

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de elaboração dos Procedimentos de Contingências do BCPREVI. Os procedimentos aqui elencados no âmbito administrativo, devem informar e avaliar o instituto, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

Em relação ao aspecto financeiro, o controle interno deve garantir que as demonstrações financeiras sejam elaboradas de acordo com os princípios contábeis, preservando a integridade dos registros contábeis, de modo a salvaguardar os ativos pertencentes à instituição ou sob sua responsabilidade.

A partir das atividades planejadas, devem ser identificadas as ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia além de conferir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis. Também é objeto a verificação através da execução das ações do controle interno, identificar se os processos existentes são suficientes para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos trabalhos. Permitindo a elaboração de recomendações que visam a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio do Município, deste modo contribuindo para um aumento da governança no instituto.

2. PERIODICIDADE: SEMESTRAL

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei Federal nº 9.717/1998

Lei nº 9.609 , de 19 de fevereiro de 1998

Decreto nº 4097, de 28 de abril de 2005

Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017

Portaria BCPREVI nº. 005/2019

Resolução CFC nº 1.135/2008

Constituição Federal art. 31, 70 e 74

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000

Lei nº 4.320/1964

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.8

4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Diretor(a)-Presidente	Solicitar, acompanhar e verificar
Servidores do Instituto	Colaborar e participar
Controle Interno	Acompanhar e verificar

5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Verificar se os processos estão de acordo com a manualização e as legislações vigentes

1. Concessão de aposentadorias e pensões;
2. Revisão de aposentadorias e pensões;
3. Folha de pagamento de benefícios;
4. Cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos;
5. Processo de elaboração e aprovação da política de investimentos;
6. Credenciamento das instituições financeiras;
7. Autorizações para aplicação ou resgate;
8. Gestão do banco de dados;
9. Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados;
10. Controle de acesso físico e lógico.

6. DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO DE CONTROLE INTERNO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Solicitar auditoria	Diretor(a)-Presidente	Encaminhar memorando com pelo menos 30 dias de antecedência, do vencimento do último relatório, solicitando avaliação para emissão do relatório de controle interno semestral.
02	Cronograma	Controle Interno	Comunicar à diretoria do instituto o cronograma das atividades, bem como as documentações que serão solicitadas.
03	Comunicação interna	Diretor(a)- Presidente	A diretoria deve repassar aos servidores e colaboradores do instituto o cronograma das atividades e as suas respectivas funções para o cumprimento da auditoria.
04	Visita	Controle interno	Durante a visita os auditores devem ter acesso a todos os setores, bem como disponibilidade dos servidores caso seja necessário responder a eventuais dúvidas.
05	Relatório de Controle Interno	Controle interno	Após a avaliação, deve-se elaborar relatório de controle interno, devidamente assinado por dois auditores responsáveis e enviar para a diretoria do instituto.
05	Publicação	Diretor(a)- Presidente	Solicitar a publicação do relatório no site do BCPREVI
07	Resoluções	Diretor(a)- Presidente	Verificar as ações necessárias para melhoria e comunicar os responsáveis