



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

SENHOR DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA, LUIZ FRANCISCO ZOGHEIB FERNANDES.

Relato dos fatos apurados na Auditoria Interna, de forma a caracterizar possíveis falhas, ilegalidades, irregularidades ou erros.

Tendo em vista não ter sido editada nenhuma norma municipal regulamentando a operação do controle interno, conforme disposto no COMUNICADO SDG Nº 32/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, determinando competências, atribuições, periodicidade ou normas de conduta, o presente relatório, bem como o check list anexo, apresenta-se de uma forma bastante genérica, não se reportando a aspectos específicos das atividades desenvolvidas.

Nesse sentido, o que pudemos apurar e que merece ser relatado é o que segue:

6.7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES À UNIÃO: O pagamento das competências 06 e 07/2019 da Compensação Previdenciária está bloqueado conforme demonstrativo anexo.

É o que tínhamos a informar.

Ilha Solteira, 26 de Agosto de 2019

João Manuel de Queiroz
Responsável pelo Controle Interno



AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO, APROVADAS PELO DECRETO MUNICIPAL N° , REALIZADA ENTRE OS DIAS 01/01 A 25/08/2019.

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 pagamento de encargos previdenciários.			X
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		

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

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		X



	cancelados.			
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 contem 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 pagamentos retornaram às contas bancárias originais.			X
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		X	



	disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos.			
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 fundamentadas em justificativas.			X
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; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro; c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc; e) Redistribuição; f) Empréstimo, troca ou transferência; g) Baixa, etc.	X X X X X X X		
05	No controle cadastral dos bens móveis há informações de: a) Número do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc; g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.	X X X X X		
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 com previsão na LDO.			X
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			X



	aprovados no concurso público.			
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 férias 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.		
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 concedidas através de Portaria da autoridade competente.		X
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		X



	Portarias editadas pela autoridade competente.			
	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; b) Declaração de bens;			X X



	c) Atestado demissional da saúde; d) Declaração de acidente de trabalho; e) Parecer final da junta médica; f) Atestado de óbito; g) Processo administrativo da demissão; h) Portaria baixada pela autoridade competente; i) Publicação no órgão oficial do Município; j) Cálculo do tempo de serviço; k) Identificação dos beneficiários da pensão; l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens; m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo; n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência; o) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.			X X X X X X X X X X X 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;	X X X X		

	V - assunto (aposentadoria); VI - data do ato concessório;	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 retificatórias 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 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;	X X 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. b) Balancetes mensais via AUDESP. c) Balanço Geral de encerramento via AUDESP. d) Cadastro Fundos de Investimento e) Movimentação fundos de Investimento	X X X X 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. 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. 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. 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. e) Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social da Reavaliação atuarial.	X X X X 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		
	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:



PREVIDÊNCIA SOCIAL

Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária

FLUXO

RGPS Regime de Origem

Competência: 07/2019

Regime Próprio de Previdência Social

Nome: INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL - SP

CGC: 59.761.494/0001-70

Banco: 104 Agência: 03473- C/C: 0000000002-7

PAGAMENTO BLOQUEADO DE 06/2019 a 07/2019

MOTIVO(S):

CND/CPD-EN.Vencida de 06/2019 a 07/2019

Competência 07/2019 BLOQUEADA Aguardando retorno PGFN/RFB

TOTAL DE REQUERIMENTOS	VALOR ATRASADO	130	PRO-RATA	VALOR REVISAO	VALOR TOTAL
000007	0,00	0,00	4.940,07	0,00	4.940,07

TOTAL DAS COMPETÊNCIAS DESBLOQUEADAS: 4.940,07

TOTAL LÍQUIDO: 9.880,14

O PAGAMENTO DESTA COMPETÊNCIA SERÁ EFETUADO DE ACORDO COM O SALDO DE COMPENSAÇÃO APURADO NO AJUSTE DE CONTAS (RO E RI). VEJA O AJUSTE DE CONTAS E O SALDO DE COMPENSAÇÃO NO MÓDULO RI, EM CONSULTAS OPERACIONAIS.

https://www6.dataprev.gov.br/comprevRi/Gerenciado



PREVIDÊNCIA SOCIAL

Saldo da Compensação Previdenciária Competência: JULHO / 2019 Emitido em: 04/09/2019

RPPS 59.761.494/0001-70 INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL

PAGAMENTO BLOQUEADO DE 06/2019 a 07/2019

MOTIVO(S):

CND/CPD-EN.Vencida de 06/2019 a 07/2019

Competência 07/2019 BLOQUEADA Aguardando retorno PGFN/RFB

RO:	Quantidade	Glosas Qui Div	Outras Glosas	Valor	RI:	Quantidade	Valor	Saldo a Pagar	Mensagem
	0	0,00	0,00	0,00		19	4.852,34	4.852,34	RECOLHER VALOR DE RI POR G