

2024
1º SEMESTRE

Relatório de Governança



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL
PREVSUL

Aprovado:
146ª Reunião Ordinária
Conselho de Previdência

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL
PREVSUL

EQUIPE

Diretora-Presidente
Elis da Costa Cândido

Vice-Diretora
Lidiane do Nascimento Pontes

Controladora Interna
Rafaela Antônio Vieira Murta

Assessoria Jurídica
Matheus Laranja Abreu Ávila

Assessoria de Previdência
Gláucia Vichetti de Sousa

Apoio Administrativo, Compras e Licitações
Rodrigo Braz de Lima
Fernanda Joas de Moura Linhares

Contabilidade
Marta Regina Venâncio

Recursos Humanos
Christiane da Silva Nunes

Recepção / Protocolo
Grace Campos Prudente

Tesouraria
Vanda Desidério Antunes Souza

Apoio Operacional
Rogério Barbosa de Souza
Sueli de Fátima Rosa

SUMÁRIO

Apresentação	
Estratégias de Gestão	
Estrutura de Governança e Administrativa.....	
1 BENEFICIÁRIOS	
1.1 APOSENTADOS E PENSIONISTAS	
1.2 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS/2024	
2 DESPESAS E RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	
2.1 DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - TOTAL	
2.1.1 DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - DETALHAMENTO MENSAL	
2.2 RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	
3 GESTÃO DE INVESTIMENTOS.....	
3.1 DISTRIBUIÇÃO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS.....	
3.2 ACOMPANHAMENTO MENSAL DE INVESTIMENTOS.....	
4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	
4.1 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.....	
4.2 RECEITAS ADMINISTRATIVAS - TOTAL.....	
4.2.1 RECEITAS ADMINISTRATIVAS DETALHAMENTO MENSAL.....	
4.3 DESPESAS ADMINISTRATIVAS TOTAL.....	
4.3.1 DESPESAS ADMINISTRATIVAS FIXAS DETALHAMENTO MENSAL.....	
4.3.2 OUTRAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DETALHAMENTO MENSAL.....	
4.4 CONTRATOS VIGENTES	
5 GESTÃO ATUARIAL	
6 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	
6.1 CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES DIRIGENTES E CONSELHEIROS.....	
7 GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO.....	
7.1 SAÚDE E SEGURANÇA DOS SERVIDORES CONTRATADOS.....	
8 CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA/CRP.....	
9 PROVA DE VIDA e RECADASTRAMENTO ANUAL	
10 TRANSPARÊNCIA, ACESSO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	
10.1 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.....	

APRESENTAÇÃO

Em atendimento aos princípios básicos da Governança, este relatório mostra os resultados alcançados e as atividades realizadas por este Instituto nos primeiros seis meses de gestão, além de apresentar as metas propostas para os próximos exercícios.

O PREVSUL

O Instituto de Previdência do Município de Paraíba do Sul - PREVSUL é uma autarquia vinculada ao Poder Executivo Municipal, com personalidade jurídica de direito público interno, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, na forma da Lei Municipal nº 2.643 de 02 de dezembro de 2008 e alterações posteriores.

O Regime Próprio de Previdência Social regido pelo PREVSUL tem por finalidade propiciar a cobertura dos riscos sociais a que se encontram sujeitos seus segurados, servidores públicos ativos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, seus aposentados e pensionistas, obedecendo aos princípios legais que regem os RPPS.

A GESTÃO

O trabalho desenvolvido pela atual gestão do Instituto almeja alcançar a excelência na prestação de serviços previdenciários aos seus segurados e beneficiários e se fundamenta nos seguintes pilares:

1. Respeito aos segurados;
2. Transparência como mecanismo de controle e gestão;
3. Administração independente e acessível;
4. Responsabilidade e prudência para uma gestão financeira sustentável;

Compromisso

Trabalhar com respeito aos segurados, comprometimento, transparência e amplo diálogo nas ações.

Missão

Proporcionar atendimentos humanizado aos segurados, garantir de forma sustentável os benefícios previdenciários e promover transparência na gestão.

Visão

Ser reconhecido como excelência em Gestão Previdenciária

Valores

Respeito e Responsabilidade;
Organização e Modernidade;
Ética e Transparência;
Efetividade e Sustentabilidade.

ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

Buscando minimizar e mitigar erros de gerenciamento foram adotadas medidas e rotinas estruturadas na busca pela eficiência e no constante diálogo entre os agentes, evitando o retrabalho, reduzindo custos e racionalizando processos.

A partir de uma visão mais abrangente do órgão, sabendo de onde estamos e onde se quer chegar, as estratégias de gestão foram traçadas focando:

1. nos usuários dos serviços;
2. nos processos internos de trabalho;
3. na capacitação constante dos prestadores de serviços; e
4. na modernização tecnológica.

Ainda que as estratégias de gestão demandem tempo e continuidade para que sejam efetivadas, assumimos o compromisso de construir os cenários, planejar as ações e iniciar os processos.

RESPEITO E VALORIZAÇÃO

1
Resultado
para os usuários

Fortalecer os instrumentos de gestão com foco no público-alvo e na qualidade dos serviços prestados

Uma estratégia de gestão baseada no planejamento proporciona eficiente gerenciamento dos recursos públicos, reflete na melhoria dos serviços oferecidos aos seus usuários e gera tranquilidade e segurança aos seus segurados, garantindo-lhes a demonstração de foco e responsabilidade na gestão.

Ao implementar e reforçar mecanismos de controle e monitoramento de riscos buscamos minimizar e mitigar erros que podem atrasar, prejudicar, comprometer ou até mesmo impedir o atingimento dos objetivos estratégicos. Assim, através do diálogo com os colaboradores e comunicação imediata da identificação de riscos relevantes à Diretoria, a equipe de trabalho repensa as estratégias adotadas e redesenha os mecanismos de ação, reduzindo erros.

ESTRATÉGIAS DE GESTÃO

RESPONSABILIDADE VOLTADA PARA A EXCELÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

2
Processos Internos

Inovar os processos com foco na qualidade, excelência e no relacionamento com os servidores

Garantir o acesso à informação de forma transparente, obedecendo a LAI e LGPD

Garantir a eficiência na gestão orçamentária, financeira, contábil e de investimentos.

Desenvolver a cultura de controles internos administrativos e da segurança institucional e legal.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Desenvolver competências voltadas aos valores, metas e resultados

Desenvolver um programa forte de Educação Previdenciária.

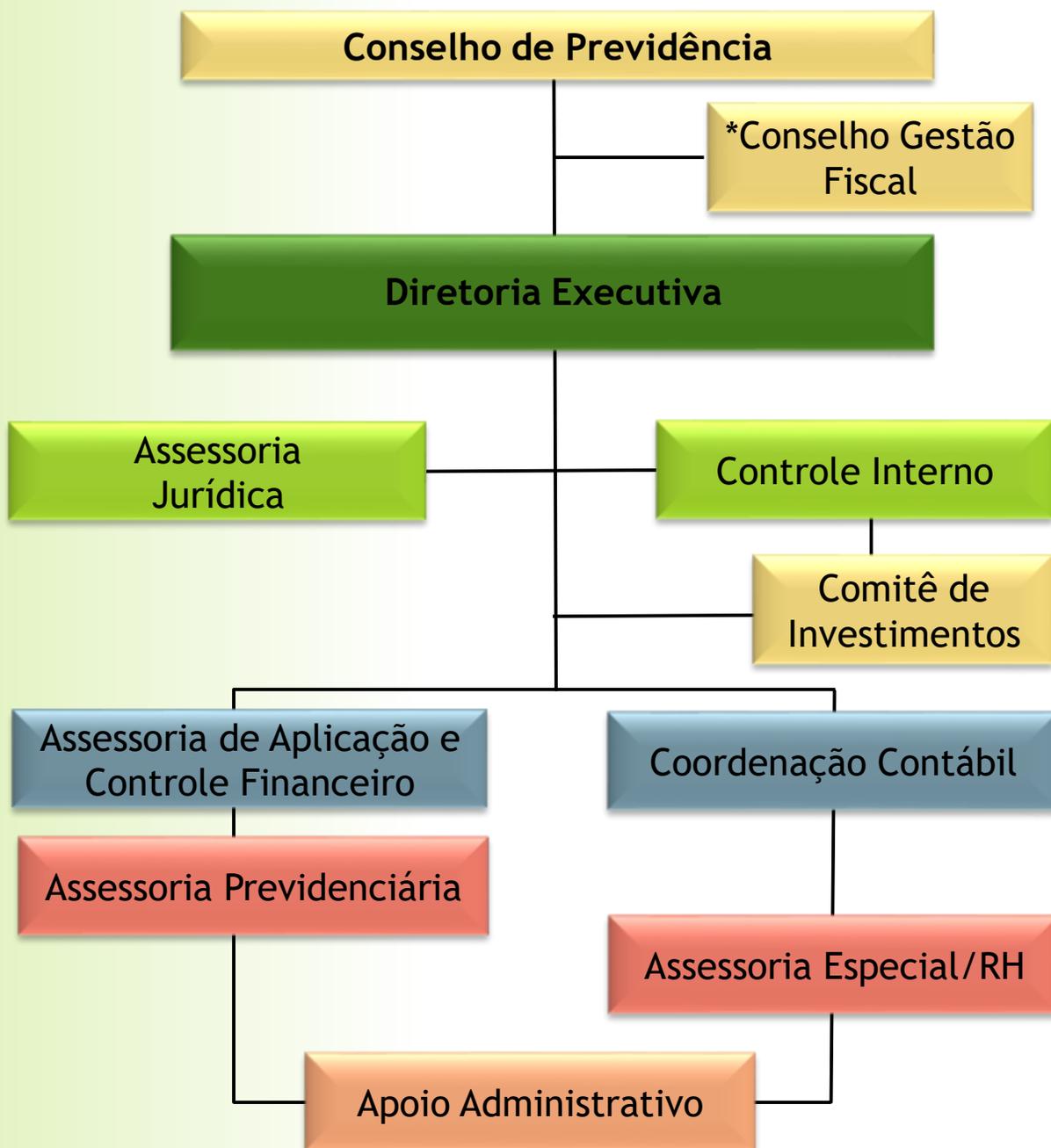
3
Aprendizado e Crescimento

MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

Prover soluções tecnológicas integradas e seguras

Fortalecer estrutura e aspectos organizacionais com foco na dignidade e no aumento da produtividade

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA



NOTA: O Conselho de Gestão Fiscal é previsto em lei, porém ainda não foi instituído, ficando o Conselho de Previdência com as atribuições de fiscalização e controle.

Conforme previsão contida na Lei n.º 4.481/2023, para a administração, gerenciamento e operacionalização do regime de Previdência Municipal, a Diretoria Executiva, dentro das atribuições de cada cargo, compete observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência, executando os serviços de arrecadação das contribuições dos servidores municipais e dos entes da administração municipal, de aplicação dos recursos vinculados à autarquia, e de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, além do gerenciamento e controle de todas as atividades das unidades de trabalho do órgão.

ESTRUTURA DE CONTROLE E GOVERNANÇA

CONSELHO DE PREVIDÊNCIA CONSELHO DE GESTÃO FISCAL COMITÊ DE INVESTIMENTOS

A Lei nº 4.184, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023 e o Decreto 1060, estabelecem a Estrutura de Governança da PREVSUL, que compreende, além da Diretoria Executiva e unidades Assessorias, os órgãos colegiados: Conselho Municipal de Previdência, Conselho de Gestão Fiscal e Comitê de Investimentos. O desdobramento operacional desses órgãos é estabelecido na forma da Lei e visa assegurar a participação efetiva dos representantes dos segurados ativos e inativos, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar a administração do PREVSUL.

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

É o órgão superior de deliberação colegiada do PREVSUL, composto pelos seguintes membros, com mandato de quatro anos:

I - um servidor ativo e efetivo do Poder Legislativo - indicado;

II - quatro servidores ativos e efetivos da Administração Direta e Indireta - eleitos;

III - um representante dos inativos - eleito.

IV - O Diretor-Presidente ou o Vice-Presidente da entidade gestora do regime de previdência de que trata esta Lei.

As reuniões do Conselho são mensais, em caráter ordinário e extraordinariamente a qualquer tempo, mediante requerimento formal de no mínimo três membros ou pela convocação da Diretora-Presidente.

A existência do Conselho Deliberativo possui guarida nos pilares da governança corporativa, destinados ao alcance da máxima transparência e segurança. Além de deliberar sobre as diretrizes estratégicas do Instituto, compete ao colegiado monitorar os trabalhos da Diretoria, atuando como elo entre esta e os segurados do RPPS.

CONSELHO DE GESTÃO FISCAL

O Conselho de Gestão Fiscal é um órgão criado por Lei para compor a PREVSUL, e será responsável pela fiscalização da gestão e do controle interno da Autarquia.

Dentre as principais deliberações do Conselho Fiscal, destacam-se a análise e aprovação das contas e relatórios financeiros, a verificação da conformidade das despesas realizadas com o orçamento estabelecido, a avaliação da execução dos investimentos, entre outras atribuições de controle e fiscalização.

A implementação desse órgão de controle interno é uma medida que está sendo analisada, com os necessários estudos da legislação aplicável, demonstrando o compromisso do Instituto com a responsabilidade na administração dos recursos públicos e na ampliação dos mecanismos de governança e controle interno.

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Criado pelo Decreto n.º 1.060/2012, ao Comitê de Investimentos compete assessorar a Diretoria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paraíba do Sul na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. Desempenha um papel fundamental na gestão dos investimentos, seguindo normas estabelecidas por órgãos reguladores como o Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Ministério da Fazenda e Tribunal de Contas do Estado.

O Comitê se reúne regularmente, duas vezes ao mês conforme cronograma anual e também de maneira extraordinária, para discutir e deliberar sobre as propostas de investimento e sua aplicação durante o ano exercício seguinte.

Compõem o Comitê de Investimentos:

I - o Diretor-Presidente do PREVSUL;

II - o Vice-Presidente do PREVSUL;

III - o Controlador Interno do PREVSUL; e

IV - 1 servidor efetivo designado por Ato do Chefe do Executivo para mandato de 2 anos, permitida a recondução. ■



<https://i.ytimg.com/vi/ALXaLyUq4a4/maxresdefault.jpg>

“A atuação efetiva e incólume dos Conselhos no âmbito da previdência propiciará importante auxílio aos demais órgãos de controle, tais como Tribunais de Contas, Secretaria de Previdência Social, Banco Central, Ministério Público e Poder Judiciário, garantindo, assim, grande passo no alcance da realidade institucional dos entes federativos e possibilidades verdadeiras de melhorias no controle da legalidade de moralidade e na gestão pública.”

WILCLEM DE LAZARI ARAUJO, advogado graduado pela UNILAGO, professor universitário, procurador do RPPS de São José do Rio Preto desde 2014 e presidente da Comissão de Licitações e membro do Conselho Municipal de Previdência.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Conforme previsão contida na Lei n.º 4.481/2023, compõem a estrutura administrativa do PREVSUL, os cargos de provimento em comissão, previstos no quadro abaixo:

Cargo	Quantidade	Lotação	Símbolo
Presidente	01	PRE	CP
Vice-Presidente	01	PRE	CP
Controlador Interno	01	PRE	CC1
Assessor Previdenciário	01	ASPREV	CC1
Assessor de Aplicação e Controle Financeiro	01	ASPCF	CC1
Assessor Especial	01	PRE	CC2
Coordenador Contábil	01	ASPCF	CC3
Assessor Jurídico	01	ASJUR	Cc4
Diretor Financeiro	01	ASPCF	CC5
Diretor de Previdência	01	ASPREV	CC5
Assistente Administrativo	01	ASPREV	CC6

Como forma de auxiliar a constituição da equipe de trabalho do PREVSUL os órgãos e entidades da Administração Municipal poderão ceder servidores para exercício de função na entidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, cabendo o ônus referente ao pagamento dos respectivos vencimentos-base ao órgão cedente, sendo admitida a concessão, pela unidade cessionária, de abonos ou gratificações, na forma da legislação vigente.

Dada a pequena estrutura administrativa do Instituto, até que se promovam as alterações normativas para adequação do quantitativo de pessoal, das rotinas de trabalho e da reestruturação dos setores às especificidades e exigências atuais do PREVSUL, vem sendo promovida redistribuição de tarefas e designações especiais de funções, nos moldes da legislação em vigor, buscando, desta forma, assegurar seu pleno funcionamento e a prestação de serviços dentro de padrões adequados de qualidade.

Para que as rotinas administrativas sejam capazes de suprir as necessidades funcionais do Instituto e assegurar o fiel cumprimento de suas competências, a proposta de nova estrutura administrativa está sendo estudada e construída com olhar atento, não apenas às necessidades técnico-administrativas, mas também à responsabilidade para com os aspectos financeiros, buscando construir um formato de gestão que melhor associe *mão-de-obra - economicidade - eficiência*.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

CABE AO DIRETOR-PRESIDENTE

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Paraíba do Sul;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário e financeiro aos segurados do PREVSUL e seus dependentes;
- d) baixar atos de gestão necessários à administração do PREVSUL;
- e) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos da autarquia;
- f) decidir sobre aplicações financeiras, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Municipal de Previdência;
- g) representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- h) celebrar, editar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- i) visar os cheques emitidos pelo Chefe do Departamento Financeiro;
- j) convocar o Conselho Municipal de Previdência, nos casos previstos em Lei;
- k) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- l) conceder, por ato próprio, benefícios previdenciários aos segurados do regime previdenciário do Município de Paraíba do Sul;
- m) constituir comissões e grupos de trabalho;
- n) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- o) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- p) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Vice-Presidente ou, na sua ausência, pelo Chefe do Departamento de Finanças;
- q) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- r) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- s) promover o planejamento interno;
- t) baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- u) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do PREVSUL;
- v) arrendar os bens próprios do PREVSUL, obedecida à legislação pertinente;
- w) submeter à aprovação do Conselho Municipal de Previdência a alienação dos próprios do PREVSUL, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas às normas legais;
- x) delegar competência, nos casos que couber.

COMPETE À VICE-PRESIDENTE

- a) Substituir o Diretor-Presidente em suas faltas e impedimentos;
- b) colaborar direta e imediatamente com o Diretor-Presidente na organização, coordenação, direção e controle das atividades do PREVSUL;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;
- d) Coordenar todas as etapas do processo de comunicação social;
- e) coordenar atividades editoriais do PREVSUL;
- f) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do PREVSUL;
- g) orientar tecnicamente os órgãos do PREVSUL em matéria previdenciária;
- h) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor-Presidente e o Conselho Municipal de Previdência;

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

- a) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- b) emitir parecer técnico nos processos demandados pela Presidência;
- c) coordenar e acompanhar as atividades da autarquia, propondo alterações, visando a melhoria do sistema;
- d) representar o PREVSUL, quando da impossibilidade do Diretor-Presidente, nos seminários, palestras e eventos;
- e) promover intercâmbio entre o PREVSUL e o Ministério da Previdência Social;
- f) elaborar em conjunto com o Diretor-Presidente, o planejamento atuarial, definindo o plano de custeio do regime previdenciário;
- g) promover estudos na área de desenvolvimento institucional, relativos à organização administrativa, à racionalização de rotinas e procedimentos do PREVSUL;
- h) orientar tecnicamente as áreas atuarial e de desenvolvimento institucional, planejando e coordenando as ações voltadas para a excelência da organização;
- i) elaborar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o plano anual de trabalho;
- j) acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno;
- k) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO

- a) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- b) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeira, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
- d) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
- e) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do PREVSUL;
- f) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
- g) assessorar a Presidência, e aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- h) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades administrativas do PREVSUL;
- i) analisar as propostas de créditos adicionais ou suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVSUL;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- l) auxiliar o atendimento às diligências determinadas pelo TCE/RJ;
- m) assessorar a Diretoria e o Conselho Municipal de Previdência no que couber e for solicitado;

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

Algumas das atividades desenvolvidas pelo Controle Interno nos primeiros seis meses de 2024:

- Elaboração mensal do Painel de Informações Estratégicas com os resultados financeiros, previdenciários, de investimentos, administrativos e atuariais;
- Por meio do Processo 224/2024 foi elaborado o Plano de Auditoria Interna Anual de todos os setores da PREVSUL, seguindo o ditame de análise dos processos e procedimentos adotados;
- Atendimento e apoio à Controladoria Geral do Município e aos órgãos de Controle Externo.
- Conclusão e encaminhamento do Processo de Auditoria realizado pela Receita Federal, registrado sob o número 141/2024, para fins de fiscalização do Instituto;
- Encaminhada a Prestação de Contas Anual de Gestão ao TCE referente ao exercício 2023.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Competências:

- assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do PREVSUL;
 - defender os legítimos direitos e interesses do PREVSUL;
 - propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo PREVSUL;
 - manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do PREVSUL;
 - orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do PREVSUL;
 - dar ciência aos órgãos do PREVSUL de quaisquer matéria jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
 - acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do PREVSUL;
 - emitir parecer sobre a legalidade dos contratos e convênios de interesse do PREVSUL;
 - cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
 - apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
 - consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
 - promover o patrocínio judicial do PREVSUL, nos termos e limites dos poderes que lhes forem outorgados;
 - emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos, ou outros instrumentos obrigacionais em que o PREVSUL seja parte ou interveniente;
 - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVSUL;
 - minutar as informações dos Mandados de Segurança;
 - coordenar a instrução dos processos judiciais em que figure como parte o PREVSUL;
 - apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
 - pronunciar-se sobre as questões jurídicas, que lhes forem submetidas;
 - assessorar o Diretor-Presidente na reunião do Conselho Municipal de Previdência;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em conjunto com a Vice-Presidência

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

Atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica do PREVSUL em 2024:

Assunto	1º Semestre de 2024
Processos judiciais ativos	17
Manifestações Judiciais	15
Processos administrativos ativos	62
Despachos judiciais	8
Despachos administrativos	52
Ofícios recebidos	22
Reuniões internas e Externas	15
Resoluções/Projetos de lei criados	7
Total	198

CABE À ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA

- coordenar os processos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores;
- acompanhar os processos de concessão de benefícios e inscrição de dependentes;
- Planejar e propor metas e objetivos que venham a favorecer a melhoria dos serviços, bem como o desenvolvimento pleno e satisfatório das atividades, atendendo da melhor forma possível os servidores e segurados;
- assessorar as demais instâncias administrativas quanto a concessão de benefícios previdenciários, temporários e vitalícios;
- elaborar a montagem do processo administrativo com vistas ao registro junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- assessorar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão dentro do âmbito das suas atribuições, bem como dar execução em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal, aplicáveis as determinações e diretrizes estabelecidas pelo diretor Presidente
- elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações de natureza previdenciária, para apreciação pela Diretoria e Consultorias.

Outras atividades desenvolvidas pela Assessoria Previdenciária do PREVSUL em 2024:

- Execução do Programa de Orientação Pré-Aposentadoria, com atendimento individualizado aos servidores municipais com aposentadoria próxima;
- Realização das atividades de compensação previdenciária - COMPREV;
- Coordenação das atividades editoriais do PREVSUL, voltadas à universalização de informações de interesse dos segurados e beneficiários do Instituto;

CABE À ASSESSORIA ESPECIAL/RECURSOS HUMANOS

- prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Presidente e ao Vice-Presidente;
- executar, conforme Portaria n.º 030/2023, as atividades relacionadas à gestão de pessoas, desempenhando rotinas típicas da área de Recursos Humanos, como : admissões; rescisões; afastamentos; concessão de férias e benefícios; controle de ponto; gestão de folha de pagamento, etc.;
- envio de informações trabalhistas aos órgãos de controle e fiscalização, como: e-Social; DCTFWEB; RAIS, DIRF;
- elaboração de CTC, cartas de margem consignável, declarações para IR.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIAS

COMPETE À ASSESSORIA DE APLICAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

- a) acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos, buscando bater a meta atuarial;
- b) avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito;
- c) fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- d) acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Instituto, bem como a entrada das receitas e o limite das despesas;
- e) acompanhar todas as legislações vigentes quanto as normas da CVM;
- f) acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; . colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;
- g) conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- h) fazer conferência de documentos;
- i) manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; . examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
- j) manter as APRs em dia;
- k) manter as Atas do Comitê de Investimento em dia.

COMPETE À COORDENAÇÃO CONTÁBIL

- a. controlar ordem de pagamento;
- b. controlar receita e despesa;
- c. emitir notas de empenho de despesas orçamentárias;
- d. controlar recebimento de repasses decorrentes de execução de lei municipal;
- e. controlar saldo de empenhos em andamento;
- f. submeter à Presidência: o plano de contas e as suas alterações básicas; o balanço e os balancetes mensais; o sistema de apropriação de custos; a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;
- g. emitir guias para recolhimento de tributos e contribuições de sua responsabilidade;
- h. proporcionar aos auditores externos subsídios necessários ao desempenho de suas funções.
- i. organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- j. promover e acompanhar a execução do orçamento do PREVSUL;
- k. promover a execução das atividades da administração geral do
- l. assinar notas de empenho

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Todas as atividades de suporte burocrático-administrativo são de responsabilidade da equipe de apoio administrativo, incluindo desde o acolhimento dos usuários, tramitação processual, rotinas voltadas para as áreas de almoxarifado e controle patrimonial até a efetivação do Recadastramento Anual obrigatório e a Prova de Vida dos aposentados e pensionistas.

1 BENEFICIÁRIOS

1.1 APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Beneficiários	Janeiro 2024	Fevereiro 2024	Março 2024	Abril 2024	Mai 2024	Junho 2024
Aposentados	525	530	535	540	541	545
Pensionista	99	99	99	99	99	98

1.2 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS/2024

Benefícios Concedidos	1º Semestre 2024
Aposentadoria	21
Pensão	0

2 DESPESAS E RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS

2.1 DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - TOTAL

Despesas Previdenciárias	1º Semestre 2024
Aposentadorias	R\$ 11.670.271,06
Pensões	R\$ 1.176.690,72
Compensações a Regimes de Previdência	-
Total	R\$ 12.846.961,78

2.1.1 DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - DETALHAMENTO MENSAL

Despesas Previdenciárias	Aposentadorias (R\$)	Compensações a Regimes de Previdência	Pensões (R\$)
Janeiro	1.824.722,64	-	194.293,88
Fevereiro	1.844.505,62	-	194.293,88
Março	2.014.760,55	-	197.936,36
Abril	2.034.594,15	-	197.936,36
Mai	1.994.763,75	-	196.115,12
Junho	2.013.572,93	-	196.115,12
Total	11.670.271,06	-	784.460,48

2.2 RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS

Receitas Previdenciárias	1º Semestre 2024 (R\$)
Contribuição Patronal - Ativos	2.838.382,79
Contribuição Suplementar - Ativos	63.294,93
Contribuição Servidor - Ativos	3.432.245,28
Contribuição Servidor - Aposentados	6.678,64
Compensações Previdenciárias	482.063,34
Parcelamentos Previdenciários	180.548,24
Aporte para cobertura dos inativos	377.243,79
Servidores Cedidos e Licenciados	89.074,03
Rentabilidade (Renda Fixa + Renda variável)	382.397,33
Outras Receitas	R\$ 0,00
Total	7.851.928,37

3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

O PREVSUL segue o estabelecido na sua Política de Investimentos, norteadas pelos princípios da ética, segurança, solvência, liquidez, motivação, transparência e adequação à natureza de suas obrigações. A Política de Investimentos é aprovada pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho Deliberativo, respeitando as determinações da Resolução CMN nº 4963/2021.

3.1 DISTRIBUIÇÃO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS

COMPOSIÇÃO	R\$	% Total
Renda Fixa	3.783.252,18	86,22
Renda Variável	105.955,84	2,41
Exterior	358.712,66	8,18
Estruturados	139.916,86	3,19
TOTAL	4.387.837,54	100

3.2 ACOMPANHAMENTO MENSAL DE INVESTIMENTOS

Mês	Saldo Anterior (R\$)	Aplicações (R\$)	Resgates (R\$)	Rendimentos (R\$)	Saldo Atual (R\$)
Janeiro	6.468.771,26	3.220.681,28	1.906.123,63	81.649,98	7.864.978,89
Fevereiro	7.864.978,89	1.238.146,20	2.191.126,30	76.226,57	6.988.225,36
Março	6.988.225,36	1.534.414,83	804.515,26	60.927,61	7.779.052,54

Abril	7.779.052,54	985.225,58	2.247.689,97	12.627,11	6.529.215,26
Mai	6.529.215,26	1.199.720,01	2.121.927,47	78.248,03	5.685.255,83
Junho	5.685.255,83	823.512,67	2.193.648,99	72.718,03	4.387.837,54

4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

A Lei n.º 3.968/2022, ao regulamentar a Taxa de Administração, voltada para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do PREVSUL, inclusive para conservação de seu patrimônio, definiu como limite de gastos administrativos o percentual de 2,0% (dois por cento) do valor total das remunerações de contribuição dos servidores ativos vinculado ao Plano de Benefícios administrado pelo Instituto de Previdência do Município de Paraíba do Sul, com base no exercício anterior.

4.2 RECEITAS ADMINISTRATIVAS - TOTAL

Receitas Administrativas (R\$)	1º Semestre 2024
Taxa de Administração	409.197,87

4.2.1. Receitas Administrativas - Detalhamento Mensal

Receitas Administrativas - Apuradas e Recebidas (R\$)					
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
33.022,96	50.743,02	186.728,27	62.720,12	12.265,86	63.717,63

4.3 DESPESAS ADMINISTRATIVAS - TOTAL

Despesas Administrativas	1º Semestre 2024 (R\$)	Média Mensal (R\$)
Manutenção do Instituto	407.384,54	67.897,42

4.3.1 Despesas Administrativas Fixas - Detalhamento Mensal (R\$)

Tipo Despesa	Janeiro	Fev.	Março	Abril	Mai	Junho
Pagamento dos Servidores	33.674,09	32.860,45	37.333,69	35.329,16	31.271,43	35.637,82
Telefonia	128,66	116,51	111,47	100,93	100,93	103,02
Abastecimento de água	151,31	191,77	156,36	156,36	156,36	156,36
Internet	349,90	349,90	349,90	349,90	349,90	349,90
Energia Elétrica	1.450,70	1.096,27	1.301,96	970,73	970,73	1.073,00
Obrigações Tributárias	8.348,94	17.238,35	36.823,12	14.281,60	8.921,40	15.111,56
Tarifas Bancárias	48,00	120,00	108,00	120,00	108,00	105,48

4.3.1 Despesas Administrativas Fixas - Detalhamento Mensal (R\$) - continuação

Tipo Despesa	Janeiro	Fev.	Março	Abril	Maió	Junho
Consultoria em Contabilidade	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
Assessoria ao Controle Interno	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Manutenção, suporte de rede e equipamentos	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Assessoria e Consultoria Técnica Previdenciária	1.890,00	1.890,00	1.890,00	1.890,00	1.890,00	1.890,00
Consultoria e Assessoria em Investimentos	314,46	314,46	314,46	314,46	314,46	314,46
Jetons	1.980,00	2.824,00	2.824,00	2.824,00	2.824,00	2.824,00
Medicina e Seg. do Trabalho	385,83	385,83	385,83	385,83	385,83	385,83
Serviço de Locação de Software	4.828,98	4.828,98	4.828,98	4.828,98	4.828,98	4.828,98
Locação de sistema de contabilidade pública	1.842,64	1.842,64	1.842,64	1.842,64	1.842,64	1.842,64
Serviço estratégico de solução de tecnologia da informação	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Total	62.393,51	71.059,16	95.270,41	70.394,59	60.964,66	71.623,05

4.3.2 Outras Despesas Administrativas - Detalhamento Mensal

Outras Despesas Administrativas (R\$)	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho
Pequeno Caixa	700,00	700,00	570,00	0,00	447,00	1.100,00
Indenização	0,00	589,95	0,00	0,00	0,00	0,00
Funesbom Taxa Incêndio	0,00	0,00	162,87	0,00	0,00	0,00
Material de consumo	0,00	0,00	0,00	461,23	0,00	0,00
Total	700,00	1.289,95	732,87	461,23	447,00	1.100,00



4.4 Contratos Vigentes

PRESTADOR	OBJETO	INÍCIO DA VIGÊNCIA	FIM DA VIGÊNCIA	VALOR TOTAL ANUAL
WS Castro Contabilidade - ME	Consultoria em Contabilidade	25/05/2022	22/05/2025	R\$ 34.800,00
LC Rodrigues Contabilidade e Consultoria- ME	Assessoria ao Controle Interno	25/06/2021	20/06/2025	R\$ 24.000,00
NCI Net Work Provedor de Internet EIRELI	Fornecimento de internet via fibra óptica	05/08/2024	01/08/2025	R\$ 4.198,80
João Batista Avila Sales - ME	Manutenção, suporte de rede e equipamentos	05/08/2022	02/08/2024	R\$ 18.000,00
Luis Paulo Pedra Guedes - Mei	Manutenção, suporte de rede e equipamentos	08/08/2024	08/11/2024	R\$ 4.500,00 (referente ao trimestre)
VSC Assessoria e Consultoria em Gestão Pública	Assessoria e Consultoria Técnica Previdenciária	11/08/2023	08/08/2025	R\$ 22.680,00
JVP Alves Segurança do Trabalho LTDA	Medicina e Segurança do Trabalho	18/09/2023	18/09/2024	R\$ 4.630,00
JG Baião Informática - Consultoria e Comércio LTDA	Serviço de Locação de Software	15/10/2021	18/10/2024	R\$ 57.947,76
NEP Soluções e Informática - Comércio e Serviços LTDA	Garantia dos computadores e equipamentos	20/10/2023	18/10/2024	R\$ 14.239,00 (Contrato de Garantia)
Crédito e Mercado Gestão de Valores Mobiliários LTDA	Consultoria e Assessoria em Investimentos	08/12/2022	06/12/2024	R\$ 3.773,52
Custom Informática LTDA	Locação de sistema de contabilidade pública	17/12/2019	13/12/2024	R\$ 22.111,68
Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV S.A.	Serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação	20/04/2022	20/04/2027	R\$ 7.200,00
Melo autoria e Assessoria LTDA	Prestação de serviço de elaboração do Relatório Atuarial – Ano base 2023.	12/07/2024	11/01/2025	R\$ 5.000,00
TOTAL				R\$ 223.080,76

5 GESTÃO ATUARIAL

A Avaliação Atuarial é o estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas da população analisada, com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previstos pelo plano do RPPS.

A Portaria MTP nº 1467/2022 dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos regimes próprios de previdência social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e estabelece parâmetros para a definição do plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial.

A avaliação considera como participantes do plano previdenciário, os servidores ativos, aposentados e pensionistas, titulares de cargo efetivo do município de Paraíba do Sul e seus dependentes legais.

Somente a partir da avaliação realizada por um profissional especializado - o ATUÁRIO, é que pode definir as alíquotas a serem utilizadas pelo RPPS, sejam elas para o custeio normal ou suplementar.

As Avaliações Atuariais devem ser realizadas anualmente, com data focal em 31/12 e também sempre que ocorram alterações que possam impactar no cálculo do déficit atuarial do órgão.

6 EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1 Capacitação e Qualificação Continuada para Servidores, Dirigentes e Conselheiros.

A certificação dos Conselheiros, Dirigentes e membros do Comitê de Investimentos é uma exigência constante das normas regulamentadoras de um RPPS.

De acordo com a Portaria 1.467/2022 a certificação é um dos critérios para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP.

Desta forma, promovemos a sensibilização dos Conselheiros através dos recursos da Taxa de Administração iremos assegurar o custeio das inscrições para aqueles que formalizarem interesse em realizar as provas.

Através de uma parceria com o Instituto Elisa Faria, foi oferecido, sem qualquer custo, Curso Preparatório para Certificação Profissional, a todos os Conselheiros, Dirigentes e membros do Comitê de Investimentos.

Além disso, temos em andamento a contratação de serviços técnicos especializados voltados para a contínua qualificação dos nossos servidores e também dos conselheiros.

Função	Nº Servidores Inscritos	Status
Diretor- Presidente	01	Concluído
Vice-Presidente	01	Em andamento
Controlador Interno	01	Em andamento
Membro Conselho de Previdência	04	Em andamento
Membro Comitê de Investimentos	03	Em andamento

7 GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

7.1 Saúde e Segurança dos Servidores Contratados

Somadas às obrigações comuns a todo RPPS, seguimos atentos às medidas preventivas de saúde e segurança dos servidores que atuam junto ao Instituto, visando minimizar e adotar medidas protetivas de situações de riscos à saúde, conforme o Programa de Gerenciamento de Riscos vigente, através das seguintes ações:

- Realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos contratados - PCMSO;
- Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;
- Elaboração de Laudo de Insalubridade;
- Elaboração de Laudo de Periculosidade.

8. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA/CRP

O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, pelo regime próprio de previdência social de um Estado, do Distrito Federal ou de um Município, ou seja, **atesta que o ente federativo segue normas de boa gestão**, de forma a assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados.

O CRP será exigido para a realização de transferências voluntárias de recursos pela União ao Município; para a celebração de acordos, contratos e convênios, recebimentos de empréstimos, financiamentos, subvenções em geral (bem como para a manutenção destes), de órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta da União e ainda para a liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais.

Dentre os critérios e exigências a serem comprovados pela Prefeitura à SPREV está a observância do caráter contributivo.

São exigíveis também para a emissão do CRP:

- observância dos limites de contribuição do ente, dos segurados e beneficiários,
- organização baseada em normas gerais de atuária;
- plano de benefícios integrado apenas por aposentadorias e pensão por morte;
- existência de apenas um RPPS administrado por uma única unidade gestora, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento;
- cobertura exclusiva aos segurados e beneficiários de que trata o art. 3º;
- atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos para os dirigentes da unidade gestora do RPPS, para o responsável pela gestão das aplicações dos recursos e para os membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do regime;
- utilização de recursos, incluídos os valores integrantes dos fundos, com finalidade previdenciária;
- operacionalização da compensação financeira do RPPS com o RGPS e com os demais RPPS;
- atendimento de solicitação de documentos ou informações pela SPREV;
- encaminhamento de documentos, demonstrativos e informações;
- adequação, à Emenda Constitucional nº 103, de 2019, das regras de concessão, cálculo e reajustamento das aposentadorias e pensão por morte.

Desde partir de 16/03/2024 o CRP do município de Paraíba do Sul está emitido, com status "IRREGULAR", haja vista não terem sido atendidos todos os critérios administrativos exigidos.

9 PROVA DE VIDA e RECADASTRAMENTO ANUAL

Dentro das ações de modernização das rotinas promovemos alterações na Prova de Vida e Recadastramento Anual Obrigatório, diminuindo o tempo de espera do atendimento, simplificando o processo para os aposentados e pensionistas do Instituto e aumentando assim a eficiência na gestão dos serviços aos segurados.

Esses pilares que foram atendidos, são fundamentais para garantir a efetividade e agilidade na prestação de serviços aos usuários do Instituto, além de contribuir para a melhoria dos serviços públicos como um todo.

A promoção da alteração da Prova de Vida para um formato mais tecnológico, foi essencial para facilitar o acesso dos cidadãos aos benefícios, enquanto a diminuição do tempo de espera visa garantir que as demandas sejam atendidas de forma rápida e eficiente.

A simplificação processual é importante para tornar os procedimentos mais acessíveis e compreensíveis para os usuários, adequando-os às suas especificidades.

O olhar atento ao público faz parte das técnicas voltadas para a melhoria no atendimento.

Prova De vida						
Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiο	Junho
Total mês	64	42	49	59	57	60
TOTAL SEMESTRE: 331						

A Prova de Vida e o Recadastramento Anual devem ser feitos no mês de aniversário de aposentado ou pensionista, de forma presencial.

Há ainda a possibilidade de realização através do envio dos documentos exigidos, na forma da regulamentação aplicável, para aqueles que residam fora do Município ou que possuam dificuldades de locomoção.

Todas as informações sobre a Prova de Vida e o Recadastramento Anual são disponibilizadas a página oficial do Instituto e também nas suas redes sociais.



FONTE: <https://editalconcursosbrasil.com.br/wp-content/uploads/2020/09/prova-de-vida.jpg>

10. TRANSPARÊNCIA, ACESSO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Compreendendo as informações como um ativo principal de qualquer organização, adotamos procedimentos e rotinas que visam garantir a segurança dos dados relacionados aos segurados do Instituto, reduzindo riscos de falhas humanas que possam comprometer nossos objetivos e metas, pautando todas as ações dos nossos servidores nos seguintes princípios básicos:

- a) **Confidencialidade:** Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas.
- b) **Integridade:** Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento.
- c) **Disponibilidade:** Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações

10.1 Transparência & Acesso à Informação

As ações de diálogo com os segurados e com a sociedade foram reforçadas e atualmente disponibilizamos diversos canais de comunicação e disseminação de informações.

No Portal do <https://www.prevsul.rj.gov.br/site/> é disponibilizado o acesso a todas as informações Administrativas e Previdenciárias do Instituto, garantindo total transparência aos seus beneficiários e aos cidadãos.

Dentro das rotinas de Assessoria Previdenciária implementamos ações preparatórias para as aposentadorias, com serviços de orientação para os servidores que estão prestes à implementar condições de aposentação.

São repassadas as exigências legais, revisadas as informações constantes dos assentamentos funcionais e apresentadas as opções que se encaixam no perfil de cada servidor, minimizando desinformações e situações que possam gerar prejuízos futuros.

No momento da entrega da Portaria de Aposentadoria, a Assessora de Previdência, juntamente com a Diretoria do instituto, orienta os novos usuários sobre suas novas responsabilidades, proporcionando um importante momento de diálogo e esclarecimentos, incluindo o acesso ao portal do PREVSUL e a utilização do site e demais canais de atendimento.

Estas orientações visam garantir que os novos beneficiários compreendam como utilizar os recursos disponíveis, facilitando assim o acesso às informações e serviços oferecidos pelo Instituto, de modo a usufruírem de uma aposentadoria tranquila e segura.



Nota: Durante o 1º Semestre de 2024, o PREVSUL não recebeu solicitações amparadas pela Lei de Acesso à Informação - LAI

CANAIS DE ATENDIMENTO



CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO
(24) 2263-2616



WHATSAPP
(24) 2263-2616



SITE DO INSTITUTO
<https://www.prevsul.rj.gov.br/site/>



INSTAGRAM
[@prevsul2024](https://www.instagram.com/prevsul2024)



AGENDAMENTOS ONLINE

Os agendamentos/atendimentos são realizados através de contato telefônico ou mensagens via WhatsApp e também pelo e-mail:
protocolo.prevsul@gmail.com

Edição:

Unidade de Controle Interno

Informações:

Telefone: (24) 2263-2616

Site: www.prevsul.rj.gov.br/site/

Endereço: Av. Prefeito Bento Gonçalves Pereira, 583 -Palhas

Paraíba do Sul - RJ