

POLÍTICA DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

Introdução	03
Responsável pelo Controle Interno	04
Objetivo do Controle Interno.....	04
Formas de Controle.....	05
Como ocorre a Fiscalização na Autarquia.....	05
Dos prazos	07
Das apurações de Irregularidade	07
Considerações Finais.....	07

INTRODUÇÃO

Em 1992 foi instituído o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais – FUPREBEN – que em 2003 transformou-se em Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, cuja finalidade é gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Os principais objetivos da criação do Instituto foram a transparência e o equilíbrio financeiro e atuarial, para com isso garantir o pagamento de benefícios previdenciários aos servidores públicos e seus dependentes, abrangendo os servidores da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista (Prefeitura), da Câmara Municipal de São João da Boa Vista (Câmara), do Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino (UNIFAE) e dos próprios servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

Em 2012 criou-se a Segregação de Massa, passando a existir o Plano Financeiro para os servidores que ingressaram até aquela data, e o Plano Previdenciário para os novos contratados.

A partir de 2019, o Instituto passou a utilizar o nome fantasia “São João Prev”, visando facilitar a identificação da autarquia nos meios de comunicação e pela população de São João da Boa Vista, especialmente pelos servidores ativos e inativos do município.

Esta política visa atender à necessidade de regulamentar as funções desempenhadas pelo servidor responsável pelo Controle Interno do Instituto acerca das atividades e atos de gestão praticados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

O responsável pelo Controle Interno é um servidor efetivo do quadro de servidores ativos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista, nomeado através de Portaria assinada pelo Superintendente da Autarquia.

O servidor designado para tal função deverá adotar comportamento ético, cautela, imparcialidade e zelo profissional.

OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO

Esta política tem o objetivo de regulamentar o Controle Interno do Instituto, estabelecendo normas gerais sobre a fiscalização, nos termos dos artigos 31 e 70 da Constituição Federal.

O responsável pelo Controle Interno tem como finalidade fiscalizar as áreas relevantes da Autarquia, a fim de aumentar a transparência das informações.

A fiscalização ocorre através do acompanhamento e análise dos processos nas áreas patrimonial, financeiro, contábil, orçamentário, recursos humanos, licitações e contratos e benefícios.

Os critérios de avaliação seguem os princípios constitucionais:

- ✓ Legalidade;
- ✓ Legitimidade;
- ✓ Economicidade;
- ✓ Moralidade;
- ✓ Impessoalidade;
- ✓ Materialidade;

✓ Transparência.

FORMAS DE CONTROLE

Controle é qualquer ação, método ou procedimento adotados pela Administração Pública.

Consiste na definição dos trabalhos e planejamento das atividades para controle preventivo e corretivo de atos e fatos.

A auditoria ocorrerá da seguinte forma:

- Acompanhamento e análise dos processos nas áreas patrimonial, financeiro, contábil, orçamentário, recursos humanos, benefícios e licitações e contratos;
- Mapeamento de riscos;
- Exame e comparação de livros e registros;
- Exame documental;
- Inspeção física;
- Mapeamento de processos;
- Conferência de cálculos;
- Entrevista ou indagação.

COMO OCORRE A FISCALIZAÇÃO NA AUTARQUIA

A fiscalização da prestação de contas dos adiantamentos de viagens e de pequeno valor é realizada quando acontece sua utilização, e se dá através da emissão de parecer, após a conferência dos documentos:

- a) Atestar se os comprovantes compreendem as despesas referente ao adiantamento;

- b) Checar se a utilização das despesas condiz com a finalidade a que se destinava o adiantamento;
- c) Constar se os documentos entregues na prestação de contas não estão em mau estado de conservação, de maneira que possa comprometer ou gerar questionamentos quanto aos gastos com os recursos disponibilizados, além de atestar a fidedignidade dos mesmos;
- d) Dentre as notas de comprovação é entregue um relatório de viagem, especificando o destino e conteúdo programático.
- e) Realizar a conferência dos valores utilizados com o que foi devolvido.

Para compor o relatório semestral são avaliados os dados:

- Benefícios: é fornecida a informação da quantidade de servidores aposentados e pensionistas do semestre, e averiguação do cumprimento dos procedimentos constantes dos manuais e fluxogramas;
- Plano de Custeio: é levantada a informação do montante de contribuições e da quantidade de servidores ativos e inativos por ente (Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Autarquias);
- Recursos Humanos: as despesas referentes a Folha de Pagamento dos Inativos são confrontadas e apresentadas semestralmente, para confronto com as receitas arrecadadas.
- Investimentos: é fornecido para empresa de consultoria as informações e a mesma apresenta por meio de relatório de enquadramento da carteira, rentabilidade, posição dos ativos e meta atuarial;
- Gestão da Superintendência: nesse tópico é contido ações desempenhadas pela atual gestão no semestre;
- Execução Orçamentária: através do saldo orçamentário é feito levantamento dos recursos destinados para receitas e despesas no exercício, com isso faz-se a verificação e demonstração da porcentagem comprometida para cada recurso no semestre.

- **Análise Geral:** é relatado o cumprimento dos prazos, emissão de CRP, certificado de regularidade do Tribunal de Contas, apresentação de acompanhamento de acordo de parcelamento disponibilizado pela Secretaria de Previdência, acompanhamento de controle patrimonial, informações jurídicas, Conselhos Administrativo e Fiscal e Comitê de Investimentos.

DOS PRAZOS

Para os adiantamentos os servidores têm prazo de 30 dias para prestar contas do valor adquirido e após a verificação e comprovação dos documentos apresentados, emite-se o parecer.

Para confecção do relatório do controle interno, o prazo de entrega é até o final do mês subsequente ao encerramento do semestre. As informações são colhidas e recepcionadas, quanto aos atos e fatos ocorridos nas repartições da Autarquia. Após, o controlador descreve as ocorrências, apresentando comparativos, averiguando erros ou vícios nos procedimentos administrativos, previdenciários, financeiros e contábeis.

DAS APURAÇÕES DE IRREGULARIDADE

A qualquer tempo, se constatada alguma irregularidade, o controlador interno deverá emitir parecer e encaminhar à Superintendência, a fim de dar ciência aos fatos e providências cabíveis para corrigir eventuais erros ou vícios.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados das atividades de auditoria interna serão levados ao conhecimento da Superintendência através de relatório do controle interno.

São João da Boa Vista, 30 de junho de 2021.