



IPREM
Instituto de Previdência Municipal

Passeio Salvador, 123/127 - Centro
CEP 15385-000 - Ilha Solteira, SP
Fone: (18) 3742-4375 / 3742-4373

Site
www.ipremisa.sp.gov.br
E-mail
previdencia@ipremisa.sp.gov.br



Entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 007, de 23/12/93 - CNPJ 59.761.494/0001-70

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
ILHA SOLTEIRA

RELATÓRIO DE GOVERNANÇA
CORPORATIVA
2020



Diretor Superintendente

Luiz Francisco Zogheib Fernandes

Assessora Jurídica

Jackeline Rocha de Oliveira

Tesoureiro

João Manuel de Queiroz

Assistente Social

Viviane Lucizano Garcia da Silva

Administrativo

Wolfgang Velozo Waessman

Flávia Leati Pelaes de Almeida

Ana Paula de Ávila

Controle Interno

João Manuel de Queiroz

Ouvidoria

Viviane Lucizano Garcia da Silva

Conselho Deliberativo

Titulares

Mauro Sérgio Borges

Walter dos Reis

Juliana Lacerda Ferreira

Cláudia Lie Yamashita do Nascimento

Cátia Cristina Teodoro Buzola

Carlos Alberto Dias

Marco Antônio da Silva

Suplentes

Alexandre Alvarez Cezareto Pascoal

Maria Terezinha Teixeira

Natalino Alves da Silva

Adriana Moraes Gonçalves

Maria das Dores Mota Queiroz

Conselho Fiscal

Titulares

Renato Augusto Alves

Daniel Amintas de Medeiros

Denize Pacheco Ferreira de França

Suplentes

Rutler Fonseca

Nilton César Fonseca da Silva

Eliete Bezerra



IPREM

Instituto de Previdência Municipal

Passoio Salvador, 123/127 - Centro
CEP 15385-000 - Ilha Solteira, SP
Fone: (18) 3742-4375 / 3742-4373

Site
www.ipremisa.sp.gov.br
E-mail
previdencia@ipremisa.sp.gov.br



Entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 007, de 23/12/93 - CNPJ 59.761.494/0001-70

Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira

O IPREMISA foi instituído pela Lei nº 07 de 23 de dezembro de 1993, na forma de Autarquia Pública, com a finalidade de gerir os ativos financeiros, visando ao custeio de pagamentos dos proventos, pensões e outros benefícios previdenciários.

Obedecendo às determinações constitucionais e infraconstitucionais o IPREMISA tem a competência para gerir a habilitação, administração e pagamento dos benefícios previdenciários previstos na legislação municipal, que dispõe sobre o regime previdenciário dos servidores públicos do Município de Ilha Solteira e seus dependentes.



APRESENTAÇÃO

1. SEGURADOS

- 1.1 Quantitativo de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas
- 1.2 Resumo das Folhas de Pagamento
- 1.3 Arrecadação de Contribuições e Outras Receitas
- 1.4 Pagamento de Benefícios e Outras Despesas

2. EVOLUÇÃO DA SITUAÇÃO ATUARIAL

- 2.1 Custo Previdenciário Total
- 2.2 Evolução Quantitativa e Qualitativa dos Custos por Tipo de Benefício
- 2.3 Evolução do Resultado Relativo ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial e do Plano de Custeio

3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

- 3.1 Ativos do Fundo
- 3.2 Investimentos e Aplicações Financeiras
- 3.3 Entradas e Saídas de Recursos

4. CONSELHOS E COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- 4.1 Conselho Deliberativo.....
- 4.2 Conselho Fiscal
- 4.3 Comitê de Investimentos.....

5. ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

- 5.1 Gestão de Pessoal



5.2	Gestão Orçamentária e Financeira
5.3	Gerenciamento do Custeio e Contratos
5.4	Controles Internos
5.5	Imagem Institucional
5.6	Cumprimento de Decisões Judiciais
6.	CANAIS DE ATENDIMENTO
6.1	Fale Conosco
6.2	Atendimento Sede
7.	DESTAQUES IPREMISA
7.1	Destaques em 2020



IPREM

Instituto de Previdência Municipal

Passeio Salvador, 123/127 - Centro
CEP 15385-000 - Ilha Solteira, SP
Fone: (18) 3742-4375 / 3742-4373

Site
www.ipremisa.sp.gov.br
E-mail
previdencia@ipremisa.sp.gov.br



Entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 007, de 23/12/93 - CNPJ 59.761.494/0001-70

APRESENTAÇÃO

Com base nos meses de janeiro a dezembro de 2020, este relatório tem a finalidade de fornecer informações que permitem aos segurados, beneficiários e ao público em geral, acompanhar as principais atividades do IPREMISA, atendendo aos princípios básicos de Governança Corporativa: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade social.



1. SEGURADOS

- 1.1 Quantitativo de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas
- 1.2 Resumo das Folhas de Pagamento
- 1.3 Arrecadação de Contribuições e Outras Receitas
- 1.4 Pagamento de Benefícios e Outras Despesas

1. SEGURADOS

1.1 QUANTITATIVO DE SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

O ano de 2020 terminou (dezembro) com um quantitativo de servidores ativos dos Poderes Executivo e Legislativo de 943 (Novecentos e quarenta e três) e de 12 (Doze), respectivamente, e os de aposentados e pensionistas de todos os Poderes foram, respectivamente, de 460 (Quatrocentos e sessenta) e 86 (Oitenta e seis).

Observamos que os dados de servidores ativos do Poder Executivo foram fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração e do Poder Legislativo, pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

1.2 RESUMO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO

Nos meses de janeiro a dezembro de 2020, as folhas de ativos do Poder Executivo totalizaram R\$ 39.942.027,90 (Trinta e nove milhões novecentos e quarenta e dois mil vinte sete reais e noventa centavos).

SERVIDORES ATIVOS (EXECUTIVO) – 2020

Mês	Quantitativo	Folhas de Pagamento
Janeiro	959	R\$ 3.259.205,26
Fevereiro	958	R\$ 3.198.270,23
Março	955	R\$ 3.125.818,21
Abril	953	R\$ 3.130.281,27
Maio	957	R\$ 3.207.591,77
Junho	958	R\$ 4.050.426,17
Julho	951	R\$ 3.242.988,92
Agosto	951	R\$ 3.278.919,36
Setembro	948	R\$ 3.380.946,88
Outubro	948	R\$ 3.216.800,66
Novembro	945	R\$ 3.278.111,83
Dezembro	943	R\$ 3.572.667,34
TOTAL		R\$ 39.942.027,90

- Nos meses de janeiro a **dezembro de 2020**, as folhas de ativos do Poder Legislativo totalizaram **R\$ 808.214,75** (Oitocentos e oito mil duzentos e quatorze reais e setenta e cinco centavos).

SERVIDORES ATIVOS (LEGISLATIVO)– 2020

Mês	Quantitativo	Folhas de Pagamento
Janeiro	13	R\$ 67.649,56
Fevereiro	12	R\$ 66.641,82
Março	12	R\$ 66.641,82
Abril	12	R\$ 66.641,82
Maiο	12	R\$ 68.241,21
Junho	12	R\$ 68.241,21
Julho	12	R\$ 68.241,21
Agosto	12	R\$ 68.241,21
Setembro	12	R\$ 68.241,21
Outubro	12	R\$ 68.241,21
Novembro	12	R\$ 68.241,21
Dezembro	12	R\$ 62.951,26
TOTAL		R\$ 808.214,75

1.3 ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES E OUTRAS RECEITAS

1.3.1 Receitas Orçamentárias

- A execução orçamentária do Município é realizada com a observação do fluxo de ingresso de recursos. As tabelas a seguir apresentam o comportamento das receitas arrecadadas no ano de 2019 e no ano de 2020.

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS (ARRECADADAS)	2019 (TOTAL ACUMULADO – R\$)	2020 (TOTAL ACUMULADO – R\$)	VARIAÇÃO
Contribuição dos Servidores	3.786.644,61	3.876.295,30	+2,37%
Contribuição patronal	8.484.391,41	9.207.112,85	+ 8,52%
COMPREV	70.624,27	68.896,41	- 2,44%
Repasse FUNDEB	0,00	0,00	0,00
Rendimentos Aplicações Financeiras	232.403,65	0,00	
Outras Receitas	125,19	372,51	+197%
TOTAL	12.574.189,13	13.152.677,07	+ 4,60%

1.3.2 Valores Arrecadados Com Compensação Previdenciária

- De janeiro a dezembro de 2020, com a compensação previdenciária, foram arrecadados R\$ 68.896,41 (Sessenta e oito mil oitocentos e noventa e seis reais e quarenta e um centavos). A tabela abaixo demonstra o comportamento desta receita.

JAN/20	FEV/20	MAR/20	ABR/20	MAI/20	JUN/20
R\$ 5.089,29	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26
JUL/20	AGO/20	SET/20	OUT/20	NOV/20	DEZ/20
R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 5.317,26	R\$ 10.634,52

- É importante ressaltar que a receita financeira do COMPREV é contabilizada por regime de competência e não por regime de caixa. Isto significa que o fluxo registrado em um

determinado mês apenas ingressará efetivamente como receita no mês seguinte. Os dados abaixo demonstram a produção do Setor Responsável pelo COMPREV.

1.3.2.1 Requerimentos Enviados e Aprovados

No ano de 2020, o número de requerimentos enviados ao INSS foi de 221 (duzentos e vinte e um) sendo que **nenhum** deles foi aprovado. Todos os requerimentos estão pendentes de análise, aguardando digitalização e informação de RMI. Esse quantitativo depende, exclusivamente da **ação do INSS**.

1.3.2.2 Resultado Financeiro por Competência

COMPETÊNCIA	FLUXO PARA REPASSE (VALOR CREDITADO AO IPREMISA) R\$			TOTAL DO CRÉDITO
	Crédito (RO)	Despesa (RI)*	Saldo	
Jan/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Fev/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Mar/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Abr/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Mai/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
JUN/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Jul/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Ago/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Set/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Out/20	5.317,26	0,00	5.317,26	5.317,26
Nov/20	10.634,52	0,00	10.634,52	10.634,52
Dez/ 20	5.317,26	4.596,62	720,64	720,64

(*) Iniciada em janeiro, análise do módulo RI – pagamentos para o RGPS – compensados do estoque e fluxo a receber. RO: Crédito em favor do IPREMISA - RI: Crédito em favor do INSS

1.4 PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS E OUTRAS DESPESAS

- No ano de 2020, as despesas empenhadas totalizaram R\$ 18.849.754,09 (dezoito milhões oitocentos e quarenta e nove mil setecentos e cinquenta e quatro reais e nove centavos), valor superior em 9,09% ao do ano de 2019.

DESPESAS (R\$)	2019			2020			VARIÇÃO (EMPENHADA) (+/-) 00,00%
	Empenhada	Liquidada	Paga	Empenhada	Liquidada	Paga	
Inativos	13.661.910,53	13.661.910,53	13.661.910,53	16.060.870,39	16.070.870,39	16.060.870,39	+17,56%
Pensionistas	1.684.603,77	1.684.603,77	1.684.603,77	1.832.796,73	1.832.796,76	1.832.796,76	+8,79%
Outros Benefícios	1.019.041,26	1.019.041,26	1.019.041,26	11.366,94	11.366,94	11.366,94	-98,88%
Pessoal Próprio + Encargos	601.376,88	601.376,88	601.376,88	622.747,56	622.747,56	622.747,56	+3,55%
Sentenças Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Obras e Instalações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Outras Despesas	43.349,40	43.349,40	43.349,40	81.013,74	81.013,74	10.634,52	+86,88
PASEP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas Administrativas	268.015,45	268.015,45	268.015,45	240.958,70	240.231,62	240.231,62	-10,09
TOTAL	17.278.297,29	17.278.297,29	17.278.297,29	18.849.754,09	18.849.027,01	18.778.647,79	+9,09%

1.4.1 Resumo Receita Previdenciária x Despesa Previdenciária

- Ao analisar os valores da receita previdenciária (contribuição patronal, contribuição dos servidores ativos, inativos e pensionistas) em relação à despesa previdenciária (Folha de Benefícios), observou-se uma diferença no ano de 2020 de R\$ 4.821.625,94 (quatro milhões, oitocentos e vinte e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais e noventa e quatro centavos), ou seja, **as arrecadações só cobriram 73,07%** da despesa no período. Na tabela a seguir é demonstrada esta relação.

CONTRIBUINTES	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL, SERVIDOR ATIVO, INATIVO E PENSIONISTA	FOLHA PAGAMENTO DE INATIVO PENSIONISTA	DE DE E	A/B (%)	RECEITA / DESPESA
CONTRIBUINTES	(Receita – R\$) - A	(Despesa – R\$) - B		A/B (%)	Diferença em R\$
Prefeitura, Câmara Municipal, Ipremis, Inativos e pensionistas.	13.083.408,15	17.905.034,09		-73,07%	-4.821.625,94
TOTAL	13.083.408,15	17.905.034,09		-73,07%	-4.821.625,94



2. EVOLUÇÃO ATUARIAL

- 2.1 Custo Previdenciário Total
- 2.2 Evolução Quantitativa e Qualitativa dos Custos por tipo de benefício
- 2.3 Evolução do Resultado relativo ao Equilíbrio Financeiro e Atuarial e do Plano de Custeio

2. EVOLUÇÃO ATUARIAL

- A evolução atuarial é baseada na Avaliação Atuarial periódica do plano de benefícios de Regime Próprio de Previdência Social do Município de Ilha Solteira. Trata-se de uma exigência prevista na Lei nº 9.717/2008 e na Portaria MPS nº 204/2008, e se configura como essencial para a revisão dos planos de custeio e de benefícios dos planos financeiro e previdenciário, no sentido de manter ou atingir o equilíbrio financeiro e atuarial.

Bases Legais:

- Constituição Federal (alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais nº 20, 41, 47, 70 e 88, publicadas em 16 de dezembro de 1998, 31 de dezembro de 2003, 06 de julho de 2005 e 29 de março de 2012, respectivamente);

- Lei nº 10.887, de 21 de junho de 2004;
- Lei Complementar nº 152, de dezembro de 2015;
- Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008 e alterações posteriores;
- Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 e alterações posteriores;
- Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008 e alterações posteriores;

- A base de dados utilizada para o estudo contém informações dos servidores ativos e aposentados do plano do IPREMISA no exercício de 2020, bem como dos dependentes destes servidores e, ainda, as informações cadastrais dos pensionistas. Atendendo ao que dispõe o Art.40 da Constituição Federal e à Emenda Constitucional nº 41/03, foram considerados para fins de avaliação atuarial os servidores titulares de cargos efetivos.

- Foram consideradas as seguintes datas-bases:
 - Data-Base dos Dados: 31/12/2020
 - Data da Avaliação: 31/12/2020
 - Data da Elaboração da Avaliação: 08/03/2021

2.1 CUSTO PREVIDENCIÁRIO TOTAL

2.1.1 Custo Previdenciário Total do Plano Previdenciário

CUSTO NORMAL	CUSTO ANUAL (R\$)	% SOBRE BASE DE CONTRIBUIÇÃO
Benefícios em Regime de Capitalização	8.273.294,00	23,65%
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	2.047.560,97	5,85%
Benefícios em Regime de Repartição Simples	0,00	0,00%
CUSTO NORMAL ANUAL LÍQUIDO	10.320.854,97	29,50%
Valor Previsto Desp. Administrativas	699.719,01	2,00%
CUSTO NORMAL ANUAL TOTAL	11.020.573,98	31,50%

Fonte: Dados do Custo Normal foram identificadas no DRAA do respectivo exercício, disponível no sistema CADPREV.

2.2 EVOLUÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS CUSTOS POR TIPO DE BENEFÍCIO

2.2.1 Evolução dos Custos por tipo no Plano Previdenciário

EVOLUÇÃO DO QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES

Discriminação	Ativos	Aposentados	Pensionistas
Avaliação Atuarial data-base 2018	1008	348	72
Avaliação Atuarial data-base 2019	979	425	82
Avaliação Atuarial data-base 2020	970	460	84

Fonte: Avaliações Atuariais do IPREMISA

EVOLUÇÃO DOS SALÁRIOS E BENEFÍCIOS MÉDIOS

Discriminação	Ativos	Aposentados	Pensionistas
Avaliação Atuarial data-base 2018	2.578,62	480,01	1614,95
Avaliação Atuarial data-base 2019	2.694,51	2683,95	1671,51
Avaliação Atuarial data-base 2020	2.774,46	2.974,10	1.652,17

Fonte: Avaliações Atuariais do IPREMISA

VARIAÇÕES DAS FOLHAS DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Discriminação	Ativos	Aposentados	Pensionistas
Avaliação Atuarial data-base 2018	42.971.047,27	8.439.592,93	1.386.091,08
Avaliação Atuarial data-base 2019	42.986.101,29	13.658.198,87	1.683.622,06
Avaliação Atuarial data-base 2020	43.581.791,58	16.060.847,35	1.832.796,76

Fonte: Avaliações Atuariais do IPREMISA

2.3 EVOLUÇÃO DO RESULTADO RELATIVO AO EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL E DO PLANO DE CUSTEIO

2.3.1 Evolução do Plano Previdenciário

2.3.1.1 Variações dos Valores de Reservas e Ativo do Plano

Reservas Matemáticas (RMBAC + RMBC)	Avaliação atuarial data-base 2018	Avaliação atuarial data-base 2019	Avaliação atuarial data-base 2020
(-) Reserva Matemática de Benefícios Concedidos (RMBC)	148.863.034,40	202.680.466,36	220.791.867,00
(-) Reserva Matemática de Benefícios a Conceder (RMBAC)	167.473.473,88	162.258.603,39	193.839.700,17
Reservas Matemáticas (RMBAC + RMBC)	316.336.508,28	364.939.069,75	414.631.567,17
(+) Ativo Líquido do Plano	160.540.930,21	188.903.588,67	190.798.491,92
RESULTADO ATUARIAL	-155.795.578,07	-176.035.481,08	-223.833.075,25

Fonte: Avaliações Atuariais do IPREMISA

2.3.1.2 Evolução Financeira do Plano

ANO EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	Valor (a)	Valor (b)	Valor (c) = (a-b)	Valor (d) = (d -Exercício anterior) + (c)
2019	10.743.627,64	17.342.773,19	-6.599.145,55	-
2020	11.972.481,97	20.347.853,50	-8.375.371,53	-14.974.517,08
2021	16.174.457,82	19.589.287,25	-3.414.829,43	-18.389.346,51

Fonte: As receitas e despesas foram identificadas no DRAA do respectivo ano exercício, disponível no sistema CADPREV.

2.3.2 Evolução do Plano de Custeio

Custo Normal	Avaliação Atuarial 2019 (data-base: 31/12/2018)	Avaliação Atuarial 2020 (data-base: 31/12/2019)	Avaliação Atuarial 2021 (data-base: 31/12/2020)
Benefícios em Regime de Capitalização	16,89%	22,08%	23,65%
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura	6,16%	7,42%	5,85%
Benefícios em Regime de Repartição Simples	3,13%	0,00%	0,00%
Custo anual líquido normal	26,18%	29,50%	29,50%
Administração do plano	2,00%	2,00%	2,00%
CUSTO ANUAL NORMAL TOTAL	28,18%	31,50%	31,50%

Fonte: Dados do Custo Normal foram identificadas no DRAA do respectivo exercício, disponível no sistema CADPREV.



3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

3.1 Ativos do Instituto

3.2 Investimentos e Aplicações Financeiras

3.3 Entradas e Saídas de Recursos

3. GESTÃO DE INVESTIMENTOS

O IPREMISA adota as boas práticas de gestão de investimentos, com aprovação do Plano Anual de Investimentos, respeitando as determinações da Resolução do Conselho Monetário Nacional – CMN.

3.1 ATIVOS DO FUNDO

3.1.1 Composição dos Ativos

3.1.1.1 Composição dos Ativos – Fundo Previdenciário

O Ativo total do IPREMISA no ano de 2020 foi de R\$ 191.772.071,01 (cento e noventa e um milhões setecentos e setenta e dois mil e setenta e um reais e um centavo), enquanto o valor alcançado no ano de 2019 foi de R\$ 187.800.300,90 (cento e oitenta e sete milhões oitocentos mil e trezentos reais e noventa centavos), representando um acréscimo de 1,00%.

ATIVOS	2019	2020	Δ%
	(R\$)	(R\$)	
Caixa e Disponibilidade	187.447.014,13	189.343.961,83	+1,01%
Créditos a Prev. A Receber – Curto Prazo	0,00	2.076.866,86	0,00%
Imóveis	297.356,27	297.356,27	0,00%
Outros (Bens Móveis)	55.930,50	53.886,05	-3,66%
ATIVO TOTAL	187.800.300,90	191.772.071,01	+2,11%

3.2 INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

3.2.1 ALOCAÇÃO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

3.2.1.1 Alocação Fundo Previdenciário

- De janeiro a dezembro de 2020, as aplicações financeiras das disponibilidades do IPREMISA se concentraram em cotas de fundos de investimento classificados como de renda fixa referenciado ao DI (Depósito Interbancário) ou IRFM-1 (Índice de Renda Fixa de Mercado). A estratégia de alocação de recursos segue os critérios estabelecidos na legislação vigente, no Plano Anual de Investimentos e no Comitê de Investimentos.

3.2.2 Risco

- As operações financeiras do IPREMISA se concentram em operações com baixo risco de mercado, pois todas possuem rentabilidade pós-fixada, atrelada à variação de taxas de juros de um dia (CDI), assim como em aplicações atreladas ao IMA (Índice de Mercado ANBIMA). Com relação ao risco de crédito, o IPREMISA também atua de forma conservadora. As aplicações são lastreadas em títulos públicos federais (mais de 90%) e títulos privados com baixo risco de crédito.

3.2.3 Retorno

- A carteira de ativos do IPREMISA é avaliada mensalmente através da média ponderada do saldo dos recursos aplicados. Os fundos de investimento acompanham a variação das taxas de juros de curto prazo praticadas pelo Mercado (CDI e IRFM-1), e as operações compromissadas acompanham o CDI.

- A composição das aplicações do IPREMISA no encerramento do ano de 2020 se apresentou dentro dos limites estabelecidos na Resolução CMN nº.3.922/10 e no Plano Anual de Investimentos.

3.2.3.1 Rentabilidade Fundo Previdenciário

- A seguir, a posição consolidada da carteira por tipo de risco no ano de 2020, referente à resolução CMN nº. 3.922/10.

FUNDOS 100% TÍTULOS PÚBLICOS		ART 7º, I, B
BB PREVID. IMA-B 5		R\$ 11.882.760,88
SANTANDER INSTITUCIONAL IMA-B		R\$ 19.854.347,48
SANTANDER IMA-B5		R\$ 12.410.743,72
CAIXA FI BRASIL IMA-B 5		R\$ 8.128.912,00
BB PREV RF IRF-M		R\$ 1.581.452,09
FI CAIXA BRASIL IMA B5+		R\$ 10.620.850,73
BB PREVID IMA-B TP		R\$ 15.950.364,03
CAIXA FI BRASIL IMA-B		R\$ 13.374.338,04
		R\$ 93.803.768,97
		ART 7º, IV, A
BRADESCO INSTIT. IMA-B 5		R\$ 12.775.415,71
BRADESCO IMA B 5+		R\$ 4.730.212,90
BRADESCO IMA B		R\$ 8.306.442,57
SANTANDER ATIVO RENDA F		R\$ 1.312.283,40
SANTANDER INST RF DI		R\$ 10.383,39
CAIXA FI DISPONIBIL 003-5		R\$ 98.537,68
BB PREV PERFIL		R\$ 1.854.324,78
BRADESCO REF DI PREMIUM		R\$ 3.494.846,64
CAIXA FI BRASIL DI LP		R\$ 9.301.271,20
		R\$ 41.883.718,27
		R\$ 135.687.487,24

RENDA VARIÁVEL	
FUNDOS DE AÇÕES REFERENCIADOS	Art 8º, I, a
BRADESCO FIA IBOVESPA PLUS	R\$ 11.593.241,91
CAIXA FIA BRASIL IBX-50	R\$ 10.957.466,38
BB PREV AÇÕES GOVERNANÇA	R\$ 2.882.446,36
	R\$ 25.433.154,65
FUNDOS DE INVESTIMENTO EM AÇÕES	Art 8º, II, a
BB PREV AÇÕES ALOCAÇÃO	R\$ 4.544.025,13
ITAÚ RPI	R\$ 3.677.768,46
BRADESCO SMALL CAPP	R\$ 6.318.620,72
CAIXA SMALL CAPPS	R\$ 3.704.658,54
SANTANDER SELEÇÃO TOP AÇÕES	R\$ 1.220.705,17
BRADESCO FIA SELECTION	R\$ 4.566.572,25
BB AÇÕES DIVIDENDOS	R\$ 3.937.534,16
	R\$ 27.969.884,43
	R\$ 53.403.039,08
TOTAL INVESTIMENTOS	R\$ 189.090.526,32
TOTAL CONTAS MOVIMENTO	R\$ 265.306,08
TOTAL GERAL	R\$ 189.355.832,40

SEGMENTO	ENQUADRAMENTO	%	LIMITES PAI (% TOTAL)	LIMITES DA RESOLUÇÃO Nº 3.922/10 E ALTERAÇÕES
Renda Fixa	FI 100% títulos tn - art. 7º, i, "b"	49,61	60,00	100,00
Renda Fixa	FI RF referenciado - art. 7º, ivi, "a"	22,15	40,00	40,00
Renda Variável	FIA - art. 8º, ii, "a"	14,79	20,00	20,00
	Art. 8º, I, "a"	13,45	30,00	30,00
			TOTAL DOS RECURSOS:	R\$ 189.090.526,32

3.3 ENTRADAS E SAÍDAS DE RECURSOS

3.3.1 Entradas

3.3.1.1 Entradas Fundo Previdenciário

- Os ingressos no ano de 2020 atingiram **R\$ 13.152.677,07** (treze milhões cento e cinquenta e dois mil seiscentos e setenta e sete mil e sete centavos) e representaram uma variação de **6,57% em relação ao ano de 2019**, conforme as tabelas a seguir.

INGRESSOS DE RECURSOS (FLUXO FINANCEIRO)	2019		2020		Δ%
	R\$	%	R\$	%	
Contribuição Patronal	8.484.391,41	00	9.207.112,85	00	+8,52%
Contribuição Servidor	3.786.644,61		3.876.295,30		+2,37%
Outros	70.749,46		69.268,92		-2,09%
Rendimentos de Aplicações*	33.544.441,52		7.577.601,47		-77,41%
TOTAL DE INGRESSOS	45.886.227,00	100	20.730.278,54	100	-54,82%

3.3.2 Saídas

3.3.2.1 Saídas Fundo Previdenciário

- A tabela a seguir demonstra a composição dos dispêndios do ano de 2020, em comparação com as do ano de 2019.

DISPÊNDIOS	2019		2020		Δ%
	R\$	%	R\$	%	
Total da Folha Bruta	16.365.555,56		17.893.667,15		+9,34%
Custeio Administrativo	912.741,73		862.979,18		-5,45%
Outros	0,00		22.001,46		
PASEP	0,00		0,00		0,00
TOTAL DE DISPÊNDIOS	17.278.297,29		18.778.647,79		+8,68%

3.3.3 Saldo de Disponibilidade Financeira – Fundo Previdenciário

- O saldo da disponibilidade financeira encerrou o ano de 2020 com R\$ 189.343.961,83 (cento e oitenta e nove milhões trezentos e quarenta e três mil e novecentos e sessenta e um reais e oitenta e três centavos, que representou um decréscimo/acrécimo de 00,00 em relação ao ano anterior.

SALDO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VALOR (R\$)	2019	2020	%Δ
		187.447.014,13	189.343.961,83

3.4 IMÓVEIS

- No ano de 2020, o IPREMISA possuía 01 (um) terreno, totalizando em sua carteira imobiliária o quantitativo de 01 (um) imóvel destinado a construção de sua sede própria.

3.4.1 Valor do Ativo Imobiliário

- No ano de 2020, o valor contábil da carteira imobiliária do IPREMISA fechou em R\$ 297.356,27 (duzentos e noventa e sete mil, trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e sete centavos. Não houve acréscimo no valor do ativo imobilizado.



4. DIRETOR E CONSELHOS

- 4.1 Diretor Superintendente
- 4.2 Conselho Deliberativo
- 4.3 Conselho Fiscal
- 4.4 Comitê de Investimentos

4. DIRETOR SUPERINTENDENTE, CONSELHOS E COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- A lei nº 043, de 07 de novembro de 2001, bem como os Decretos nº. 5.496, de 25 de outubro de 2012 e de nº. 6.739, de 28 de março de 2019, estabelecem a estrutura organizacional do IPREMISA, que compreende o Diretor Superintendente, o Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos. O desdobramento operacional desses órgãos é estabelecido na forma de Regimento Interno.

4.1 DIRETOR SUPERINTENDENTE

- Conforme disposto na Lei Complementar nº. 043, de 7 de novembro de 2001, bem como na Lei Complementar nº. 192, de 23 de novembro de 2009 cabe ao Diretor Superintender, dirigir e exercer a Administração Geral do IPREM, tomando as providências necessárias para o seu bom funcionamento, destacando-se as seguintes atividades:

- Representar o IPREM em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores legalmente constituídos;

- Autorizar qualquer tipo de licitação, para compras, obras ou serviços, na forma estabelecida na Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores;

- Assinar contratos, acordos, convênios e demais atos e termos em que o IPREM for parte interessada, direta e indiretamente;

- Assinar folhas de pagamento e cheques em conjunto com o Tesoureiro ou em sua falta com o contador do IPREM, autorizar depósitos e aplicações financeiras e movimentar contas correntes bancárias, os fundos existentes.

- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal a proposta orçamentária do exercício seguinte acompanhada de parecer para as reuniões.

- Supervisionar mensalmente o balancete geral, encaminhando cópia à Prefeitura, Câmara Municipal, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;

Convocar o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal para as reuniões que tenha por objetivo tratar dos interesses peculiares do IPREM e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições.

4.2 CONSELHO DELIBERATIVO

- Conforme previsão expressa na legislação pertinente, O Conselho Deliberativo é o órgão deliberativo do IPREMISA. É composto por 07 (sete) membros titulares e 07 (sete) membros suplentes, para um mandato de 02 (dois) anos.

- Os conselheiros do Conselho Deliberativo devem reunir-se, no mínimo, mensalmente, ou, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou da maioria absoluta de seus membros. Contudo, diante do agravamento da pandemia pelo novo coronavírus as reuniões mensais ficaram prejudicadas.

- Reuniram-se ordinariamente e extraordinariamente no ano de 2020, estando as atas de reuniões disponibilizadas na internet, no site oficial do instituto:

<https://ipremisa.sp.gov.br/conselhos/atas/71/conselho-deliberativo-reuniao-ordinaria>.

- As principais deliberações do Conselho Deliberativo do IPREMISA no ano de 2020, foram as seguintes:

- Aprovação do Plano Anual de Investimentos 2020, de acordo com a Resolução nº 3.922 da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, que alterou limites de aplicações para os fundos financeiro e previdenciário;

- Análise da situação do Imóvel do Instituto.

- Decisão pela continuação em destinar a sobra da taxa de administração para o fundo de investimentos BB PREV RF IRF-M, reforçando o objetivo de utilizar os valores aplicados no referido fundo para a construção ou aquisição de imóvel destinado a abrigar a nova sede do IPREMISA, conforme anteriormente deliberado pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal do IPREMISA.

- Início das tratativas para a Certificação do Pró Gestão.

- Aprovação dos relatórios e prestações de contas do quarto trimestre de 2019.

- Análise e aprovação do Balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e dos Demonstrativos das variações patrimoniais referente ao ano de 2019.

- Análise, Debates e aprovação da Política de Investimentos do IPREMISA para o ano de 2021.
- Apreciação e aprovação dos Demonstrativos das Receitas e Despesas referente ao período de janeiro a dezembro de 2020.
- Análise e aprovação dos relatórios trimestrais de investimentos e aplicações financeiras de 2020.
- Plano de Ação para 2020.
- Aprovação do Relatório de Governança

4.2 CONSELHO FISCAL

- Conforme previsto na legislação pertinente, o Conselho Fiscal é integrado por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) membros suplentes, para um mandato de 02 (dois) anos, o qual deverá coincidir com o mandato do Conselho Deliberativo.
- O Conselho Fiscal deve se reunir, ordinariamente, a cada três meses, ou extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou do Diretor Superintendente.
- Reuniram-se ordinariamente e extraordinariamente no ano de 2020, estando as atas de reuniões disponibilizadas na internet, no site oficial do instituto:

<https://ipremisa.sp.gov.br/conselhos/atas-anos/2020/50/conselho-fiscal--reuniao-ordinaria>

- Principais deliberações do Conselho Fiscal do IPREMISA no ano de 2020:
- Análise e aprovação do relatório de enquadramento e rentabilidade das aplicações financeiras no ano de 2019.
- Análise e aprovação do balanço de 2019.
- Análise das aplicações financeiras.
- Análise das despesas previdenciárias e administrativas do IPREMISA.

- Início das tratativas para a Certificação no programa Pró Gestão

4.3 COMITÊ DE INVESTIMENTOS

- O Comitê de Investimentos tem a sua criação e regulamentação previstas no Decreto Municipal nº. 5.496, de 25 de outubro de 2012, alterado pelo Decreto Municipal sob nº. 6.739, de 28 de março de 2019.

- O Comitê de Investimentos é um órgão autônomo de caráter deliberativo, com a competência de analisar e aprovar políticas e estratégias de investimentos do Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREMISA.

- Conforme disposto no Decreto nº. 6.739. de 28 de março de 2019, o Comitê de Investimentos é composto por 03 (três) membros, ocupantes de cargo efetivo vinculados ao Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREMISA, sendo que, dentre os seus integrantes, no mínimo 02 (dois) servidores deverão ser aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

- **Principais deliberações do Comitê de Investimentos do IPREMISA no ano de 2020:**

- Considerando que o montante em Renda variável, em virtude da expressiva rentabilidade auferida no trimestre passou a representar 31,05% dos recursos do IPREMISA em 31/12/2019 o que implicava na necessidade de se realizar resgates para adequação ao limite de 30,00% estabelecido pela Resolução 3922, decidiram pela realocação dos recursos objetivando o enquadramento nos termos da resolução em janeiro de 2020.

- O Comitê de Investimentos analisando o cenário econômico para 2020 e, considerando a informações que a taxa Selic esperada para 2020 situava-se na casa de 4,50% no final do período, com uma inflação prevista em torno de 3,60%, sobre uma taxa real de

aproximadamente 0,83% para os investimentos indexados de renda fixa, taxa esta, insuficiente ao atingimento da meta atuarial, aliado à expectativa de manutenção na taxa Selic o que geraria uma probabilidade de valorização pouco relevante dos fundos IMA, decidiu adotar uma posição mais exposta à renda variável (próxima do limite máximo de alocação permitido, de 30%), buscando inclusive opções entre fundos, reduzindo-se o montante aplicado em fundos IMA, em busca de uma maior rentabilidade para os ativos financeiros do IPREMISA.

- No final de 2020, o Comitê de Investimentos do IPREMISA, analisando o cenário econômico do país e, considerando que a taxa Selic esperada para 2021 seria de aproximadamente de 2,75% no final do período, com uma inflação prevista em torno de 3,17%, sobre uma taxa real de aproximadamente 0,04%, negativa, para os investimentos indexados de renda fixa, sendo que tal fato geraria uma probabilidade de valorização pouco relevante dos fundos IMA, ponderando ainda que a meta atuarial estava fixada em 9,25%, decidiu, como no ano anterior, manter uma posição mais exposta à renda variável (próxima do limite máximo de alocação permitido, de 30%), buscando desta vez opções entre fundos de investimento no exterior, reduzindo-se o montante aplicado em fundos IMA, em busca de uma maior rentabilidade para os ativos financeiros do IPREMISA.

- Análise e elaboração da Política de Investimentos para o ano de 2021.

<https://ipremisa.sp.gov.br/financeiro/anos/2021/41/politica-de-investimentos>

- Avaliação do Desempenho dos Investimentos do IPREMISA por meio de relatórios trimestrais.

<https://ipremisa.sp.gov.br/financeiro/anos/2020/66/relatorio-trimestral>

- Análise do Cenário de Mercado de Investimentos e de relatórios apresentados pela consultoria financeira.



5. INSTITUCIONAL

- 5.1 Gestão de Pessoal
- 5.2 Gestão Orçamentária e Financeira
- 5.3 Gerenciamento do Custeio e Contratos
- 5.4 Controles Internos
- 5.5 Imagem Institucional
- 5.6 Cumprimento de Decisões Judiciais

5. INSTITUCIONAL

5.1 GESTÃO DE PESSOAL

- A gestão de pessoal do IPREMISA é voltada para o desenvolvimento constante do seu quadro de servidores, ocupantes de cargos de nível operacional, técnico e gerencial, tendo por premissa a qualificação e a certificação destes.

5.1.1 Composição do Quadro de Pessoal

- O quadro de pessoal está estruturado nos termos da Lei Complementar nº. 192, de 23 de novembro de 2009.

- No ano de 2020, o quadro de pessoal da Autarquia totalizou 7 servidores. Deste total, 5 são servidores concursados do IPREMISA e 2 são cargos comissionados.

5.1.2 Escolaridade

Dos 7 servidores, 7 possuem nível superior, sendo que 2 possuem pós graduação.

5.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.1 Folha de Pagamento do IPREMISA – Valor Bruto (servidores ativos do quadro e comissionados)

- O quantitativo funcional da Autarquia apresentou um acréscimo no ano de 2020 em relação ao ano anterior. No que tange à folha de pagamento, foi observado que, de janeiro a dezembro de 2020, houve um aumento de R\$ 20.543,34 (vinte mil quinhentos e quarenta e três reais e trinta e quatro reais) na folha dos servidores do Instituto.

- Ao analisar o valor total pago no ano de 2020 em relação ao ano anterior, foi observado um acréscimo de 4,08% na folha de pagamento total da Autarquia, conforme demonstrado na tabela a seguir.

FOLHA BRUTA (COMPETÊNCIA CONTÁBIL)	2019 (R\$)	2020 (R\$)	Δ%
ATIVOS IPREMISA	503.153,16	523.696,50	4,08%

5.3 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

5.3.1 Contratos em Vigor

	EMPRESA	OBJETO	INÍCIO	FIM	VALOR TOTAL DO CONTRATO
1º ADITIVO DO 001/IPREMISA/2019	GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP	Fornecimento Diário de Boletim de Publicação	01/01/2020	31/12/2020	R\$ 5.272,56
002/IPREMISA/2020	ETAA ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ASSESSORIA ATUARIAL S/S LTDA	Prestação de Serviços Técnicos de Avaliação Atuarial	03/01/2020	-----	R\$ 5.500,00
1º ADITIVO DO 003/IPREMISA/2019	MARTINEZ E CARVALHO INFORMÁTICA LTDA- ME (FIORILI)	Fornecimento de Licença de Uso de Software (RH/Tesouraria/Co ntabilidade)	24/01/2020	23/01/2021	R\$ 10.463,50
003/IPREMISA/2020	MARCOS AMORIM ROCHA (STELA IMÓVEIS)	Locação de Imóvel Para Fins Não Residenciais	10/02/2020	09/02/2022	R\$ 82.800,00
2º ADITIVO DO 003/IPREMISA/2018	FOURINFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Fornecimento de Licença de Uso de Software de Gerenciamento de Dados Previdenciários	01/03/2020	28/02/2021	R\$ 8.724,96

	EMPRESA	OBJETO	INÍCIO	FIM	VALOR TOTAL DO CONTRATO
2º ADITIVO DO 006/IPREMISA/2019	EQUIPSERV SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA	Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Perícia Médica	29/02/2020	28/02/2021	R\$ 40.200,00
004/IPREMISA/2020	FOURINFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Palestra Reforma da Previdência	16/03/2020	17/03/2020	R\$ 10.500,00
1º ADITIVO DO 005/IPREMISA/2019	SÉRGIO VENÂNCIO VICENTE ME (ALPHA CONSULTORIA)	Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Consultoria Contábil	19/03/2020	18/03/2021	R\$ 41.185,95
005/IPREMISA/2020	REDE DE INFORMÁTICA E INTERNET LTDA	Internet Fibra Óptica	11/03/2020	10/03/2021	R\$ 2.638,80
1º ADITIVO DO 007/IPREMISA/2019	CORREIA E FURTILE LTDA – ME (MUNDO LEMON)	Fornecimento de Hospedagem e Gerenciamento do Website	17/06/2020	16/06/2021	R\$ 3.480,00
1º ADITIVO 008/IPREMISA/2020	CC CALEJON DOS SANTOS – ME (RELOPONTO VOTUPONTO)	Fornecimento do Sistema de Ponto Eletrônico	19/06/2020	18/06/2021	R\$ 900,00
1º ADITIVO DO 009/IPREMISA/2019	LDB CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA - EPP	Contratação de Empresa Especializada em Consultoria Financeira	01/10/2020	30/09/2021	R\$ 12.333,18

5.4 CONTROLES INTERNOS

5.4.1 Auditoria Interna e Conformidade

5.4.1.1 Auditoria Interna

- Acompanhamento mensal da paridade dos saldos contábeis com o controle do setor de patrimônio dos bens móveis, bem como da depreciação dos bens móveis;
- Análise da prestação de contas de adiantamento;
- Análise dos procedimentos adotados na baixa de bens móveis inservíveis;
- Participação de reuniões: Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;
- Análise da prestação de contas de descentralização orçamentária.
- Elaboração da Prestação de Contas Ordenador de Despesa – Fundo Previdenciário;
- Participação de reunião: Comitê de Investimentos.
- Relatório Prestação de Contas Anual de Bens Móveis;
- Relatório Prestação de Contas Anual de Bens Imóveis;
- Relatório Prestação de Contas Anual de Bens Almojarifado;
- Almojarifado – Verificação da paridade do Demonstrativo das Operações de bens em Almojarifado

5.4.1.2 Controle Interno / Conformidade

- Acompanhamento e monitoramento diário das operações de investimentos de acordo com a legislação vigente;
- Verificação diária da conformidade das APR's – Autorização de Aplicação e Resgate, no que diz respeito à regulamentação de Resolução vigente;
- Análise dos processos da Diretoria de Administração e da Diretoria Financeira para verificação e controle de conformidade;
- Análise e controle das diligências do TCE nos processos de Habilitação à Pensão, Alienação de Imóveis e licitação de Bens e Serviços;
- Análise e acompanhamento da Arrecadação do COMPREV relativo à competência de 2020;
- Acompanhamento dos critérios de avaliação da Economia para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Verificação da regularidade fiscal do ano de 2020;
- Verificação do cumprimento do prazo de entrega do DCTF do ano de 2020;
- Análise do Relatório de Avaliação Atuarial 2020 (exercício 2019).

Observações relevantes ao final de 2020:

- Prestação de informações à União: O pagamento à União da Compensação Previdenciária está bloqueado desde 09/2019 em função da não observância da proporcionalidade, consubstanciada na ausência de análise de requerimentos de compensação por parte do INSS.
- Reforma da Previdência: A Avaliação Atuarial data base dezembro de 2019 apontou Déficit Técnico de R\$ 19.715.943,24. Apesar disso, as mudanças sugeridas pela EC 103/2019 não foram propostas pelo Executivo, à exceção das normas de aplicação imediata (majoração das alíquotas de contribuição, auxílio doença e salário maternidade saindo do âmbito do Instituto).
- Diretor Superintendente notificado pelo responsável pelo controle interno em 04/01/2021.

AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO.

AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO, APROVADAS PELO DECRETO MUNICIPAL Nº , REALIZADA ENTRE OS DIAS 01/07 A 30/12/2020.

CHECK LIST

1. PLANEJAMENTO 1.1. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA ¹
01	A LOA foi elaborada e encaminhada à Prefeitura no prazo legal.	X		
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.	X		
03	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.	X		
04	O processo legislativo se processou de forma regular.	X		
05	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.	X		

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

2. RECEITA 2.1. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	2.1.1. Alienação de Ativos			
01	Houve alienação de ativos.		X	
02	Foi elaborada justificativa quanto ao interesse público na alienação e laudo de avaliação.			X
03	A alienação foi aprovada por lei municipal e realizada através de processo licitatório regular.			X
04	Os recursos da alienação foram depositados em conta bancária específica e aplicados em despesas de capital ou			X

¹ LEGENDA: S = SIM; N = NÃO; NA = NÃO SE APLICA

	pagamento de encargos previdenciários.			
05	Os registros contábeis de baixa no ativo se processou de forma regular.			X
	2.1.2. Arrecadação das Receitas			
06	Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem.	X		
07	Os repasses mensais das contribuições dos segurados e patronal da Câmara e Prefeitura foram recolhidos no prazo legal	X		
	2.1.3. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa			
08	Os recursos financeiros estão sendo aplicados no mercado financeiro com observância à resolução CMN 3922.	X		
09	Os rendimentos obtidos com as aplicações financeiras têm sido contabilizados de forma a preservar a sua vinculação.	X		
	2.1.4. Dação em Pagamento			
10	Houve operação de dação em pagamento.		X	
11	A dação em pagamento foi autorizada em lei, mediante emissão de laudo de avaliação dos bens, parecer da Assessoria Jurídica e homologação pelo Prefeito.			X
12	Os bens entregues foram acompanhados de Nota Fiscal com a devida liquidação homologada por servidor responsável..			X
13	Os bens objeto da dação em pagamento foram registrados contabilmente no sistema patrimonial e o crédito tributário baixado com registros regulares.			X
	2.1.5. Baixa das Receitas Lançadas			
14	As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação.	X		
	2.1.6. Restituições de Receitas			
15	Ocorreram restituições de receitas.		X	
16	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas.			X
	2.1.7. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa			
17	Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente.	X		
18	Os valores devidos pela Prefeitura Municipal estão sendo pagos conforme condições pactuadas.			x
19	Existem créditos sem providências efetivas de cobrança.		X	
20	A baixa dos créditos tem sido realizada de forma regular.	X		
21	Os encargos moratórios incidentes sobre os créditos têm sido calculados de forma legal.	X		
	2.1.8. Procedimento Administrativo para Renúncia de			

Receita				
22	Ocorreram atos caracterizados como renúncia de receita.		X	
23	A renúncia de receita estava prevista da LDO e autorizada em lei.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

2. RECEITA

2.2. RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
2.2.1. Arrecadação				
01	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular.	X		
02	Os recursos estão sendo objeto de registros contábeis individualizados e mantidos em contas bancárias específicas.	X		
2.2.2. Restituição de Receita Extra-Orçamentária				
03	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3. DESPESA

3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
3.1.1. Verificação da Disponibilidade Orçamentária				
01	Nos processo de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender a despesa.	X		
3.1.2. Abertura de Créditos Adicionais				
02	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em lei municipal.			X
03	Os créditos adicionais abertos indicam as fontes de recursos e elas efetivamente existiam.			X
04	Os créditos adicionais foram abertos com obediência às fontes de recursos.			X

05	A abertura de créditos extraordinários se baseou em situações urgentes e imprevistas comprovadas e com conhecimento imediato ao Poder Legislativo.			X
	3.1.3. Autorização da Autoridade Competente			
06	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.	X		
	3.1.4. Licitação			
07	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente.	X		
08	A comissão de licitação foi renovada para o exercício.	X		
09	As licitações foram realizadas através da abertura de processos, numerados, registrados em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular.	X		
10	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato.	X		
11	Consta do processo licitatório parecer prévio da Assessoria Jurídica aprovando a minuta Edital e do Contrato.	X		
12	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação e protocoladas em livro próprio.	X		
13	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas.	X		
14	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.	X		
15	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente.	X		
16	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite.	X		
17	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação a autoridade competente e publicação no prazo legal.	X		
18	Há cadastro atualizado de fornecedores.	X		
	3.1.5. Empenho			
19	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia.	X		
20	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho.	X		
21	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento.	X		
22	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno.	X		
23	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem.	X		

24	A despesa empenhada está classificada de forma adequada.	X		
25	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão.	X		
3.1.6. Reinscrição de Restos a Pagar				
26	Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou cancelados.		X	
27	A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido.		X	
3.1.7. Empenho de Adiantamento da Despesa				
28	A concessão de adiantamento teve origem em requerimento deferido pela autoridade competente e mediante empenho prévio.	X		
29	O valor adiantado está dentro dos limites autorizados pela lei e o servidor estava habilitado a receber.	X		
30	As prestações de contas dos adiantamentos foram feitas no prazo legal.	X		
31	As prestações de contas dos adiantamentos foram analisadas e aprovadas pelo serviço de contabilidade.	X		
32	As despesas impugnadas foram recolhidas aos cofres públicos no prazo legal.			X
33	Despesas impugnadas e não recolhidas aos cofres públicos no prazo legal, ou adiantamentos em atraso na prestação de contas foram objeto de Tomada de Contas Especial com as providências cabíveis.			X
3.1.8. Formalização do Contrato				
34	Quando obrigatório o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica.	X		
35	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente.	X		
36	Os contratos foram registrados em livro próprio e arquivados em ordem cronológica juntamente com seus aditivos.	X		
3.1.9. Anulação de Empenho				
37	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente.	X		
38	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno.	X		
3.1.10. Liquidação da Despesa				
39	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.	X		
40	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno.	X		

41	A liquidação da despesa é registrada na contabilidade de forma tempestiva mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes.	X		
3.1.11. Incorporação de Bens ao Patrimônio				
42	Os bens móveis e imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente.	X		
43	A especificação dos bens é completa.	X		
44	Os bens estão numerados, com placas afixadas e com identificação do responsável pela carga.	X		
3.1.12. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado				
45	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado.			X
46	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado.	X		
47	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa.			X
3.1.13. Pagamento da Despesa				
48	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.	X		
49	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.	X		
50	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.	X		
51	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município.			X
52	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93 foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura.	X		
3.1.14. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.				
53	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei.	X		
54	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza.	X		
3.1.15. Anulação de Pagamento				
55	Ocorreram anulações de pagamento.		X	
56	Os recursos financeiros originários da anulação de			X

	pagamentos retornaram às contas bancárias originais.			
	3.1.16. Inscrição em Restos a Pagar			
57	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar, está especificado por exercício, por credor, processado ou não processado.			X
58	Há registro de restos a pagar não processados sem disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.		X	
59	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência a ordem cronológica.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

3. DESPESA

3.2. DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	3.2.1. Requisição			
01	As despesas extra-orçamentárias foram realizadas mediante requisição pelas diversas unidades administrativas ao setor de compras.			X
	3.2.2. Autorização da Autoridade Competente			
02	Consta dos processos de contratação a devida autorização da autoridade competente.	X		
	3.2.3. Liquidação da Despesa			
03	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado.	X		
04	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais previstos na norma de controle interno.	X		
	3.2.4. Pagamento			
05	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido.	X		
06	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva.	X		
07	Os pagamentos obedeceram a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos.	X		
08	Eventuais descumprimentos da ordem cronológica basearam-se em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município.			X
	3.2.5. Anulação de Despesa Extra-Orçamentária			
09	As anulações de despesas extra-orçamentárias estão			X

	fundamentadas em justificativas.			
10	Os recursos da anulação de despesas extra-orçamentárias retornaram às contas de origem do pagamento.			X
3.2.6. Cancelamento de Restos a Pagar				
11	Há registro de restos a pagar não pagos até 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.		X	
12	O cancelamento de restos a pagar atendeu as normas do Decreto Municipal e foi contabilizado no fluxo extra-orçamentário.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4. PATRIMÔNIO

4.1. BENS IMÓVEIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.			
01	Os bens imóveis do Instituto estão organizados em processos e arquivados em ordem.	X		
02	Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório.	X		
04	A folha de tomo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno.			
05	Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.		X	
06	Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente.	X		
07	O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório.	X		

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

4. PATRIMÔNIO

4.2. BENS MÓVEIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico.			

01	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração.	X		
02	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais.	X		
03	Há registro de inventário anual dos bens móveis.	X		
04	No controle dos bens móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis;	X		
	b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;	X		
	c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;	X		
	d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc;	X		
	e) Redistribuição;			
	f) Empréstimo, troca ou transferência;	X		
	g) Baixa, etc.	X		
05	No controle cadastral dos bens móveis há informações de:			
	a) Número do registro cadastral;	X		
	b) Requisitante do bem;			
	c) Nomenclatura e descrição do bem;	X		
	d) Dados do fornecedor;	X		
	e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;	X		
	f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;	X		
	g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.			
06	As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis à Superintendência.	X		

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5. ATOS DE PESSOAL

5.1. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.1.1. Provimento Efetivo			
01	A nomeação de servidores para cargos de provimento efetivo se deu através de aprovação em concurso público e			X

	com previsão na LDO.			
02	O concurso público fez reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência.			X
03	As vagas abertas em concurso possuíam autorização em lei.			X
04	A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público.			X
05	A posse se deu mediante apresentação da documentação exigida nas normas de controle interno e edital, Portaria de Nomeação e assinatura do termo de posse.			X
06	Os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados na forma da lei municipal e regulamento.			X
07	Os servidores reprovados no estágio probatório foram exonerados mediante processo administrativo.			X
	5.1.2. Provimento Temporário			
08	A admissão de servidor público em caráter temporário estava prevista na LDO, autorizado em lei específica e se deu através de processo seletivo.			X
09	No processo de admissão há comprovação de que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público.			X
10	A admissão foi autorizada pela autoridade competente.			X
11	A convocação dos selecionados se deu em obediência a ordem de classificação.			X
12	A documentação apresentada pelos contratados atendeu as exigências das normas de controle interno e do edital.			X
13	O contrato está devidamente assinado pelas partes.			X
	5.1.3. Provimento em Comissão			
14	A nomeação para cargos em comissão atendeu o limite de vagas fixada em lei.			X
15	O trabalho desenvolvido pelos comissionados guarda as características com atribuições de chefia, direção e assessoramento.			X
16	A documentação apresentada pelos nomeados atende as exigências das normas de controle interno.			X
17	A Portaria de nomeação foi publicada no órgão oficial do Município.			X
18	O termo de posse foi assinado e registrado em livro próprio.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros: NÃO HOUVE NOMEAÇÃO PARA CARGOS EM COMISSÃO NO EXERCÍCIO

5. ATOS DE PESSOAL
5.2. CONTROLES FUNCIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.2.1. Registro Funcional			
01	As ocorrências funcionais estão registradas em ficha ou em banco de dados informatizado.			
02	Os documentos relacionados às ocorrências funcionais estão arquivados em boa ordem e em pastas individuais.			
	5.2.2. Frequência			
03	A frequência dos servidores é controlada através de registro do ponto.	X		
04	A folha de pagamento é elaborada com base no registro do ponto.	X		
	5.2.3. Hora Extra			
05	As horas extras realizadas pelos servidores foram autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.			X
06	As horas extras foram pagas com base em informações extraídas do livro ponto e estão dentro do limite autorizado em lei.			X
	5.2.4. Férias			
07	Há servidores com mais de uma fêria vencida.		X	
08	As férias são concedidas de acordo com a escala estabelecida.			X
09	Na concessão de férias aos servidores é observado o número de dias a serem concedidos em função da frequência ao trabalho, conforme estatuto.	X		
10	Há controle das férias devidas ou concedidas aos servidores com registro na ficha funcional.	X		
	5.2.5. Licenças			
11	As licenças previstas no estatuto foram concedidas com base em requerimento efetuado pelo servidor.			X
12	As licenças concedidas a servidores estão em conformidade com as normas estabelecidas no estatuto e preservaram o interesse público.			X
	5.2.6. Vantagens			
13	As vantagens em pecúnia devida aos servidores têm controle quanto à conquista do direito.			X
14	Os valores pagos atendem os requisitos da norma legal.			X
15	As vantagens em pecúnia, originárias de mérito funcional, atendem ao princípio da impessoalidade e foram			X

	concedidas através de Portaria da autoridade competente.			
	5.2.7. Promoções			
16	Há controle quanto à conquista do direito à promoção funcional.			X
17	As promoções concedidas no período estão em conformidade com a norma legal e atribuídas através de Portarias editadas pela autoridade competente.			X
	5.2.8. Gfip			
18	A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.	X		
	5.2.9. Demonstrativo Previdenciário			
19	O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.	X		
	5.2.11. Declaração de Bens			
20	A declaração de bens do Diretor Superintendente está atualizada.	X		
	5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos			
21	Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.	X		
	5.2.13. Rais			
22	A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal.	X		
	5.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados			
23	A declaração anual dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores no exercício anterior foi elaborada e entregue no prazo legal para efeito de ajuste anual do Imposto de Renda.	X		
24	Os rendimentos pagos ou creditados a título de remuneração por serviços prestados foram informados à Receita Federal no prazo legal.	X		

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5. ATOS DE PESSOAL

5.3. VACÂNCIA

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
-------------	-----------	---	---	----

5.3.1. Cargos Efetivos				
01	Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.		X	
02	Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:			
	a) Pedido de exoneração;			X
	b) Declaração de bens;			X
	c) Atestado demissional da saúde;			X
	d) Declaração de acidente de trabalho;			X
	e) Parecer final da junta médica;			X
	f) Atestado de óbito;			X
	g) Processo administrativo da demissão;			X
	h) Portaria baixada pela autoridade competente;			X
	i) Publicação no órgão oficial do Município;			X
	j) Cálculo do tempo de serviço;			X
	k) Identificação dos beneficiários da pensão;			X
	l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;			X
	m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;			X
	n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;			X
	o) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.			X
03	Os direitos funcionais foram calculados e pagos de forma regular.			X
04	Há servidores com mais de 70 anos no exercício do cargo.		X	
5.3.2. Cargos em Comissão				
05	Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:			
	a) Carta com pedido de exoneração;			
	b) Ordem da autoridade competente;			
	c) Declaração de bens;			
	d) Cálculo dos saldos remuneratórios;			
	e) Portaria editada pela autoridade competente;			
	f) Publicação no órgão oficial do Município			

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

5. ATOS DE PESSOAL

5.4. APOSENTADORIAS E PENSÕES

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	5.4.1. Aposentadorias			
01	Os processos relativos aos atos de Aposentadoria estão de			

	acordo com o estabelecido pelo TCE, constando, na capa, as seguintes indicações: I - número do processo de origem; II - órgão de origem; III - nome do servidor; IV - número do PIS ou PASEP; V - assunto (aposentadoria); VI - data do ato concessório;	X X X X X X		
02	Os processos contem originais, ou, cópias autenticadas dos seguintes documentos exigidos pelo TCE: a) ato concessório; b) requerimento do interessado (aposentadoria voluntária); c) laudo médico (no caso de aposentadoria por invalidez); d) apostilas retificadoras do ato de aposentadoria, se for o caso; e) nos casos de aposentadoria compulsória ou voluntária, comprovante de idade: cédula de identidade (RG); carteira profissional; certidão de nascimento ou certidão de casamento; f) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP; g) decisão judicial, se for o caso; h) certidão(ões) de tempo de contribuição, oriunda(s) de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), para fins de aposentadoria; i) certidão emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado, averbando o tempo para fins de aposentadoria; j) ato de nomeação ou admissão do servidor no serviço público; l) ato concessório da sexta parte, se for o caso; m) ato concessório do último adicional por tempo de serviço, se for o caso; n) apostila do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria; o) documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso; p) mapas de aulas, no caso de professor com cargas suplementares; q) confirmação de proventos, emitida pelo setor competente do órgão em que o servidor se encontrava vinculado por ocasião da aposentadoria; r) manifestação(ões) jurídica(s); s) publicação do ato e t) termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TCE.	X X X X X X X X X X X		
	5.4.2. Pensões			

03	Os processos relativos aos atos de Pensão estão de acordo com o estabelecido pelo TCE, constando, na capa, as seguintes indicações: I - número do processo de origem; II - órgão de origem; III - nome do servidor; IV - número do PIS ou PASEP; V - assunto (pensão); VI - data do ato concessório; VII - o(s) nome(s) do(s) beneficiário(s).	X X X X X X X		
04	Os processos de Pensão contem originais, ou, cópias autenticadas dos seguintes documentos exigidos pelo TCE: a) ato concessório; b) requerimento do interessado; c) certidão de óbito; d) qualificação do(s) beneficiário(s), conforme o caso: 1 - certidão de casamento; 2 - certidão de nascimento ou cédula de identidade (RG); 3 - confirmação da união estável ou decisão(ões) judicial(is); e) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP do ex-servidor; f) declaração de vontade, se for o caso; g) composição dos proventos, emitida pelo setor competente da entidade, bem como do valor da pensão a ser paga ao(s) beneficiário(s), com o fundamento legal; h) justificativas fundamentadas sobre eventuais parcelas ou vantagens não consideradas no cálculo do valor da pensão; i) manifestação(ões) jurídica(s); j) publicação do ato e l) termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TCE.	X X X X X X X X X X		

6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	6.1. CRP			
01	CRP emitido e em plena vigência	X		
02	Critérios de avaliação do CRP estão "regulares"	X		
	6.2 Certificação Profissional dos gestores			

03	Os responsáveis pela gestão dos recursos foram aprovados em exame de certificação profissional conforme preceitua o artigo 2º da Portaria MPS 519/2011.	X		
04	A certificação profissional está vigente	X		
6.3 Política de Investimentos				
05	A política de investimentos foi elaborada no prazo legal	X		
06	A política de Investimentos foi submetida à aprovação do Conselho Deliberativo.	X		
07	O Demonstrativo da Política de Investimentos foi encaminhado tempestivamente ao MPAS	X		
6.4 APR				
08	São elaboradas APR (Autorização de Aplicação e Resgate) para as movimentações financeiras, conforme Portaria MPS 519/2011.	X		
6.5. Controle dos Gastos com Despesas Administrativas				
09	As despesas administrativas estão dentro do limite legal de 2%	X		
10	É feito controle mensal de despesas administrativas	X		
6.6. Prestação de Informações ao TCE				
11	As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal:			
	a) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao IPREM - SisCAA.	X		
	b) Balancetes mensais via AUDESP.	X		
	c) Balanço Geral de encerramento via AUDESP.	X		
	d) Cadastro Fundos de Investimento	X		
	e) Movimentação fundos de Investimento	X		
6.7. Prestação de Informações a União.				
12	As informações exigidas pelos órgãos do Governo Federal e constante das normas de controle interno foram enviadas ou disponibilizadas no prazo legal:			
	a) Demonstrativo das Receitas e Despesas do IPREM do bimestre anterior na forma do Anexo II da Portaria MPAS nº 4.992/99 – Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social.	X		
	b) Comprovação à Secretaria de Previdência Social do repasse ao IPREM das contribuições a seu cargo e dos valores retidos dos segurados no bimestre anterior.	X		
	c) Demonstrativo Financeiro do IPREM (DAIR) do mês anterior. Encaminhamento à Secretaria da Previdência Social na forma do Anexo III da Portaria MPAS nº 4.992/99.	X		
	d) Quantitativo de servidores ativos e inativos e			

	pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social. Competência dezembro do exercício anterior. Informação à Secretaria de Previdência Social.	X		
	e) Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social da Reavaliação atuarial.			X
	f) Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social.			X
	g) Demonstrativos Contábeis do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social.	X		
	h) Demonstrativo da Política de Investimentos. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social.	X		
	i) A Compensação Previdenciária está sendo processada normalmente (pagamentos x recebimentos)		X	
	6.8. Publicação dos Atos Oficiais			
13	Os atos oficiais da administração, descritos nas normas de controle interno, foram publicados no órgão oficial do Município e em outros veículos de comunicação quando exigidos pela legislação, nos prazos legais.			X
	6.9. Informações à Câmara Municipal			
14	Os balancetes mensais foram encaminhados à Câmara Municipal para acompanhamento e fiscalização.	X		
15	O Balanço Geral do exercício anterior, foi encaminhado à Câmara para fiscalização.	X		
16	Os pedidos de informação formulados pelo Poder Legislativo foram atendidos no prazo legal.			X

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar os pontos positivos, ilegalidades, irregularidades, falhas ou erros:

Informações que poderão ser consultadas acessando o link:
<https://ipremisa.sp.gov.br/conselhos/relatorios-anos/2020/107/controle-interno--relatorios>



“Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP – válido até 16/04/2022”

“Certidão do FGTS – CRF – válido até 29/12/2021”

“Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União – válida até 19/02/2022”



- Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP – Válido até 16/04/2022.

<https://ipremisa.mundolemon.com.br/arquivos/relatorios/4391a53c86f40e7a10d7bc7388ed3b07.pdf>

- Certidão do FGTS - CRF – Válida até 29/12/2021.

<https://ipremisa.mundolemon.com.br/arquivos/relatorios/268f82f04512ea6aff88b8be5a7c9af0.pdf>

- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União – Válida até 19/02/2022.

<https://ipremisa.mundolemon.com.br/arquivos/relatorios/1106d6544fad72d84e9c68f1e9027274.pdf>

5.4.2 Licitações

5.4.2.1 Pregão Presencial

- No período de janeiro a dezembro de 2020 não foram realizados pregões presenciais.

5.4.2.2 Convite

- No período de janeiro a dezembro de 2020 não foram realizados processos licitatórios na modalidade Carta Convite.

5.4.2.2 Dispensa de licitação em 2020.

- No período de janeiro a dezembro de 2020 foram realizadas 04 (quatro) contratações por meio de dispensa de licitação, conforme quadro abaixo.

002/IPREMISA/2020	ETAA ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ASSESSORIA ATUARIAL S/S LTDA	Prestação de Serviços Técnicos de Avaliação Atuarial	03/01/2020	-----	R\$ 5.500,00
003/IPREMISA/2020	MARCOS AMORIM ROCHA (STELA IMÓVEIS)	Locação de Imóvel Para Fins Não Residenciais	10/02/2020	09/02/2022	R\$ 82.800,00
004/IPREMISA/2020	FOURINFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Palestra Reforma da Previdência	16/03/2020	17/03/2020	R\$ 10.500,00
005/IPREMISA/2020	REDE DE INFORMÁTICA E INTERNET LTDA	Internet Fibra Óptica	11/03/2020	10/03/2021	R\$ 2.638,80

5.4.2.3 – Contratos aditados.

No período de janeiro a dezembro de 2020 foram aditados os contratos a seguir identificados:

1º ADITIVO DO 001/IPREMISA/2019	GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP	Fornecimento Diário de Boletim de Publicação	01/01/2020	31/12/2020	R\$ 5.272,56
1º ADITIVO DO 003/IPREMISA/2019	MARTINEZ E CARVALHO INFORMÁTICA LTDA- ME (FIORILI)	Fornecimento de Licença de Uso de Software (RH/Tesouraria/Cont abilidade)	24/01/2020	23/01/2021	R\$ 10.463,50
2º ADITIVO DO 003/IPREMISA/2018	FOURINFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA	Fornecimento de Licença de Uso de Software de Gerenciamento de Dados Previdenciários	01/03/2020	28/02/2021	R\$ 8.724,96
2º ADITIVO DO 006/IPREMISA/2019	EQUIPSERV SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA	Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Perícia Médica	29/02/2020	28/02/2021	R\$ 40.200,00
1º ADITIVO DO 005/IPREMISA/2019	SÉRGIO VENÂNCIO VICENTE ME (ALPHA CONSULTORIA)	Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Consultoria Contábil	19/03/2020	18/03/2021	R\$ 41.185,95
1º ADITIVO DO 007/IPREMISA/2019	CORREIA E FURTILE LTDA – ME (MUNDO LEMON)	Fornecimento de Hospedagem e Gerenciamento do Website	17/06/2020	16/06/2021	R\$ 3.480,00
1º ADITIVO 008/IPREMISA/2020	CC CALEJON DOS SANTOS – ME (RELOPONTO VOTUPONTO)	Fornecimento do Sistema de Ponto Eletrônico	19/06/2020	18/06/2021	R\$ 900,00
1º ADITIVO DO 009/IPREMISA/2019	LDB CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA - EPP	Contratação de Empresa Especializada em Consultoria Financeira	01/10/2020	30/09/2021	R\$ 12.333,18

5.4.3 Processos Manualizados

- O Diretor Superintendente está realizando, juntamente com os Conselhos Deliberativo e Fiscal, o estudo para a manualização dos procedimentos de cada área do Instituto, objetivando o aumento da segurança e eficiência destes.

- Além da segurança e eficiência dos trabalhos, busca-se dar efetividade ao processo de certificação do Instituto de Previdência do Município de Ilha Solteira - IPREMISA no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes de Previdência Social – Pró-Gestão, instituído através da Portaria MPS nº 185/2015, de 04/05/2015, do então Ministério da Previdência Social, sob a supervisão da Secretaria de Previdência – SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT do Ministério da Economia, atual Ministério do Trabalho e Previdência.

- **Metas iniciais:**

- Manual de concessão de aposentadoria
- Manual de concessão de pensão.
- Manual de revisão de aposentadoria.
- Manual de revisão de pensão.
- Manual de folha de pagamento.

5.5 IMAGEM INSTITUCIONAL

5.5.1 Qualidade no Atendimento ao Público

- As perguntas sobre qualidade no atendimento ao público incluem o atendimento na sede do IPREMISA, o atendimento pelo Fale Conosco, o conhecimento técnico, a competência e a cordialidade do atendente e o tempo despendido para finalizar o atendimento.
- Está previsto para o ano de 2021 a criação da ouvidoria do IPREMISA.

5.5.2 Formas de Acesso à Informação

- As perguntas sobre formas de acesso à informação incluem o acesso aos serviços no portal do IPREMISA e aos presenciais, o acesso às informações disponíveis no portal, as formas de contato com o IPREMISA (telefone, site, e-mail ou via WhatsApp) e as instalações do atendimento na sede.

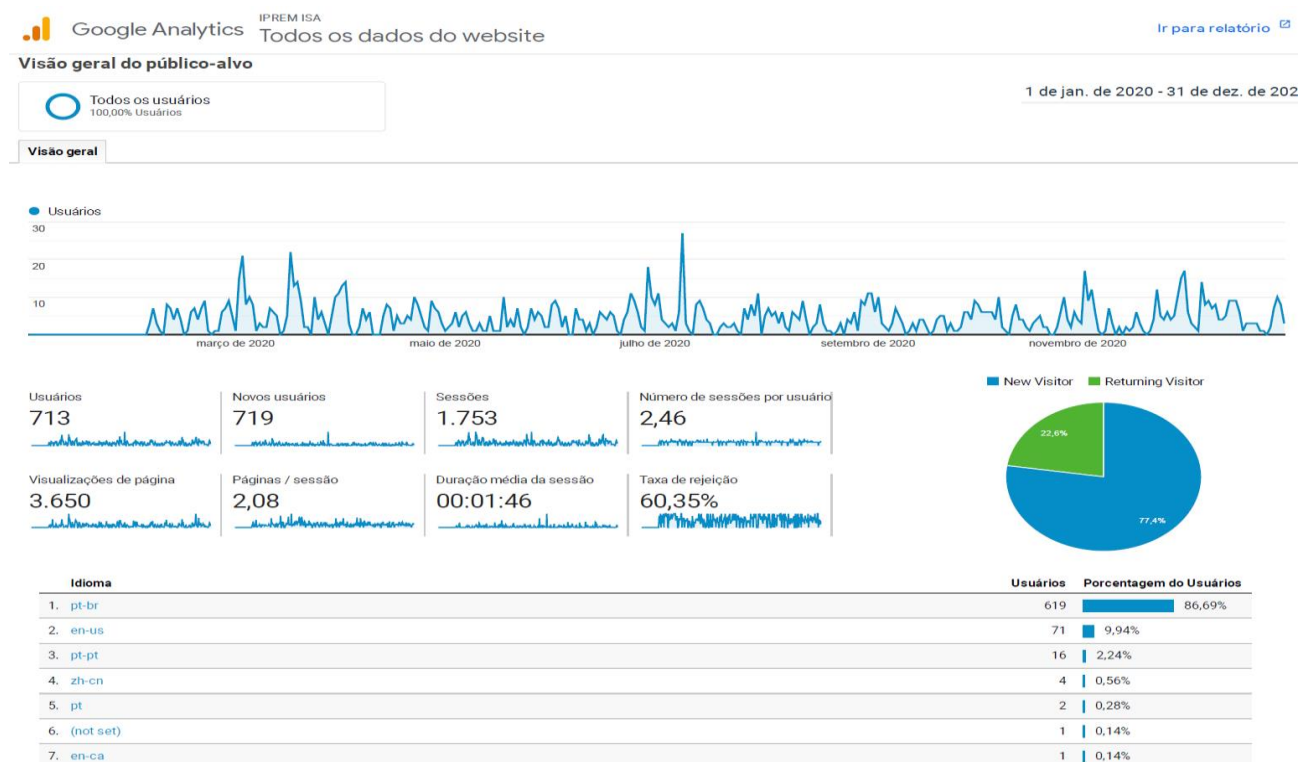
5.5.3 Relação do Público com o IPREMISA

- Esse item busca identificar se o respondente é servidor ativo, inativo, pensionista, procurador, tutor, curador ou outro. Observa-se que a maioria de demandantes em 2020 constitui-se de aposentados, seguida por pensionistas.

5.5.2 Página na Internet

- Seguindo os princípios de transparência e de prestação de contas, o IPREMISA divulga informações corporativas em sua página na internet. Há espaço reservado para os internautas com links de utilidade pública, notícias, canal aberto via link: fale conosco e informações previdenciárias.

- No ano de 2020, o site registrou 3.650 (três mil seiscentos e cinquenta) acessos. É importante esclarecer que o quantitativo de visitas é calculado com base nos acessos totais ao site e não no número de acessos realizados por visitantes únicos.



5.6 CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS

5.6.1 Decisões Judiciais Cumpridas e Comunicadas ao Judiciário

- De janeiro a dezembro de 2020, não houve mandados expedidos pelo Judiciário determinando o cumprimento de decisões judiciais.



6. CANAIS DE ATENDIMENTO

6.1 Fale Conosco

6.2 Atendimento na Sede

6. CANAIS DE ATENDIMENTO

6.1 FALE CONOSCO

O atendimento é feito via e-mail, telefone e por aplicativo WhatsApp, sendo que o número de atendimentos por esse canal foram de 471 no ano de 2020. Consulta a holerite e realização de projeções para aposentadoria foram os assuntos mais procurados pelos segurados.

6.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO – EDIFÍCIO SEDE

De janeiro a dezembro de 2020 foram realizados 723 atendimentos na sede do IPREMISA

Dentre os serviços prestados pelo IPREMISA temos:

- Consulta a processo;
- Atualização de endereço / Alteração Cadastral;
- Habilitação à pensão;
- Revisão de cotas de pensão;
- 2ª via de contracheque e imposto de renda;
- Solicitação de resídulos existentes e extinção de pensão;
- Declaração de dependência;

Os serviços mais solicitados no ano de 2020 na sede foram: 2ª via de holerite, projeção de aposentadoria, habilitação de pensão e aposentadoria.



7. DESTAQUES IPREMISA

7. DESTAQUES EM 2020

7.1 INDICADOR DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - ISP-RPPS

- A Secretaria de Previdência da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia divulga anualmente o Indicador de Situação Previdenciária dos Regimes Próprios de Previdência Social - ISP-RPPS e que serve de base para a definição do perfil de risco atuarial dos RPPS, sendo o último relatório publicado no dia 05/10/2020.

- Vale dizer que o gerenciamento do risco atuarial tem como objetivo assegurar os padrões de segurança econômico-financeira, visando a preservação da liquidez, da solvência e do equilíbrio dos planos de benefícios.

- Assim, o mencionado relatório demonstra quais os RPPS estão fazendo o dever de casa, ou seja, aqueles que melhor gerenciam o risco atuarial através do atingimento de uma melhor rentabilidade possível nos investimentos para fazer frente ao pagamento dos benefícios garantidos constitucional e legalmente aos segurados.

- A classificação do ISP-RPPS é determinada com base na análise de vários indicadores; dentre eles:

I - gestão e transparência;

II - Indicador de Suficiência Financeira;

III - Indicador de Acumulação de Recursos;

IV - Indicador de Cobertura dos Compromissos Previdenciários.

- Ao final, por meio da combinação dos resultados dos indicadores será atribuída uma classificação “A” (máxima), “B”, “C” ou “D”.
- No Brasil existem 2155 RPPS estaduais e municipais.
- Considerando o relatório Anual – Indicador de Situação Previdenciária – ISP – RPPS 2020, dos 2155 RPPS (previdência do servidor público estadual e municipal) existentes no país, 10 RPPS obtiveram a classificação máxima no ISP, ou seja, a nota “A”, 563 RPPS obtiveram a classificação “B”, 653 a “C” e o Restante, a classificação “D”, sendo que o IPREM de Ilha Solteira recebeu a classificação “B”.
- Desta forma, podemos concluir que o IPREM de Ilha Solteira, dentre os 2155 RPPS existentes no Brasil está entre os 573 mais bem ranqueados.

Fontes:

<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/destaques/24-06-2020-2013-portaria-sprev-me-no-14-762-de-19-de-junho-de-2020>

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/indicador-de-situacao-previdenciaria/indicador-de-situacao-previdenciaria-2>

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/destaques/03-10-2020>

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/indicador-de-situacao-previdenciaria/arquivos/2020/indicador-de-situacao-previdenciaria-isp-2020-v1-03-10-2020-10h30.pdf>



IPREM
Instituto de Previdência Municipal

Passeio Salvador, 123/127 - Centro
CEP 15385-000 - Ilha Solteira, SP
Fone: (18) 3742-4375 / 3742-4373

Site
www.ipremisa.sp.gov.br
E-mail
previdencia@ipremisa.sp.gov.br



Entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 007, de 23/12/93 - CNPJ 59.761.494/0001-70

Relatório de Governança aprovado pelo Conselho Deliberativo e Fiscal do IPREMISA,
na 8ª Reunião Extraordinária realizada no dia 10/12/2021.

LUIZ FRANCISCO ZOGHEIB FERNANDES
DIRETOR SUPERINTENDENTE DO IPREMISA
CPA-10 ANBIMA
OAB/SP 171.131