

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBE	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025 Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Versão: 2.0

PRÁTICAS DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS DA REVBE

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

Sumário

1	OBJETIVO.....	3
2	AMBIENTE INTERNO.....	3
3	DIRECIONADORES DAS DECISÕES.....	4
4	GESTÃO DE RISCOS.....	4
5	RESPOSTA AO RISCO.....	5
6	ATIVIDADE DE CONTROLE.....	5
7	COMUNICAÇÃO.....	5
8	MONITORAMENTO.....	5
9	PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS.....	5

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

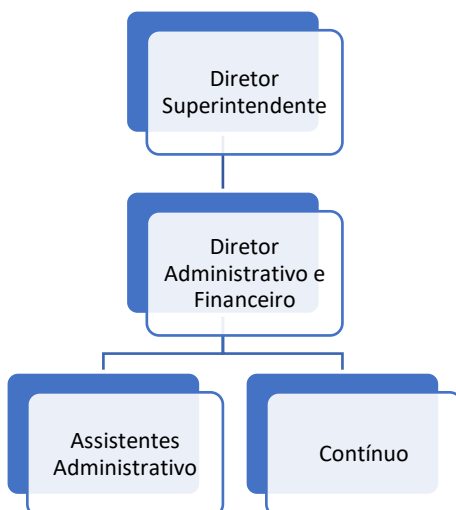
1 OBJETIVO

Este documento tem por objetivo consolidar e declarar as práticas de gestão de riscos adotadas pela PREVBEP e orientar a implementação de controles internos, além de auxiliar a tomada de decisão com vistas a promover a segurança no cumprimento da missão e o alcance dos objetivos institucionais.

2 AMBIENTE INTERNO

A PREVBEP é a Entidade Fechada de Previdência Complementar - EFPC, que administra Plano de Benefício Definido – BD, para complementação financeira à aposentadoria dos empregados do Banco do Estado do Piauí S.A., incorporado pelo Banco do Brasil S.A. Atualmente o Plano tem 182 participantes, sendo 15 ativos, 129 assistidos e 38 pensionistas.

Estrutura Organizacional



O Quadro da Entidade é composto por dois diretores, dois assistentes, um contínuo.

Dada a singularidade do quadro, a PREVBEP não dispõe em sua estrutura organizacional de setor específico para a Gestão de Riscos, bem como de Controles Internos, ficando essas atividades atribuídas ao Diretor Administrativo e Financeiro.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

3 DIRECIONADORES DAS DECISÕES

A Gestão está apoiada em uma sólida base formada pela cultura de Controles, Compliance, Ética, e Governança Corporativa, estruturados nos Programas e Normas abaixo:

- ✓ Política de Gestão de Riscos;
- ✓ Declaração de Appetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP
- ✓ Política de Compliance
- ✓ Plano de Contingência Gestão da Continuidade de Negócios;
- ✓ Política de Integridade, Combate à Corrupção;
- ✓ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo
- ✓ Política de Transações com Partes Relacionadas;
- ✓ Política de Gestão de Pessoal;

4 GESTÃO DE RISCOS

Os riscos são analisados e avaliados, considerando-se a sua probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual serão administrados. Como base de classificação, utilizamos os graus alto, médio e baixo.

Impacto: nível em que a ocorrência do risco poderá afetar os objetivos da Entidade. Utilizamos como base para classificação os graus alto, médio ou baixo.

Probabilidade de ocorrência: expectativa da ocorrência do risco, levando-se em consideração os controles existentes e a forma pela qual o processo é executado. Utilizamos as opções de alta, média ou baixa, conforme Declaração de Appetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP.

Representação gráfica da Matriz de Riscos em escala qualitativa, relacionando-se Probabilidade e Impacto:

		PROBABILIDADE		
		ALTO	MÉDIO	BAIXO
IMPACTO	ALTO	Médio	Alto	Alto
	MÉDIO	Baixo	Médio	Alto
	BAIXO	Baixo	Baixo	Médio

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

5 RESPOSTA AO RISCO

A Entidade define a forma pela qual fará a gestão dos riscos – evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando, desenvolvendo medidas para alinhá-los com o nível de tolerância e com o apetite da organização ao risco, observado que o custo de implantação de um controle preventivo deve ser inferior ao benefício que ele proporcionará.

6 ATIVIDADE DE CONTROLE

A atividade de controle está associada à decisão da Entidade de reduzir o nível de incerteza em relação aos eventos futuros. Assim, quanto mais ajustado o controle, menor o nível de risco. Os **PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE RISCOS** e os **FLUXOS E CONTROLES DOS PROCESSOS OPERACIONAIS** são estabelecidos e implementados, conforme anexos, visando assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia, de modo a aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidas para a Entidade sejam atingidos.

7 COMUNICAÇÃO

As informações relevantes serão identificadas, colhidas e comunicadas de forma e no prazo que permitam as pessoas cumprirem as suas atribuições. A comunicação deverá fluir na organização de forma eficaz, de modo que os empregados recebam informações claras sobre as suas funções e responsabilidades.

8 MONITORAMENTO

A gestão de riscos é monitorada e são feitos acompanhamentos, avaliações e alterações necessárias. Desse modo a Entidade poderá reagir ativamente e implementar as mudanças conforme as circunstâncias se apresentem.

Mesmo considerando que o processo de identificação, avaliação e controle de riscos na aplicação dos recursos financeiros da PREVBEP é de responsabilidade do gestor externo, a aferição do desempenho deste processo deve ocorrer em toda gestão, interna e externa, objetivando analisar criticamente os eventos e comparar o resultado real ao planejado.

9 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS

A Diretoria da PREVBEP faz o monitoramento e controle dos fatores de risco que podem impactá-la diretamente, conforme anexos.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

A PREVBEP optou por terceirizar a gestão de recursos por entender que gestores externos especializados possuem uma estrutura mais adequada para a gestão dos ativos, obtendo assim melhores resultados para o Fundo. Além disso, uma gestão própria demandaria um custo maior em estrutura e informações. A terceirização da gestão está descrita na Política de Investimentos da Entidade.

Será realizado acompanhamento do desempenho dos prestadores de serviços de gestão dos investimentos e custódia, de modo a verificar a qualidade dos trabalhos prestados.

Em que pese a terceirização da gestão dos recursos, a Diretoria da PREVBEP mantém atenção aos seguintes fatores de risco, os quais são inerentes ao segmento previdenciário, e devem estar presentes no dia a dia da Entidade e em especial na definição da Política de Investimentos.

James Dias do Nascimento
Diretor Superintendente

José Firmino Rocha e Silva
Diretor Administrativo e Financeiro

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

ANEXOS

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 1

Risco:
Inadimplência em Ativos de Renda Fixa

Área:
Investimentos

Objetivo:
Alcançar retornos financeiros na alocação em Renda Fixa suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta:
Juro Real Anual de 4,38%, além do INPC

Ocorrência de Risco

Categoria: Contraparte

Evento: Seleção inadequada de título de renda fixa

Causa: Não recebimento dos ativos ou rendimentos

Efeito: Perdas Financeiras

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:
Caracterizado pela inadimplência do emissor, risco desta natureza pode acarretar danos ao patrimônio do Plano de benefício, uma vez que implica na perda do principal e/ou rendimentos, porém apresenta baixo histórico de ocorrência.

Gestão:
Seleção dos títulos mediante análise fundamentalista e de risco de crédito dos emissores. Na PREVBEP está a cargo do gestor do Fundo Exclusivo, a BB Asset, observadas as classificações de empresas de rating, conforme item 8 da Declaração de Appetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP. A seleção deve observar limites de crédito e diversificação de emissores, incluindo garantias reais (debentures).

Controle/Monitoramento:
Análise das operações realizadas, observando os limites de crédito e ratings estabelecidos na Política de Investimentos e na Declaração de Appetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP para os respectivos emissores.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 2

Risco:

Ações: aquisição equivocada de papéis.

Área:

Investimentos

Objetivo:

Alcançar retornos financeiros na alocação em Renda Variável suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta:

IBrX

Ocorrência de Risco

Categoria: Mercado

Evento: Alocação inadequada de recursos

Causa: Percepção equivocada dos papéis de renda variável

Efeito: Perdas Financeiras

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:

Caracterizado pela oscilação dos preços dos ativos, a desvalorização por longo período de tempo ou em definitivo dos preços das ações pode acarretar danos ao patrimônio do Plano de benefício, uma vez que implica na perda financeira.

Gestão:

Tendo em vista os elevados custos na manutenção de estrutura operacional especializada e necessária à execução das atividades de alocação dos recursos, especialmente em renda variável, a PREVBEP direcionou seus recursos financeiros para aplicação em fundo de investimento - BB TERRA DO SOL FI MULTIMERCADO, sob gestão da BB Asset, responsável pela análise dos riscos na seleção dos papéis.

A seleção deve observar limites e as regras de diversificação de emissores estabelecidos na Política de Investimentos Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP.

Controle/Monitoramento:

Acompanhamento mensal através de relatórios sobre o portfólio da carteira, observação de cenários e de indicadores que evidenciem a rentabilidade esperada e observada no período.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 3

Risco:

Inadimplência na Carteira de Empréstimos a Participantes

Área:

Investimentos

Objetivo:

Atender os associados em demandas por crédito e buscar retornos financeiros nas operações suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano.

Meta: 1,25% a.m.

Ocorrência de Risco

Categoria: Contraparte

Evento: Desempenho inadequado na gestão da carteira de empréstimos a participantes

Causa: Inadimplência

Efeito: Perdas Financeiras

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:

A carteira de empréstimos é bastante pulverizada; as operações devem ser contratadas conforme previsto na Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP. Os empréstimos aos assistidos são descontados diretamente na folha de benefícios mensais, o que garante a pontualidade dos retornos, enquanto dos ativos são debitadas em conta corrente mantida junto ao Patrocinador na data do recebimento do salário, observada a existência de saldo.

Gestão:

Observância das regras estabelecidas na Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP, inclusive outorga do beneficiário como mitigador do risco.

Controle/Monitoramento:

Avaliação mensal da inadimplência; contato com os devedores, buscando a regularização das operações, inclusive através de renegociação; notificação escrita; execução judicial. Manutenção de registro da inadimplência para ponderação em próximas propostas.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	
	Código: IN – 2025/002	
	Elaboração: Diretoria Executiva	
Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		
Data de Criação: 17/01/2025		Início de Vigência: 29/01/2025
		Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 4

Risco:

Tendência declinante de taxa de juros

Área:

Investimentos

Objetivo:

Alcançar retornos financeiros na alocação em Renda Fixa suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano.

Meta:

Juro Real Anual de 4,38%, além do INPC

Ocorrência de Risco

Categoria: Mercado

Evento: Alocação inadequada de recursos

Causa: Queda na taxa de juros

Efeito: Comprometimento dos resultados

Probabilidade: baixo

Impacto: Médio

Análise:

Um dos pilares básicos do custeio dos planos de benefícios são os ativos que possuem sua rentabilidade atrelada à taxa básica de juros da economia, representada pela taxa SELIC, sendo que a sua redução a níveis inferiores às previstas nos planos de custeio reduz a rentabilidade da carteira de investimentos do fundo, podendo comprometer o equilíbrio do Plano.

Gestão:

Diante de um declínio expressivo de taxa de juros deverá ser analisada a viabilidade de elevação da tolerância ao risco na Política de Investimentos.

Controle/Monitoramento:

Acompanhamento mensal dos Relatórios de Desempenho do Fundo BB Terra do Sol, em seus segmentos de renda fixa e renda variável e análise de DNP.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 5

Risco: Elevação da Volatilidade

Área:

Investimentos

Objetivo:

Alcançar retornos financeiros na alocação em Renda Fixa suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta: Juro Real Anual de 4,38%, além do INPC

Ocorrência de Risco

Categoria: Mercado

Evento: Alocação inadequada de recursos

Causa: Elevação da volatilidade

Efeito: Comprometimento de resultados

Probabilidade: Médio

Impacto: Médio

Análise:

A volatilidade afeta os valores dos ativos no processo de alocação dos recursos, em virtude da flutuação dos valores dos papéis que compõem a carteira em função das mudanças nas taxas de juros. O critério de apreçamento de ativos exerce importante papel na administração deste risco e deve ser aplicada em conformidade com as características do plano. Assim, a marcação de títulos “na curva” reduz a probabilidade de ocorrência do risco e é eficiente em Plano de Benefício Definido.

Gestão:

Seleção dos títulos mediante análise fundamentalista e de risco de crédito dos emissores. Na PREVBEP está a cargo do gestor do Fundo Exclusivo, a BB Asset, Observada a Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP.

Controle/Monitoramento:

Análise das operações realizadas, observando os limites de crédito e ratings estabelecidos na Política de Investimentos e Declaração de Apetite e Tolerância a Riscos da PREVBEP.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	
	Código: IN – 2025/002	
	Elaboração: Diretoria Executiva	
Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		
Data de Criação: 17/01/2025		Início de Vigência: 29/01/2025
		Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 6

Risco:

Resultado negativo em Operações com Derivativos

Área:

Investimentos

Objetivo:

Alcançar retornos financeiros na alocação em Renda Fixa suficientes para o equilíbrio econômico-financeiro entre os ativos e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta:

Juro Real Anual de 4,38%, além do INPC

Ocorrência de Risco

Categoria: Mercado

Evento: Alocação inadequada de recursos

Causa: Elevação da volatilidade

Efeito: Perdas Financeiras

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:

Os derivativos possuem diversas utilidades, entre elas a proteção contra algum risco de mercado específico, relacionados a determinados ativos, dando assim mais liquidez para as operações, podendo ser utilizado, também para alavancagem de posições. Para tanto, deverão ser observados os limites e condições regulamentares internos e externos.

Gestão:

Atentar para o contido na Resolução CMN 4994, de 24/03/2022, artigos 30 e 36, e definido na política de investimentos, especialmente em relação à utilização da modalidade de operações para proteção da carteira, vedada a utilização para alavancagem.

Controle/Monitoramento:

Confrontando os relatórios de posição das aplicações do fundo com os limites regulamentares específicos.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 7

Risco:

Falha na Definição de Premissas do Plano

Área: Seguridade

Objetivo:

Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro entre o ativo e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta:

Mensurar adequadamente o nível de reservas do Plano de Benefício, visando o seu equilíbrio.

Ocorrência de Risco

Categoria: Liquidez ou Atuarial

Evento: Mensuração inadequada das reservas.

Causa: Falha na definição de premissas e/ou especificações Plano.

Efeito: Comprometimento do equilíbrio atuarial do Plano.

Probabilidade: Baixo

Impacto: Alto

Análise:

Deverá ser analisado se as hipóteses atuariais, tábuas de mortalidade geral e mortalidade de inválidos, de entrada em invalidez, bem como taxas de juros, fator de capacidade salarial e composição familiar correspondem à realidade da massa de participantes da Entidade, ou seja, na especificação inicial do Plano ou em função de mudanças no perfil da massa ao longo do tempo. Falhas nessas premissas acarretam sub ou superavaliação das provisões técnicas do Plano.

Gestão:

A PREVBEP mantém contrato de prestação de serviços de consultoria atuarial com a Mirador Assessoria Atuarial Ltda, onde a contratada se responsabiliza, dentre outras, pela utilização de premissas consistentes e aderentes à situação do Plano.

Controle/Monitoramento:

Análise do Relatório Anual de Avaliação Atuarial do Plano e Relatório Anual de Avaliação das Reservas Matemáticas do Plano.

Atentar para eventuais mudanças não previstas no perfil da massa.

Acompanhamento mensal das provisões e reservas matemáticas apresentadas pelo atuário.

Cadastro atualizado. Senso previdenciário anual.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	
	Código: IN – 2025/002	
	Elaboração: Diretoria Executiva	
Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		
Data de Criação: 17/01/2025		Início de Vigência: 29/01/2025
		Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS - Anexo 8

Risco:

Ações judiciais de caráter previdenciário

Área:

Seguridade

Objetivo:

Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro entre o ativo e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta: Evitar ações judiciais de caráter previdenciário contra a Entidade.

Ocorrência de Risco

Categoria: Sistêmico

Evento: Ações judiciais.

Causa: Interpretação equivocada por assistidos.

Efeito: Impacto no equilíbrio e imagem do Plano.

Probabilidade: Baixo

Impacto: Alto

Análise:

Ações impetradas por participantes, em virtude de interpretação equivocada dos postulantes em relação às disposições regulamentares do plano de benefícios e o seu custeio poderão impactar a saúde financeira do Plano BEP.

Gestão:

A PREVBEP mantém contrato de prestação de serviços de consultoria atuarial com a Mirador Assessoria Atuarial Ltda, onde a contratada valida os cálculos de concessões de benefícios, dirime dúvidas sobre a interpretação do regulamento, evitando demandas judiciais por falha de concessão.

Conta ainda com assessoria Jurídica para, além de atuar de forma consultiva, acompanhar os processos e proceder a defesa da Entidade nas ações.

Controle/Monitoramento:

Acompanhamento das ações em trâmite nas diversas varas judiciais, diariamente.

Cadastro de todas as ações judiciais com acompanhamento sistemático e diário da movimentação dos mesmos, de modo a adotar providências tempestivas.

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Anexo 9

Risco:

Risco Legal

Área: Administração/Seguridade/Financeira

Objetivo:

Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro entre o ativo e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta: Mensurar adequadamente o nível de reservas do Plano de Benefício, visando o seu equilíbrio.

Ocorrência de Risco

Categoria: Legal

Evento: Não cumprimento da Lei, Regulação e Contratos

Causa: Não definição de responsáveis e agenda

Efeito: Perdas Financeiras por multas ou responsabilidade judicial.

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:

São riscos relacionados ao não cumprimento da lei, regulação vigente ou decorrentes de contratos executáveis, processos judiciais e ações legais

Gestão:

A PREVBEP possui agenda de compromissos, com periodicidade e responsáveis definidos visando minimizar o risco de não cumprimento de obrigações legais ou regulamentares. A PRP Soluções, terceirizada responsável pela contabilidade também presta apoio no monitoramento de cumprimento de legislação e norma.

Controle/Monitoramento:

Utilização da ferramenta Calendário de Obrigações, para acompanhamento das obrigações ali indicadas e inserir demais rotinas internas da Entidade para melhor acompanhamento.

Utilização de planilha de fluxo de caixa com agenda dos fluxos de pagamentos e recebimentos para acompanhamento dos processos de recebimentos e pagamentos.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	
	Código: IN – 2025/002	
	Elaboração: Diretoria Executiva	
Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		
Data de Criação: 17/01/2025		Início de Vigência: 29/01/2025
		Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Versão: 2.0

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS - Anexo 10

Risco: Risco Operacional

Área: Administração/Seguridade/Financeira

Objetivo:

Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro entre o ativo e o passivo atuarial e demais obrigações do Plano até o último benefício.

Meta: Promover o atendimento aos participantes e executar as rotinas de trabalho de acordo com as disposições regulamentares, com atenção especial à Lei Geral de Proteção de dados, minimizando o risco de falhas operacionais.

Ocorrência de Risco

Categoria: Operacional

Evento: Não cumprimento da Lei, Regulação e Contratos

Causa: Não observância de rotinas, normas, processos internos, cumprimento de prazos, falhas de funcionários ou sistema operacional

Efeito: Perdas Financeiras por multas ou responsabilidade judicial.

Probabilidade: Baixo

Impacto: Médio

Análise:

O risco operacional está associado às operações da Entidade e pode ser dividido em três tipos:

- Risco de Pessoas – falta de treinamento ou fraude;
- Risco de Processos – organização ineficiente; fluxo de processos e informações deficiente; sobreposição ou perda de comando.
- Risco de Tecnologia – processamento de dados sujeitos a erros e falhas de equipamentos.

Gestão:

Estabelecer plano de treinamento e orientação aos funcionários e terceirizados de modo a minimizar os riscos de falhas em serviço; qualquer alteração operacional, legal ou de sistema deverá ser compartilhada e discutida na equipe.

Zelar pela consistência das informações cadastrais, determinando procedimentos de contingência e segregação de funções nos processos, de forma a garantir a integridade e segurança dos dados armazenados e processados.

Manter a equipe orientada para o contido na Política de Segurança da Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, Plano de Contingência e Continuidade dos Negócios, Manual de Procedimentos do Gestor Previdenciário e Rotinas Operacionais.

Monitoramento

Observar os pontos de controle estabelecidas nos **FLUXOS E CONTROLES DOS PROCESSOS OPERACIONAIS**

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

FLUXOS E CONTROLES DOS PROCESSOS OPERACIONAIS – Anexo 11

DESCRIÇÃO	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
ATENDIMENTO AOS PARTICIPANTES	Estabelecer Contato com os Participantes, Ativos e Assistidos	Dir. Adm. Financeiro
ROTINAS DE ATENDIMENTOS DIÁRIO	Contatos sobre dúvidas ou demandas do participante	Dir. Adm. Financeiro
=> Contato diário do participante - quando houver	Sobre aspectos operacionais e demandas	Assist. Administrativo
=> Analisa e entende a necessidade do participante	Filtrar o contato para auxiliar diretor	Assist. Administrativo
=> Responde caso seja de sua alçada	Agilidade para respostas	Assist. Administrativo
=> Encaminha assunto para o diretor	Reposta elaborada exige interferência diretor	Assist. Administrativo
=> Analisa e responde	Formalizar resposta	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	manter histórico de respostas	Assist. Administrativo
RECADASTRAMENTO ANUAL ATIVOS E ASSISTIDOS	Assegurar que participantes continuam aptos	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminhar ao participante correspondência solicitando a presença e documentos	Atualizar dados cadastrais, comprovar sobrevivência	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a visita do Participante	Validar cadastro e comprovar sobrevivência	Assist. Administrativo
=> Analisa alterações cadastrais	Identificar não conformidades	Assist. Administrativo
=> Efetua as alterações cadastrais ou confirma as atuais	Atualiza dados no sistema de cadastro	Assist. Administrativo
=> Confirma alterações no Sistema	Encerra atualização no sistema	Dir. Adm. e Financeiro
=> Participante não se manifesta, realiza segunda convocação	Atualizar dados cadastrais e comprovar sobrevivência	Assist. Administrativo
=> Participante, após segunda convocação, não se manifesta	Atualizar dados cadastrais e comprovar sobrevivência	Dir. Adm. Financeiro
=> Suspende o benefício para participantes inativos	Atestar sobrevivência	Dir. Adm. Financeiro
=> Condição de alerta para ativos	Atualizar dados no sistema de cadastro	Assist. Administrativo
=> Arquiva e cataloga	Manter documentação do processo em arquivo	Assist. Administrativo
MANUTENÇÃO DA BASE DE DADOS	Assegurar informações aderentes a documentação	Dir. Adm. Financeiro
=> Sempre que o participante demanda serviços ou no recadastramento	Atualizar dados	Assist. Administrativo
=> Recebe a informação do	Validar cadastro com a documentação	Assist.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

Participante	do participante	Administrativo
=> Atualiza no sistema os dados	Conferir dados existente e confirma atualização do cadastro	Dir. Adm. e Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter documentação do processo em arquivo	Assist. Administrativo
PORTABILIDADE DE PARTICIPANTES	Executar e controlar Resgates/Portabilidade	Dir. Adm. Financeiro
=> recebe solicitação de <i>Portabilidades</i>	Análise da solicitação	Dir. Adm. Financeiro
=> programa o pagamento na planilha de previsão do fluxo de caixa	Incluir no fluxo de caixa	Dir. Adm. Financeiro
=> liquidação financeira - Assinaturas de 2 (dois) Diretores	Liquidar fatura ou nota fiscal	Dir. Adm. Financeiro e Dir. Superintendente
=> retorno enviado pelo banco receptor	Validação do recebimento pelo banco receptor	Dir. Adm. Financeiro
=> arquiva e cataloga	Manter histórico para comprovações futuras	Dir. Adm. Financeiro
RESGATE DE PARTICIPANTES	Executar e controlar os RESGATES	Dir. Executiva
=> Recebe solicitação de <i>Resgates</i>	Analisar e simular resgate	Assist. Administrativo
Encaminha súmula do resgate para análise do atuário	Conferir valores e condições do regate	Dir. Adm. Financeiro
Recebe confirmação do Atuário	Iniciar processo de pagamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Programa o pagamento na planilha de previsão do fluxo de caixa	Incluir no fluxo de caixa	Dir. Adm. Financeiro
=> Liquidação financeira - Assinaturas de 2 (dois) Diretores	Liquidar pagamento de resgate	Dir. Adm. Financeiro e Dir. Superintendente
=> Encaminha documentação para contabilidade	Controlar saldo e registro contábil	Assist. Administrativo
=> Arquiva e cataloga	manter histórico para comprovações futuras	Assist. Administrativo
FLUXO DE CAIXA		
CONTROLE DE CONTAS CORRENTES	Controlar saldo de contas	Dir. Adm. Financeiro
=> Acessa contas correntes banco	Acompanhar movimentação das contas correntes	Dir. Adm. Financeiro
=> Emite os extratos das contas correntes	Comprovantes de movimentação bancária	Dir. Adm. Financeiro
=> Analisa e concilia débitos e créditos na conta	Validar lançamentos confrontando com fluxo de caixa	Dir. Adm. Financeiro
=> Previsões de pagamentos e recebimentos	Identificar movimentações do dia	Dir. Adm. Financeiro
=> Analisa os saldos e as previsões de recebimentos e pagamentos	Necessidade de caixa para resgate do fundo	Dir. Adm. Financeiro
=> Se necessário solicita resgates ou transferências entre contas	Efetivar transferências entre contas	Dir. Adm. Financeiro

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

=> Encaminha a documentação de movimentação para contabilidade	Formaliza conciliação bancária	Dir. Adm. Financeiro
=> Imprime relatórios bancário com saldo de investimentos	validar movimentação bancária e saldos	Dir. Adm. Financeiro
=> analisa os saldos dos investimentos, valor da cota ou rentabilização	Validar saldos e rentabilidade	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha a documentação de movimentação para contabilidade	Controlar saldo e registro contábil	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter histórico de movimentação financeira	Assist. Administrativo
PAGAMENTOS DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	Controlar e executar pagamentos de Fornecedores, agendamento financeiros com 2 dias de antecedência, conforme Plano de Contingência	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe faturas de fornecedores	Para programação de pagamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Valida previsão orçamentária	Controle orçamentário	Dir. Adm. Financeiro
=> Programa o pagamento na planilha de previsão do fluxo de caixa	Incluir no fluxo de caixa	Dir. Adm. Financeiro
=> Liquidação financeira - Assinaturas de 2 (dois) Diretores	Liquidar fatura ou nota fiscal	Dir. Adm. Financeiro e Dir. Superintendente
PAGAR BENEFÍCIOS DE MENSAIS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
FOLHA DE BENEFÍCIOS MENSAL	Controlar a folha de pagamento de benefícios e os encargos	Dir. Adm. Financeiro
=> Inclusão de novos auxílios e ou benefícios	Inclusão no processo mensal, antes do cálculo da Folha	Assist. Administrativo
=> Inclusão das variáveis externas	Inclusão de descontos previstos na folha	Assist. Administrativo
=> Inclusão/alteração de beneficiários para imposto de renda	Validar beneficiários para imposto de renda	Assist. Administrativo
=> Conferência das alterações e inclusões	Validar as alterações na base de dados	Dir. Adm. Financeiro
=> Inclusão anual do reajuste de benefícios - somente no mês de reajuste o salário mínimo	Corrigir benefícios	Assist. Administrativo /Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	manter documentação legal em arquivo	Assist. Administrativo
PAGAMENTO DA FOLHA DE BENEFÍCIOS	Executar e controlar depósitos de benefícios aos participantes	Dir. Adm. Financeiro
=>Gera Folha de Pagamento e encaminha até 2 dias úteis antes da data de pagamento	Efetuar o pagamento até dia 20 de cada mês	Terceirizado Gestor Previdenciário
=>Gera arquivo de dados e emite relatórios da folha	Para conferência e processamento da Folha	Assist. Administrativo
=>Conferência da Folha de Pagamento	Analisar consistência dos dados para validação pelo Dir. Superintendente	Dir. Adm. Financeiro

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

=>Validação da Folha de Pagamento	Para segurança do processo	Dir, Superintendente
=> Encaminhamento folha para processamento no Banco	Gerar arquivo de crédito no gerenciador financeiro do banco	Dir.Adm. Financeiro
=>Confirma Foha de Pagamento no Gerenciador do Banco	Segregação de Função	Dir. Superintendente
=> Emite guias de imposto e demais retenções	Programar recolhimento de impostos	Assist. Administrativo
=> conferência das retenções e programação de pagamento	validar pagamentos de impostos retenções	Dir. Adm. Financeiro
=> Acompanhar processamento da folha no Banco	Verificar processamento dos créditos aos beneficiários e respectivo débito à Entidade	Dir.Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter histórico para comprovações futuras	Assist. Administrativo
FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	APURAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha documentação até o dia 20	Inclusão de variáveis na folha	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a documentação operacional	Analisar descontos e proventos	Prestador de Serviços
=> Processa o sistema de folha de pagamento	Processamento do sistema e críticas	Prestador de Serviços
=> Emite prévia da folha	Emissão de relatórios	Prestador de Serviços
=> Análise e conciliação dos saldos e movimentos	Conformidade aos regimentos internos e legais	Prestador de Serviços
=> 1ª conferência do supervisor	Conformidade aos regimentos internos e legais	Prestador de Serviços
=> Se valores validados, encaminha para diretoria	Envio prévia da folha para validação	Prestador de Serviços
=> Recebe a previa da folha para análise, até dia 24	Analisar e dar conformidade	Dir. Adm. Financeiro
=> se valores validados, devolve ao P.S. - inclui fluxo de caixa	Conformidade aos regimentos internos e legais	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a folha de pagamento com observações	Alterar variáveis ou encerrar folha	Prestador de Serviços
=> Emite folha e 2ª conferência do supervisor	Conformidade aos regimentos internos e legais	Prestador de Serviços

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

=> Formaliza e encaminha para diretoria, até o dia 25	Formalização do processo	Prestador de Serviços
=> Recebe a folha de pagamento e as guias de recolhimento	Validar e provisionar pagamento	Dir. Adm. Financeiro
Registra na planilha de Fluxo de Caixa	Agendar pagamentos	Dir. Adm. Financeiro
=> Efetiva pagamento, último dia útil do mês, com agendamento prévio de 2 dias úteis	Confirmar pagamento	Diretoria Executiva
=> Efetiva o pagamento, das guias de recolhimento com agendamento prévio de 2 dias úteis	Confirmar pagamento	Diretoria Executiva
=> Arquiva e cataloga	manter histórico para comprovações futuras	Assist. Administrativo
CONTRIBUIÇÃO DE PARTICIPANTES ATIVOS E PATROCINADOR	Controlar o recebimento de contribuições	Dir. Adm. Financeiro
=> Patrocinador envia arquivo de salários	Controlar alterações de base de cálculo contributiva	Dir. Adm. Financeiro
=> Importa arquivo para sistema	Atualizar ficha financeira do participante	Assist. Administrativo
=> calcular as contribuições	calcular as contribuições para apropriação no mês	Assist. Administrativo
=> Analisar, confirmar no sistema e enviar para o patrocinador	Analisar e validar contribuições e cobrar do patrocinador	Dir. Adm. Financeiro
=> Inclui no fluxo de caixa	Programar recebimento no fluxo de Caixa	Dir. Adm. Financeiro
=> Verifica o recebimento na conta corrente	Validação e conciliação bancária	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter documentação do processo em arquivo	Dir. Adm. Financeiro
CONTRIBUIÇÃO PARTICIPANTES ASSISTIDOS	Controlar valor da contribuição devida	Dir. Adm. Financeiro
=> Folha de Benefício Mensal	calcular as contribuições para apropriação no mês	Terceirizado Gestor Previdencial
=> Análise da Folha de Benefícios	conferir contribuição em folha de benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> sistema de seguridade informa à contabilidade contribuições	Acompanhar registro das contribuições recebidas	Dir. Adm. Financeiro
=> arquiva e cataloga	manter documentação do processo em arquivo	Assistentes Administrativos
EMPRESTIMOS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
CONCESSÃO E LIBERAÇÃO DE EMPRESTIMOS	Contratação e Liberar Empréstimos	Dir. Adm. Financeiro

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

=> Contato do participante	Atender e orientar ao participante sobre o empréstimo e analisar se valor proposto se encontra nos limites da norma.	Assist. Administrativo
=> Insere proposta no sistema de empréstimos	Concessão no sistema com informação dos valores ao proponente	Assist. Administrativo
=> Confirmação da operação	Confirmar e efetivar a operação	Dir. Adm. Financeiro
=> Imprimir e colher assinaturas no contrato e anexos	Concluir formalização	Assist. Administrativo
=> aprovação da concessão	Formalizar a aprovação da concessão	Diretoria Executiva
=> Inclui no fluxo de caixa para pagamento	Programar pagamento do empréstimo e recolhimento do IOF	Dir. Adm. Financeiro
=> Creditar o valor do empréstimo ao proponente	Efetivar o pagamento	Dir. Adm. Financeiro e Dir. Superintendente
=> Arquivo e cataloga	Manter documentação legal em arquivo.	Assist. Administrativo
=> realiza conciliação contábil dos saldos de empréstimo	controlar saldo e registro contábil	Dir. Adm. Financeiro
RECEBIMENTO DE PARCELAS DE EMPRESTIMOS	Controlar recebimentos de empréstimos	Dir. Adm. Financeiro
=> Gerar arquivo mensal de cobrança de parcelas vencíveis no mês	Emitir cobrança mensal	Assist. Administrativo
=> Encaminha o arquivo de cobrança para o Banco dois dias úteis antes do vencimento	Encaminhar arquivo com parcelas vincendas para débito aos devedores	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe o arquivo de retorno do banco	Conferir a efetivação dos pagamentos	Dir. Adm. Financeiro
=> Iniciar cobrança aos inadimplentes	Receber parcelas não pagas	Dir. Adm. Financeiro
=> Analisa retenções na folha de assistidos	Identifica retenções em folha de benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquivo e cataloga	Manter documentação legal em arquivo	Assist. Administrativo
RECEBIMENTO ANTECIPAD DE PARCELAS DE EMPRESTIMOS	Controlar recebimentos de empréstimos	Dir. Adm. Financeiro
=> Contato do participante manifestando interesse em antecipar pagamento	Antecipar recebimento de parcelas ou liquidação antecipada	Dir. Adm. Financeiro
=> Simula valor da parcela ou saldo a ser liquidado	Apresentar ao assistido o valor a ser pago/depositado na conta da Entidade	Assist. Administrativo/D ir. Adm. Financeiro
=> analisa depósitos em conta corrente	identificar depósito em conta corrente	Dir. Adm. Financeiro
=> Baixar parcela paga ou saldo liquidado	Registrar no sistema a baixa da parcela ou saldo	Assist. Administrativo /Dir. Ad. Financeiro
Arquivo e cataloga	Manter documentação legal em arquivo	Assist. Administrativo

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

COBRANÇA DE INADIMPLENTES	Controlar a pagamentos de empréstimos	Dir. Adm. Financeiro
=> Identifica inadimplentes	Controlar inadimplentes e valores a receber	Dir. Adm. Financeiro
=> Cobranças informais aos participantes inadimplentes	Cobrança informal de inadimplentes	Dir. Adm. Financeiro
=> Emite cartas cobranças aos inadimplentes	Cobrança formal de inadimplentes	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe retorno das cobranças	Acompanhar pagamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Constatado o pagamento encerra e arquiva o processo	Controlar pagamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha cobrança pela acessória jurídica	Cobrança formal por advogado	Dir. Adm. Financeiro
=> Persistindo a Inadimplência, executa judicialmente	Execução judicial	Diretoria Executiva
=> acompanha a execução judicial junto a assessoria jurídica	Manter controle sobre ações de cobrança	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha para a contabilidade para contingenciamento	Controle do contingencial	Dir. Adm. Financeiro
=> Acompanha a evolução da provisão contingencial	Controlar provisão para devedores duvidosos	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter documentação em arquivo	Assist. Administrativo
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A PARTICIPANTES ATIVOS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
SUPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO DE NATALIDADE	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> contato do participante	atender e orientar ao participante sobre benefício	Assistentes Administrativos
=> recebe do participante formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	formalizar e registrar o pedido na entidade	Assistente Administrativo/Dir. Adm. e Financeiro
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Controlar o benefício com registro no sistema e efetuar o cálculo	Assist. Administrativo
=> Validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o calcula o benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> Conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função	Diretoria Executiva
=> Encaminha processo para revisão atuário	Controle interno - 2ª opinião e conforto a diretoria executiva	Dir. Adm. Financeiro
=> recebe a manifestação formal do atuário	confirmação aderência regulamentar do cálculo	Dir. Adm. Financeiro
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao participante	Dir. Adm. Financeiro
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Formalizar o registro de benefício no sistema	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Confirmar o pagamento de benefício no sistema	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta individual do assistido	manter documentação e registro histórico	Assist. Administrativo

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

SUPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> contato do participante	atender e orientar ao participante sobre	Assist. Administrativo
=> recebe do participante formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	Formalizar e registrar o pedido na entidade	Assist. Administrativo
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Controlar o benefício com registro no sistema e efetuar o cálculo	Assist. Administrativo
=> Validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o calcula o benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função	Diretoria Executiva
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao participante	Dir. Adm. Financeiro
=> incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	formalizar o pagamento de benefício em folha	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Confirmar o pagamento de benefício em folha	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta individual do assistido	Manter documentação e registro histórico	Assist. Administrativo
SUPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> Contato do participante	Atender/orientar participante sobre benefício, colher assinatura	Assist. Administrativo
=> Recebe do participante formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	Formalizar e registrar o pedido na entidade	Assist. Administrativo
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm. Financeiro
=> cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Controlar o benefício com registro no sistema e efetuar o calculo	Assist. Administrativo
=> Validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o calcula o benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> Conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função	Dir. Executiva
=> Encaminha processo para revisão atuário	Controle interno - 2ª opinião e conforto a diretoria executiva	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a manifestação formal do atuário	Confirmação aderência regulamentar do cálculo	Dir. Adm. Financeiro
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao participante	Dir. Adm. Financeiro
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Formalizar o pagamento de benefício em folha	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	confirma o pagamento de benefício em folha	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta individual do assistido	Manter documentação e registro histórico	Assist. Administrativo
SUPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> Contato do beneficiário que comprovar chefia da família do	Atender e orientar ao(s) beneficiário (s) sobre benefício	Assist. Administrativo

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

participante detento		
=> Recebe formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	Formalizar e registrar o pedido na entidade	Assist. Administrativo
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Controlar o benefício com registro no sistema e efetuar o cálculo	Assist. Administrativo
=> Validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o cálculo o benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> Conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha processo para revisão atuário	Controle interno - 2ª opinião e conforto a diretoria executiva	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a manifestação formal do atuário	Confirmação aderência regulamentar do cálculo	Dir. Adm. Financeiro
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao(s) beneficiário (s)	Dir. Adm. Financeiro
=> incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Incluir o pagamento de benefício em folha	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Confirma o pagamento de benefício em folha	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta individual do assistido	Manter documentação e registro histórico	Assist. Administrativo
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A PARTICIPANTES INATIVOS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
SUPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA: Por Invalidez, Idade, Tempo de Contribuição, Contribuição Reduzida	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> Contato do participante	Atender e orientar ao participante sobre benefício	Assist. Administrativo
=> Recebe do participante formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	Formalizar e registrar o pedido na entidade	Assist. Administrativo
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Cadastrar o benefício no sistema e efetuar o cálculo	Assist. Administrativo
=> validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o calcula o benefício	Dir. Adm. e Financeiro
=> Conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função	Diretoria Executiva
=> Encaminha processo para revisão atuário	Controle interno - 2ª opinião e conforto a diretoria executiva	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a manifestação formal do atuário	Confirmação aderência regulamentar do cálculo	Dir. Adm. Financeiro
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao participante	Dir. Adm. Financeiro
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Formalizar o pagamento de benefício em folha	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Confirmar o pagamento de benefício em folha	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta	Manter documentação e registro	Assist.

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

individual do assistido	histórico,	Administrativo
CONCESSÃO BENEFÍCIOS AOS BENEFICIÁRIOS	OBJETIVO	RESPONSÁVEL
SUPLEMENTAÇÃO DE PENSÃO	Controlar exigibilidade regulamentar e o pagamento do Benefício	Dir. Executiva
=> Contato do(s) beneficiário(s)	Atender e orientar ao(s) beneficiário (s) sobre benefício	Assist. Administrativo
=> Colhe assinatura do beneficiário(s) formulário de Requerimento padrão com solicitação de benefícios	Formalizar e registrar o pedido na entidade	Assist. Administrativo
=> Analisa o requerimento	Analisar aderência ao regulamento	Dir. Adm Financeiro
=> Cadastrar no sistema o benefício e efetuar o cálculo	Controlar o benefício com registro no sistema e efetuar o cálculo	Assist. Administrativo
=> Validar o calcula do benefício do sistema Gestor Previdencial	Conferir e validar o calcula o benefício	Dir. Adm. Financeiro
=> Conferência e aprovação do benefício	Formalização e segregação de função - Controle	Diretoria Executiva
=> Encaminha processo para revisão atuário	Controle interno - 2ª opinião e conforto a diretoria executiva	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe a manifestação formal do atuário	Confirmação aderência regulamentar do cálculo	Dir. Adm. Financeiro
=> Informa cálculo ao participante	Comunicar ao(s) beneficiário (s)	Dir. Adm. Financeiro
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Formalizar o pagamento de benefício em folha	Assist. Administrativo
=> Incluir o benefício na folha de pagamento de benefícios	Confirma formalização do pagamento de benefício em folha	Dir. Adm. e Financeiro
=> Arquiva e cataloga em pasta individual do assistido	Manter documentação e registro histórico	Assist. Administrativo
APURAÇÃO BALANCETE PGA	Controle e registro contábil	Dir. Adm. Financeiro
=> Concilia planilha de fluxo de caixa com extrato da conta diariamente	Organiza toda documentação de movimentação financeira	Diretor Adm. Financeiro/Assist. Administrativo
=> Confere toda documentação da movimentação financeira com a planilha de fluxo de caixa: 1º dia útil do mês seguinte	Organiza a documentação para encaminhamento à contabilidade	Diretor Adm. Financeiro/Assist. Administrativo
=> Encaminha documentação até o 2º dia útil	Encaminhar documentação para o prestador de serviços via sistema ONVIO, incluindo planilha de fluxo de caixa e extratos financeiros	Assist. Administrativo
=> Prestador de serviços recebe a documentação operacional	Analisar e validar a documentação	Prestador de Serviços
=> Classifica documentos e insere lançamentos contábeis no sistema	Efetuar o registro contábil	Prestador de Serviços
=> Importa arquivo da área de RH, até dia 3	Efetuar o registro contábil	Prestador de Serviços
=> Processa o sistema de contabilidade	Somatório de todas as operações do mês	Prestador de Serviços

 BEP - CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVBEP	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

=> Executa rotina de fechamento e emite minuta do balancete	Validar contas contábeis	Prestador de Serviços
=> 1ª conferência do supervisor	Conformidade da conciliação	Prestador de Serviços
=> Enviar para a PREVBEP previa do balancete - até o dia 16 do mês seguinte	Validação dos saldos contábeis	Prestador de Serviços
=> Recebe o balancete e analisa	Conformidade da movimentação mensal	Dir. Adm. Financeiro
=> Responde ao prestador de serviços	Conformidade da movimentação mensal	Dir. Adm. Financeiro
=> Recebe resultado conferência do balancete	Encerrar o balancete	Prestador de Serviços
=> 2ª conferência do supervisor	Conformidade saldos contábeis	Prestador de Serviços
=> processo encerrado e formalizado	formalização com assinaturas	Prestador de Serviços
APURAÇÃO DOS BALANCETE DO PLANO E CONSOLIDADO - ENCERRAMENTO MENSAL DA CONTABILIDADE	Controle e registro contábil	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha documentos, Planilha de Fluxo de Caixa e Extratos Bancários – até 2º dia útil	Consolidar toda documentação	Assist. Administrativo
=> Encaminha relatório de contribuições, benefícios, participantes ativos e de empréstimos até o 7º dia útil	Apresentar documentação de suporte	Assist. Administrativo
=>Recebe a documentação	Analisar e validar a documentação	Prestador de Serviços
=> Classifica documentos e insere lançamentos contábeis no sistema	Efetuar o registro contábil	Prestador de Serviços
=> Prestador de serviços recebe a documentação operacional	Analisar e validar a documentação	Prestador de Serviços
=> Classifica documentos e insere lançamentos contábeis no sistema	Efetuar o registro contábil	Prestador de Serviços
=> Processa o sistema de contabilidade	Somatório de todas as operações do mês	Prestador de Serviços
=> Executa rotina de fechamento e emite minuta do balancete	Validar contas contábeis	Prestador de Serviços
=> Análise e conciliação dos saldos e movimentos	Conformidade da conciliação	Prestador de Serviços
=> Executa rotina de fechamento e emite minuta do balancete	Validar contas contábeis	Prestador de Serviços
=> 1ª conferência do supervisor	Conformidade da conciliação	Prestador de Serviços
=> Enviar previa do balancete e razão - até 11º dia útil	validação dos saldos contábeis	Prestador de Serviços
=> Recebe o balancete e analisa	Conformidade da movimentação mensal	Dir. Adm. Financeiro
=> Envia balancete validado ao prestador de serviços	Conformidade da movimentação mensal	Dir. Adm. Financeiro
=> Encaminha planilha de reservas - até o 15º dia útil	Atualização das reservas matemáticas	Atuário

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP	
	Instrumento Normativo	Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira	Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos		Próxima Revisão: 17/01/2026
		Versão: 2.0

=> Atualiza as reservas - até o 15º dia útil	Atualização das reservas matemáticas	Prestador de Serviços
=> Encaminha reservas e balancete para o atuário - até o 15º dia útil	Atualização das reservas matemáticas	Prestador de Serviços
=> Recebe parecer atuarial do mês - até o 17º dia útil	Conformidade reservas matemáticas	Prestador de Serviços
=> efetua ajuste nas reservas e emite balancete definitivo	conformidade reservas matemáticas	Prestador de Serviços
=> 2ª conferência do supervisor 18º dia útil	Conformidade saldos do mês	Prestador de Serviços
=> Postar os balancetes na PREVIC - até o 19º dia útil	Transparência e prazo legal	Prestador de Serviços
=> Envia "XML" balancetes para ABRAPP - até o 19º dia útil	Transparência	Prestador de Serviços
=> Envia balancetes e relatórios gerenciais do mês - até o 22º dia útil	Validar números do mês	Prestador de Serviços
=> Analisa balancetes e relatórios	Formalização com assinaturas	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter histórico para comprovações futuras	Assist. Administrativo
APURAÇÃO DE IMPOSTOS - PIS E COFINS	APURAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DE PIS E COFINS	Dir. Adm. Financeiro
=> Após o fechamento do PGA, emite balancete	Validar a base de cálculo	Prestador de Serviços
=> Analisa movimento e saldos - Base apuração PIS E COFINS	Conciliar e dar conformidade	Prestador de Serviços
=> Efetua o cálculo do imposto	Registro e cálculo operacional	Prestador de Serviços
=> Conferência do supervisor	Dar conformidade ao cálculo de Imposto	Prestador de Serviços
=> Envia balancete e guia de recolhimento - até o dia 17	Transparência e aprovação	Prestador de Serviços
=> Recebe e analisa e responde ao prestador de serviços	Validar valores e aprovar	Dir. Adm. Financeiro
=> Inclui no fluxo de caixa e programa pagamento	Programar pagamento	Dir. Adm. Financeiro
=> Registra agendamento de pagamento até 2 dias úteis antes do vencimento	Validar o recolhimento	Dir. Adm. Financeiro Dir. e Superintendente
=> Arquiva e cataloga	Manter histórico para comprovações futuras	Assist. Administrativo
INFORMAÇÕES PARA O ATUÁRIO	Validar reservas Técnicas	Dir. Superintendente
=> Recebe o cronograma do atuário	Controle de prazos e obrigações regulamentares	Dir. Superintendente
=> Entra no gestor previdencial (software) e gera o arquivo	Gerar arquivo de banco de dados no Sistema da PREVBEP	Assist. Administrativo
=> Valida o arquivo gerado	Verificar se o arquivo está de acordo com o Layout	Assist. Administrativo
=> Encaminha assunto para o diretor	Para controle do processo e formalização	Assist. Administrativo
=> Encaminha para o atuário	Formaliza o envio ao atuário	Dir. Superintendente

	BEP Caixa de Previdência Social – PREVBEP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 2025/002
	Diretoria Responsável: Diretoria Financeira		Elaboração: Diretoria Executiva
	Data de Criação: 17/01/2025	Início de Vigência: 29/01/2025	Próxima Revisão: 17/01/2026
Assunto: Práticas de Gestão de Riscos e Controles Internos			Versão: 2.0

=> Atuário recebe arquivo	Criticar e validar banco de dados	Atuário
=> Atuário envia relatório com críticas para validação	Eliminar risco atuarial de informações inconsistentes	Atuário
=> Recebe e valida as críticas	Validar críticas e corrigir banco de dados - se for o caso	Dir. Superintendente
=> Responde ao atuário sobre as críticas	Formalizar processo de conferência banco de dados	Dir. Superintendente
=> Atuário envia relatório final	Formalização da avaliação atuarial anual	Atuário
=> Recebe o relatório do atuário com reservas técnicas	Analisar e validar reservas	Dir. Superintendente
=> Encaminha para contabilidade o relatório de reservas	Registrar contabilmente as reservas técnicas do exercício	Dir. Adm. Financeiro
=> Arquiva e cataloga	Manter documentação do processo em arquivo.	Assist. Administrativo

BEP Caixa de Previdência Social - PREVBEP

James Dias do Nascimento
Diretor Superintendente

José Firmino Rocha e Silva
Diretor Administrativo e Financeiro