



**PORTARIA Nº 24 /2019  
de 04 de Fevereiro de 2019**

Institui normas e procedimentos de Controle Interno no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe - SERGIPEPREVIDENCIA, e dá outras providências.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com o § 1º do Art. 11 da Lei nº 5.852, de 20 de março de 2006,

Considerando a necessidade de regulamentar atividades, procedimentos e rotinas de controle interno no âmbito do SERGIPEPREVIDENCIA, a fim de atender à legislação em vigor, bem como às disposições da Instrução Normativa n.º 001/2018-CGE, que dispõe sobre as atividades das Unidades Setoriais de Controle Interno – USCI, integrantes do Sistema Estadual de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, nos termos do art. 33 da Lei Estadual n.º 7.950, de 2014;

Considerando a publicação da Resolução TCE nº 311/2018 e da Orientação Normativa nº 02/2018, que dispõem sobre a disponibilização de dados e informações nos Portais da Transparência das Unidades Jurisdicionadas e estabelece os procedimentos de fiscalização, avaliação e sanções pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

Considerando a necessidade de atendimento às exigências de controle interno, governança corporativa e educação previdenciária do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria nº 185, de 14 de maio de 2015, do Ministério da Previdência Social;

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Aprovar o Regulamento da Unidade Setorial de Controle Interno - USCI, subordinada ao Diretor-Presidente do SERGIPEPREVIDÊNCIA e sob fiscalização e orientação normativa e técnica do Órgão Central de Controle Interno do Governo do Estado, constante do Anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** À USCI, cabe adotar as medidas necessárias que visem a plena efetivação do contido no Regulamento de Controle Interno do SERGIPEPREVIDENCIA, constante no Anexo Único deste Ato Normativo.

**Art. 3º** É de competência da USCI coordenar as atividades de:

I – avaliação do cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, conformidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão;

II – conferência dos processos de autorização de pagamento de pensões por morte;

III – racionalização de procedimentos administrativos e técnicos que visem a simplificação, otimização, modernização e desburocratização no âmbito do RPPS;

IV – participação e garantia de direitos dos usuários dos serviços públicos sob responsabilidade institucional do RPPS;

V – avaliação e melhoria dos padrões de qualidade de atendimento aos segurados;

VI - capacitação sobre controle interno dos servidores, para aperfeiçoamento da função de controle;

VII – elaboração de relatórios mensais de governança corporativa, contemplando as áreas de atuação do RPPS, a saber: administrativa, planejamento, arrecadação, atendimento, atuarial, concessão, revisão e pagamento de benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica, tecnologia da informação, transparência, ouvidoria, acesso à informação, atividades dos órgãos colegiados do RPPS, serviço social do RPPS, saúde e segurança dos segurados, perícia médica e outras informações que visem o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais, bem como regulamentações do Tribunal de Contas do Estado e do Órgão Central de Controle Interno, e informações complementares que julgar cabíveis;

VIII – relatório semestral do controlador interno do RPPS, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão do RPPS, pela legislação em vigor, pelos órgãos regulamentadores e pelo Órgão Central de Controle Interno, incluindo emissão de parecer que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas do RPPS;

IX – relatório anual do controlador interno do RPPS, responsável pelo monitoramento e avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão do RPPS, pela legislação em vigor, pelos órgãos regulamentadores e pelo Órgão Central de Controle Interno, incluindo relatório de gestão atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos três últimos exercícios, com comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas;

X – proposição de medidas preventivas e corretivas dos desvios organizacionais porventura detectados;



XI – fornecimento de orientações de natureza administrativa e técnica visando assegurar o fiel cumprimento das leis, decretos, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções dos órgãos internos do SERGIPEPREVIDENCIA e dos órgãos de fiscalização de qualquer esfera;

XII - proposição, orientação e acompanhamento da implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem racionalizar a execução e que tornem mais efetivo o exercício do controle interno; e

XIII - outras ações inerentes ao controle interno.

**Parágrafo único.** Compete às assessorias, gerências e demais unidades orgânicas do SERGIPEPREVIDENCIA a observância e cumprimento do Regulamento de Controle Interno e, notadamente, o envio de informações, dados e relatórios devidos à USCI, dentro dos parâmetros, formas e prazos nele estabelecidos e em consonância com as determinações da legislação em vigor e as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, Órgão Central de Controle Interno e do Programa Pró-Gestão – RPPS. **Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se às disposições em contrário.

**CIENTIFIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE SERGIPE - SERGIPEPREVIDÊNCIA, em Aracaju, 04 de Fevereiro de 2019.**

**José Roberto de Lima Andrade**  
Diretor-Presidente

**DO N °28.123 DE 05.02.2019**



## ANEXO I

### **Regulamento das Atividades de Controle Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe – SERGIPEPREVIDENCIA**

1. A USCI elaborará relatório mensal e anual das atividades de controle interno, a ser enviado à Diretoria do SERGIPEPREVIDENCIA.
2. Todas as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas de planejamento, administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, concessão, revisão e pagamento de benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica, tecnologia da informação, transparência, ouvidoria, acesso à informação, atividades dos órgãos colegiados do RPPS, serviço social do RPPS, saúde e segurança dos segurados e perícia médica devem enviar relatório setorial referente a seu campo de atuação até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês objeto de análise e prestação de contas.
3. A USCI deve encaminhar relatório mensal até o 10º (quinto) dia útil do mês seguinte à Diretoria do SERGIPEPREVIDENCIA e até o 15º (décimo quinto) dia útil ao Órgão Central de Controle Interno do Estado.
4. Havendo justificada razão, os prazos de que trata os itens 2 e 3 poderão ser prorrogados por igual período.
5. Para cumprir o disposto no item anterior, os setores e unidades responsáveis do SERGIPEPREVIDENCIA deverão encaminhar mensalmente à USCI as informações e documentos, em forma de relatório, sob sua competência institucional.
6. Sem prejuízo de exigências específicas a serem atendidas por certas áreas internas e informações que venham a ser solicitadas, as informações mínimas a serem fornecidas para os relatórios devem contemplar:
  - a) Dados dos segurados, receitas e despesas: quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas;
  - b) Evolução da situação atuarial: custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio;
  - c) Gestão de investimentos: política de investimentos e descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos;
  - d) Publicação das atividades dos órgãos colegiados, com agenda de reuniões, atas e principais decisões de conselhos e comitês;
  - e) Atividades institucionais: gestão de pessoal, pagamentos de passagens e diárias de viagens, estagiários; suprimentos de fundos; ações de saúde e segurança dos segurados; segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados; concessão e revisão de aposentadorias e pensões; gestão orçamentária e financeira; compensação previdenciária; gerenciamento do custeio; contratos, compras e licitações; arquivo e gestão de documentos, patrimônio; almoxarifado; controles internos; processos administrativos e judiciais, cumprimento de decisões judiciais; conformidade com padrões que atendam ao conjunto de normas, regras e padrões legais e normativos estabelecidos;
  - f) Canais de atendimento e ouvidoria: estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria e atendimento agendado, providências e soluções apresentadas e avaliações pelos usuários da qualidade dos atendimentos;
  - g) Comunicação Social: imagem institucional; informações publicadas nas páginas de transparência, em conformidade com a LAIP (Lei de Acesso à Informação Pública) e seguindo as orientações e metas estabelecidas pela ENCCLA (Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro), publicações do DOE acerca de assuntos de interesse da Autarquia Previdenciária; e
  - h) Planejamento: execução de programas, projetos e atividades, em consonância com a programação orçamentário-financeira, e dados sobre convênios, termos de parcerias, colaboração e congêneres celebrados pelo Instituto;
- 5.1. Além dos documentos e dados descritos no item 5, a USCI poderá solicitar aos setores responsáveis, o envio de informações complementares, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido.
- 5.2. Os documentos de que tratam o item 5 deste Regulamento deverão ser enviados, à USCI via sistema e-Doc.
6. Qualquer unidade do SERGIPEPREVIDENCIA poderá solicitar orientação à USCI, com vistas à adoção regular de procedimentos e a utilização adequada de recursos disponíveis, visando à eficiência de suas atribuições, de modo a prevenir erros, desperdícios, abusos, práticas ineficientes e fraudes.
7. O descumprimento do disposto no item 2 deste Regulamento ensejará a instauração de processo administrativo disciplinar, na forma da lei.
8. O disposto neste Regulamento não exclui a adoção de outras medidas que visem aperfeiçoar ou complementar a atividade de controle interno no âmbito do SERGIPEPREVIDENCIA.