



Prefeitura Municipal de  
**Angra dos Reis**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
**CONTROLADORIA INTERNA**

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA 2025**

ANO BASE: 2024/2025

## IDENTIFICAÇÃO:

Endereço: Rua Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540

Telefone: (24) 3365-5260

## SUMÁRIO

1.	<u>INTRODUÇÃO</u>	3
2.	<u>ATIVIDADES REALIZADAS</u>	3
3.	<u>RESULTADOS GERAIS</u>	12
4.	<u>CONCLUSÃO</u>	13
5.	<u>ANEXO I</u>	14

## HISTÓRICO DE VALIDAÇÃO

Título		Autor	Elaborado em
Relatório Final de Auditoria 2025		Controladoria Interna	15/12/2025
Aprovado por	Aprovado em	Instrumento de Aprovação	
Conselho de Administração	18/12/2025	Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração	

## **1. Introdução**

Este relatório consolidado tem como objetivo apresentar, de forma sintética e integrada, as atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Interna do ANGRAPREV no exercício de 2025, com base nos seguintes documentos:

- Relatório de Auditoria 001/2025 – Coordenação de Compensação Previdenciária (COMPREV);
- Relatório de Auditoria 002/2025 – Coordenação de Patrimônio e Suprimentos;
- Relatório de Auditoria 003/2025 – Arrecadação;
- Relatório de Auditoria 004/2025 – Coordenação de Tecnologia da Informação;
- Relatório de Auditoria 005/2025 – Diretoria Administrativa.

Os trabalhos foram conduzidos em consonância com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), as Leis nº 4.037/2021 e nº 4.350/2024 (que conferem competência à Controladoria Interna para realização de auditorias orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, princípios da auditoria de conformidade da INTOSSAI, a Portaria MTP nº 1.467/2022 e as diretrizes do Pró-Gestão RPPS – Nível IV.

Os resultados alcançados, as fragilidades identificadas, as oportunidades de melhoria e as recomendações propostas foram analisados com foco na eficiência, transparência, governança, gestão de riscos e conformidade dos processos internos do Instituto, em apoio à sustentabilidade do RPPS.

## **2. Atividades Realizadas**

### **2.1 Auditoria na Coordenação de Compensação Previdenciária – COMPREV**

#### **Relatório de Auditoria 001/2025**

#### **Principais Ações Executadas**

- Avaliação da eficiência, eficácia e conformidade dos processos de compensação previdenciária (COMPREV), abrangendo o período de 2024 e o 1º trimestre de 2025.

- Análise de requerimentos encaminhados via sistema COMPREV (DATAPREV), com foco na correta instrução documental, cumprimento de prazos e tratamento de exigências, contestações, rejeições e indeferimentos.
- Exame da gestão de riscos e do *compliance* com a Portaria MTP nº 1.467/2022, incluindo riscos de atraso, falhas cadastrais, falhas documentais e cálculo incorreto dos valores compensáveis.

### **Principais Recomendações Propostas**

- Revisar procedimentos internos para emissão e validação das Certidões de Tempo de Contribuição (CTC), garantindo dados completos e consistentes antes da abertura dos requerimentos.
- Atualizar e padronizar manuais e fluxos da Coordenação de Compensação Previdenciária, com foco na redução de exigências, retrabalho e indeferimentos.
- Implementar e manter treinamentos periódicos às equipes envolvidas, alinhando as práticas aos requisitos normativos e às melhores práticas de governança em COMPREV.

### **Resultados Apresentados**

- **Manutenção do Controle de Parcelas Recebidas via SEI e Preservação do Fluxo Formalizado de Comunicação**

O setor manteve o controle já existente das parcelas recebidas por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assegurando a continuidade de um processo que já se mostrava eficiente e bem estruturado. Também foi preservado o fluxo formalizado de comunicação entre o setor COMPREV e a Diretoria Financeira, garantindo que o intercâmbio de informações continue ocorrendo de forma organizada, transparente e alinhada às rotinas estabelecidas.

- **Atualização dos Manuais do Setor**

Os manuais operacionais do setor foram revisados e atualizados, incorporando orientações mais claras, processos revisados e as regras atualmente vigentes. A atualização desses documentos contribui para a padronização das rotinas internas, facilita o treinamento de novos colaboradores e promove maior conformidade com as práticas institucionais e normativas.

## **2.2 Auditoria na Coordenação de Patrimônio e Suprimentos**

### **Relatório de Auditoria 002/2025**

#### **Principais Ações Executadas**

- Análise documental de inventários, termos de responsabilidade, registros de entrada e saída de bens e materiais de consumo.
- Inspeção física de bens patrimoniais e almoxarifado, entrevistas com responsáveis e realização de testes de conformidade amostrais.
- Avaliação da gestão de riscos no setor de patrimônio e almoxarifado, incluindo inventário, termos de responsabilidade, movimentação de bens, armazenamento, requisições e aderência a MCASP/NBC T 16.

#### **Principais Recomendações Propostas**

- Instituir procedimento obrigatório de emissão e assinatura de termos de responsabilidade para todos os bens, com atualização periódica e vinculação por setor/unidade.
- Implementar cronograma anual de inventário físico, com consolidação e conciliação entre registros físicos e contábeis do patrimônio.
- Elaborar normativo para avaliação, baixa e destinação final de bens inservíveis, observando a legislação municipal e normas de controle interno.
- Realizar avaliação patrimonial periódica do imóvel sede, para adequada contabilização e depreciação.
- Instituir modelos padronizados de guias para controle de movimentação de bens permanentes e materiais de consumo, bem como manual e mapeamento de atividades do setor.
- Adotar providências para contratação de seguro patrimonial que cubra os riscos relevantes aos bens móveis e imóveis do Instituto.

#### **Resultados Apresentados**

- **Elaboração de Termos de Responsabilidade Patrimonial**

Foram desenvolvidos e implementados termos de responsabilidade para todos os bens patrimoniais, assegurando a formalização e identificação dos colaboradores responsáveis pelos bens alocados em cada setor. Esse procedimento fortalece o controle interno e reduz riscos de extravio ou uso inadequado.

- **Realização de Inventário Físico e Atualização do Cronograma**

O inventário físico de bens foi integralmente executado, permitindo a conferência e a validação dos itens existentes. Além disso, o cronograma de inventários foi revisado e atualizado, estabelecendo periodicidade e prazos mais adequados ao acompanhamento contínuo do patrimônio.

- **Adequação às Atribuições Previstas na Nova Legislação**

O setor promoveu a revisão e a adequação de suas atividades às novas atribuições normativas estabelecidas pela nova legislação vigente, garantindo conformidade legal e aprimorando seus processos de gestão patrimonial.

- **Baixa de Bens Inservíveis**

Foi realizada a baixa oficial de bens considerados inservíveis ou obsoletos, de acordo com os critérios técnicos e normativos aplicáveis. Esse procedimento contribuiu para a atualização do acervo patrimonial, eliminando itens sem utilidade e reorganizando os registros internos.

- **Atualização da Avaliação do Imóvel**

A avaliação do imóvel sob responsabilidade do setor foi atualizada, assegurando que os registros contábeis e patrimoniais reflitam o valor real e atual do bem, em conformidade com os princípios contábeis e normativos pertinentes.

- **Criação de Guias para requisição de materiais**

Foi instituído RMA como ferramenta oficial para o controle e acompanhamento da solicitação de bens. Essa medida aprimora a rastreabilidade e a gestão dos itens sob responsabilidade do setor.

- **Elaboração de Manuais de Procedimentos**

Foram desenvolvidos e disponibilizados manuais que detalham os procedimentos e rotinas relacionados à gestão patrimonial. Esses documentos padronizam práticas, orientam as equipes e fortalecem a governança interna. Fica pendente apenas a aprovação dos mesmos pela Diretoria Executiva.

## **2.3 Auditoria na Diretoria Financeira - Área de Arrecadação**

## Relatório de Auditoria 003/2025

### Principais Ações Executadas

- Análise dos processos de arrecadação, incluindo contribuições previdenciárias, aportes para cobertura do déficit atuarial, parcelamentos e valores recebidos a título de compensação previdenciária (COMPREV).
- Verificação de registros, conciliações, controles auxiliares, fluxos de trabalho e aderência à Portaria MTP nº 1.467/2022.
- Avaliação da gestão de riscos e *compliance*, considerando inadimplência, processamento de receitas, integração entre sistemas e rastreabilidade das informações.

### Principais Recomendações Propostas

- Estabelecer dupla conferência para os registros contábeis.
- Implantar indicadores mensais de arrecadação como, por exemplo: tempo médio de regularização, índice de inadimplência por ente, volume arrecadado versus previsto e número de inconsistências por mês.
- Revisão dos manuais de arrecadação e de tesouraria incluindo informações sobre a padronização do fluxo de conciliação mensal, com dupla conferência nas planilhas de controle e no sistema de gestão Prodata dos lançamentos realizados.

### Resultados Apresentados

- **Conciliação e Dupla Conferência dos Valores Registrados**

O setor reforçou os procedimentos de conferência e conciliação dos valores registrados, adotando uma rotina de dupla verificação para assegurar maior precisão e confiabilidade das informações contábeis. Esse mecanismo reduz a possibilidade de erros, fortalece os controles internos e garante maior integridade aos dados consolidados.

- **Criação de Indicadores para Monitoramento da Arrecadação**

Foram desenvolvidos indicadores específicos para o acompanhamento contínuo da arrecadação, permitindo uma visão mais clara do desempenho, variações e tendências. Esses indicadores oferecem suporte à tomada de decisão, aprimoram o

controle gerencial e possibilitam intervenções mais rápidas e eficazes quando necessário.

- **Atualização dos Manuais e Mapeamentos do Setor**

O setor atualizou os manuais e mapeamentos já existentes, incorporando procedimentos revisados, normas atualizadas e orientações detalhadas para execução das atividades. Essa padronização contribui para a melhoria das rotinas internas, facilita o treinamento de servidores e fortalece a conformidade com as diretrizes institucionais.

## **2.4 Auditoria na Coordenação de Tecnologia da Informação – COTIN**

### **Relatório de Auditoria 004/2025**

Foram elaboradas pelo setor de Tecnologia da Informação as respostas referentes ao Relatório 004/2025, conforme demonstrado no **Anexo I**.

### **Principais Ações Executadas**

- Análise da infraestrutura tecnológica, segurança da informação, suporte aos usuários, gestão de sistemas e alinhamento do setor de TI aos objetivos institucionais e às boas práticas de governança, no período de 2024 e 1º semestre de 2025.
- Verificação de registros de chamados, relatórios operacionais, contratos de serviços terceirizados, políticas de segurança e relatórios de indicadores.
- Avaliação da gestão de riscos em TI (backup, continuidade de serviços, comitê de segurança, LGPD e indicadores de segurança).

### **Principais Recomendações Propostas**

- Instituir formalmente o Comitê de Segurança da Informação e registrar atas, deliberações, planos de ação e revisões periódicas da Política de Segurança da Informação.
- Atualizar e divulgar amplamente políticas e normas de segurança da informação, com campanhas permanentes de conscientização.
- Automatizar e documentar rotinas de backup e testes de restauração, avaliando inclusive soluções de redundância/backup em nuvem.



- Criar e acompanhar indicadores específicos de segurança da informação e desempenho de TI (incidentes, tempo de resposta, conformidade com as políticas, etc.).
- Revisar e atualizar manuais e procedimentos operacionais de TI, com registro formal de atualizações e alinhamento às boas práticas de governança e segurança.

## **Resultados Apresentados**

- **Ações Periódicas de Conscientização em Segurança da Informação**

Foram implementadas ações periódicas de conscientização em Segurança da Informação, com o objetivo de disseminar boas práticas, reforçar a cultura de proteção de dados e promover o uso responsável dos recursos tecnológicos. Essas iniciativas contribuem para a redução de riscos, prevenção de incidentes e maior alinhamento dos colaboradores às normas institucionais.

- **Divulgação da Composição do Comitê de Segurança da Informação**

A composição do Comitê de Segurança da Informação foi formalmente definida e amplamente divulgada, garantindo transparência, clareza de responsabilidades e fortalecimento da governança. A atuação do comitê contribui para a coordenação das ações estratégicas e para o acompanhamento das diretrizes de segurança da informação.

- **Atualização e Divulgação da Política de Segurança da Informação**

A Política de Segurança da Informação foi revisada e atualizada, incorporando requisitos normativos e boas práticas vigentes. Após a atualização, o documento foi devidamente divulgado às áreas envolvidas, assegurando conhecimento, conformidade e aderência às diretrizes estabelecidas.

- **Atualização dos Manuais Institucionais**

Os manuais institucionais foram revisados e atualizados, contemplando ajustes nos procedimentos, padronização das rotinas e alinhamento às normas atuais. Essa iniciativa contribui para maior clareza operacional, melhoria dos processos e apoio à capacitação dos servidores.

- **Adequação da Estrutura Organizacional à Nova Legislação Institucional**

Foi solicitada a adequação da estrutura organizacional, com vistas à sua inclusão na nova lei institucional em fase de elaboração no Instituto. A iniciativa busca garantir o alinhamento às exigências legais, fortalecer a governança em Segurança da

Informação e formalizar, no normativo legal, a definição de competências, responsabilidades e instâncias decisórias.

## **2.5 Auditoria na Diretoria Administrativa**

### **Relatório de Auditoria 005/2025**

#### **Principais Ações Executadas**

- Análise dos processos administrativos relacionados a: protocolo e atendimento, contratações (Lei nº 14.133/2021), gestão e fiscalização de contratos, liquidação e pagamento, patrimônio/almoxarifado e aspectos de LGPD aplicáveis aos processos administrativos.
- Exame de registros, portarias de gestores e fiscais, instrumentos contratuais, pesquisas de preços, documentos de liquidação, inventários e controles de bens.
- Avaliação da gestão de riscos na Diretoria Administrativa, incluindo fragilidades em ETP/TR, pesquisas de preços, publicidade, fiscalização, inventário de bens e tratamento de dados pessoais.

#### **Principais Recomendações Propostas**

- Implementar e cobrar, junto à Coordenação de Patrimônio e Suprimentos, inventário rotativo e etiquetagem, conciliação mensal com contabilidade e formalização de termos de responsabilidade por seção.
- Implantar matriz “Contrato—Área—Gestor/Fiscal”, com atualização periódica e despacho de enquadramento nos processos de contratação.
- Instituir indicadores de desempenho para protocolo, contratações, fiscalização contratual, liquidação e patrimônio, com painéis consolidados para apoio à tomada de decisão.
- Exigir relatórios formais dos fiscais de contrato para renovações, contendo desempenho, ocorrências, correções, aderência ao escopo e atesto de entregas.

#### **Resultados Apresentados**

- **Redefinição de Fiscais para Adequação ao Objeto-Fim**

Está em processo a redistribuição e adequação dos fiscais responsáveis, garantindo maior alinhamento entre as competências designadas e o uso específico de cada objeto contratado. Essa medida promove maior eficiência na fiscalização e assegura que o acompanhamento dos contratos seja executado por profissionais mais aderentes às atividades finalísticas.

- **Adoção de Checklist para Elaboração de ETP e Termo de Referência**

O setor implementou um checklist padronizado para orientar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e dos Termos de Referência, assegurando que todas as etapas, requisitos e informações essenciais sejam devidamente contemplados. Essa prática reduz inconsistências e aumenta a qualidade técnica dos documentos preparatórios.

- **Criação de Planilha para Acompanhamento de Pagamentos e Prazos**

Foi desenvolvida uma planilha específica para monitoramento dos pagamentos, vencimentos e obrigações contratuais, permitindo maior controle sobre prazos e evitando atrasos ou descumprimento de fluxos financeiros.

- **Implementação de Controle para Monitoramento de Taxas Anuais e Serviços Periódicos**

O setor criou um mecanismo de controle destinado a acompanhar taxas anuais e serviços recorrentes, garantindo que obrigações periódicas sejam observadas, renovadas e executadas dentro dos prazos estabelecidos, prevenindo interrupções ou inadimplências.

- **Elaboração de Manuais em Andamento**

Os manuais internos do setor encontram-se em fase de elaboração, com revisão e sistematização dos processos operacionais. O objetivo é consolidar orientações claras, padronizar rotinas e fortalecer a governança interna.

- **Processo de Aquisição de Desktops em Fase Avançada**

O processo de aquisição de novos desktops está em andamento e já se encontra em estágio avançado, com grande parte das etapas concluídas, visando a modernização e melhoria da infraestrutura tecnológica.

- **Indicadores em Desenvolvimento**

Estão em elaboração indicadores de desempenho destinados a monitorar atividades, processos e resultados do setor. Esses indicadores contribuirão para maior transparência, controle gerencial e melhoria contínua das operações.

### 3. Resultados Gerais

Considerando em conjunto os resultados das auditorias internas realizadas no exercício de 2025 (Relatórios de Auditoria 001 a 005/2025) e as análises constantes dos Relatórios de Controle Interno, emitidos mensalmente entre janeiro e dezembro de 2025, verifica-se que o ANGRAPREV mantém um ambiente de governança e de controles internos em nível satisfatório de maturidade.

As auditorias setoriais aprofundaram a avaliação de áreas estratégicas em especial COMPREV, Patrimônio e Suprimentos, Arrecadação, Tecnologia da Informação e Diretoria Administrativa, enquanto os relatórios de controle interno garantiram o monitoramento contínuo de processos operacionais, indicadores de desempenho, riscos e cumprimento do Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna.

De forma integrada, observa-se que os principais processos analisados (concessão de benefícios, folha de pagamento, arrecadação previdenciária, compensação previdenciária, investimentos, gestão patrimonial, contratações e tecnologia da informação) operam, em linhas gerais, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis ao RPPS, com controles implementados e em estágio de aperfeiçoamento. Não foram identificadas irregularidades de natureza sistêmica que comprometam a legalidade dos atos de concessão de benefícios, a fidedignidade das informações ou a sustentabilidade do regime previdenciário, embora tenham sido detectadas fragilidades pontuais e oportunidades de melhoria em diferentes áreas.

Os trabalhos evidenciaram, como resultados positivos, a boa organização e conformidade dos processos de benefícios e folha de pagamento, a estruturação dos controles de arrecadação com uso de indicadores, a adequada condução dos processos de COMPREV e a manutenção da certificação Pró-Gestão RPPS – Nível IV, com atendimento integral às ações avaliadas. Ao mesmo tempo, os relatórios de auditoria e de controle interno convergem ao apontar a necessidade de fortalecimento dos controles patrimoniais (inventário, termos de responsabilidade, critérios de baixa e descarte e seguro), da governança de tecnologia da informação e da segurança da informação, bem como da padronização das fases de contratação e gestão de contratos sob a Lei nº 14.133/2021. Também se destaca a importância de ampliar a automação de rotinas e o uso estratégico de indicadores e painéis gerenciais, especialmente nas áreas administrativas, de arrecadação,

patrimônio e TI. Em síntese, o resultado final consolidado indica um cenário de conformidade satisfatória, com aprimoramentos a serem alcançados nos próximos exercícios.

#### 4. Conclusão

Com base nas análises realizadas ao longo de 2025, conclui-se que o ANGRAPREV encerra o exercício com **nível adequado de conformidade e de funcionamento dos controles internos**, em linha com a legislação vigente, as diretrizes do Ministério da Previdência Social e os parâmetros do Pró-Gestão RPPS – Nível IV.

As evidências levantadas demonstram que os processos-chave da gestão previdenciária vêm sendo conduzidos com segurança, transparência e controle, e acompanhamento contínuo da alta administração e das áreas gestoras.

As recomendações constantes dos relatórios de auditoria e de controle interno foram encaminhadas às unidades responsáveis e estão em fase de implementação das ações específicas. Fato este que reforça o papel da Controladoria Interna como apoio técnico à gestão e à governança institucional.

Nesse contexto, a implementação das ações recomendadas neste Relatório Consolidado tende a elevar a segurança jurídica, a eficiência operacional, a confiabilidade das informações e a proteção do patrimônio público, contribuindo para a sustentabilidade de longo prazo do RPPS.

**Dayane Alves Reis**  
Coordenadora de Auditoria  
Matr. 2500331

**Giovanna Martins V. Soares**  
Controladora Interna  
Matr. 2500310

## **ANEXO I – Resposta ao relatório de auditoria elaborado pelo setor de TI**

### **4.1 – Testes de Backup e Restauração de Dados**

É importante esclarecer, preliminarmente, que os dados de sistemas como Prodata, SEI, Softprev, Dataprev, E-mail, Site Institucional etc, têm seus backup realizados em nuvens das próprias prestadoras dos serviços em razão do modelo dos serviços prestados (*SaaS – Software as a Service*). Nesses casos não há ingerência do Angraprev.

Quanto aos dados referentes aos arquivos de trabalho (documentos de textos, relatórios, ofícios, planilhas, arquivos em pdf etc) que são armazenados em servidor de dados no Angraprev, cumpre esclarecer que a rotina de backup segue uma metodologia 3-2-1, ou seja, 03 cópias dos dados, 02 mídias diferentes, 01 delas off-site (*imagem: 4-1-Exemplo\_Log\_Backup.jpg*).

Em que pese o apelo comercial e o ideário comum, o armazenamento em nuvem, por si só, não é garantia absoluta de salvaguarda dos dados. Além disso, sua adoção deve levar em conta os custos envolvidos (mensalidade, taxa de requisição/antecipação), bem como fatores técnicos como disponibilidade e largura de banda (download x upload)

Posto isso, informamos que está em análise de viabilidade uma alternativa de armazenamento em nuvem, bem com a adoção de um termo custódia para guarda de uma mídia física fora das instalações do prédio.

### **4.2 – Temporalidade de Guarda e Descarte da Informação**

Considerando a Portaria Nº 181/2024/ ANGRAPREV que dispõe sobre a gestão de arquivos, normas e procedimentos, notadamente quando se refere ao “GESTOR DE ARQUIVO” e ao “ARQUIVO SETORIAL”, não se verifica responsabilidade direta e/ou exclusiva do setor de TI no tratamento ou descarte de arquivos ou dados. Pelo contrário, estabelece responsabilidade setorializada pelos dados e arquivos.

Esclarecemos, portanto, que o setor de TI dispõe de meios para anonimização de dados sensíveis e para exclusão de arquivos de forma segura com sobrescrita (inclusive com algoritmo de Gutmann) desde que requisitado a fazê-lo.

### **4.3 – Projetos Estruturados de Segurança da Informação**

Cumpra esclarecer que os computadores têm controle de acesso baseado em login (usuário/senha) em domínio de rede Windows. O servidor de arquivos conta com backup, compartilhamento com controle de acesso e visibilidade por Diretoria, além de auditoria de acesso (*imagem: 4.3-Log-Auditoria-Servidor-Arquivos.jpeg – anonimizado o usuário que moveu inadvertidamente a pasta Processos de Despesa Digitalizados*).

Sistemas como Prodata, SEI, Softprev, Dataprev, E-mail, Site Institucional etc, têm estes recursos implementados pelas próprias prestadoras dos serviços em razão do modelo dos serviços prestados (*SaaS – Software as a Service*). Nesses casos não há ingerência do Angraprev.

A implementação de firewall (tráfego de rede), antimalware (vírus, ransomware etc), proxy e controle de acesso à internet são implementados juntos ao domínio de rede da Prefeitura.

Portanto consideramos atendidas questões apontadas, e solicitamos mais esclarecimentos quanto às recomendações apontadas.

#### **4.4 – Ações periódicas de conscientização em segurança da informação**

Acolhemos a recomendação de elaborar cronograma de capacitação e treinamento. Porém, informamos que foi elaborado um livreto e um banner informativo, além da divulgação da política de segurança através de Processo SEI. (imagem: 4.4-Ações Periódicas.jpg)

#### **4.5 – Existência e funcionamento do Comitê de Segurança da Informação**

O Comitê precisou passar por uma reformulação da composição para viabilizar a participação de seus membros.

#### **4.6 – Divulgação da Política de Segurança da Informação e Normas de Segurança da Informação**

A Política e suas normas de segurança da informação foram atualizadas e reformuladas culminando na publicação de novas edições em Agosto/2025 e divulgação, dentre outras formas, via processo SEI (imagem: 4-6-Divulgacao-Nova-Politica-Seguranca.jpg).

#### **4.7 – Atualização dos manuais e procedimentos operacionais da área de tecnologia da informação**

Conforme dito no item anterior (4.6) foram atualizadas e tiveram as práticas alinhadas. (imagem: 4-7-Gestao de Risco-Manual de Contingencia.jpg).

#### **4.8 – Avaliação de Bens obsoletos/inservíveis**

A responsabilidade por baixa patrimonial compete exclusivamente à uma comissão de baixa delegada para tal, acompanhada pelo gestor de patrimônio (COPSU), cumprindo todo o rito burocrático para tal. Ao setor de TI compete emitir nota técnica acerca das condições de desempenho e manutenção dos equipamentos, e armazená-los onde for possível. Ressaltamos que todos possuem etiqueta de patrimônio.

#### **4.9 – Fragilidade na estrutura organizacional e capacidade operacional da área de tecnologia da informação**

Foi apresentada uma proposta para readequação do setor.