



MANUAL DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO IPSEMC



VOLUME VIII - CONTROLE INTERNO

Cabedelo, 2020



MANUAL DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO **IPSEMC**



VOLUME VIII - CONTROLE INTERNO

Cabedelo, 2020



Manual de Gestão
Previdenciária do Ipsemc
Volume VIII
Controle Interno
Versão 01

Presidente do Ipsemc
Léa Santana Praxedes

Diagramação e Capa
Jackson Angelo Pereira

Pesquisa
Léa Santana Praxedes
Dárcio Xavier Ferreira

Revisão de Linguagem
Leni Santana Praxedes Ribeiro

**Créditos dos vetores utilizados
na arte da capa**
Freepik
Licença Creative Commons 3.0

IPSEMC

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo

MESA DIRETORA PREVIDENCIÁRIA DO IPSEMC

Vitor Hugo Peixoto Castelliano
Prefeito de Cabedelo

Léa Santana Praxedes
Presidente

Ângela Maria Moreira Neves
Chefe de Acompanhamento Processual

Carlos Eduardo Toscano Leite Ferreira
Assessor Jurídico

Cristiane Jaqueline Felinto
Coordenadora de Benefícios Previdenciários

Dárcio Xavier Ferreira
Assessor de Des. Institucional e Controle Interno

Erivaldo de Lima Silva
Coordenador de Diligências

Fátima Maria de Araújo Pereira
Chefe do Setor de Aposentadorias e Pensões

Glaudenes de Figueiredo Gouveia
Ouvidora Previdenciária

Guilhardo de Souza Lourenço
Diretor de Gestão de Investimentos Previdenciários

Ítalo Beltrão de Lucena Córdula
Assessor de Informática

Jackson Angelo Pereira
Chefe do Setor de Proc. de Dados

João Thomaz da Silva Neto
Diretor Administrativo-Financeiro

Leni Santana Praxedes
Responde pelo Setor de Patrimônio

Lia Nazareth Gonçalves
Chefe do Setor de Arquivo

Rômulo Gomes Pereira
Diretor de Benefícios Previdenciários

Thereza Maynara de Almeida Silva
Coordenadora Previdenciária de Administração

Thiago Silveira
Diretor de Gestão Atuarial

Vanessa Vencato Lena
Coordenadora de Recursos Humanos

CONSELHO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO DO IPSEMC

Léa Santana Praxedes
Presidente

Jacqueline Fernandes de Brito
Conselheira / Representante do Poder Executivo

Verônica Maria Viana Lima
Conselheira / Representante dos Servidores Inativos do Município

Wilma Alves de Lima
Conselheira / Representante dos Servidores Ativos da Câmara Municipal

Juliana de Lima Silva
Conselheira / Representante do Poder Executivo

CONSELHO FISCAL PREVIDENCIÁRIO DO IPSEMC

Euzo da Cunha Chaves
Presidente / Representante dos Servidores Ativos do Município

Auzélia Marinho de Farias
Conselheira / Representante dos Servidores Inativos do Município

Edilza da Paixão Rodrigues
Conselheira Substituta / Representante do Poder Legislativo Municipal

Jackson Angelo Pereira
Conselheiro / Representante dos servidores ativos da Autarquia



Sumário

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo

Epígrafe	08
Apresentação	09
Breve Histórico do Ipsemc	12
O que é o Ipsemc?	15
Por que o Ipsemc foi criado?	15
Missão	15
Slogan	16
Visão	16
Valores	16
Órgãos fiscalizadores	17
Aprovação do Manual de Gestão Previdenciária, Volume VIII - Controle Interno	18
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2020	19
PARTE I - Fundamentos da Gestão de Controle Interno	23
1.1 - Introdução	23
1.2 - Objetivo	24
1.3 - Relevância da Gestão de Controle Interno	24
1.4 - Legislação	26
1.5 - Responsabilidade dos Gestores	27
1.6 - Competências dos Gestores	28
1.7 - Sujeitos ao Controle Interno	29
1.8 - Tipos de Controle Interno	29
PARTE II - Abrangência do Controle Interno no Ipsemc	32
2.1 - A área Administrativa deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	32
2.2 - A área de Recursos Humanos deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	32
2.3 - A área Financeira, Contábil e Arrecadação deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	33
2.4 - A gestão patrimonial deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	38
2.5 - A área de Atendimento / Serviços deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	38
2.6 - A área Atuarial deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	38
2.7 - A área de Benefícios deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	39
2.8 - A área de Investimentos deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	39
2.9 - A área Jurídica deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	39

2.10 - A área de Tecnologia da Informação, Marketing, Publicação e Comunicação deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	40
2.11 - A área de Denúncias / Representações / Expediente deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais	40
2.12 - O Controle Interno terá os seguintes objetivos assumidos ..	40
2.13 - Resultados e/ou Benefícios das Ações de Controle Interno	41
2.14 - Plano de Trabalho das atividades do Controle Interno	41
2.15 - Indicadores de Desempenho	41
2.16 - Conduta dos Servidores	42
PARTE III - Estrutura Organizacional	44
3.1 - Controle Interno na Estrutura Organizacional do Ipsemc	45
3.2 - Estrutura Organizacional inerente a este Manua	46
3.3 - Órgão interno responsável pela gestão de Controle Interno no Instituto	47
3.1 - Controle Interno na Estrutura Organizacional do Ipsemc	45
3.2 - Estrutura Organizacional inerente a este Manua	46
3.3 - Órgão interno responsável pela gestão de Controle Interno no Instituto	47
3.4 - Controle Interno na Estrutura Organizacional do Ipsemc	45
3.5 - Estrutura Organizacional inerente a este Manua	46
3.6 - Órgão interno responsável pela gestão de Controle Interno no Instituto	47
3.6.1 - Atribuições do Conselho Fiscal Municipal de Previdência – CONFIPREV	47
3.6.2 - Atribuições do Conselho Administrativo Municipal de Previdência – CAMPREV	50
3.6.3 - Atribuições do Comitê de Investimentos	50
3.7 - Estrutura do Controle Interno segundo o Pró-Gestão RPPS no âmbito da Estrutura Organizacional do Ipsemc	51
PARTE IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
INFORMAÇÕES ÚTEIS	55
REFERÊNCIAS	57
ANEXOS	59
I. informações sobre checklist de processos nas áreas organizacionais	60
II. informações sobre fluxograma de processos nas áreas organizacionais	61
III. Mapeamento dos processos nas áreas organizacionais	62



“Há sentimentos sublimes, termos inefáveis pelos quais tudo se pode sacrificar; mas nunca é lícito sacrificar a dignidade.

(L. Bottach)



Apresentação

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo

Apresentação

Apresentamos o Manual de Gestão Previdenciária voltado ao Controle Interno do Ipsemc como parte integrante de um conjunto já consolidado e em constante aprimoramento de manuais de procedimentos operacionais do Instituto, sendo mais um desdobramento do Planejamento Estratégico em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal quanto aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis a todos os entes públicos, sobre os quais assentamos seus pilares, visando a normatização do controle interno no exercício de nossa missão institucional.

Este manual foi elaborado pela presidência em equipe com o controle interno e contempla os objetivos, a metodologia e as etapas que compõem o processo de controle interno da Autarquia, com a finalidade de estabelecer as normas e a sistematização dos procedimentos a serem adotados para que resultem em uma maior segurança e tranquilidade, melhor qualidade e transparência da gestão pública previdenciária, sendo que neste momento, de forma inicial simples, porém com a possibilidade de ir se aprimorando à medida que a atividade seja desenvolvida e consolidada, adequando-a a melhores parâmetros legais de controles.

Ressalta-se que a participação popular tem à sua disposição ouvidorias, disque-denúncias, os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a Polícia e tantos outros meios. Portanto, é necessário ir além, como por exemplo, exigir a reestruturação e fortalecimento do controle interno para que evidenciemos a previdência que queremos.

Embora existisse a controvérsia de que o controle interno não havia sido regulamentado antes da vigência da LRF, registra-se a seguir sua cronologia:

1964 – Marco inicial do controle interno quando a **Lei n. 4.320/64**, Lei Federal contendo normas gerais de Direito Financeiro, criou as expressões Controle Interno e Controle Externo. A norma instituiu o controle interno no âmbito da Administração em seus arts. 76 a 80.

1967 – O **Decreto-Lei n. 200/67** prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos, para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas.

1988 – A **Constituição Federal de 1988** traz a grande novidade: a criação do **Sistema de Controle Interno** que deve ser mantido, de forma integrada, por cada Poder da Federação (Legislativo, Executivo e Judiciário). Preceitua-se que uma das funções atribuídas aos responsáveis pelo Controle Interno é a de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos,

sob pena de responsabilidade solidária (art. 70 e art. 74, IV, § 1º - CF/88).

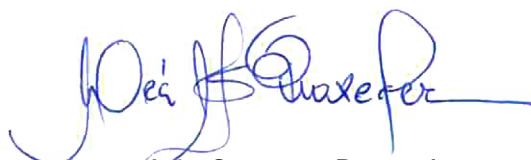
2018 – O Manual do Pró-Gestão RPPS instituído por meio da Portaria 185/2015, publicada no Diário Oficial da União em março de 2015, trouxe um excepcional modelo de governança para os Regimes Próprios de Previdência – RPPS.

Observa-se que as atribuições de fiscalização e controle já não são mais exclusivas do Controle Externo (exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas), mas também do Controle Interno de cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário) e, por que não da previdência já que a mesma necessita de cuidados excepcionais a cada dia?

A edição deste manual normatizando um dos braços importantes da gestão do Ipsemc no que diz respeito ao seu controle interno atende à exigência legal do Pro-Gestão RPPS, Programa de Modernização da Gestão Previdenciária Própria lançado pelo Ministério da Previdência, hoje no âmbito do Ministério da Economia que continua mantendo o programa com atualizações constantes, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes dessa norma, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos.

O Controle Interno é uma forma de controle para a administração pública previdenciária e atua sobre a verificação da legalidade dos atos de governança da autarquia; a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento, no planejamento estratégico, dentro de seus respectivos prazos.

Por oportuno, e, acima de tudo, patenteamos aqui nosso agradecimento a Deus pela condução de nossas vidas, aos gestores municipais de Cabedelo e todos os nossos segurados que renovam a cada oportunidade sua credibilidade em nosso trabalho e, à família Ipsemc que, a partir de seu trabalho comprometido, faz com que maravilhas como essa sejam conquistadas.



Certificação
Profissional
ANBIMA
CPA-10

Léa Santana Praxedes
Presidente

lea@ipsemc.pb.gov.br
(83) 3228.4799 / 1434

“O trabalho diligente faz do operário um técnico”.

(Provérbio Nórdico)



Breve Histórico do Ipsemc

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo

A Constituição de 1988 impôs à União a adoção de um Regime Jurídico Único, havendo na época, o entendimento legal de que o único regime que caberia aos servidores seria o estatutário.

A Constituição também impôs o pagamento de aposentadoria integral aos seus servidores, possibilitando que os entes federativos criassem seus regimes próprios de previdência. Em 1993, o cenário nacional apresentava-se muito caótico, principalmente pela ausência de uma legislação que disciplinasse a questão, além do insucesso das experiências obtidas pelos Estados e Municípios, os quais abrigaram sob o mesmo manto a previdência e a assistência à saúde dos servidores e familiares, sem a devida previsão orçamentária. Alguns regimes previdenciários só previam contribuição para pagamentos de pensões e assistência à saúde, cabendo aos cofres públicos o pagamento das aposentadorias, o que acabou por inviabilizar muitas administrações públicas.

A Prefeitura Municipal de Cabedelo compreendeu a necessidade de se criar um sistema de previdência para os servidores municipais, objetivando assegurar o direito constitucional a uma aposentadoria integral, de forma a não comprometer as finanças públicas do Município de Cabedelo.

Assim, foi constituído um grupo de trabalho que, durante dois anos, estudou, pesquisou, realizou cursos, elaborou um anteprojeto de lei e promoveu discussões internas aprofundadas, o que ocasionou por várias vezes a reelaboração do anteprojeto de lei, pois o processo de discussão assim o exigia. Destacam-se a participação da Secretaria de Administração e da Procuradoria Geral do Município que, de forma muito responsável, contribuiu significativamente para esse processo.

Como resultado deste desafiador esforço, em 23 de julho de 1993, é criado o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cabedelo (Ipsemc), pela LEI nº 687/93, a qual passou a vigorar em 28/07/93 - publicada no Diário Oficial do Estado - DOE.

O tempo, o dia a dia, a Lei 9717/98 e a Emenda Constitucional nº 20/98 trouxeram a necessidade de adequação da legislação do Ipsemc, o que foi concretizado pela Lei nº 1000/2000 e, em 22/08/2008, foi atualizada e consolidada pela Lei 1.412/2008 e publicada no DOE.

Com uma carência de dois anos, conforme o art. 13 da Lei 687/93, os aposentados e pensionistas só seriam transferidos para o Ipsemc após vinte e quatro meses de sua criação. A Primeira

documentação encontrada foi referente à abertura de uma conta no Banco do Brasil em 1994.

Em seguida, vem a formação do Conselho Previdenciário em julho de 1995, ano em que o Ipsemc foi instalado à rua da Vitória, nº 33, Centro, Cabedelo, onde permaneceu até o mês de julho de 2000, quando foi transferido para a rua Augusto Firmo Paulo, nº 160, Centro, onde permaneceu instalado até o mês de março de 2002.

No início de abril de 2002 mudou-se para a Rua Juarez Távora nº 648, Praia Formosa, Cabedelo-PB, onde se encontra até a presente data, tendo sido adquirido o imóvel em 22 de dezembro de 2006.

Na galeria de Presidentes que passaram pelo Ipsemc encontramos:

- (1) **Antônio Joaquim de Moura** – período: 01/02/1994 a 03/04/1995;
- (2) **Mariano Coutinho Lira** – período: 10/05/1995 a 15/12/1998 e 15/12/1998 a 30/12/2000;
- (3) **Josué Pessoa de Góes** – período: 22/11/2000 a 29/12/2000;
- (4) **Roberto José Bezerra de Melo** – período: 15/01/2001 a 01/03/2001;
- (5) **Jurandir Tavares dos Santos** – período: 01/03/2001 a 01/11/2001;
- (6) **Roberto José Bezerra de Melo** – período: 01/11/2001 a 25/07/2003;
- (7) **José Mário Soares Madruga** – período: 28/08/2003 a 01/04/2004.
- (8) **Léa Santana Praxedes** – período: 24/05/2004 até a presente data.

A partir de 24 de maio de 2004, assume a presidência a servidora pública municipal, do Quadro Efetivo, Léa Santana Praxedes, sendo a sétima presidente do Instituto e vem a sua frente até a presente data.

Grandes conquistas foram realizadas neste período, cabendo aqui ressaltar algumas delas: 1. Aquisição do imóvel próprio do Ipsemc; 2. Enxugamento da Estrutura Organizacional bem como do Quadro de Pessoal; 3. Preocupação com a profissionalização de seu efetivo através do investimento em capacitação contínua e pós-graduação; 4.

Implantação de mecanismos de gestão e controle, além de seu devido acompanhamento; 5. Conquista por três anos consecutivos (2013, 2014 e 2015) do Prêmio Boas Práticas de Gestão, evento promovido anualmente pela Aneprem (Associação Nacional de Entidades de Previdência dos Estados e Municípios), no qual são eleitos os melhores institutos de RPPS do país. Todos esses fatos denotam a busca contínua pela excelência e o elevado senso de zelo pela Administração Pública Municipal.

Desafios maiores estão por vir e certamente serão enfrentados e alcançados com o mesmo vigor e brilhantismo que tem feito a história do Ipsemc registrar em seus anos de existência a qualidade de seus serviços prestados, sendo hoje respeitado por seus órgãos fiscalizadores no âmbito estadual, e em nível nacional através das premiações que tem alcançado em “Boas Práticas de Gestão”.

O que é o Ipsemc?

O Ipsemc é uma Autarquia Municipal responsável pela Gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo, criado pela Lei Municipal nº 687/93, de 28/07/93, composto por servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro de provimento efetivo.

Por que o Ipsemc foi criado?

Para cumprir o que determina o artigo 40 da Constituição Federal que assegura a todos os servidores em cargo efetivo um Regime Próprio de Previdência com a finalidade de assegurar aos seus beneficiários os meios imprescindíveis para sua manutenção em situação de incapacidade, idade avançada, tempo de contribuição, reclusão e morte, e assim garantir os recursos / investimentos para cobrir os benefícios previdenciários de cada servidor público vinculado ao mesmo juntamente com a Administração Municipal, a Diretoria do Executiva do Ipsemc e seus Conselhos.

Missão

Promover a gestão previdenciária dos servidores estatutários

do município de Cabedelo de forma ética, transparente e legal por meio de uma prestação de serviços voltada para a excelência.

Slogan

Valorizando o seu futuro.

“Zeze esta casa. Hoje você a sustenta. Amanhã será sustentado por ela.”

Visão

Manter-se como referência regional na área de gestão e cultura previdenciária municipal até 2023.

Valores

Inovação: Promover mudanças através da melhoria contínua, visando à prestação de um serviço com excelência.

Profissionalismo: Buscar a capacitação constante de nossa equipe e aplicá-la à gestão previdenciária.

Sustentabilidade: Desenvolver a cultura da responsabilidade socioambiental visando realizar ações que contribuirão para o bem-estar e a defesa dos interesses dos previdenciários e da sociedade.

Ética: Agir de acordo com os princípios morais que delimitam as relações pessoais e impessoais descritas no Código do Ipsemc.

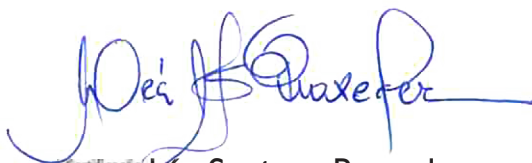
Motivação: Criar um ambiente de trabalho estimulante e incentivador, orientado para a superação de obstáculos e alcance de resultados.

Compromisso: Assumir a responsabilidade na relação com as partes interessadas (previdenciários, governo e sociedade civil em geral) e com os objetivos do Ipsemc.



Órgãos fiscalizadores do Ipsemc

- O Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB, que analisa as contas e homologa os processos de aposentadorias e pensões;
- O Ministério da Fazenda por meio do Departamento de Regimes Próprios de Previdência Social - DRPPS, o qual concede semestralmente, um Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), atestando que o Ipsemc está cumprindo a Legislação conforme determinado;
- Os Conselhos Fiscal e Administrativo Municipal de Previdência, sendo composto na maioria por servidores efetivos e inativos que contribuem na manutenção do equilíbrio atuarial e financeiro do Ipsemc.



Léa Santana Praxedes
Presidente
Certificação Profissional ANBIMA CPA-10
lea@ipsemc.pb.gov.br
(83) 3228.4799 / 1434

“A verdadeira autodisciplina moral consiste em subordinar todas as nossas inclinações naturais a um padrão superior de valores e nunca se deixar influenciar por nada que se opõe a este padrão.”

(Jean de La Bruyère)



Aprovação do Manual de Gestão Previdenciária, Volume VIII - Controle Interno

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 04/20 DE 10 DE JULHO DE 2020

APROVA O MANUAL DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA
– VOLUME VIII – CONTROLE INTERNO DO IPSEMC
E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABEDELO - IPSEMC, Município
de Cabedelo, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são
conferidas pelas Leis nº. 687/93 e 1412/08,

CONSIDERANDO que o Instituto de Previdência dos
Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC é certificado no Programa
de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes
Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal
e dos Municípios (Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF
nº 577/2017) e atualizado pela Portaria nº 7/2020, de 26 de fevereiro
de 2020;

CONSIDERANDO os resultados alcançados por meio do
Planejamento Estratégico do IPSEMC inerente ao período 2012 a 2017 e
agora atualizados no Planejamento Estratégico definido para o período
de 2018 a 2023, tornou-se cada vez mais essencial que a gestão do
IPSEMC tenha uma visão holística do seu negócio, baseada em normas
que impulse essa organização autárquica na direção correta;

CONSIDERANDO que durante o processo de elaboração
do Planejamento Estratégico organizado e conduzido pela equipe
previdenciária foram identificadas necessidades urgentes e prementes
no sentido de continuar com as melhorias contínuas em busca de
excelência na governança;

CONSIDERANDO que durante o processo de elaboração
do Planejamento Estratégico, organizado e conduzido pela equipe
previdenciária foram identificadas necessidades de regulamentação e
padronização dos procedimentos,

Considerando que por meio do Alerta nº 01670/19, publicado no
Diário Eletrônico – TCE-PB, o Tribunal de Contas do Estado evidenciou
a necessidade de reestruturação do controle interno para atuar nos
principais aspectos da gestão do RPPS;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Gestão Previdenciária – Volume
VIII - Controle Interno (Versão 1.0) do Instituto de Previdência dos
Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC..

§1º O Manual foi desenvolvido para atender a necessidade de

consolidação dos procedimentos do Controle Interno do IPSEMC.

§2º A organização do Manual permite modificação sempre que se verificar alteração na legislação pertinente, como também sempre que forem necessárias atualizações inerentes ao processo de melhoria contínua da governança.

Art. 2º A atuação do Controle Interno – CI abrange toda a unidade gestora organizacional, constituindo-se objeto de exames amostrais dos processos de trabalho, com ênfase nos seguintes pilares/áreas da Governança: Administrativa; Recursos Humanos; Financeira, Contábil, Patrimonial e Arrecadação; Atendimento/Serviços; Atuarial; Benefícios; Compensação Previdenciária; Investimentos; Jurídica; Tecnologia da Informação; Denúncias / Representações / Expedientes; Transparência. A partir dessa segmentação estão definidos previamente os objetos de controle, identificando os pontos e critérios básicos de avaliação, específicos de cada área a examinar.

Art. 3º A cada trimestre deverá ser emitido o Relatório de Controle Interno após a devida análise junto a cada área/pilar definida junto aos integrantes de cada área, para isso, o de Controle Interno deverá acompanhar o mapeamento do procedimento de controle interno e, em sendo necessário, trabalhar sempre na direção da melhoria contínua para aprimoramento das rotinas à medida que ocorrerem diligências em atenção a esta norma o que facilitará e constituirá a rotina organizacional do controle interno do Ipsemc.

Art. 4º Cabe ao controlador interno acompanhar e avaliar regularmente o cumprimento dos objetivos a que se propõe o sistema de controle interno, inclusive sugerindo correção de eventuais desvios de rumo e propondo mudanças para melhorias do processo.

Art. 5º Compete à Controladoria Interna a atualização, a revisão e a orientação dos procedimentos inseridos neste Manual visto que a gestão administrativa previdenciária passa por diversas alterações à medida que surgem atualizações pelos meios legais vigentes, permitindo que as normas e padrões aqui descritos sejam adaptados a esses novos contextos tão logo haja necessidade.

Art. 6º Este documento nasceu de uma urgente necessidade identificada no planejamento estratégico 2012/2017 e o do período 2018 a 2023. Para tanto, tomou-se como referência o Manual do Pro-Gestão RPPS, bem como várias instituições públicas e publicações de âmbito nacional, além de outras fontes bibliográficas conforme descritas no manual.

Art. 7º O Controle Interno do Ipsemc fica constituído da seguinte estrutura: 01 (um servidor na área de controle interno do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – Ipsemc; 01 (um) membro representante do Conselho Fiscal Municipal de Previdência – CONFIPREV e 01 (um) membro representante do Comitê de Investimentos – COI, a serem

designados pela Presidência da Autarquia.

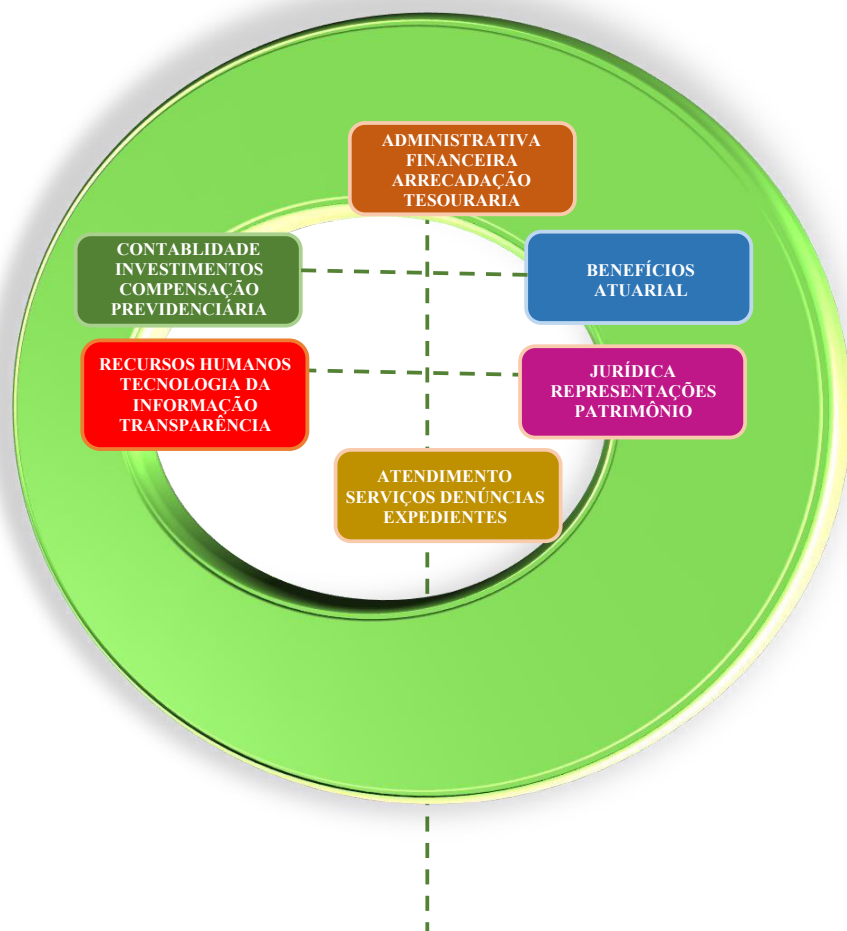
Art. 8º Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, de 10 de julho de 2020.



Lea Santana Praxedes
Presidente
lea@ipsemc.pb.gov.br
(83) 3228.4799 / 1434

Certificação
Profissional
ANBIMA
CPA-10



PARTE I - Fundamentos da Gestão de Controle Interno

1.1 Introdução

Segundo o Manual do Pró-Gestão RPPS, os controles internos podem ser entendidos como o “conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para garantir uma razoável certeza de que seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos.” Sendo assim, este Manual tem o propósito de avaliar a organização visando assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos normativos internos e das diretrizes de planejamento, para isso abrange uma análise de natureza administrativa, financeira e de produtividade da gestão em todas as áreas a fim de que sejam ordenadas e mantidas na regularidade normal e efetiva.

Nestes aspectos, o funcionamento do Controle Interno neste instituto de previdência estará propiciando melhorias administrativas significativas, tendo em vista que o mesmo se constitui em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público.

O art. 37 da Constituição Federal estabelece que a administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estes princípios são de extrema importância para a execução das atividades realizadas a cargo dos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, pois deverão nortear as atividades e trazer uma maior tranquilidade gestacional.

Por fim, o objetivo deste manual é servir também como referência aos Entes de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS que buscam a modernização, qualificação e a sustentabilidade previdenciária.

Tendo em vista a relevância da proposta apresentada desde o Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social – PROPREV – Segunda Fase, tornando-se a Certificação de Qualidade um dos componentes do Programa, esta Autarquia começou a preparar-se há algum tempo para o atendimento dos critérios definidos e visando construir essa institucionalidade, dessa feita são apresentadas ações com foco em Controles Internos, pois para que o RPPS continue certificada no Pró-Gestão RPPS Nível II no qual foi certificado e, até mesmo conquiste níveis superiores há necessidade urgente e premente de atendimento de todos os itens definidos no nível que se deseja alcançar, visto que o Pró-Gestão RPPS trouxe importantíssimos critérios de governança voltados à qualidade e à modernização da gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS; e, estabelecendo parâmetros para que o RPPS alcance a excelência previdenciária tão sonhada.

1.2 Objetivo

Este Manual tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da administração previdenciária responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas atuariais estabelecidas, buscando envolver todos os servidores, motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada setor do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo-PB.

Este Manual estabelece normas básicas e rotinas sobre o funcionamento administrativo e de gestão previdenciária interna, visando, em especial, facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e ao melhor cumprimento e controle dos fins da Gestão Previdenciária.

1.3 Relevância da Gestão de Controle Interno

O Manual de Gestão Previdenciária voltada para o Controle Interno do Ipsemc é por demais importante no sentido de manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da gestão previdenciária, fornecendo ao Gestor dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se harmonizem com os objetivos da política dos conselhos previdenciários e também da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária (os segurados) do serviço público previdenciário um elo de respeitabilidade e confiança. As ações do controle interno abrangem qualquer pessoa, física ou jurídica, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Ipsemc responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária, nos termos das disposições constitucionais.

O Controle Interno é de extrema relevância à Governança Previdenciária visto que, segundo o Pró-Gestão RPPS, deve proporcionar:

- I - Que os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.
- II - Que suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.
- III - Que seus procedimentos administrativos sejam

operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

Como função administrativa, Controle Interno é um sistema que colabora para com a gestão no sentido de:

- I - Garantir a “memória” do órgão que, não obstante a constante troca de seus gestores, decorrente de pleitos políticos, deve ter garantida a continuidade da sua existência;
- II - Garantir a padronização dos procedimentos de controle, independente da manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores e as consultorias aos quais as informações são prestadas;
- III - Conhecer, a qualquer tempo, a instituição - receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio etc.;
- IV - acompanhamento, em tempo real, da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD) e, no caso do RPPS, da programação estabelecida para execução da Taxa de Administração;
- V - Constante busca do equilíbrio atuarial;
- VI - Exigência da correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- VII - Evitar fraudes, desvios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- VIII - Busca do atingimento das metas atuariais e de aplicações de percentuais mínimos e máximos impostos pela legislação em vigor;
- IX - Busca do atingimento de metas de aplicação de recursos vinculados (convênios, programas e fundos) a objetivos específicos, tendo em vista a proibição de desvio de finalidade dos mesmos;
- X - Obrigatoriedade de prestar contas por meio do portal da transparência à sociedade (através dos órgãos fiscalizadores, entre eles o Tribunais de Contas e o Ministério da Previdência) imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos etc.

XI - Dentre as ações de controle, estão as auditorias sobre as contas anuais, podendo ser realizadas auditorias especiais por iniciativa do próprio órgão de controle interno ou por determinação da Gestão do Ipsemc. Para a realização dessas ações, são executadas diversas atividades de controle.

1.4 Legislação

As operações inerentes ao controle interno do Ipsemc estão respaldadas na legislação abordada neste Manual lançado conforme Resolução nº 04/2020 instrumento que rege o controle interno no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – Ipsemc, o qual está respaldado pelo que orienta o Tribunal de Contas do Estado – TCE-PB evidenciando as seguintes normas institucionais:

- I - **LEI 4.320/1964** – a Lei Federal de Administração Financeira já instituiu o Controle Interno no âmbito da Administração Pública, em seus arts. 75 a 80.
- II - **DECRETO-LEI 200/1967** - o referido Decreto atribui ao órgão central de planejamento em cada ministério civil, a incumbência de fiscalizar a utilização de recursos públicos e o acompanhamento de programas.
- III - **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** – a Constituição, em seus arts. 31, 70 e 74, dispõe que as atividades de fiscalização e controle na administração pública serão desempenhadas pelo Controle Externo (exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas) e pelo Sistema de Controle Interno a ser mantido, de forma integrada, por cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário).
- IV - **CONSTITUIÇÃO ESTADUAL DE 1989** – a Constituição Estadual, em seus arts. 13, 70 e 76, de forma simétrica, estabelece que as atividades de fiscalização e controle na administração pública serão desempenhadas pelo Controle Externo e pelo Sistema de Controle Interno a ser mantido, de forma integrada, por cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário).
- V - **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL DE 2000 - a LC 101/00**, em seu art. 54, parágrafo único, prevê a obrigatoriedade



da participação do responsável pelo controle interno na elaboração dos relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas).

VI - NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC T 16.8 (Resolução CFC nº 1.135/08) – Estabelece referenciais para o controle interno como suporte do sistema de informação contábil, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações da contabilidade, visando contribuir para o alcance dos objetivos da entidade do setor público.

VII - Além desses normativos, os gestores municipais deverão observar a respectiva legislação municipal, bem como a Lei Orgânica do TCE/PB que, em seu art. 9º, inciso III, determina que integrarão a tomada ou prestação de contas, o relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

1.5 Responsabilidade dos Gestores

Conforme orientações do Tribunal de Contas da Paraíba – TCE-PB, por meio da Cartilha de Orientação sobre Controle Interno que, dentre as responsabilidades dos gestores das unidades administrativas, destacam-se:

- I - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;
- II - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
- III - Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;
- IV - Disponibilizar à Unidade Central de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
- V - Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer

irregularidade ou ilegalidade.

1.6 Competência dos Gestores

O Controle Interno do Ipsemc passa a seguir as seguintes competências:

- I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, com vistas a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos.
- II - Elaborar, apreciar e submeter ao Gestor Previdenciário, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, no âmbito do IPSEMC e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos previdenciários;
- IV - Orientar as contas do Ipsemc por bens e valores, inclusive no final de cada gestão;
- V - Acompanhar e orientar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira e atuarial com informações e avaliações relativas à gestão do Instituto de Previdência;
- VI - Acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional conforme regras que regem a matéria;
- VII - Verificar e certificar as contas de aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Ipsemc;
- VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Ipsemc;
- IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos setores sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - Exercer outras atribuições do Ipsemc e pedidos do gestor



previdenciário com relação a atividades internas e externas.

1.7 Sujeitos ao Controle Interno

Estão sujeitos às ações de fiscalização do Controle Interno:

- a) Os ordenadores de despesas.
- b) Aqueles que arrecadem, gerenciem ou guardem dinheiros, valores e bens da Autarquia ou que por eles respondam.
- c) Aqueles que derem causa, por ação ou omissão, à perda, subtração, extravio de valores, bens e materiais da Autarquia pelos quais sejam responsáveis, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

1.8 Tipos de Controle Interno

O Controle Interno pode ser dividido da seguinte forma:

- I - Controles prévios ou preventivos: pretendem prevenir erros e falhas.
- II - Controles concomitantes: pretendem detectar erros e falhas.
- III - Controles subsequentes: pretendem corrigir erros ou falhas detectadas.
- IV - Controles compensatórios: pretendem compensar controles frágeis em áreas de alto grau de vulnerabilidade que requeiram controles adicionais.

“A energia moral não se colhe indolentemente, como uma flor no valado: ela se conquista laboriosamente e se extrai, por vezes, como o carvão das profundezas escuras.”

(Charles Wagner)



PARTE II - Abrangência do Controle Interno no Ipsemc

2. ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO NO IPSEMC

A atuação do Controle Interno – CI abrange toda a unidade gestora organizacional, constituindo-se objeto de exames amostrais dos processos de trabalho, com ênfase nos seguintes pilares/áreas da Governança: Administrativa; Recursos Humanos; Financeira, Contábil, Patrimonial e Arrecadação; Atendimento/Serviços; Atuarial; Benefícios; Compensação Previdenciária; Investimentos; Jurídica; Tecnologia da Informação; Denúncias / Representações / Expedientes; Transparência. A partir dessa segmentação estão definidos previamente os objetos de controle, identificando os pontos e critérios básicos de avaliação, específicos de cada área a examinar.

A cada trimestre deverá ser emitido o Relatório de Controle Interno após a devida análise junto a cada área/pilar definida junto aos integrantes de cada área, para isso, a Diretoria de Controle Interno deverá montar o mapeamento do procedimento de controle do respectivo pilar à medida que ocorrer a primeira diligência em atenção a esta norma, para que o caminho fique traçado, mapeado, montado com checklist correspondente, já que abrange:

- I - Controles contábeis/financeiros/atuariais/orçamentários: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos e à confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários.
- II - Controles administrativos/operacionais: compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance da missão institucional. Relaciona-se, portanto, à “eficiência operacional” e à “vigilância gerencial” para que a missão seja cumprida.
- III - Controles patrimoniais: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público. Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, pois a boa prática conduz toda a engrenagem organizacional à sustentabilidade que deseja alcançar.

Cabe ao controlador interno acompanhar e avaliar regularmente o cumprimento dos objetivos a que se propõe o sistema de controle interno, inclusive sugerindo correção de eventuais desvios de rumo e propondo mudanças para melhorias do processo em cada área da governança, a saber:

2.1 A área Administrativa deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- a) Atestar a conformidade dos Conselhos e Comitê de Investimentos com as normas pertinentes;
- b) Atestar a conformidade e atualização das informações no Portal do Ipsemc www.ipsemc.pb.gov.br;
- c) Atestar a execução do que foi definido no Planejamento Estratégico;
- d) Atestar se a execução das atividades manualizadas estão dentro da normalidade possibilitando melhoria nos processos organizacionais do instituto.
- e) Atentar para a continuidade do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP em dia;
- f) Atentar para a conformidade da governança no que diz respeito aos aspectos inerentes ao Pró-Gestão RPPS, no qual é certificado em Nível II;
- g) Acompanhar a realização do Censo Anual e a regularidade do evento.

2.2 A área de Recursos Humanos deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- I - Quantitativo de pessoal quanto aos registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados;
- II - Identificar os registros/matrículas em duplicidade.
- III - Verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas.
- IV - Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais;
- V - Folha de pagamento:
 - a) Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;
 - b) Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;
 - c) Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios



- indevidos ou incompatíveis;
- d) Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal.

2.3 A área Financeira, Contábil e Arrecadação deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

I - Evolução da folha de pagamento:

- a) Sugerir auditoria para avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Autarquia sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como: aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.

II - Empenho das despesas:

- a) Confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho;
- b) Verificar a regularidade nos procedimentos utilizados na gerência do empenhamento das despesas.

III - Tesouraria:

- a) Comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa;

IV - Contas bancárias:

- a) Verificar se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias cancelados;
- b) Verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências;
- c) Verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;
- d) Verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas);
- e) Verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem

prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos;

- f) Verificar o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados na forma correta;
- g) Verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração;
- h) Identificar a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente.

V - Restos a Pagar:

- a) Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

VI - Liquidação das despesas:

- a) Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas;
- b) Evidenciar que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa. O estágio da Liquidação objetiva apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar.

VII - Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores:

- a) Verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos;
- b) Verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores;
- c) Verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual;
- d) Confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade;
- e) Verificar a eficácia dos atos registrados em Faturas de fornecedores. Inspeccionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado;
- f) Identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores.

VIII - Requisição de materiais/serviços:

- a) Verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno;



- b) Evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuado;
- c) Avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela Autarquia;
- d) Verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição: 1) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante; 2) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes; 3) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- e) Verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade: 1) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante; 2) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

IX- Modalidades de licitação:

- a) Examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;
- b) Verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação.

X - Comissão de Licitação:

- a) Verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

XI - Formalização da licitação:

- a) Comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Autarquia;
- b) Verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente;
- c) Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;
- d) Constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório;
- e) Verificar se as peças que compõem o processo licitatório

encontram-se de acordo com a Lei 8666/93;

- f) Verificar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios.

Atenção 1: A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso II) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.

XII - Dispensa e inexigibilidade de licitação:

- a) Identificar as contratações por dispensa/inexigibilidade e analisar as razões oferecidas para efetividade das contratações, verificando o cumprimento das exigências legais.

XIII - Formalização dos contratos:

- a) Confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);
- b) Comprovar a formalização legal dos contratos;
- c) Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais;
- d) Verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;
- e) Verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;
- f) Examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação.

XIV - Execução dos contratos:

- a) Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;
- b) Verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;
- c) Comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório.

XV - Pagamentos contratuais:

- a) Examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de



pagamentos sem cobertura contratual;

- b) Verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado;
- c) Verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

XVI - Alteração dos contratos:

- a) Comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença;
- b) Comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;
- c) Atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas;
- d) Examinar os critérios de reajuste utilizados;
- e) Verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;
- f) Verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitaram os limites constantes das disposições legais;
- g) Verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

XVII - Fiscalização da execução contratual:

- a) Identificar inicialmente se a Autarquia dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual;
- b) Verificar se foi formalmente designado um representante da Autarquia para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s);
- c) Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio, determinando as providências necessárias, se for o caso.

2.4 A gestão patrimonial deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- I - Sistema de controle patrimonial:
 - a) Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos da Autarquia;
 - b) Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas.
- II - Confirmação de existências:
 - a) Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado;
 - b) Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial;
 - c) Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados;
 - d) Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado;
 - e) Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.

2.5 A área de Atendimento / Serviços deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- a) Analisar, junto à Ouvidoria do Ipsemc, a pesquisa de satisfação e manifestar-se sobre os resultados;
- b) Verificar se a Ouvidoria institucional está cumprindo com o que prever o Manual de Ouvidoria;
- c) Verificar outros aspectos que sejam passíveis de melhoria contínua.

2.6 A área Atuarial deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- a) Verificar se a Avaliação Atuarial foi efetuada no prazo legal pertinente;
- b) Analisar e relatar, a partir de 2020, o desenvolvimento da gestão atuarial implementada no Ipsemc.
- c) Acompanhar a partir da implantação e atestar a



adequabilidade às novas normas legais instituídas.

2.7 A área de Benefícios deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

I - Aposentadorias e Pensões:

- a) Observar se o mapeamento padrão está sendo obedecido em conformidade com o fluxograma estabelecido;
- b) Atestar a memória de cálculo nos processos de benefícios objetivando corrigir possíveis distorções ou equívocos, dentro das possibilidades existentes;
- c) Examinar se os processos de aposentadoria e pensão foram enviados para o Tribunal de Contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro.
- d) Tomar outras providências que julgar necessárias.

2.8 A área de Investimentos deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

I - Sistema de controle dos investimentos

- a) Observar a existência de sistema do sistema contratado se tem atendido as exigências legais pertinentes;
- b) Observar e assistir as reuniões do Comitê de Investimentos – COI para subsidiar melhor as análises do controle interno;
- c) Verificar se as reuniões do COI estão sendo realizadas em consonância com o que prever a norma regulamentar, bem como com o calendário planejado;
- d) Observar e assistir as reuniões dos Conselhos para subsidiar melhor as análises do controle interno;
- e) Verificar se as reuniões dos Conselhos estão sendo realizadas em consonância com o que prever a norma regulamentar, bem como com o calendário planejado;
- f) Verificar se as aplicações e resgates estão sendo efetuadas por meio das APRs que é o formulário padrão estabelecido.

2.9 A área Jurídica deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

- a) Verificar o andamento dos processos administrativos;
- b) Verificar o Passivo Judicial Liquidado no período;
- c) Emitir outras informações que julgar necessário.

2.10 A área de Tecnologia da Informação, Marketing, Publicação e Comunicação deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais:

I - Atualização das mídias institucionais:

- a) Verificar alterações e atualizações no portal do Ipsemc;
- b) Identificar e sugerir melhorias, se for o caso.

Parágrafo Único: Consideram-se Dados Sigilosos para fins de análise do Controle Interno:

- a) Acompanhamento processual;
- b) Acesso ao contracheque (propriedade do servidor);
- c) Declaração de Rendimentos;
- d) Extrato Previdenciário Individual do Segurado;
- e) Todos aqueles legalmente estabelecidos.

II - Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV:

a) Verificar se os processos de benefícios homologados pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB passíveis de compensação previdenciária estão sendo processados no COMPREV, de forma que estejam atualizados.

2.11 A área de Denúncias / Representações / Expediente deverá ser analisada sob os seguintes aspectos legais

- a) Se houve denúncias;
- b) Se houve a apuração dos fatos denunciados;
- c) Se foram dados os retornos necessários ao caso abordado;
- d) Atestar outras colaborações que se fizerem necessárias.

2.12 O Controle Interno terá os seguintes objetivos assumidos:

- I - Examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pela Equipe da Autarquia foram atingidos;



- II - Constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos e das prioridades assumidas formalmente pela Equipe da Autarquia com os aspectos legais, com a ética, com a transparência, com a fidelidade aos princípios constitucionais que regem a previdência.

2.13 Resultados e/ou Benefícios das Ações de Controle Interno

Em geral, os resultados das ações de controle interno decorrentes das atividades de fiscalização e de orientação podem ser expressos em termos financeiros e não financeiros. Quanto ao andamento da implementação das recomendações do órgão de controle interno, os benefícios podem ser classificados como:

- a) **Potencial:** benefício decorrente de deliberação da Auditoria Interna do Ipsemc, no cumprimento de sua missão já verificado.
- b) **Efetivo:** benefício decorrente do cumprimento de deliberação da Auditoria Interna do Ipsemc, cujos resultados já foram verificados e registrados, trazendo melhoria aos processos de gestão.

2.14 Plano de Trabalho das atividades do Controle Interno

Constituir, inicialmente, de forma a organizar e padronizar o modelo de formulário / parecer / análise de cada processo ou atividade de forma a minimizar erros, falhas, riscos e maximizar acertos e resultados, pois deve tratar de um plano detalhado, destinado a agilizar, racionalizar e orientar o trabalho produzido pelo do servidor da Autarquia, a fim de garantir que os resultados das ações atinjam os objetivos determinados.

2.15 Indicadores de Desempenho

Além da avaliação trimestral com expedição do respectivo relatório, ao final do exercício, o controle interno deverá emitir o relatório anual que contenha um resumo das atividades do setor durante o exercício, relatando as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados. Para isso, deverá avaliar o desempenho das atividades e processos analisados sob a ótica dos seguintes indicadores de desempenho de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, conforme a tabela especificada a seguir:

INDICADORES DE DESEMPENHO DO MAIOR PARA O MENOR			
NIVEIS	LETRA EQUIVALENTE	NOTA	CONCEITO
I	A	5,0	EXCELENTE
II	B	4,0	ÓTIMO
III	C	3,0	BOM
IV	D	2,0	REGULAR
V	E	1,0	RUIM / PESSIMO

Os índices devem ser observados quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade, estabilidade; consistência; conformidade; regularidade, que signifiquem fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a governança, sendo validados de acordo com a Tabela acima estabelecida.

A instituição desses indicadores promove uma visão, ao final das avaliações, dos processos que atingiram uma situação considerada excelentes ou regulares ou ruins ou péssimos, exatamente para viabilizar os procedimentos e mudança e melhorias.

2.16 Conduta dos Servidores

A instituição desses indicadores promove uma visão, ao final das avaliações, dos processos que atingiram uma situação considerada excelentes ou regulares ou ruins ou péssimos, exatamente para viabilizar os procedimentos e mudança e melhorias.

A conduta dos servidores do Instituto de Previdência de Cabedelo-PB deve pautar-se pelas regras estabelecidas no Código de Ética atualizado e homologado por meio da Resolução 002/2020 datada de 10 de junho de 2010, na legislação vigente e, no desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- I - **Comportamento ético:** Como servidor, se obriga a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

- II - **Cautela e zelo profissional:** Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- III - **Independência:** Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.
- IV - **Soberania:** Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios.
- V - **Imparcialidade:** Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao Assessor de Controle Interno do Ipsemc.
- VI - **Objetividade:** Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- VII - **Conhecimento técnico e capacidade profissional:** Em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.
- VIII - **Atualização dos conhecimentos técnicos:** Manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao setor de Controle Interno.
- IX - **Cortesia:** Ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

“Como estou tendo a oportunidade de gerir este órgão, tudo que eu puder fazer para que haja conformidade legal em todos os processos, farei. Afinal, vim com uma missão a cumprir e por ela me responsabilizei diante de Deus e dos homens.”

(Léa Praxedes)

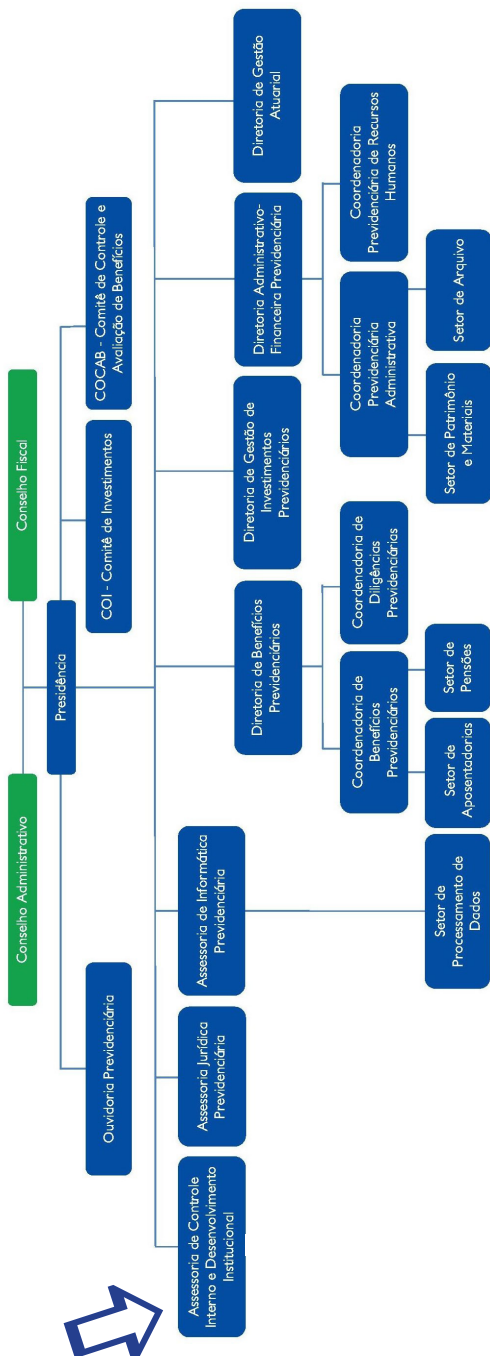


PARTE III - Estrutura Organizacional

3.1 Controle Interno na Estrutura Organizacional do Ipsemc

Localização do Controle Interno na Estrutura Organizacional do Ipsemc

ORGANOGRAMA DO IPSEMC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABEDELÔ



Leis Municipais: 1.401/2008 (Reduz Cargos), 1.580/2012 (Assessoria de Controle Interno), 1.705/2014 (Gestor de Investimentos), 1.709/2014 (Modifica Conselhos) e 2.045/19 (cria a Diretoria de Gestão Atuarial).

3.2 Estrutura Organizacional inerente a este Manual

O Ipsemc, em consonância com o Art. 1º da Lei Municipal nº 687/93, é o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABEDELLO – IPSEMC – Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Cabedelo, Paraíba. O Art. 2º- da lei em referência dá cumprimento ao disposto no artigo 40 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e ao que dispõe o artigo 90 da Lei Orgânica do Município de Cabedelo, de 05 de abril de 1990, portanto uma entidade previdenciária que tem por finalidade administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário, nas modalidades definidas na Lei Previdenciária Municipal nº 1.412/08 e posteriores alterações legais, portanto, é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, supervisão e controle das atividades inerentes à gestão previdenciária do município.

Compete ao Ipsemc gerir o Sistema de Previdência Social dos Servidores Municipais de Cabedelo, como objetivo exclusivo de administrar e de conceder aposentadorias e pensões na forma prevista em lei, sendo da sua responsabilidade:

- I - Proceder à avaliação atuarial inicial e em cada exercício financeiro para a organização e a revisão do plano de custeio e benefícios;
- II - Realizar estudos de garantia de cobertura dos benefícios destinados aos servidores públicos efetivos e seus dependentes na forma disposta em lei;
- III - Pagar benefícios aos segurados e a seus dependentes quando preenchidos os requisitos legais;
- IV - Garantir aos segurados, através de seus representantes no Conselho Administrativo e Fiscal, pleno acesso às informações relativas à gestão do sistema previdenciário;
- V - Controlar as contribuições previdenciárias devidas e pagas pelos poderes Executivo e Legislativo Municipais dos servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas, de forma que sejam utilizadas exclusivamente para o pagamento de benefícios previdenciários;
- VI - Registrar as contribuições individuais dos segurados ao sistema garantindo-lhes o acesso a essas informações;
- VII - Identificar e consolidar em demonstrativos financeiros e



orçamentários, as receitas e as despesas previdenciárias com servidores efetivos ativos, inativos e pensionistas;

VIII - Adequar permanentemente as normas gerais da previdência municipal às disposições constitucionais e normativas pertinentes.

3.3 Órgão interno responsável pela gestão de controle interno no Instituto

Todo o processo da gestão de controle interno envolve além da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno os órgãos de fiscalização, como Conselho Fiscal e Conselho Administrativo do Ipsemc (Órgãos Deliberativos) e contando também de Comitê de Investimentos - COI (órgão consultivo). Refere-se também a observação dos atos de gestão com a finalidade de que ocorram dentro da conformidade legal.

3.4 Cabe à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno

- I - Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, visando a implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos, por meio de emissão de pareceres ao analisar os devidos processos;
- II - Executar, apreciar e submeter ao Gestor Previdenciário, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão patrimonial, orçamentária, financeira e atuarial, no âmbito do Ipsemc e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas, dentro das possibilidades legais existentes;
- III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos previdenciários, sob qualquer forma, dentro das possibilidades legais existentes;
- IV - Acompanhar e orientar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira e atuarial com informações e avaliações relativas à gestão do Instituto de

Previdência;

- V - Acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional conforme regras que regem a matéria, dentro das possibilidades legais existentes;
- VI - Verificar e certificar as contas de aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Ipsemc;
- VII - Emitir parecer, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Ipsemc;
- VIII - Executar outras **tarefas** correlatas que lhe forem cometidas pela Presidência do Ipsemc.

3.5 A Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno exercerá conjuntamente a função de Agente de Conformidade cumprindo com as seguintes atribuições:

- I - Participar de todos os grupos de trabalhos com postos por integrantes da equipe previdenciária municipal em todas as áreas;
- II - Colocar em prática as decisões de controles internos, bem como representa-lo interna e externamente sempre que necessário;
- III - Verificar, de modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades (inclui normatizações externas) dos processos existentes na instituição sejam de aposentadorias, pensões, licitações, investimentos e demais procedimentos institucionais;
- IV - Coordenar e criar parâmetros de self assessment (avaliação dos riscos inerentes às atividades pelos próprios responsáveis);
- V - Zelar pelo cumprimento dos objetivos do Ipsemc (diretrizes estabelecidas em planejamentos, limites implementados, procedimentos, leis, regulamentação);
- VI - Participar da revisão periódica dos controles;
- VII - Centralizar as informações e responsabilizar-se pela confecção de relatórios periódicos sobre controles internos e compliance.



- VIII - Adequar permanentemente as normas gerais da previdência municipal às disposições constitucionais e normativas pertinentes.
- XII - Acompanhar e monitorar as comunicações e sugestões enviadas pelos servidores do Ipsemc, através do Formulário de Sugestão de Melhorias de Controle;
- XIII - Participar, juntamente com outras unidades de trabalhos com vistas à manutenção de segregação de funções e “Chinese Wall”;
- XIV - Colaborar para manter todos os funcionários informados de suas responsabilidades, missão do Ipsemc e diretrizes estratégicas;
- XV - Criar banco de dados, indicadores e modelo para melhor gestão de risco operacional;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas pela presidência.

3.6 Atribuições dos órgãos deliberativos

Em conformidade com o que preceitua os Regimentos Internos dos órgãos deliberativos segue abaixo a descrição das atribuições dos mesmos, tendo em vista que as decisões institucionais do Ipsemc são tratadas de forma colegiada.

3.6.1 Atribuições do Conselho Fiscal Municipal de Previdência – CONFIPREV

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- b) Acompanhar e avaliar a gestão financeira do RPPS do Município de Cabedelo;
- c) Acompanhar a execução orçamentária do RPPS do Município de Cabedelo;
- d) Dirimir eventual divergência entre as ações da Presidência e do Comitê de Investimentos – COI;
- e) Manifestar-se sobre a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado e
- f) Desempenhar outras funções que digam respeito à proteção

do sistema e dos recursos previdenciários no que for pertinente à sua esfera de atuação.

3.6.2 Atribuições do Conselho Administrativo Municipal de Previdência – CAMPREV

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- b) Acompanhar e avaliar a gestão administrativa e operacional do RPPS do Município de Cabedelo;
- c) Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração de política previdenciária do Município;
- d) Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela administração de recursos previdenciários;
- e) Adotar providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e cumprimento das finalidades do RPPS do Município de Cabedelo;
- f) Deliberar sobre o parcelamento de débitos dos Poderes Executivo e Legislativo originário de contribuições sociais para com o RPPS do Município de Cabedelo e
- g) Desempenhar que outras funções que digam respeito à proteção do sistema e dos recursos previdenciários, no que for pertinente à sua esfera de atuação.

3.6.3 Atribuições do Comitê de Investimentos

- a) Apoiar a Presidência do Ipsemc na elaboração da Política Anual de Investimentos – PAI, avaliando cenários econômicos;
- b) Definir e rever, periodicamente, dentro da Política de Investimentos aprovada pelo Conselho Municipal de Previdência, as estratégias e diretrizes de curto prazo, que envolvam compra, venda e/ou realocação dos ativos das carteiras do RPPS;
- c) Acompanhar o desempenho da carteira de investimentos do RPPS, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela Política Anual de Investimentos – PAI;
- d) Avaliar, selecionar e alterar a seleção dos gestores,

administradores e custodiantes de investimentos e determinar os critérios para alocação e realocação dos ativos entre as diversas carteiras e gestores e

- e) Conduzir quaisquer outros assuntos necessários para assegurar a prudência dos investimentos do RPPS.

3.7 Estrutura do Controle Interno segundo o Pró-Gestão RPPS no âmbito da Estrutura Organizacional do Ipsemc

O Controle Interno do Ipsemc fica constituído da seguinte estrutura: 01 (um servidor na área de controle interno do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – Ipsemc; 01 (um) membro representante do Conselho Fiscal Municipal de Previdência – CONFIPREV e 01 (um) membro representante do Comitê de Investimentos – COI, que formarão a Comissão de Controle Interno do Ipsemc a ser designada pela Presidência da Autarquia.

Os membros representantes do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos não perceberão remuneração adicional, pois o trabalho será considerado de extrema relevância à sustentabilidade da previdência municipal, porém participarão de capacitações que o Ipsemc possa disponibilizar tanto de modo local como à distância em cursos, seminários, congressos e demais eventos profissionais capacitantes.

Conjuntamente, a Comissão de Controle Interno do Ipsemc poderá organizar o calendário de reuniões, como também o plano de trabalho que seja exequível.

PARTE VI - Considerações Finais

Com a implementação deste manual a Controladoria Interna poderá realizar esse controle, por meio de procedimentos executados via sistema integrado de gestão ou manual mesmo, com a finalidade de avaliar os pontos considerados críticos em cada área, fazendo a devida inspeção/auditoria e emitindo um checklist de ações pré-definidas para facilitar a atuação do controle em todos os níveis da organização.

É mais uma produção da governança previdenciária visando o aprimoramento e a padronização dos processos de gestão para que se mantenham em conformidade com toda a carga de legislação que a rege, o que gerará processos eficientes, econômicos, sustentáveis e de resultados eficazes. Sistematizar as ações potencializa a execução e promove, em tempo real, efeitos positivos que contribuem para o saneamento e prevenção de gargalos visando a melhoria contínua e melhor desempenho da missão institucional.

Lutamos diuturnamente pelo exercício pleno das boas práticas de governança corporativa e compliance adotando esse modelo como pilar de sustentação para a nossa previdência. A prioridade é atuar conforme nossos valores sempre orientados pela ética, pela integridade e pela transparência, pelo compromisso, pela fidelidade.

Temos certeza que, mesmo com esforço dobrado, implementamos um novo modelo de gestão e governança no I e temos trabalhado para garantir a conformidade dos processos e aprimorar os mecanismos de prevenção, detecção e correção, que impeçam a ocorrência de desvios éticos ou qualquer tipo de desvios.

Esse novo modelo de gerir a previdência do nosso Município, promoveu uma revolução em nosso RPPS, revisão da estrutura organizacional, estabelecimentos de normativos para disciplinar as atividades e de todo o processo decisório da autarquia, contendo alçadas decisórias e todo o arcabouço estabelecido pelo Programa de Modernização dos Regimes Próprios de Previdência – Pró Gestão RPPS do Ministério da Economia, por meio da Secretaria de Previdência Social – SPREV, que veio realmente contribuir de forma efetiva com esse processo de mudança organizacional na busca pela excelência.

A modernização no Ipsemc envolveu a adoção de instrumentos administrativos e de tecnologia de ponta que a cada dia estão sendo buscados, perseguidos dentro de sua missão, visão de futuro e valores defendidos pela organização os quais norteiam e racionalizam o processo decisório e viabiliza sua execução em todos os níveis a fim de

propiciar-lhe controle e qualidade para servir ao nosso bem-maior: os servidores municipais de Cabedelo.



INFORMAÇÕES ÚTEIS

I - Telefones Úteis

I – Telefones Úteis	
Prefeitura Municipal de Cabedelo - PMC	(83) 3250-3223
Instituto de Previdência dos Servidores do Município Cabedelo - IPSEMC	(83) 3228-1434 (83) 3228-4799
Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração	(83) 3250-3216
Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	135
Associação Paraibana de Regimes Próprios de Previdência - ASPREVPB	(83) 3024-1785

II - Portais Úteis

II – Portais Úteis	
01	www.cabedelo.pb.gov.br
02	www.ipsemc.pb.go.br
03	www.tce.pb.gov.br
04	www.mps.gov.br
05	www.receita.fazenda.gov.br
06	www.abipem.org.br
07	www.aneprem.org.br
08	www.asprevpb.org.br



REFERÊNCIAS

Referências

BITTENCOURT, Marcus Vinícius Corrêa. **Manual de Direito Administrativo**. 1ª ed., Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005, p. 129.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo nº 186/2008**. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf>. Acesso em: 30 set. 2020.

_____. **Lei Federal nº 4.320/64**, de 17 de março de 1964. Brasília, DF. Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>. Acesso em: 30 set. 2020.

_____. **Lei Federal nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF. Lei de Acesso à Informação Pública. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 30 set. 2020.

_____. Ministério da Economia - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. **Orientação Normativa nº 03/2004**, de 12 de agosto de 2004. Dispõe sobre as orientações gerais ao RPPS. Disponível em: <<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/images/2016/06/ORIENTANORMATIVA-SPSn03de12ago2004-Revogada-pela-ON012007.pdf>>. Acesso em: 30 set. 2020.

_____. Ministério Público Federal. **Manual de Auditoria**. Brasília – DF. 2016. Disponível em: <<http://www.auditoria.mpu.mp.br/audin/MANUAL-DE-AUDITORIA-AUDIN-MPU-2016.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. Ministério da Economia - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. **Manual do Pró Gestão RPPS Versão 3.0**. Portaria nº 07/2020, de 26 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Programa de Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social. Disponível em: <<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=26/02/2020&jornal=515&pagina=20>>. Acesso em: 20 set. 2020.

CABEDELO (Município). **Lei 687/93**, de 23 de julho de 1993. Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo - Ipsemc. Disponível

em: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/legislacao/lei_29.pdf>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. Lei 1.412/08, de 22 de agosto de 2008. Dispõe sobre a Organização e Plano de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social - IPSEMC. Disponível em: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/legislacao/lei_24.pdf>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. IPSEMC. Resolução nº 02/2020, de 10 de junho de 2020 – Atualização/2020. Dispõe sobre o Código de Ética do IPSEMC. Disponível em: <<http://www.ipsemc.pb.gov.br/novo/etica.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. IPSEMC. Resolução nº 15/2017, de 19 de dezembro de 2017. Dispõe sobre as Atribuições dos Cargos do IPSEMC. Disponível em: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/legislacao/lei_61.pdf>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. IPSEMC. Manual de Identidade Visual do IPSEMC. Cabedelo: GRAFIQUE, 2012. Disponível em: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/legislacao/lei_16.pdf>. Acesso em: 20 set. 2020.

_____. IPSEMC. Planejamento Estratégico - período 2018 a 2023. 2018. Cabedelo, IPSEMC, 2020. Disponível em: <<http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/planejamentoestrategico.aspx>>. Acesso em: 20 set. 2020.

ESTADO DA PARAÍBA. Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB. **Cartilha de Orientações sobre Controle Interno**. 2ª ed., João Pessoa: 2016. Disponível em: <<https://tce.pb.gov.br/publicacoes/publicacoes-1/cartilha-de-orientacoes-sobre-controle-interno/cartilha-controle-interno-tce-pb.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2020.

FILHO, Marçal Justen. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Editora Saraiva, 2005, p.309.

MORENO, Rosana Cólen. **Manual de Gestão em Regime Próprio de Previdência Social: Foco na preservação e combate à corrupção**. São Paulo: LTR, 2016.

GOVERNADOR VALADARES (RJ). IPREMGV – Instituto de Previdência Municipal de Governador Valadares. **Manual de Controle Interno**. Governador Valadares (MG), 2014.

“Procure associar-se a pessoas de bom caráter, se você estima a sua reputação, pois é melhor viver sozinho que em má companhia.”

(George Washington)

“As más companhias corrompem os bons costumes.”

(I Coríntios 15:33)

ANEXOS

ANEXO I - INFORMAÇÕES SOBRE CHECKLIST DE PROCESSOS NAS ÁREAS ORGANIZACIONAIS

Conforme o site www.significados.com.br/checklist, **Checklist** é uma palavra em inglês, considerada um **americanismo** que significa **“lista de verificações”**. Esta palavra é a junção de **check** (verificar) e **list** (lista). Uma **checklist** é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

Uma checklist pode ser aplicada em várias atividades, e é usada frequentemente como ferramenta de **segurança no trabalho**, em inspeções de segurança. Na aviação, por exemplo, consiste em uma lista essencial que deve ser cumprida antes da decolagem e aterrissagem. Neste caso concreto, deve ser verificado o correto funcionamento de todos os equipamentos, motores, sistemas de comunicação em bordo, etc. entre outros.

No âmbito de uma organização, uma **checklist** assume uma importância vital para que se atente para as centenas de detalhes que devem ser planejados cuidadosamente, pois consiste em uma folha de controle para orientar e guiar os processos organizacionais a fim de que se evitem erros e se observe de forma sistemática a devida tramitação e caminho de forma eficiente para que os resultados sejam eficazes.

O Ipsemc tem utilizado essa ferramenta de forma efetiva, pois foi como conseguiu organizar tanto os processos do setor de benefícios como os outros processos que são desenvolvidos pela gestão previdenciária nos termos da legislação vigente.

O Controle Interno elaborará os checklist de que necessitar para o desenvolvimento pleno de sua atividade e observará os checklist inerentes aos setores institucionais.



ANEXO II - INFORMAÇÕES SOBRE FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS NAS ÁREAS ORGANIZACIONAIS

A gestão corporativa do Ipsemc vem utilizando o fluxograma de processos uma vez que essa ferramenta é uma representação gráfica que descreve os passos e etapas sequenciais de um determinado processo o que facilita a constituição, tramitação, desenvolvimento e finalização dos processos. Muitos estudiosos emplacam o fluxograma na lista das ferramentas da qualidade que tem dado certo onde tem sido aplicado.

Muito embora existam outros instrumentos que atendem as mesmas especificações, esta ferramenta pode ser utilizada para abordar os processos de qualquer organização. Sendo assim, tem facilitado os procedimentos processuais no âmbito do Ipsemc.

Por meio de figuras geométricas e outros elementos similares, um fluxograma quando bem elaborado consegue simplificar o fluxo de informações, o fluxo das atividades e entre outros elementos que compõem cada tipo de processo em uma organização.

As principais funções do fluxograma de processos são:

- Melhorar a compreensão dos processos e como eles estão interligados;
- Mostrar como as atividades e rotinas de trabalho são desenvolvidas na organização;
- Identificar problemas e gargalos que geram desperdícios e retrabalhos.

2.1 Fluxograma da atividade geral do Controle Interno

Considerando a atividade geral do setor. E, elaborará os fluxogramas de que necessitar para o desenvolvimento pleno de sua atividade observando os fluxogramas inerentes aos setores institucionais, em caso de necessidade.

ANEXO III - MAPEAMENTO DOS PROCESSOS NAS ÁREAS ORGANIZACIONAIS

O Mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial que tem como objetivo identificar as informações, o fluxo, as partes envolvidas, capacidades, competências e recursos para atender todos os componentes necessários fazendo com que todas as atividades de uma empresa ou negócio saiam conforme o planejado, com poucas alterações e sem problemas. Esse tema é muito relacionado à gestão de operações, que envolve sempre um mapeamento eficaz dos processos.

Portanto, uma empresa é formada por processos e um sistema que os organiza. Segundo Thomas H. Davenport, “o processo de negócio é um conjunto de atividades estruturadas e relacionadas, projetadas para produzir um específico ‘output’ para um cliente ou mercado particular”. Isso quer dizer que os processos visam um determinado resultado. Quanto mais a empresa exerce uma gestão consciente de seus processos, maior é a possibilidade de inovar nessa área, criando um diferencial ante a concorrência.

O mapeamento é uma forma de gestão e organização desses processos, que são pontos-chaves do funcionamento de uma empresa, de forma a torná-los mais eficazes. Jairo Martins, Superintendente Geral da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), aponta que “para que um negócio possa lucrar e tornar-se sólido e sustentável é preciso estruturá-lo em processos principais e de apoio”. O mapeamento de processos, então, visa estabelecer de forma organizada e eficiente as atividades que sustentam uma empresa, priorizando e classificando essas tarefas.

Existem benefícios no uso consistente do mapeamento de processos, pois esse instrumento tem o papel tanto de identificar os processos existentes como de desafiá-los, de forma a criar instrumentos de melhoria para o desempenho da organização que adota tal técnica. Enquanto análise estruturada, o mapeamento possibilita a redução de custos no desenvolvimento de produtos e serviços, traz à tona as falhas de integração entre sistemas e promove o melhor entendimento dos processos utilizados, para que eles sejam simplificados ou substituídos, caso haja necessidade. Mais uma vez, o mapeamento de processos é esclarecedor e possibilita a inovação de forma padronizada e documentada, para garantir seu controle. Esse cuidado visa a satisfação do cliente (que é o resultado final) e a identificação de problemas a serem corrigidos.

Por meio dessa técnica o Ipsemc tem otimizado seus procedimentos processuais, principalmente na área de benefícios, pois



ANEXO III - MAPEAMENTO DOS PROCESSOS NAS ÁREAS ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)

é de suma importância mapear e controlar essa área tão complexa e repleta de desafios legais, funcionais e processuais que envolvem a vida funcional do servidor público – nosso Bem Maior.

Como ficaria muito volumoso para se anexar o mapeamento dos processos a este volume, resolveu-se deixar o Arquivo tanto impresso como em meio digital no âmbito das Diretorias para uso dos servidores que atuam nas áreas, constituído na forma de um volume chamado de “CADERNO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO IPSEMC.

O Controle Interno elaborará os mapeamentos que necessitar para o desenvolvimento pleno de sua atividade e observará os mapeamentos inerentes aos setores institucionais.



IPSEMC

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo

R. Ver. Benedito R. Araújo, 648, Formosa, Cabedelo/PB, CEP: 58101-132

Tel.: (83) 3228-4799 / 3228-1434 e-mail: ipsemc@ipsemc.pb.gov.br

www.ipsemc.pb.gov.br



facebook.com/ipsemc