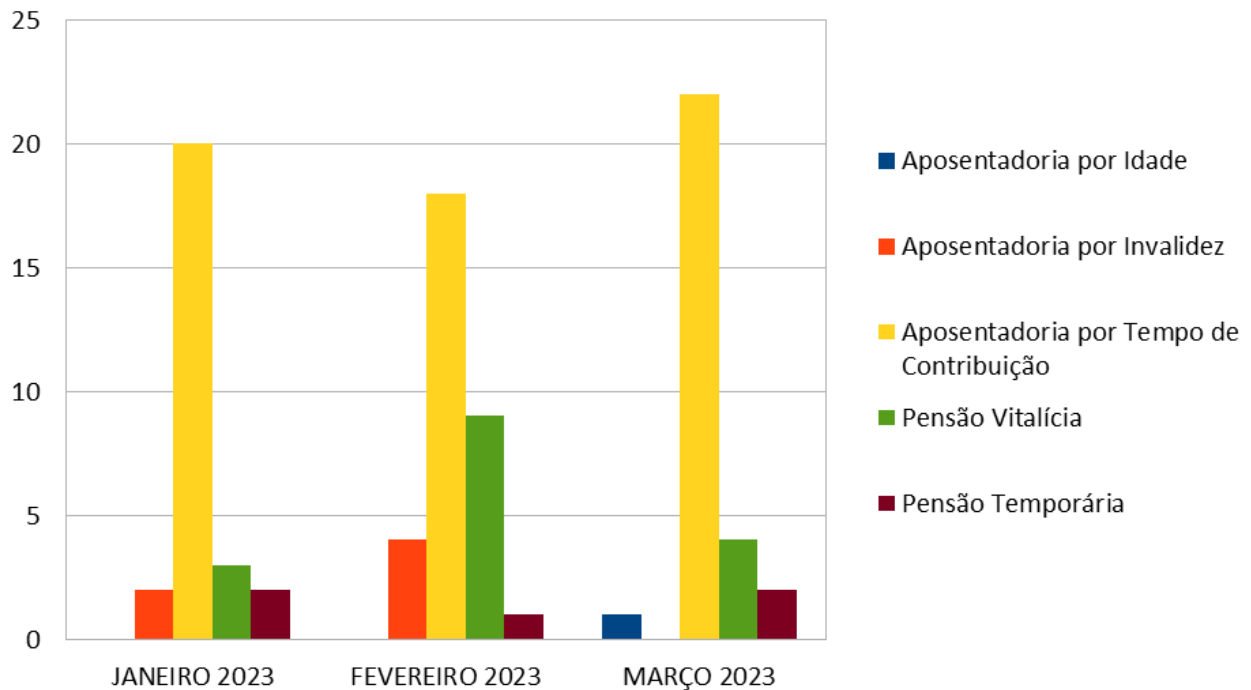
- Data de ingresso no serviço público;
- Idade do segurado;
- Tempo de contribuição;
- Tempo de serviço Público;
- Tempo de carreira
- Tempo de efetivo exercício no cargo;
- Composição do cálculo proventual;
- Composição dos proventos;
- Documentação exigível;
- Parecer da junta médica (invalidez);
- Tipo de pensão (e se há divisão do benefício);
- Conformidade com a portaria;

Resultados

Apresentaremos neste capítulo, os dados referentes aos processos de concessão dos benefícios auditados, bem como comentários e recomendações pertinentes.

O Gráfico 1 demonstra o quantitativo de processos examinados pela ASS-CIN, no período

de janeiro a março de 2023, segregado por tipo de benefício.



3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

A gestão orçamentária, financeira e contábil do IPMJP é realizada de forma autônoma e tem por finalidade assegurar a correta aplicação dos recursos deste Instituto, respeitando-se as determinações das leis orçamentárias, os princípios da administração pública e os limites administrativos impostos aos regimes próprios de previdência, bem como subsidiar a tomada de decisão, a prestação de contas e o controle social.

Neste capítulo, serão apresentadas as receitas e despesas realizadas no primeiro trimestre de 2023, segregando-as entre os dois fundos previdenciários existentes, Fundo Financeiro (FunFin) e Fundo Capitalizado (FunPrev).

3.1 Apresentação das receitas previstas e realizadas

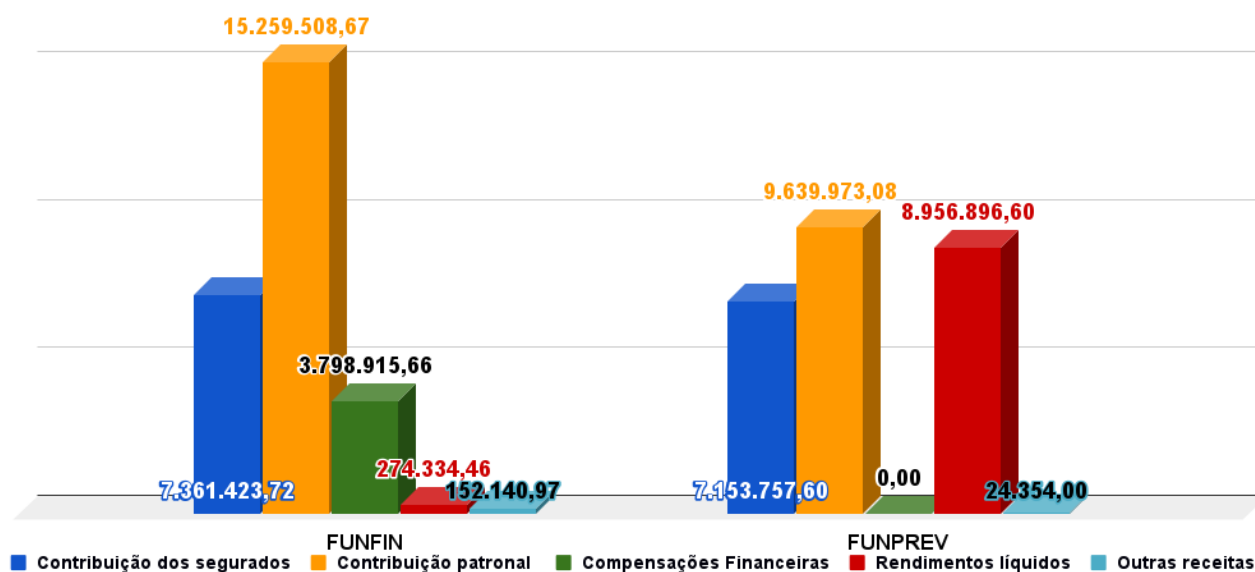
A Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2023 do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP) previu receitas próprias no montante de R\$ 170.120.100,00 e fixou as despesas em R\$ 393.120.100,00.

A receita auferida, no período entre 01 janeiro a 31 de março de 2023, chegou ao montante de R\$ 73.797.090,38, representando 43% da receita estimada para todo o exercício. Desse valor R\$ 36.432.613,31 são recursos do FunFin e R\$ 37.364.477,07 são recursos do FunPrev.

Os recursos do Funfin advêm, principalmente, das contribuições previdenciárias dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas vinculados ao respectivo fundo previdenciário, bem como da contribuição patronal devida pelos órgãos que possuem servidores municipais estatutários no seu quadro funcional.

Além desses recursos existem também a compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência Social, gerido pelo IPMJP, e o Regime Geral de Previdência Social, os rendimentos das aplicações financeiras e as restituições, sendo este último apresentado no gráfico como “Outras Receitas”.

Gráfico 1 - Receitas - 1º trimestre



Fonte: SIGEF (2023)

Quanto ao FunPrev, atualmente, temos quatro fontes de receitas, que são as contribuições previdenciárias patronais, as contribuições dos servidores ativos vinculados ao fundo, a remuneração dos recursos aplicados em títulos financeiros e a taxa paga pelos bancos que disponibilizam empréstimos consignados aos beneficiários do instituto, sendo essa taxa contabilizada como “Outras Receitas”.

3.1.1 Aportes Financeiros

A Prefeitura Municipal de João Pessoa realiza todos os meses aportes financeiros para subsidiar as despesas do FunFin, uma vez que este fundo previdenciário é de natureza deficitária. Os valores transferidos ao longo do ano foram destinados da seguinte maneira: (1) aporte para despesas de custeio; (2) benefício assistencial permanente; (3) folha de pagamento dos benefícios previdenciários do tesouro municipal; (4) salário-família; (5) complemento de folha dos benefícios previdenciários do FunFin.

Tabela 1 – Aportes Financeiros

TIPO	1º TRIMESTRE
1. Aporte para Despesas de Custeio	450.000,00
2. Benefício Assistencial Permanente	7.127,31
3. Beneficiários do Tesouro Municipal	1.388.480,21
4. Salário-Família	6.578,79
5. Complemento de Folha	61.212.361,37
TOTAL	63.064.547,68

Fonte: SIGEF (2023)

3.2 Apresentação das despesas previstas e realizadas

Como foi mencionado no início deste capítulo, o Instituto de Previdência foi autorizado inicialmente a realizar despesas no montante de R\$ 393.120.100,00, conforme LOA de 2023. Do valor total autorizado, foram empenhados no primeiro trimestre R\$ 89.490.525,35. Na tabela abaixo, são apresentados os montantes empenhados, liquidados e pagos nesse período.

Tabela 2 - Etapas da despesa

	Empenho	Liquidação	Pagamento
FunFin	87.865.733,59	87.815.067,37	87.806.604,37
FunPrev	1.624.791,76	1.454.083,42	1.432.936,44
Total	89.490.525,35	89.269.150,79	89.239.540,81

Fonte: SIGEF (2023)

3.2 Despesas administrativas

A legislação do município de João Pessoa, em conformidade com a portaria nº 19.451/2020 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, definiu a taxa de administração para o IPMJP como sendo 2,4% sobre a base de cálculo das contribuições previdenciárias dos servidores ativos, relativas ao exercício anterior.

Para o cálculo das despesas administrativas são considerados os gastos realizados com o custeio do IPM menos o valor do salário família e do PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público – que incide sobre as receitas de aplicações financeiras (1% sobre estas receitas, conforme portaria 402/2008 da Secretaria da Previdência, artigo 15, inciso II).

Tabela 2 – Limite taxa de administração

Taxa Administrativa	Despesa Adm. Acumulada	Percentual
----------------------------	-------------------------------	-------------------

FunFin	5.196.111,85	1.447.087,05	28%
FunPrev	5.161.820,83	1.022.820,53	20%

Fonte: SIGEF (2023)

A taxa administrativa no exercício de 2023 ficou determinada no montante de R\$ 5.196.111,85 para o FunFin e R\$ 5.161.820,83 para o FunPrev. De janeiro a março foram realizadas R\$ 3.158.594,48 em despesas administrativas, desse total R\$ 1.889.011,54 foi custeado pela taxa do FunFin, R\$ 1.261.704,94 pela taxa administrativa do FunPrev, R\$ 7.878,00 por recursos do Tesouro Municipal.

3.3 Execução Orçamentária

A execução orçamentária consiste na programação e realização de despesas, considerando a disponibilidade financeira da entidade e o cumprimento das exigências legais. Sendo assim, é de fundamental importância que seja realizado o seu acompanhamento, a fim de verificar se o equilíbrio das contas está sendo atingido.

A Tabela abaixo apresenta o resultado da execução orçamentária de forma consolidada, considerando o FunFin e FunPrev.

Tabela 3 – Resultado da Execução Orçamentária Consolidado

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	1º TRIMESTRE
Receita Arrecadada	73.797.090,38
(+) Aportes recebidos do ente federativo	83.721.901,43
(-) Despesa Empenhada	119.392.950,18
(=) Resultado da Execução Orçamentária (Ajustado)	38.126.041,63

Fonte: SIGEF (2023)

O IPMJP arrecadou no primeiro trimestre o montante de R\$ 73.797.090,38, recebeu aportes para complemento de folha e para despesas administrativas no montante de R\$ 83.721.901,43 e empenhou R\$ 119.392.950,18 em despesas, apresentando um resultado orçamentário de R\$ 38.126.041,63.

4. COMISSÃO DE CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA (CCT)

A Comissão de Conformidade e Transparência (CCT) do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM/JP), cujas atribuições foram conferidas à Assessoria de Controle Interno, vem, com fulcro na Portaria Conjunta CGM/SEAD nº 001/2021, apresentar ações realizadas no 3º trimestre de 2022.

No segundo trimestre foram analisados um total de 10 processos licitatórios sendo 07 Pregões Eletrônicos, 03 Dispensas de Licitação e 1 consistiu em um Aditivo Contratual

Salientamos que, para cada tipo de processo, é confeccionada e auditada uma lista de verificação específica, seguindo as orientações da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa de acordo com o DECRETO MUNICIPAL 9.607/2020.

5. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Para examinar a atuação da gestão de investimentos do IPMJP, dividimos a análise em três temáticas:

1º) Elaboração e Aprovação da Política de Investimentos:

- A política de investimentos tem periodicidade de 01 ano, contudo ela é revisitada no decorrer do exercício, a política de investimentos referente ao exercício 2023 foi aprovada pelo Conselho de Previdência em 22 de dezembro de 2022.
- O diploma legal que versa acerca da Política de Investimentos dos RPPS é a resolução CMN 4693/2018.

- Todos os processos do setor ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS são manualizados e mapeados, e todos os documentos encontram-se disponíveis no servidor do IPMJP.
- A política de investimentos possui o seguinte rito, deve ser apresentada ao Comitê de Investimentos, que aprovando remete para o Conselho de Previdência que aprovando será publicada e divulgada no site do IPMJP, bem como informada por meio do DPIN no sistema CADPREV.
- A PI 2023 foi elaborada no decurso do segundo semestre de 2022, com os indicativos de como será conduzida a política econômica doméstica e internacional para o exercício em questão.
- A PI 2023 foi aprovada na Ata da 11ª Reunião ordinária COI IPMJP e Ata da 4ª Reunião Ordinária do Conselho de Previdência do IPMJP.
- Após sua aprovação a PI 2023 foi publicada tanto no site CADPREV, quanto no site do IPMJP.

2º) *Credenciamento de Instituições financeiras:*

- As instituições financeiras são credenciadas em cada exercício orçamentário e financeiro, obedecendo calendário publicado no portal eletrônico do IPMJP.
- Tanto investimentos, quanto credenciamento obedeciam a Resolução CMN 3922/10, contudo no mês de novembro de 2021 a resolução foi substituída pela Resolução CMN 4693/21.
- As instituições credenciadas constam no sítio eletrônico do IPMJP, bem como seus prazos de renovação. Assim como o manual de credenciamento é disponibilizado para as instituições no sítio eletrônico do IPMJP.
- Todos os credenciamentos ou descredenciamento são registrados em atas de reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, estando publicadas no sítio eletrônico do IPMJP.
- Todas as autorizações de aplicação e resgate aparecem publicadas no sítio eletrônico do IPMJP.

3º) *Análise de riscos da carteira de investimentos:*

- Os principais riscos observados na aplicação dos recursos do IPMJP em títulos financeiros são: Risco de Crédito, Risco de Mercado e Risco de liquidez;
- Na análise dos riscos são verificados os seguintes fatores:

- a. Se o produto encontra-se classificado de forma correta com o disposto na Resolução CMN 4693/21;
 - b. Se os limites de concentração encontram-se aderentes ao disposto pelo dispositivo legal;
 - c. O rating do produto em tela, bem como os critérios usados pela casa de análise avaliadora;
 - d. Os principais riscos do produto de acordo com a classe e papéis que o compõem.
- Os riscos foram analisados pela Assessoria de Investimentos e pela Consultoria de Investimentos em seguida apresentados ao Comitê de Investimentos para que este deliberasse sobre a aplicação dos recursos nos produtos escolhidos.
 - A graduação dos riscos de cada produto obedece a gradação ANBIMA que vai de 1 a 5;
 - Os riscos também foram apresentados ao Conselho Fiscal, por meio de relatório.
 - O manual deste processo está em fase de elaboração, contudo a análise de riscos já vem sendo aplicada desde fevereiro de 2018.

6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para examinar a gestão da tecnologia da informação existente no IPMJP, dividimos a análise em três temáticas:

1º) Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados:

- De acordo com o chefe da Divisão de Tecnologia da Informação a periodicidade da realização de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados é diária com ponto de retenção semanal e mensal.
- A legislação adotada por este instituto sobre os parâmetros da segurança da informação são as Normas: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - Segurança da Informação; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de Prática para controles de segurança da informação;

- Este processo foi mapeado e manualizado desde 05 de julho de 2019, possuindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o seu fluxograma.
- A ativação do backup é feita automática e a sua verificação é realizada mensalmente e de forma manual.
- Para assegurar a integridade dos backups, estes são armazenados em discos rígidos e espelhados em RAID 1 e armazenados mensalmente em mídias Blu-ray, rotulados com a data.
- No início de 2022 houve a adoção de um novo sistema, o 1Doc, no qual são abertos os novos processos de benefícios previdenciários, bem como é realizada a comunicação entre os setores de todos os órgãos municipais.
- O procedimento de contingência adotado para esse novo sistema foi salvar no GED do instituto apenas os processos administrativos no término das tramitações.

2º) Compartilhamento de Dados Pessoais:

- A periodicidade do compartilhamento de dados pessoais é realizada mensalmente com a Máxima Tecnologia, Conexia, Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado e Drogasil.
- O instituto segue os parâmetros estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) N° 13.709/2018, o decreto municipal n° 9792/2021 que dispõe sobre a implantação da LGPD no município de João Pessoa e a Lei de Acesso à Informação (LAI) N° 12.527/2011.
- Este processo foi mapeado e manualizado em 11 de maio de 2022, possuindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o seu fluxograma.
- O servidor encarregado pelo tratamento de dados pessoais no IPMJP é o Sr. Antônio Henrique Gomes dos Santos, Analista Previdenciário - Arquivista de cargo efetivo, o qual foi designado para esta tarefa através da portaria N° 245/2021, publicada no semanário oficial do município.
- Existe Política de Segurança da Informação no Instituto e ela está publicada no portal do IPMJP. Link de acesso: [Política de Segurança da Informação IPM \(ipmjp.pb.gov.br\)](#)
- Os procedimentos que assegurem o adequado tratamento dos dados pessoais são: a Política de Segurança da Informação do IPMJP atualizado; o encarregado pela proteção de dados pessoais designado; a exigência da política de privacidade

de dados; o formulário a ser preenchido pelo órgão/empresa que necessitem dos dados pessoais dos beneficiários deste Instituto; e a exigência de contrato de prestação de serviço com a PMJP e IPMJP, conforme POP de compartilhamento de dados.

3º) *Controle de Acesso (Físico e Lógico):*

- O acesso ao datacenter é restrito aos funcionários do setor de TI, o acesso por terceiros, como prestadores de serviço, deverá sempre ser acompanhado de um funcionário do setor. O mesmo se aplica a funcionários de outros setores do instituto.
- A legislação que rege os parâmetros do controle de acesso às informações é a portaria nº 302 de 17 de maio de 2019, que aprova a Política de Segurança da Informação deste Instituto de Previdência.
- O processo foi mapeado e manualizado em 05 de julho de 2019, possuindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o seu fluxograma.
- Os departamentos que integram a Divisão de Tecnologia da Informação são a Seção de Desenvolvimento (SEC-DVS), a Seção de Suporte (SEC-SPT) e a Seção de Gestão de TI (SEC-GTI).
- Existe hierarquização dos níveis de acesso nos sistemas informatizados, somente os chefes das seções e divisões possuem a prerrogativa de solicitar o acesso dos servidores de seu setor, bem como estes só possuem acesso ao ambiente do seu setor.
- A instituição possui arquivo físico e arquivista e somente os servidores lotados neste setor podem manipular os documentos do arquivo. O acesso aos documentos constantes no Arquivo é dado exclusivamente pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Se necessário, poderá solicitar o desarquivamento do processo, que sairá da guarda do arquivo e voltará a ser tramitado para providências necessárias.
- Os processos e documentos físicos ficam armazenados em pastas suspensas dentro de arquivos deslizantes, estantes de aço e caixas arquivo, com controle de temperatura e acesso apenas a servidores que trabalham no setor e a usuários internos autorizados. Caso haja a necessidade de acesso à documentação física, o

usuário interno deverá solicitar o acesso via 1DOC, sempre com o apoio e auxílio do arquivista do Instituto.

7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- O envio e análise dos requerimentos de compensação previdenciária são realizados diariamente. A análise é feita pelo coordenador do setor e os agentes previdenciários são os responsáveis pelo envio.
- Esse processo está de acordo com o decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019, que regulamenta a Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999.
- Foram enviados 167 (cento e sessenta e sete) requerimentos no primeiro trimestre de 2023.
- Foram respondidos 16 (dezesesseis) requerimentos, distribuídos da seguinte forma: 11 (onze) deferidos e 05 (cinco) indeferidos.
- No momento estamos com 855 (oitocentos e cinquenta e cinco) requerimentos aguardando análise.
- Este processo foi mapeado e manualizado em 12 de maio de 2022, possuindo o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o seu fluxograma.

8. ASSESSORIA JURÍDICA

8.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de Relatório de Avaliação do Passivo Judicial, que versa sobre o acompanhamento e atuação desta Assessoria Jurídica nas ações relativas a benefícios do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP) do primeiro trimestre de 2023. O fluxo desse processo encontra-se mapeado e manualizado, o qual pode ser

acompanhado e analisado quanto à conformidade pela Assessoria de Controle Interno deste Instituto.

8.2 Acompanhamento e atuação nas ações relativas a benefícios

O IPMJP foi criado no ano de 1984, na qualidade de autarquia municipal, com o objetivo de gerir a previdência do quadro efetivo de funcionários da Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP).

Desta feita, o Instituto é possuidor de personalidade jurídica própria, não estando, portanto, ligado a estrutura subordinativa do Município de João Pessoa. Assim, esta autarquia possui representação jurídica própria, a qual é realizada por sua Assessoria Jurídica (ASS-JUR).

Os processos judiciais não possuem, nesta autarquia, um manual próprio, pois por se tratar de ações judiciais os seus passos são definidos pela legislação processual vigente. Contudo, buscando facilitar a visualização dos procedimentos dentro desta Assessoria Jurídica, foi elaborado um manual (ANEXO II).

Tramitam por esta Assessoria Jurídica 818 processos administrativos e 586 processos judiciais. Contudo, esta assessoria jurídica trabalhou em 75 processos na seara judicial no primeiro trimestre do ano de 2023.

Os objetos dos processos judiciais analisados nesse período são: progressão funcional de aposentados; direito ao acréscimo de 25% (benefício assistencial) para os aposentados por invalidez que necessite de acompanhantes; demandas sobre FGTS para os vínculos de prestação de serviços temporários desta Autarquia; Pensão por morte para filho incapaz maior de 21 anos, cuja incapacidade se deu antes do óbito do de cujus; Revisão de proventos de aposentadoria e pensão em geral; Concessão de pensão por morte para ex-companheira.

Esta assessoria elabora, para o fim específico de acompanhamento das demandas desta autarquia, um relatório trimestral, conforme o que segue abaixo (ANEXO I).

Anexo I - RELATÓRIO PROCESSOS JUDICIAIS – 2023

A fim de contribuir com a consolidação dos dados corporativos do IPMJP encaminhamos relatório de demandas judiciais que possuem como parte o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPMJP em 2023, conforme tabela abaixo:

Total De Processos No Pje (1º grau)	425
Processos Como Autor	04
Processos Sem Sentença	100
Em Execução/Cumprimento De Sentença	46
Pendente Julgamento De Embargos	06
Declínio De Competência	43
Extinto Sem Resolução	06
Expedição De Precatório Ou RPV	09
Precatório E RPV Não Expedido	05
Processo Suspenso Por Incidente De Resolução De Demandas Repetitivas	17
Processo Suspenso Por Morte Ou Perda Da Capacidade	1
Apelação/Remetidos Ao Segundo Grau	69
Sentença com resolução de mérito	25
Trânsito Em Julgado/Arquivados	98
PROCESSOS EM 2º GRAU	161
Arquivados em 2º grau	98

Fonte: Tribunal de Justiça da Paraíba

*RPV (Requisições de pequeno valor, valores até o teto do RGPS)

É de bom alvitre esclarecer que a pesquisa foi estabelecida por meio de consulta ao sítio eletrônico do TJPB. Ademais, verificou-se que a maioria das demandas ocorrem na comarca de João Pessoa/PB, na justiça comum (TJPB), não sendo encontradas demanda na justiça federal ou especializada do trabalho.

Portanto, o cumprimento das decisões judiciais está em conformidade em atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.

Segue no quadro abaixo todos os atos praticados por esta autarquia no período compreendido entre o mês de janeiro a março do corrente ano.

PROVIDÊNCIAS JUDICIAIS REALIZADAS– JANEIRO A MARÇO DE 2023

JANEIRO/2023

1º GRAU			
PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0808407-10.2022.8 .15.2002	MP/GAECO	JUNTADA DE DOCUMENTOS	21/01
0884229-13.2019.8 .15.2001	VALERIA FREIRE FRANCO	ANÁLISE DE SENTENÇA	24/01

0850661-35.2021.8 .15.2001	MARGARETE DE ANDRADE COSTA	PETIÇÃO DE PROVAS	24/01
0835023-25.2022.8 .15.2001	NAZILDA MARIA RAMOS BARBOSA	PETIÇÃO DE PROVAS	24/01
0005315-41.2014.8 .15.2001	CELIA ARAUJO DOS SANTOS e outros	REQUEREREM O QUE ENTENDEREM DE DIREITO	24/01
0824696-89.2020.8 .15.2001	REJANE TOMAZ DE OLIVEIRA	CONTESTAÇÃO	26/01
0012650-48.2013.8 .15.2001	CAMILA GOES DA SILVA	ANÁLISE DE SENTENÇA	27/01
0837143-41.2022.8 .15.2001	ELIZENDA SOBREIRA CARVALHO DE SOUSA	PETIÇÃO DE PROVAS	27/01
0005326-70.2014.8 .15.2001	MARIA DE LOURDES GUEDES DA COSTA	ANÁLISE DE SENTENÇA	27/01

0839780-62.2022.8 .15.2001	MARIA DE LOURDES ACIOLI DE LIMA	CUMPRIMENTO E PRESTAR INFORMAÇÕES	30/01
0803576-53.2021.8 .15.2001	JACKSON GOMES DE ANDRADE	CONTRARRAZÃO APELAÇÃO	30/01

2º GRAU			
PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0806538-54.2018.8 .15.2001	TEREZINHA DA SILVA SANTOS	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	30/01
0824474-42.2022.8 .15.0000	JOSE HUMBERTO CORREIA DE LIRA	CONTRARRAZÃO	31/01
0864825-73.2019.8 .15.2001	ROSANGELA MEIRELES CHAVES	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	31/01

FEVEREIRO/2023

1º GRAU			
PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0844580-36.2022.8 .15.2001	SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EDUCACAO DO MUNICIPIO DE JOAO PESSOA	CUMPRIMENTO	02/02
0812985-19.2022.8 .15.2001	ROSANGELA MONTENEGRO DE QUEIROZ	ANÁLISE DE SENTENÇA	03/02
0804978-72.2021.8 .15.2001	TERESINHA MARIA DA SILVA	CONTRARRAZÃO	03/02
0857050-02.2022.8 .15.2001	CLAUDETE DINIZ DE SOUZA e outros	APRESENTAR DEPENDENTES E VALORES	06/02
0827560-32.2022.8 .15.2001	HERMILA MIRANDA	CUMPRIMENTO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES	06/02

	HENRIQUE DE ALBUQUERQUE		
0850467-98.2022.8 .15.2001	ALEX SANDRO DA CUNHA REGO	APRESENTAR DEPENDENTES E VALORES	10/02
0840884-60.2020.8 .15.2001	MILENE RODRIGUES DE AGUIAR	PETIÇÃO DE PROVAS	13/02
0813336-26.2021.8 .15.2001	LUCIA DE FATIMA SILVA PORTELA	RESPONDER DESPACHO	13/02
0814127-63.2019.8 .15.2001	MARIA DAS GRACAS CARVALHO MEDEIROS	CONTRARRAZÃO	14/02
0856946-78.2020.8 .15.2001	GIRLENE MENDES DA NOBREGA	MANIFESTAÇÃO TUTELA EM 72 HORAS E CONTESTAÇÃO	16/02
0827460-14.2021.8 .15.2001	FRANCISCO CORINGA DA SILVA	PETIÇÃO DE PROVAS	16/02

0845516-95.2021.8 .15.2001	MARILENA CAVALCANTI E MELO e outros	PETIÇÃO DE PROVAS	20/02
0858769-19.2022.8 .15.2001	MARIA LUCIA SILVA DE SOUZA	APRESENTAR DEPENDENTES E VALORES	20/02
0863621-91.2019.8 .15.2001	WEDSON LUIZ GOMES ROCHA	CONTRARRAZÃO	20/02
0841745-80.2019.8 .15.2001	PEDRO ALVES CAVALCANTE	CUMPRIMENTO	20/02
0838481-26.2017.8 .15.2001	VALDENIRA SANTOS DE MELO PEREIR	ANÁLISE DE SENTENÇA	22/02
0877653-04.2019.8 .15.2001	MARIA DA NATIVIDADE CPOELHO SILVA	CONTRARRAZÃO	24/02
0832633-58.2017.8 .15.2001	ANTONIO GRACILIANO CORREIA e outros	IMPUGNAR EXECUÇÃO	24/02

0801333-05.2022.8 .15.2001	VALTER CAVALCANTE DE VASCONCELOS	APELAÇÃO	24/02
0828621-64.2018.8 .15.2001	RAIMUNDO FERNANDES	ANÁLISE DE SENTENÇA	24/02

2º GRAU			
PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0047529-52.2011.8 .15.2001	MARIA DE FATIMA SIQUEIRA AGUIAR	ANÁLISE DE DECISÃO MONOCRÁTICA	06/02
0810711-08.2021.8 .15.0000	JOSELIA VELOSO SANTOS	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	06/02
0096974-05.2012. 8.15.2001	MUNICÍPIO DE JOAO PESSOA	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	06/02

0811115-59.2021.8 .15.0000	MARILOURDES PINHEIRO DA SILVA	ANÁLISE DE DECISÃO MONOCRÁTICA	14/02
0802242-47.2022. 8.15.2001	MARLY MAURICIO CASSIANO	INTERPOSIÇÃO DE AGRAVO INTERNO	16/02

MARÇO/2023

1º GRAU			
PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0014078-31.2014.8. 15.2001	DANIELLE CHRISTINI CLAUDINO DE ARAUJO	IMPUGNAR EXECUÇÃO	01/03
0803839-85.2021.8. 15.2001	LEILA RIBEIRO RABAY	INFORMAR EVENTUAL OCORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE	02/03

0835125-47.2022.8. 15.2001	MARILENA BELTRAO BEZERRA DE MELO	PETIÇÃO DE PROVAS	02/03
0801451-78.2022.8. 15.2001	LEONILDE SELIA LOPES DA SILVA	ANÁLISE DE SENTENÇA	03/03
0810373-45.2021.8. 15.2001	JOSE HUMBERTO CORREIA DE LIRA	ANÁLISE DE SENTENÇA	06/03
0811543-18.2022.8. 15.2001	CARLOS ANTONIO COELHO	CONTESTAÇÃO	06/03
0052922-31.2006.8. 15.2001	MARIA LIZIANE DOS SANTOS MARINHO	ANÁLISE DE SENTENÇA	06/03
0816802-28.2021.8. 15.2001	GICELIA DE SOUZA MORAIS	PETIÇÃO DE PROVAS	06/03
0828541-95.2021.8. 15.2001	MARCIO GUILHERME DUARTE	ANÁLISE DE SENTENÇA	06/03

0059324-31.2006.8. 15.2001	MARIA OZANETE DOS SANTOS e outros	ANÁLISE DE SENTENÇA	06/03
0005321-48.2014.8. 15.2001	ANA KARINNE DA NOBREGA ALVES ESTRELA e outros	REQUEREREM O QUE ENTENDEREM DE DIREITO	09/03
0864472-28.2022.8. 15.2001	SANDRO JOSE SOARES	AUDIÊNCIA UNA	14/03
0803476-98.2021.8. 15.2001	ROMULO TIBERIO ANDRADE DE MOURA	IMPLANTAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO JUDICIAL	15/03
0813820-41.2021.8. 15.2001	FLAVIA MARIA MARCONE TORRES	PETIÇÃO DE PROVAS	20/03
0011727-22.2013.8. 15.2001	JOSE CARLOS DOS SANTOS FILHO	CIÊNCIA DE DECISÃO	20/03

0851974-94.2022.8. 15.2001	GILMAR DE FRANCA SILVA	APRESENTAR DEPENDENTES E VALORES	20/03
0005328-40.2014.8. 15.2001	JOSE CARLOS DA SILVA ROSAS e outros s	PETIÇÃO DE PROVAS	21/03
0812985-19.2022. 8.15.2001	ROSANGELA MONTENEGRO DE QUEIROZ	CONTRARRAZÃO	23/03
0840417-47.2021.8. 15.2001	MARISTELA FERREIRA DOS SANTOS	ANÁLISE DE SENTENÇA	23/03
0017196-49.2013.8. 15.2001	GUTEMBERG COELHO DINIZ	ANÁLISE DE SENTENÇA	24/03
0853567-61.2022.8. 15.2001	MARIA DO SOCORRO TOMAZ	CONTESTAÇÃO	24/03
0837307-06.2022.8. 15.2001	SEVERINA DO RAMO OLIVEIRA DA SILVA	PETIÇÃO DE PROVAS	27/03

0803067-25.2021.8. 15.2001	JOSELIA VELOSO SANTOS e outros	PETIÇÃO DE PROVAS	27/03
0098197-90.2012.8. 15.2001	DURVAL GOMES FALCAO e outros	INFORMAR EVENTUAL OCORRÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE	27/03
0852196-62.2022.8. 15.2001	MARIA MARQUES MENDES	CONTESTAÇÃO	28/03
0813381-35.2018.8. 15.2001	MANOEL ALVES DE LIMA	IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	30/03
0835915-65.2021.8. 15.2001	TEREZINHA MARIA DE ALMEIDA PEDRO	ANÁLISE DE SENTENÇA	30/03
0861273-95.2022.8. 15.2001	ELIANE BARBOSA COSTA GOMES	APRESENTAR DEPENDENTES E VALORES	30/03

2º GRAU

PROCESSO Nº	AUTOR	PROVIDÊNCIA	PRAZO
0818173-79.2022. 8.15.0000	ELIZENDA SOBREIRA CARVALHO DE SOUSA	MANIFESTAÇÃO SOBRE AGRAVO INTERNO	02/03
0812274-19.2019. 8.15.2001	MARIA HELENA DE OLIVEIRA CARNEIRO	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	02/03
0872581-36.2019. 8.15.2001	IVONE DE LOURDE GADELHA VELOSO	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	03/03
0007664-80.2015. 8.15.2001	MARIA EDLEUZA GOMES DE LUCENA	MANIFESTAÇÃO SOBRE AGRAVO INTERNO	06/03
0844694-43.2020. 8.15.2001	EDNALDO ALVES DA SILVA	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	06/03
0068165-05.2012.8. 15.2001	CLAUDIO GERMANO DOS SANTOS NOBREGA	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	06/03

0806338-42.2021. 8.15.2001	MARIA DA PENHA DOMINGOS DA COSTA	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	06/03
0809472-48.2019. 8.15.2001	ANGELLA LOUISE FIGUEIREDO DE MORAES	ANÁLISE DE INTERESSE EM REALIZAR SUSTENTAÇÃO ORAL	06/03
0849171-51.2016. 8.15.2001	MARIA DO SOCORRO NOGUEIRA DOS SANTOS FELICIO	ANÁLISE DE INTERESSE EM REALIZAR SUSTENTAÇÃO ORAL	13/03
0836563-84.2017. 8.15.2001	FREDERICO LUIZ PIMENTEL DE OLIVEIRA	ANÁLISE DE DECISÃO MONOCRÁTICA	20/03
0065082-78.2012. 8.15.2001	ANTONIO DUARTE VASCONCELOS JUNIOR	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	23/03
0002889-95.2010. 8.15.2001	ANDRE MAURICIO	ANÁLISE DE ACÓRDÃO	24/03

	MOURA ALVES e outros		
0815852-82.2022. 8.15.2001	JOSE MARCOS CORTE NOBREGA	MANIFESTAÇÃO SOBRE PRELIMINAR SUSCITADA EM CONTRARRAZÕES	27/03

Anexo II

Informações para o Manual de Acompanhamento das demandas judiciais

1. Processo de atuação em Demandas Judiciais

1. O art. 140, I, da Lei 10.684/2015, prevê que compete a Assessoria Jurídica representar judicial e extrajudicial o Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPMJP). Em caso de litígio, decorrente do ajuizamento de ação judicial, a Assessoria Jurídica atua por meio da Seção Jurídica Contenciosa, órgão especializado com atuação adstrita ao contencioso judicial.

2. Recebimento de mandados de intimação/citação e ofícios

2. Os mandados judiciais de intimação/citação cumpridos por oficial de justiça e pelos Correios serão recebidos pela Assessoria de Gabinete e enviados à Assessoria Jurídica do IPMJP por meio da Plataforma de Comunicação Interna, Tarefa, Atendimento e Gestão Documental (1Doc). As comunicações via sistema (Processo judicial eletrônico – Pje) serão recebidas pelo procurador responsável por atuar no processo judicial.

3. Cadastramento

3. Os mandados, intimações e ofícios dirigidos à Assessoria Jurídica, inclusive a sua Seção Jurídica Contenciosa, serão documentados na Plataforma 1Doc, com identificação numérica própria.

4. Chegada do Processo na ASS-JUR e Providência

4. Após o encaminhamento das comunicações (citação, intimação, ofícios, memorando etc.) pela Assessoria de Gabinete à Assessoria Jurídica, esta, por meio de sua Seção Jurídica Contenciosa, adotará as providências legais cabíveis, consistentes, basicamente: (1) em apresentação de defesa (em regra, contestação); (2) acompanhamento do trâmite processual, com provisionamento de informações e produção de provas necessárias à defesa dos interesses do IPMJP; (3) recursos cabíveis em caso de decisões judiciais desfavoráveis.

9. SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

9.1. Rotina e Prazos

A periodicidade do envio e análise dos requerimentos no setor de compras desta autarquia pode variar de acordo com as políticas internas da própria autarquia, assim como a legislação e regulamentos aplicáveis em questão.

No contexto das compras públicas, o processo de envio e análise dos requerimentos pode seguir um cronograma estabelecido pela autarquia, levando em consideração fatores como a disponibilidade de recursos financeiros, a demanda por bens e serviços, e os prazos legais estabelecidos para os procedimentos licitatórios.

Em geral, o envio dos requerimentos no setor de compras ocorre quando há a necessidade de adquirir bens ou serviços específicos. Esse envio pode ocorrer de forma contínua, à medida que surgem demandas, ou de forma periódica, em intervalos predefinidos, dependendo da dinâmica e necessidades da autarquia.

Já a análise dos requerimentos no setor de compras envolve a avaliação dos pedidos, a verificação da documentação e o cumprimento dos requisitos estabelecidos para as contratações públicas. O tempo de análise pode variar dependendo da complexidade dos processos, da quantidade de pedidos recebidos e dos procedimentos internos da autarquia.

9.2. Legislação Aplicada

A legislação relacionada ao assunto de envio e análise dos requerimentos no setor de compras desta autarquia pode variar de acordo com a sua respectiva legislação; por exemplo, algumas das principais normas aplicáveis são:

1. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) - Estabelece as normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, incluindo autarquias. Essa lei define os procedimentos e requisitos que devem ser seguidos para as compras públicas.
2. Decreto nº 10.024/2019 - Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, tanto na forma presencial como na eletrônica. Esse decreto estabelece as regras específicas para a realização de pregões no âmbito da Administração Pública, incluindo autarquias.
3. Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) - Aplica-se às empresas públicas e sociedades de economia mista, mas também pode ser referenciada por autarquias. Essa lei estabelece normas de governança, licitações e contratos no âmbito dessas entidades.

Além dessas leis, existem outros regulamentos e normas complementares específicas de cada autarquia ou órgão público. Essas normas podem estabelecer procedimentos internos, requisitos específicos para o envio e análise dos requerimentos, bem como prazos e critérios para as compras públicas no âmbito da autarquia em questão.

O mapeamento do assunto envio e análise dos requerimentos no setor de compras de uma autarquia envolve a identificação e organização das etapas e processos relacionados a essas atividades. Esse mapeamento pode ser realizado por meio de uma análise dos procedimentos internos da autarquia, levando em consideração a legislação aplicável, regulamentos internos e boas práticas de gestão.

A seguir, apresento um exemplo simplificado de como o assunto pode ser mapeado:

1. Identificação dos fluxos de envio e análise de requerimentos: Nessa etapa, são mapeados os passos envolvidos no envio e análise dos requerimentos de compras. Isso inclui a identificação das áreas ou setores responsáveis por receber os pedidos, os formulários/documentos necessários, os prazos estabelecidos e as etapas de verificação e análise.
2. Levantamento dos requisitos legais: Nessa etapa, são identificadas as normas e regulamentos legais que se aplicam às compras públicas, como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. É importante mapear os requisitos legais específicos que devem ser atendidos durante o processo de envio e análise dos requerimentos.
3. Definição dos critérios de análise: São identificados os critérios e requisitos que serão utilizados para a análise dos requerimentos de compras. Isso pode incluir aspectos como a verificação da documentação necessária, a adequação às especificações técnicas, a conformidade com o orçamento disponível, entre outros.
4. Documentação e registros: Nessa etapa, são mapeados os tipos de documentos que devem ser apresentados juntamente com os requerimentos de compras. Além disso, são identificados os registros e evidências que devem ser mantidos para fins de controle e transparência do processo.
5. Prazos e responsabilidades: Nessa etapa, são estabelecidos os prazos para o envio e análise dos requerimentos, bem como as responsabilidades de cada envolvido no processo. É importante definir claramente os prazos de resposta aos requerimentos, o tempo de análise, as etapas de aprovação, entre outros aspectos relacionados aos prazos e responsabilidades.
6. Monitoramento e melhoria contínua: Após mapear os processos de envio e análise dos requerimentos, é importante implementar mecanismos de monitoramento para acompanhar o desempenho do processo. Isso permite identificar possíveis gargalos, atrasos ou oportunidades de melhoria e ajustar os procedimentos conforme necessário.

No setor de compras desta autarquia, os responsáveis pelo envio e pela análise dos requerimentos podem variar de acordo com a estrutura organizacional e as normas

internas. No entanto, geralmente, as seguintes pessoas ou cargos desempenham essas funções:

1. **Solicitante ou requisitante:** É o responsável por identificar a necessidade de aquisição de um bem ou serviço na autarquia. O solicitante é responsável por preencher os requerimentos, fornecer informações detalhadas sobre a demanda, especificações técnicas e requisitos necessários.
2. **Setor de Compras:** É a área ou equipe responsável por receber os requerimentos de compras e conduzir todo o processo de análise, seleção e contratação. Essa equipe é encarregada de verificar se os requerimentos estão completos, se cumprem os requisitos legais e técnicos, e de realizar as etapas necessárias para a contratação.
3. **Comissão de Licitação:** Em casos de compras que requerem processos licitatórios, uma comissão de licitação pode ser responsável pela análise e condução do procedimento. Essa comissão é composta por membros designados e pode ser responsável por avaliar as propostas recebidas, conduzir os julgamentos, selecionar os fornecedores e emitir a decisão final.
4. **Responsável pela aprovação:** Pela política desta autarquia, pode ser necessário que os requerimentos de compras sejam aprovados por uma autoridade superior antes de prosseguir com a análise. Esse responsável pela aprovação pode ser um gestor ou diretor responsável pelo setor de compras ou outra área relacionada.