

**UNIDADE GESTORA:**

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

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretora-Presidente: Karine Almeida Gomes

Diretora Financeira: Denise Frances Ronchi

Diretora de Benefícios: Kalinka Floriano Petêres

**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