
RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 01/2022

ÓRGÃOS A SEREM VERIFICADOS:

- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI

LOCAL:

- Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú – BCPREVI

PERIODICIDADE DO RELATÓRIO: Semestral - Dezembro/2021 a Maio/2022.

RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO:

- Divisão de Auditoria Geral do Município de Balneário Camboriú

Analista de Controle Interno: Francielly Aparecida Kissner - **Matrícula:** 41.648/2020

Analista de Controle Interno: Thiago Tadeu Soares Pithon - **Matrícula:** 40.048/2019

1 – OBJETIVOS E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

Este relatório de Controle Interno, para fins de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - PRÓ-GESTÃO tem como objetivo “a avaliação da conformidade das áreas mapeadas e manualizadas”.

As áreas mapeadas e manualizadas foram as seguintes:

- Benefícios, com o mapeamento e manualização de todos os processos de concessão de benefícios que por ali transitam;
- Arrecadação, com o mapeamento e manualização da arrecadação de débitos de contribuições em atraso;
- Investimentos, com mapeamento e manualização da elaboração da política de investimentos, do credenciamento das instituições financeiras e da autorização para aplicação ou resgate;
- Tecnologia da Informação - TI, com o mapeamento e manualização dos planos de contingência e do controle de acesso físico e lógico.

Os mapeamentos e os manuais utilizados como critério de análise neste relatório estão

disponibilizados no *site* do Instituto: <https://www.bcprevi.sc.gov.br/pro-gestao-rpps>.

2 – METODOLOGIA ADOTADA

Os trabalhos deste relatório foram realizados por meio de visitas, utilizando-se as técnicas de análise documental, exames de registros, inspeção física, entrevistas e observância e correlação das informações obtidas.

3 – ANÁLISE DE CONFORMIDADE DAS ÁREAS MAPEADAS E MANUALIZADAS

3.1 - Análise dos Processos de Concessão, Revisão e Folha de Pagamento de Benefícios no período de Dezembro de 2021 a Maio de 2022

Verificou-se que no período de dezembro de 2021 a maio de 2022 foram concedidos o seguintes benefícios:

Mês	Aposentadoria Voluntária	Aposentadoria Compulsória	Aposentadoria por Invalidez	Pensão
Dezembro 2021	01	-	-	03
Janeiro 2022	05	01	01	04
Fevereiro 2022	07	-	-	-
Março 2022	07	-	02	01
Abril 2022	06	-	01	01
Maio 2022	09	-	01	-

Para fins de análise de conformidade ao mapeamento e manualização, foram selecionados de modo aleatório 07 (sete) processos encaminhados no período: 02 (dois) processos de concessão de aposentadoria voluntária, 01 (um) processo de concessão de aposentadoria compulsória, 01 (um) referente a concessão de aposentadoria por invalidez e 03 (três) processos referentes a concessão de pensão por morte.

Abaixo, a análise documental dos processos selecionados:

3.1.1 - Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição ou Idade:

Conforme manualização elaborada pelo BCPrevi o processo de concessão de aposentadoria voluntária ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Verificação do direito a aposentadoria	Atendimento	O setor de atendimento verifica se o servidor adquiriu o direito à aposentadoria através de uma simulação, caso positivo, orienta o servidor a trazer a documentação pessoal original (RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento ou união estável, se houver e conta no Itaú), junto com a CTC do INSS e a CTC do Município.
02	Petição inicial	Atendimento	O Setor de Atendimento recebe todos os documentos originais, faz cópia da documentação pessoal, incluindo RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento e conta no Itaú. Retém os documentos originais, CTCs, declaração de bens e declaração de não acumulação de função. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
03	Juntada de Documentos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe o processo e acrescenta os registros funcionais, solicitando a pasta funcional no RH da Prefeitura. Anexa-se ao processo a cópia do contrato, classificação no concurso, portaria e termo de posse, ficha financeira e também cálculo de gratificações, se houver..
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo dos proventos da aposentadoria.
05	Consentimento do Servidor	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios apresenta os cálculos, com valor dos proventos, regra da aposentadoria e data da aposentadoria, para ciência e consentimento do servidor.
06	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios Diretor(a) - Presidente	Após consentimento do servidor, o Técnico Previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor dos proventos, e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer deve constar se o solicitante cumpriu com as exigências e a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
07	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos.

08	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam feitos os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento pela Prefeitura, e devolve a pasta funcional com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.
09	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no Diário Oficial dos Municípios conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
10	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao setor financeiro para cadastro na folha de pagamentos do BCPREVI, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
11	Comunica a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a aposentadoria ao RH da Prefeitura, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao FUNSERVIR.
12	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
13	Homologação do Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do Tribunal de Contas e arquiva.
14	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o sistema COMPREV.

Imagem retirada do Manual de Concessão de Aposentadoria Voluntária do BCPrevi.

Para verificar a conformidade deste processo foram examinados os processos de concessão de aposentadoria voluntária nº 091/2021 e o nº 116/2021.

Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização dos processos de concessão de aposentadoria voluntária, verificou-se as seguintes inconformidades nos processos supracitados:

- Etapa 08 - não consta cópia da rescisão nos processos analisados;
- Etapa 11 - não consta comprovação de comunicação da aposentadoria ao RH da Prefeitura, à Secretaria de origem do servidor e ao FUNSERVIR;
- Etapa 13 - não consta comprovação de que os processos foram enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;
- Etapa 14 - não consta comprovação de que os processos foram enviados ao COMPREV, visto que esta etapa depende da anterior após homologação pelo TCE/SC.

Cumprasse ressaltar ainda em relação à concessão de aposentadoria voluntária, que nos 02 (dois) processos constam comprovantes de consulta de servidores que estão respondendo processo administrativo disciplinar, porém esta etapa não está estabelecida no detalhamento da manualização, devendo ser incluída. Outro ponto que poderia ser incluído no detalhamento da Etapa 05 “Consentimento do servidor”, é a descrição de como ocorre a apresentação dos cálculos, valores, regras e datas para ciência e consentimento do servidor.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.2 - Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória

A concessão de aposentadoria compulsória segue o seguinte processo, conforme a manualização:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Comunicação ao Servidor	Atendimento	O Setor de Benefícios informa ao servidor, com pelo menos 2 (dois) anos de antecedência, que poderá trabalhar somente até completar 75 anos de idade. Orienta-o para os trâmites do processo de aposentadoria e pede-se a documentação necessária. Que inclui Declaração de Tempo de Serviço, quando celetista, para averbar no INSS. Certidão de Tempo de Contribuição como servidor Efetivo do município, e Certidão de tempo de contribuição do INSS.
02	Juntada de Documentos	Atendimento	O Setor de atendimento recebe a documentação do servidor com pelo menos 60 dias de antecedência para sua idade máxima. Incluindo cópia autenticada ou cópia simples mediante apresentação do documento original, do RG e CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, declaração de bens e declaração de não acumulação de função e conta no Itaú. Emite o protocolo com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
03	Início do Processo	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a documentação e faz a pré-montagem do processo para cálculos e acresce à documentação pessoal do servidor os

			registros funcionais solicitando a pasta funcional no RH da Prefeitura, anexa-se ao processo a cópia do contrato e rescisão, classificação no concurso, portaria e termo de posse, também cálculo de gratificação permanente, caso haja.
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo dos proventos da aposentadoria.
05	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios	O técnico previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
06	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
07	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam feitos os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento do Setor Financeiro da Prefeitura, e devolve a documentação com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.
08	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no Diário Oficial dos Municípios conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.

09	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao Setor Financeiro para cadastro na Folha de Pagamentos do BCPREVI, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
10	Comunica a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a aposentadoria ao RH da Prefeitura, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao Funservir.
11	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
12	Homologação do Tribunal	Setor de	O Setor de Benefícios digitaliza, o requerimento
	de Contas	Benefícios	e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação do Tribunal de Contas.
13	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o Comprev.

Imagem retirada do Manual de Concessão de Aposentaria Compulsória do BCPrevi.

Para verificar a conformidade deste processo foi examinado o processo de concessão de aposentadoria compulsória nº 131/2021. Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização, verificou-se as seguintes inconformidades:

- Etapa 07 - não consta cópia da rescisão no processo analisado;
- Etapa 10 - não consta comprovação de comunicação da aposentadoria ao RH da Prefeitura, à Secretaria de origem do servidor e ao FUNSERVIR;
- Etapa 12 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;
- Etapa 13 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao COMPREV, visto que esta etapa depende da anterior após homologação pelo TCE/SC.

Cumpramos ressaltar ainda em relação à concessão de aposentadoria compulsória, que no processo consta comprovante de consulta de servidores que estão respondendo processo administrativo disciplinar, porém esta etapa não está estabelecida no detalhamento da manualização, devendo ser incluída. Outro ponto que poderia ser incluído no detalhamento da Etapa 01 “Comunicação ao servidor”, seria como é realizada essa comunicação, por meio de contato telefônico após verificação em relatórios anuais.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.3 - Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez:

Conforme a manualização o processo de concessão de aposentadoria por invalidez ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Solicitação da Junta Médica	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a solicitação da Junta Médica do município, contendo laudo e encaminhamento para a aposentadoria por invalidez do Servidor. O laudo médico especifica o tipo de doença que justifica a invalidez e a legislação aplicada. São anexados ao laudo, relatórios e prontuários do atendimento na junta.
02	Convocação do Servidor	Atendimento	O Setor de Atendimento orienta o servidor para trazer a documentação pessoal. Que inclui Declaração de Tempo de Serviço, quando celetista, para averbar no INSS. Certidão de Tempo de Contribuição como servidor Efetivo do município, e Certidão de tempo de contribuição do INSS. Exceto em casos de invalidez integral, que dispensa a apresentação das certidões.
03	Juntada de Documentos	Atendimento	O setor de atendimento reúne documentação pessoal e previdenciária do servidor. Incluindo cópia autenticada ou cópia simples mediante apresentação do documento original, do RG e CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, declaração de bens e declaração de não acumulação de função e conta no Itaú.

Imagem retirada do Manual de Concessão de Aposentadoria por Invalidez do BCPrevi.

Para avaliar a conformidade foi examinado o processo de concessão de aposentadoria por invalidez nº 081/2021.

Em análise aos documentos acostados ao processo, considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização dos processos de concessão de aposentadoria por invalidez, verificou-se as seguintes inconformidades:

- Etapa 12 - não consta comprovação de comunicação da aposentadoria ao RH da Prefeitura, à Secretaria de origem do servidor e ao FUNSERVIR;

- Etapa 14 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;
- Etapa 15 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao COMPREV, visto que esta etapa depende da anterior após homologação pelo TCE/SC.

Cumprе ressaltar que no processo analisado consta o encaminhamento para agendamento com Perito do BCPrevi (página 07 do processo nº 081/2021), porém esta etapa não está descrita na manualização do processo, devendo ser incluída. Não consta no processo comprovante de atendimento pelo perito supracitado ao servidor, somente o encaminhamento para agendamento.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.4 - Processo de Concessão de Pensão por Morte:

Conforme manualização elaborada pelo BCPrevi o processo de concessão de pensão por morte detalhado é o seguinte:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Petição inicial	Atendimento	O Setor de Atendimento recebe todos os documentos originais, faz cópia da documentação pessoal (RG e CPF do requerente e do falecido, comprovante de residência, certidão de óbito, certidão de casamento ou união estável (se houver), certidão de nascimento (se houver), termo de guarda se houver (se houver), e conta no Itaú. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios. Caso o falecido for aposentado, informa-se o óbito ao Setor Financeiro.
02	Desligamento e rescisão	Setor Financeiro	Caso o falecido for servidor inativo, o Setor Financeiro deve fazer o desligamento da folha de pagamento e o cálculo da rescisão.
03	Juntada de Documentos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe o processo e acrescenta a documentação funcional do servidor falecido. Caso for Servidor Ativo a pasta funcional deve ser solicitada no RH da prefeitura. Inclui-se no processo a portaria de nomeação do cargo, termo de posse, fé de ofício, último contracheque, declaração emitida pelo Setor de Benefícios que atesta se o servidor esteve aposentado ou em atividade quando veio a óbito.
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição, se houver, o valor dos proventos recebidos pelo servidor falecido. Verifica se o requerente possui direito ao benefício. Após a

			conferência e confronto dos dados, calcula-se o valor da pensão.
05	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios	O técnico previdenciário elabora parecer, no qual consta se o solicitante cumpriu com as obrigações exigidas e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios, com o despacho administrativo deferido/indeferido para o pedido demonstrando a base legal do cálculo utilizado. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
06	Consentimento do requerente	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios informa o deferimento ou indeferimento com os cálculos dos proventos e a legislação aplicada, para ciência e consentimento do requerente.
07	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da pensão e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal, determina o valor percentual para cada dependente e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
08	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha a portaria para publicação no DOM conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
09	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo para o Setor Financeiro cadastrar os dependentes beneficiários na folha de pagamento do BCPREVI
10	Comunica a Pensão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, o óbito do servidor e a concessão da pensão ao RH da Prefeitura e ao FUNSERVIR.
11	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
12	Homologação do Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do TCU.
13	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	Após homologada pelo Tribunal de Contas, o Setor de Benefícios envia a documentação digitalizada para o COMPREV e arquivar o processo físico.

Imagem retirada do Manual de Concessão de Pensão por Morte do BCPrevi.

Para verificação de conformidade foram examinados os processos de concessão de pensão por morte nº 117/2021, nº 006/2022 e nº 027/2022.

Considerando as etapas previstas no mapeamento e manualização, constatou-se as seguintes inconformidades nos processos supracitados:

- Etapa 10 - não consta comprovação de comunicação do óbito e concessão da pensão ao RH da Prefeitura, à Secretaria de origem do servidor e ao FUNSERVIR;

- Etapa 12 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC;

- Etapa 13 - não consta comprovação de que o processo foi enviado ao COMPREV, visto que esta etapa depende da anterior após homologação pelo Tribunal de Contas.

Ainda em relação ao processo nº 027/2022 verificou-se que não consta o parecer do Controle Interno conforme detalhado na etapa 11 da manualização.

As demais etapas estabelecidas no mapeamento e manualização foram devidamente cumpridas.

3.1.5 - Processo de Revisão de Benefícios

Conforme a manualização deste processo, a revisão de benefícios ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Petição inicial	Atendimento	O Setor de Atendimento recebe a solicitação de revisão de benefício, com justificativa e documentos comprobatórios, se houver. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
02	Análise do processo	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe o processo e analisa se existe fundamento para a revisão. Solicita documentação ao requerente, quando necessário. Encaminha para o setor jurídico emitir parecer.
03	Parecer jurídico	Setor Jurídico	O Setor Jurídico recebe o processo, analisa e emite parecer. Encaminha o parecer para homologação do Diretor(a)-Presidente.
04	Homologação do parecer	Diretor(a)-Presidente	Após homologação, encaminha parecer para o Setor de Benefícios dar andamento no processo.
05	Consentimento do requerente	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios informa o deferimento ou indeferimento e a legislação aplicada, para ciência e consentimento das partes envolvidas no processo.
06	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da decisão e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito.
07	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha a portaria para publicação no DOM conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
08	Atualização na Folha de	Setor de	O Setor de Benefícios encaminha o processo para o

	Pagamento	Benefícios	Setor Financeiro atualizar a folha de pagamentos
09	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
10	Homologação do Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do Tribunal de Contas.
11	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	Após homologada pelo Tribunal de Contas, o Setor de Benefícios, envia a documentação digitalizada para o COMPREV e arquivar o processo físico.

Imagem retirada do Manual de Revisão de Benefícios do BCPrevi.

Durante o período de dezembro de 2021 a maio de 2022 não houve o encaminhamento de processos de revisão de benefícios, dessa forma não houve verificação documental.

3.1.6 - Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

Conforme manualização elaborada pelo BCPrevi o processo de gestão da folha de pagamentos ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Cadastro no sistema	Setor Financeiro	O Setor Financeiro insere o cadastro do novo beneficiário, ou quando necessário, atualiza os dados do aposentado ou pensionista já cadastrado no sistema.
02	Atualização dos dados	Setor Financeiro	O Setor Financeiro, quando necessário faz o lançamento dos dados na folha de pagamento, referentes a: Valor dos Proventos; IRRF; alíquotas de contribuição; FUNSERVIR; parcela de empréstimos; mensalidade do Sindicato SISEMBC e outros descontos ou convênios quando houver.
03	Cálculo da folha de pagamentos	Setor Financeiro	O Setor Financeiro calcula e gera a folha de pagamentos no sistema. Confere os valores e se há benefícios cancelados por óbito, aposentadoria revogada ou pensões expiradas por maioridade ou limite de tempo se houver.
04	Provisionamento da folha de pagamentos	Setor Financeiro	O Setor Financeiro realiza o provisionamento da folha para pagamento, emite relatório e encaminha para a Contabilidade fazer Empenho.
05	Remessa ao banco	Diretor(a) Financeiro	A Diretoria Financeira envia remessa da folha ao Banco com dois dias de antecedência à data do pagamento; e envia a remessa de pagamento para as instituições conveniadas.
06	Autorização de pagamento	Diretor(a)-Presidente	A Diretoria Financeira solicita autorização da Presidência para pagamento.
07	Pagamentos processados	Diretor(a) Financeiro	A Diretoria Financeira verifica se todos pagamentos foram processados;
08	Holerites	Setor Financeiro	O Setor Financeiro disponibiliza arquivo em PDF com as folhas de pagamento.

Imagem retirada do Manual da Folha de Pagamentos do BCPrevi.

Para verificar a conformidade do mapeamento e manualização deste processo, realizou-se entrevistas com os responsáveis pelo processo e concluiu-se que neste semestre a rotina de trabalho está de acordo com a manualização.

Em relação a manualização elaborada a etapa 06 “Autorização de pagamento” poderia descrever de que forma é realizada a solicitação e autorização de pagamento.

3.2 - Análise do Processo de Arrecadação de Débitos de Contribuições em Atraso

Conforme manualização confeccionada pelo BCPrevi o processo de arrecadação de débitos de contribuições em atraso ocorre da seguinte forma:

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO ARRECADAÇÃO DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Verificar débitos	Setor Financeiro	Após o vencimento do repasse, o setor financeiro deve receber ou emitir os extratos bancários e encaminhar para a contabilidade fazer a conferência dos pagamentos
02	Oficializar o órgão devedor	Diretoria Financeira	Ao verificar a ausência do pagamento em conta do valor devido, deverá elaborar ofício/memorando notificando ao órgão devedor o não pagamento e os acréscimos legais.
03	Gerar boleto para pagamento	Contabilidade	A contabilidade deve gerar boleto para pagamento com o valor atualizado com base na nova data de vencimento e encaminhar para o órgão devedor
04	Informa o pagamento	Setor Financeiro	Após identificado o pagamento o setor financeiro deverá encaminhar o extrato para a contabilidade fazer o lançamento do recebimento no sistema de controle contábil

Imagem retirada do Manual de arrecadação de débitos de contribuições em atraso do BCPrevi.

As etapas do processo detalhadas neste manual não foram objeto de análise neste relatório e serão objeto de monitoramento e análise em relatório futuro.

3.3 - Análise dos processos da área de Investimentos

3.3.1 - Política de Investimentos

O processo de elaboração da Política de Investimentos deve ser feito de acordo com as condições estabelecidas pelo CMN e a SPREV/ME e, a partir desta referência, o BCPrevi mapeou e manualizou o processo de elaboração da Política de Investimentos.

Conforme manualização confeccionada pelo BCPrevi o processo de elaboração da política de investimentos ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Avaliação	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos se reúne com a empresa de consultoria financeira, para avaliar o cenário econômico e de investimentos para as aplicações no próximo ano de exercício.
02	Elaborar minuta	Comitê de Investimentos	Após orientações da Consultoria Financeira, os membros do Comitê se reúnem para elaborar a minuta da PI de acordo com as condições estabelecidas pela CMN e SPREV/ME.
03	Aprovação do Conselho Administrativo	Conselho Administrativo	O Comitê de Investimentos encaminha a minuta para aprovação do Conselho Administrativo.
04	Correções	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos verifica se há ressalvas na minuta e faz as adequações, se necessário.
05	Assinatura da Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Após aprovada pelo Conselho Administrativo, os membros do Comitê de Investimentos, assinam a PI e encaminham para assinatura dos membros do Conselho Administrativo, e do Prefeito Municipal.
06	Publicação da Política de Investimentos	Comitê de Investimentos	Após colhidas todas as assinaturas, o Comitê de Investimentos envia o DPIN através do sistema CADPREV, de acordo com a Política de Investimentos aprovada.
07	Enviar o DPIN	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos solicita a publicação da PI no site do BCPrevi em atendimento à legislação da transparência e acesso à informação.
08	Enviar a Política para a Consultoria	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos envia a PI para a empresa de Consultoria Financeira do BCPrevi.

Imagem retirada do Manual de Elaboração da Política de Investimentos do BCPrevi

Para verificação do processo de elaboração da Política de Investimentos realizou-se entrevistas com os membros do Comitê de Investimentos para confirmar se a manualização do processo está de acordo com o realizado.

Conferência das atividades:

Atividade	Documento	Data
Reunião do Comitê de Investimentos com a empresa de consultoria financeira	Ata nº 12/2021	23/11/2021
Reunião para elaboração da minuta da PI	Ata nº 03/2022	17/03/2022

Encaminhamento da minuta para o Conselho de Administração	Via aplicativo de mensagens e votada em reunião	23/03/2022
Assinatura da PI pelos membros do Comitê de Investimentos, do Conselho de Administração e pelo Prefeito	Ata nº 04/2022	12/04/2022
Publicação da DPIN no CADPREV	DPIN	02/06/2022
Publicação PI no site do BCPrevi	https://www.bcprevi.sc.gov.br/politica-de-investimentos	
Envio para a Consultoria Financeira do BCPrevi	DPIN / CADPREV	02/06/2022

A partir da conferência das atividades que compõem a manualização do processo de elaboração da Política de Investimentos, confirmou-se o cumprimento das etapas detalhadas. A Política de Investimentos de 2022 pode ser consultada em: <https://www.bcprevi.sc.gov.br/politica-de-investimentos>.

Analisando os investimentos realizados pelo Instituto verificou-se que seguiram os protocolos definidos na Política de Investimentos. Também identificamos, através da análise do último relatório de gestão atuarial, que a meta atuarial não foi cumprida, ocorrendo um déficit atuarial no valor de R\$ 264.184.376,49, justificado pelas variações e características da massa segurada e às adequações procedidas às hipóteses atuariais, com destaque a redução da taxa de juros e o não batimento da meta atuarial, além da revisão no plano de custeio, que também trouxe impactos na apuração das provisões matemáticas.

3.3.2 - Credenciamento das Instituições Financeiras

No período de dezembro de 2021 a maio de 2022 não houve o credenciamento de novas instituições financeiras, sendo a última lista de instituições credenciadas publicada no site do BCPrevi referente ao ano de 2019. A lista pode ser verificada em: <https://www.bcprevi.sc.gov.br/credenciamento>

Abaixo o detalhamento do processo de credenciamento:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Avaliação	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos verifica se a Instituição está regular e aprovada pela CMN e SPREV/ME.
02	Credenciamento	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos solicita a Instituição Financeira o formulário de credenciamento no padrão QDD <u>AMBIMA</u> , caso a Instituição não possua, deverá solicitar a documentação para preenchimento do Termo de Credenciamento conforme a Resolução CMN nº 4.963/2021 e encaminhar para aprovação do Conselho Fiscal
03	Aprovação do Conselho Fiscal	Conselho Fiscal	O Conselho Fiscal deve conferir se a Instituição atende aos critérios estabelecidos na legislação e aprovar o credenciamento da Instituição Financeira
04	Homologação	Comitê de Investimentos	Após aprovação do Conselho Fiscal, o Credenciamento deverá ser datado e assinado pelos membros do Comitê de Investimentos;
05	Publicação do Credenciamento	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos solicita a publicação do credenciamento no site do BCPREVI em atendimento à legislação da transparência e acesso à informação.

Imagem retirada do Manual de credenciamento das instituições financeiras do BCPrevi

3.3.3 - Autorização para Aplicação ou Resgate

Conforme manualização elaborada pelo BCPrevi o processo de autorização para aplicação ou resgate ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO OU RESGATE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Reunião mensal	Comitê de Investimentos	Os membros do Comitê de Investimentos se reúnem mensalmente, para indicar a necessidade de aplicação ou resgate para o mês seguinte.
02	Cronograma de Aplicação ou Resgate	Comitê de Investimentos	Elaboram cronograma para aplicação ou resgate, de acordo com a avaliação do cenário econômico atual e dentro dos limites estabelecidos na PI.
03	Emita APR	Comitê de Investimentos	Quando a operação for efetuada, o Comitê de Investimentos emite a APR no sistema CADPREV
04	Autorização de Pagamento	Diretoria Financeira	A Diretoria Financeira ordena a operação e solicita a autorização do Diretor(a)-Presidente
05	Envio de extratos	Diretoria Financeira	A Diretoria Financeira repassa os extratos com as movimentações realizadas para a Contabilidade
06	Envio de extratos	Contabilidade	A Contabilidade envia os extratos com as movimentações realizadas para a Empresa de Consultoria que mantém a carteira de investimentos atualizada
07	Lançamento no DAIR	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos atualiza as movimentações no DAIR através do sistema CADPREV
08	Publicação das APRs	Comitê de Investimentos	O Comitê de Investimentos solicita a publicação das APRs no site do BCPREVI em atendimento à legislação da transparência e acesso à informação

Imagem retirada do Manual de autorização para aplicação ou resgate do BCPrevi

Verificou-se que foram realizadas reuniões mensais no período de dezembro de 2021 a maio de 2022 pelo Comitê de Investimentos, com elaboração dos respectivos cronogramas de aplicação ou resgate para o mês seguinte constantes nas atas, conforme consta no manual. As reuniões ocorreram nas seguintes datas:

Data	Ata nº
16/12/2021	014/2021
26/01/2022	001/2022
21/02/2022	002/2022
17/03/2022	003/2022

12/04/2022*	004/2022*
18/04/2022	005/2022
13/05/2022	006/2022

*Reunião Extraordinária

As autorizações para aplicação ou resgate estão publicadas no *site* do Instituto:
<https://www.bcpervi.sc.gov.br/autorizacao-de-aplicacao-e-resgate-apr>

Ao verificar no *site* as publicações das APR's referentes ao período que compreende este relatório, constatou-se somente as de dezembro de 2021 a março de 2022, faltando as realizadas em abril e maio de 2022.

3.4 - Tecnologia da Informação - TI

3.4.1 - Planos de Contingência

Em relação aos procedimentos de contingência e backup do BCPrevi, na manualização está disposto o seguinte:

6. PROCEDIMENTO DE BACKUP

Todos os dados armazenados na rede PUB_BCPREVI (Z), se submetem a backup full semanal e backup incremental diário. Os servidores localizados no Data Center da Prefeitura Municipal estão configurados em uma rede DMZ (zona desmilitarizada), que por sua vez possui políticas de acesso e segurança, como por exemplo, acesso a somente portas de rede específicas. Possuímos cofre anti-fogo para armazenamento das fitas dat e o acesso ao Data Center é controlado através de uma porta com dispositivo de senha e outra porta com chave.

Alguns sistemas são hospedados em nuvem, por se tratarem de sistemas com arquitetura Cloud. Possuímos sistema de Hiperconvergência como solução principal de hospedagem dos serviços em nosso Data Center. O sistema de hiperconvergência possui mecanismo de alta disponibilidade e sistema de auto-recuperação em caso de falhas de software ou hardware.

A rede metropolitana é privada, e interliga todos os prédios públicos do município, praças públicas, entre outros. Esta rede possui criptografia ponta a ponta, garantindo a segurança na transmissão das informações. Possuímos sistema de telefonia VOIP em processo de implantação em todos os prédios da Prefeitura. A rede wifi pública é para acesso de servidores e cidadãos.

A rede possui sistema de backup com retenção de 60 dias em disco (Backup quente), e backup em fita (Backup offline) que são armazenadas em cofre anti-fogo. Este backup possui sistema de criptografia para prevenir eventuais ataques de Ransomware, como proteção contra acessos indevidos aos dados.

Possuímos controlador de domínio (Active Directory), responsável pela centralização de autenticação de usuários e políticas de acesso aos serviços de tecnologia da informação; Possuímos um roteador de borda realizando o serviço de BGP localizado em nosso Data Center, que é responsável pela distribuição dos IPS públicos do município.

Imagem retirada do Manual dos Procedimentos de Contingência do BCPrevi

7. DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO DE CONTINGÊNCIA

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Monitoramento	Suporte Técnico	A empresa de suporte técnico contratada pelo BCPREVI, visita mensalmente o Instituto para manutenção preventiva e verifica o funcionamento de todos os computadores.
02	Identificar falha	Usuário	Caso ocorra algum problema o usuário deve identificar se a falha no sistema é de origem interna: (Ex: Falha humana, Falha de
			componente) ou Externa (Ex: Queda de energia, Queda de rede, Bloqueio de acesso, Indisponibilidade do Sistema)
03	Reportar erro	Usuário	Reportar o problema indicando qual o tipo de falha e se houve alguma perda para a chefia do setor
03	Resolução Interna	Chefia do Setor	Em caso de problema de resolução INTERNA, reportar erro a empresa de suporte técnico contratada do BCPREVI, para verificar se houve alguma perda ou dano, e solicitar reparo do problema.
03	Resolução Externa	Chefia do Setor	Em caso de problema de resolução EXTERNA, solicitar à Coordenação Administrativa que abra chamado ou protocolo com o Suporte Técnico Responsável ou Desenvolvedor do Sistema para verificar se houve alguma perda ou dano, e solicitar reparo do problema.
04	Solicitação de Suporte	Coordenação Administrativa	Após solicitação de suporte, informar ao usuário o prazo e os procedimentos que devem ser adotados conforme orientação da Unidade Responsável ou Desenvolvedor do Sistema.
05	Resolução do problema	Usuário	Informar a chefia quando o problema for resolvido.

Imagem retirada do Manual dos Procedimentos de Contingência do BCPrevi

Analisando a manualização dos procedimentos de contingência, entendemos que o detalhamento do processo está relacionado mais ao suporte de TI, e apesar de constar o Procedimento de Backup não está detalhado como ocorre a elaboração e aprovação dos planos de contingência que visam à redução de consequências negativas decorrentes de eventos inesperados e incidentes.

No *site* do Instituto foi possível verificar a publicação dos seguintes documentos relacionados a área de TI: Estrutura de Contingência, Guia de uso corporativo do WhatsApp, Normativa

para Serviços de E-mail, Política de Segurança da Informação, Regulamento para uso de Redes, Computadores e demais Recursos de TI e Serviços Prestados pela Assessoria de TI.

3.4.2 - Acesso Físico

O processo de acesso físico manualizado segue as seguintes etapas:

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ACESSO FÍSICO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Liberação de senha ou chave de acesso	Coordenador(a) Administrativo	Após autorização da Diretoria, a Coordenação Administrativa fornece aos colaboradores autorizados, as senhas e chave para acesso às dependências do Instituto.
02	Solicitação de Acesso	Atendimento	Caso o colaborador não tenha o acesso autorizado por senha ou chave, deverá acessar as dependências do Instituto pelo setor de atendimento.
03	Liberação de Acesso	Atendimento	Antes de liberar a entrada do colaborador, o atendimento deve confirmar a permissão de entrada com o responsável do setor que será acessado.
04	Acesso autorizado	Atendimento	Após autorização do responsável, o colaborador deve ser acompanhado até o setor ao qual está autorizado entrar.
05	Finalização do atendimento	Atendimento	Ao fim da visita, o colaborador deve ser acompanhado até a saída, informando ao atendimento o fim da visita.

Imagem retirada do Manual do Processo de Acesso Físico do BCPrevi

Analisando a manualização do processo de acesso físico ao BCPrevi, verificou-se que a etapa 01 do processo pode ser melhor detalhada, descrevendo de que forma a diretoria autoriza a liberação de senhas ou chaves de acesso.

3.4.3 - Acesso Lógico

Conforme manualização o processo de acesso lógico ocorre da seguinte forma:

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ACESSO LÓGICO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Solicitação de Acesso	Coordenador(a) Administrativo	Após autorização da chefia imediata, o Coordenador(a) Administrativo deve solicitar ao DITI usuário e senha para acesso da rede corporativa, através do preenchimento de formulário de cadastro, disponibilizado no site da Prefeitura.
02	Nível de acesso	Coordenador(a) Administrativo	Neste formulário deve ser indicado para quais serviços e sistemas da PMBC o usuário terá acesso;
03	Liberação de Acesso	Diretor(a)	Após liberado login de acesso à rede corporativa, a chefia imediata deve solicitar login de acesso para os respectivos sistemas do BCPrevi, que o usuário utilizará.
04	Desligamento	Gestão de Pessoas	Após o desligamento ou mudança de setor do colaborador, o setor de Gestão de Pessoas deve comunicar via ofício ou memorando ao DITI e a chefia imediata.
05	Bloqueio de acesso	Diretor(a)	A chefia imediata do colaborador desligado deve solicitar aos respectivos sistemas que bloqueie o acesso.

Imagem retirada do Manual do Processo de Acesso Lógico do BCPrevi

Os processos relacionados com o acesso lógico, de acordo com a manualização fornecida, obedecem às legislações aplicadas e as normas determinadas pela Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Balneário Camboriú.

As etapas do processo relatadas no manual serão objeto de monitoramento e análise mais criteriosa em relatório futuro.

4 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Pelos documentos avaliados até este momento, foram constatadas algumas inconformidades. Nos processos de concessão de benefícios constatou-se, em especial, ausência de cópia de rescisão e a não comprovação de envio em tempo hábil dos referidos procedimentos para análise e parecer do Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC. Assim, entendemos que

os procedimentos adotados atendem com ressalvas os critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização.

Em relação ao mapeamento e manualização da área de Tecnologia da Informação - TI, entendemos que devem ser revisados para posterior análise criteriosa de conformidade com as rotinas relacionadas, tendo em vista a necessidade de emissão de relatórios semestrais para atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.

Diante das análises realizadas, para melhorar e aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos no BCPrevi, passamos a recomendar o que segue:

4.1 - Que o envio dos processos para análise e parecer do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC seja realizado logo após o recebimento do parecer do Controle Interno, preferencialmente no mesmo mês ou no mês seguinte a concessão do benefício;

4.2 - Que o envio dos processos ao COMPREV seja realizado logo após homologação pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC;

4.3 - Que seja anexado aos processos de concessão de benefícios cópia da comunicação das concessões ao RH da Prefeitura, à Secretaria de origem e ao FUNSERVIR, conforme etapa constante no mapeamento e manualização;

4.4 - Que seja incluído no mapeamento e manualização do processo de concessão de aposentadoria por invalidez a etapa em que o servidor é encaminhado para atendimento com o perito do Instituto, que ocorre após o encaminhamento pela Junta Médica do município;

4.5 - Que seja anexado aos processos cópia da rescisão do servidor, conforme consta no detalhamento dos processos de concessão de benefícios manualizados;

4.6 - Que seja incluído no mapeamento e manualização do processo de concessão de benefícios a etapa de consulta de servidores que estão respondendo processo administrativo disciplinar, e também de que forma ocorre a apresentação dos cálculos, valores, regras e data para ciência e consentimento do servidor;

4.7 - Que toda documentação vinculada ao processo de concessão de benefício fique reunida no mesmo processo administrativo, mesmo que através de cópia simples, para que seja possível analisando apenas um conjunto de documentos, comprovar que todos os critérios estabelecidos no mapeamento e na manualização foram cumpridos;

4.8 - Que seja adotada rotina de atualização de todas as informações que devem ser divulgadas no *site* do BCPrevi, como exemplo as Autorizações de Aplicação ou Resgate realizadas no mês;

4.9 - Que seja melhor detalhado as rotinas de segurança de TI, como são elaborados e aprovados os planos de contingência, a partir de um mapeamento dos riscos e fragilidades

com a definição das ações que deverão ser tomadas para recuperação e redução de danos causados por um incidente.

Balneário Camboriú, 24 de junho de 2022.

Francielly Aparecida Kissner
Analista de Controle Interno
Matrícula: 41.648/2020

Thiago Tadeu Soares Pithon
Analista de Controle Interno
Matrícula: 40.048/2019