

**MANUAL**

Nº 12/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE BENEFÍCIO

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

O manual de Auditoria Interna de Benefício consiste na análise do processo de concessão de benefício antes de sua prescrição (5 anos) para verificar se a concessão atendeu a todos os requisitos estipulados em lei e se é necessária a revisão do benefício.

É uma política pública adotada pelo Instituto que objetiva o mais elevado nível de certeza na concessão dos benefícios, sendo necessária a sua reavaliação após curto período de concessão, garantindo assim que, caso tenha havido algum tipo de erro, ele possa ser sanado e as alterações possam ser implementadas antes da prescrição.

A auditoria ocorrerá sempre nos processos de quatro anos antes, conforme segue:

ANO	PROCESSOS AUDITADOS
2023	2019
2024	2020
2025	2021
2026	2022

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Auditoria Interna de Benefício do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Municipal nº 786 de 2022





3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Intimação; - Encerramento.
Gerência Previdenciária	- Certifica o registro junto ao TCE.
Controladoria Autárquica	- Análise e parecer do cálculo do benefício.
Procuradoria Autárquica	- Análise jurídica da concessão do benefício.
Diretoria Previdenciária	- Análise do cálculo do benefício.
Setor de Recursos Humanos	- Análise dos lançamentos na Folha de Pagamento.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para intimação; - Encaminha para prosseguimento; - Ciência da regularidade do benefício; - Emite a Certidão de Auditoria; - Encaminha para intimação do interessado; - Decisão de encerramento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Previdenciária	Solicita a atuação. <i>a) Deverá ser feito, através de processo específico, o levantamento de todos os benefícios concedidos no ano em questão, e a partir dele serão atuados os processos individuais.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo. <i>b) Deverá ser autuado um processo de Auditoria para cada processo de concessão de benefício, sendo este incluído como pai do processo de Auditoria.</i> <i>c) Deverão ser auditados os processos mesmo que o beneficiário já tenha falecido, pois poderá haver a concessão da pensão por morte.</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
4	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado para ciência da Auditoria Interna.
5	Interessado	Toma ciência de que seu benefício será auditado.





6	Gerência Previdenciária	Certifica o registro do benefício junto ao TCE. <i>d) Juntar comprovantes aos autos. OBS: verificar se não existe mais de um processo junto ao TCE.</i>
7	Procuradoria Autárquica	Análise jurídica da concessão do benefício.
8	Diretoria Previdenciária	Junte-se as Fichas Financeiras dos períodos considerados no cálculo. Análise do cálculo do benefício. <i>e) Novo cálculo deverá ser realizado para comparação com o cálculo em vigor na fixação do benefício, devendo serem apontadas as revisões já feitas.</i> <i>f) OBS: Tipo de documento:</i> <i>1º Memória de Cálculo de Benefício - Auditoria Interna.</i> <i>2º Cálculo de Atualização de Benefício.</i>
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo do benefício.
	OBSERVAÇÃO	Em caso de divergência na fundamentação ou no valor do benefício, encaminhar ao Gabinete para revisão do benefício através de processo próprio.
10	Setor de Recursos Humanos	Análise dos lançamentos na Folha de Pagamento. <i>g) Observar se durante o período de pagamento do benefício houve algum pagamento indevido a maior ou a menor. Se houver divergência, solicitar AUTUAÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO OU DEVOLUÇÃO DE VALOR.</i> <i>OBS: verificar os processos filhotes e os processos de pagamento.</i>
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Ciência da regularidade do benefício. Emite a Certidão de Auditoria. Encaminha para intimação do interessado.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado para ciência da Certidão de Auditoria.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
14	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-*0 em 27/06/2024 02:05:33, Cód. Autenticidade da Assinatura:
0233.3K05.2336.434K.0770, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Informações do Documento

ID do Documento: **44C.F2E** - Tipo de Documento: **MANUAL** - Nº **12/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em **27/06/2024 02:05:33**, contendo 665 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0268.4205.033E.A86V.2175

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

