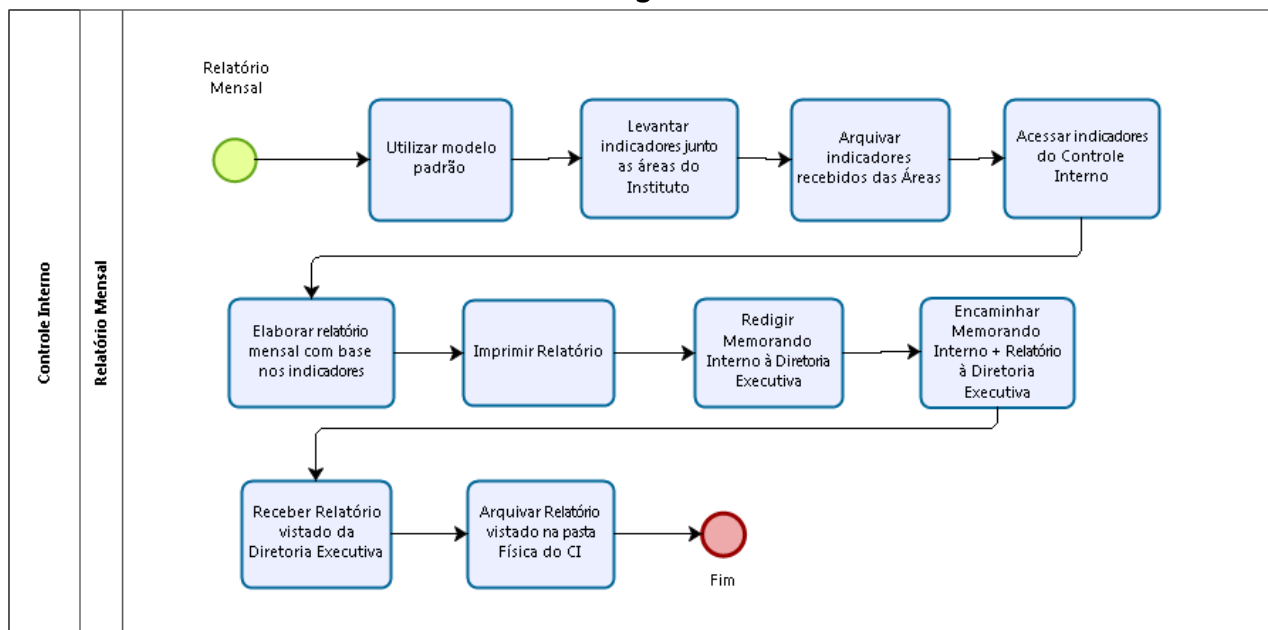


**Relatório Mensal de Verificação do Controle Interno do Ipreville**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Zenaide Terezinha S. Arins	Claudete C.M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
<b>Conceito</b>		
O Controle Interno integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas.		
<b>Objetivos</b>		
O Relatório Mensal de Verificação do Controle Interno é ferramenta de gestão e relaciona de maneira clara e sucinta as rotinas desempenhadas pela Unidade, no âmbito da Gerência de Previdência e da Folha de Pagamento, apontando (quando existir), achados de verificação e as medidas corretivas e/ou estruturantes sugeridas aos setores afetos ao processo administrativo do objeto da análise.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Mensal	Assessoria de Controle Interno	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador, impressora, acesso aos sistemas: SEI, SOFTPREF E TCE, bem como os aplicativos : Word e Excel.</li> </ul>		
Siglas utilizadas: CI – Controle Interno e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão SEI – Sistema Eletrônico de Informações		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Relatório Mensal utilizando-se de modelo padrão disponível no diretório V:\CONTROLE INTERNO\Relatório Mensal de Verificação;</li> <li>Solicitar por e-mail, às Áreas responsáveis, indicadores relativos aos itens: <b>2.1 Da concessão de benefícios previdenciários e revisões e 2.3 Do Envio dos Processos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina</b> (Unidade de Previdência); <b>2.6 Das Compensações Previdenciárias</b> (Contabilidade); <b>3. Da Gestão da Folha de Pagamento e do Bloqueio de Aposentadoria ou Pensão por falta do recadastramento (prova de vida) anual</b> (Área de Folha de Pagamento); <b>4. Dos Processos Administrativos instaurados e em andamento</b> (Diretoria Executiva/Presidente da Comissão);</li> <li>Arquivar indicadores recebidos na pasta V:\CONTROLE INTERNO\Relatório Mensal de Verificação\Auditorias de Verificação 2021\05, no mês correspondente;</li> <li>Consultar demais indicadores nas planilhas de estatísticas do CI, sendo: V:\CONTROLE INTERNO\Acompanhamento\controles e-Sfinge - V:\CONTROLE INTERNO\MANIFESTAÇÕES - PLANILHA NUMÉRICA;</li> <li>Elaborar o relatório mensal conforme indicadores do mês em referência, incluindo anexos se necessário;</li> <li>Imprimir uma via do relatório e assinar;</li> <li>Redigir memorando interno à Diretoria Executiva e imprimir (V:\CONTROLE INTERNO\Memorandos), utilizando-se de modelo padrão;</li> </ol>		

8. Anexar uma via do relatório ao memorando e protocolar entrega à Diretoria Executiva;
9. Receber da Diretoria executiva o relatório assinado;
10. Arquivar relatório na pasta física.

**Fluxograma:**



**Considerações**

- Ao identificar uma falha no processo, o controle interno faz “recomendação” de melhoria, sugere a implementação de um ponto de controle na área/setor ou processo.

**Referências**

- Lei nº 7.611/2013
- Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE-SC
- Instrução Normativa nº 20/2015 do TCE-SC - Controle Interno.
- Manual do Pró-Gestão RPPS

Ipreville