



**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.

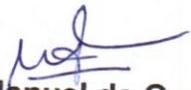
Tendo em vista não ter sido editada nenhuma norma municipal regulamentando a operação do controle interno, conforme disposto no COMUNICADO SDG Nº 32/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, determinando competências, atribuições, periodicidade ou normas de conduta, o presente relatório, bem 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 à União da Compensação Previdenciária está bloqueado desde 09/2019 em função da proporcionalidade, conforme demonstrativo anexo. Dessa forma, desde setembro, o Instituto só está **recebendo** os valores a título de compensação

É o que tínhamos a informar.

Ilha Solteira, 11 de Fevereiro de 2020

  
**João Manuel de Queiroz**  
Responsável pelo Controle Interno





## AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO, APROVADAS PELO DECRETO MUNICIPAL Nº , REALIZADA ENTRE OS DIAS 01/09 A 30/12/2019.

### CHECK LIST

#### 1. PLANEJAMENTO 1.1. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

| Nº de Ordem | DESCRIÇÃO  | S | N | NA <sup>1</sup> |
|-------------|--|---|---|-----------------|
| 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 |
|-------------|--|---|---|----|
|             | <b>2.1.1. Alienação de Ativos</b>  |   |   |    |
| 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  |
|             | <b>2.1.2. Arrecadação das Receitas</b>   |   |   |    |
| 06          | Os documentos de receitas apresentam as informações mínimas exigidas e estão arquivados em boa ordem.  | X |   |    |

<sup>1</sup> 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 |   |   |
| <b>2.1.3. Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa</b> |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>2.1.4. Dação em Pagamento</b>                                   |  |   |   |   |
| 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 |
| <b>2.1.5. Baixa das Receitas Lançadas</b>                          |  |   |   |   |
| 14   | As baixas das receitas lançadas têm sido realizadas de forma regular logo após a efetiva arrecadação.  | X |   |   |
| <b>2.1.6. Restituições de Receitas</b>                             |  |   |   |   |
| 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 |
| <b>2.1.7. Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa</b>     |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>2.1.8. Procedimento Administrativo para Renúncia de Receita</b> |  |   |   |   |
| 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 |
|-------------|---|---|---|----|
|             | <b>2.2.1. Arrecadação</b>   |   |   |    |
| 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 |   |    |
|             | <b>2.2.2. Restituição de Receita Extra-Orçamentária</b>   |   |   |    |
| 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 |
|-------------|--|---|---|----|
|             | <b>3.1.1. Verificação da Disponibilidade Orçamentária</b>  |   |   |    |
| 01          | Nos processo de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender a despesa. | X |   |    |
|             | <b>3.1.2. Abertura de Créditos Adicionais</b>  |   |   |    |
| 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  |
|             | <b>3.1.3. Autorização da Autoridade Competente</b>   |   |   |    |
| 06          | As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente.   | X |   |    |



| <b>3.1.4. Licitação</b>                     |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 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 |   |
| <b>3.1.5. Empenho</b>                       |  |   |   |
| 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 |   |
| <b>3.1.6. Reinscrição de Restos a Pagar</b> |  |   |   |
| 26  | Ocorreu reinscrição de restos a pagar prescritos ou  |   | X |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | cancelados.  |   |   |   |
| 27  | A reinscrição baseou-se em processo com tramitação regular e deferido.   |   | X |   |
| <b>3.1.7. Empenho de Adiantamento da Despesa</b>  |  |   |   |   |
| 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 |
| <b>3.1.8. Formalização do Contrato</b>            |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.9. Anulação de Empenho</b>                 |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.10. Liquidação da Despesa</b>              |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.11. Incorporação de Bens ao Patrimônio</b> |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.12. Registro de Entrada do Material no Almoxarifado</b>                           |  |   |   |   |
| 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 |
| <b>3.1.13. Pagamento da Despesa</b>  |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.14. Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.</b> |  |   |   |   |
| 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 |   |   |
| <b>3.1.15. Anulação de Pagamento</b>   |  |   |   |   |
| 55   | Ocorreram anulações de pagamento.  |   | X |   |
| 56   | Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais.  |   |   | X |
| <b>3.1.16. Inscrição em Restos a Pagar</b>   |  |   |   |   |
| 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 |
|-------------|---|---|---|----|
|             | <b>3.2.1. Requisição</b>  |   |   |    |
| 01          | As despesas extra-orçamentárias foram realizadas mediante requisição pelas diversas unidades administrativas ao setor de compras.   |   |   | X  |
|             | <b>3.2.2. Autorização da Autoridade Competente</b>  |   |   |    |
| 02          | Consta dos processos de contratação a devida autorização da autoridade competente.  | X |   |    |
|             | <b>3.2.3. Liquidação da Despesa</b>   |   |   |    |
| 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 |   |    |
|             | <b>3.2.4. Pagamento</b>   |   |   |    |
| 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  |
|             | <b>3.2.5. Anulação de Despesa Extra-Orçamentária</b>  |   |   |    |
| 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  |
|             | <b>3.2.6. Cancelamento de Restos a Pagar</b>  |   |   |    |
| 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 |
|-------------|--|---|---|----|
|             | <b>4.1.1. Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação.</b>   |   |   |    |
| 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 |
|-------------|---|---|---|----|
|             | <b>4.2.1. Controle Contábil, Cadastral e Físico.</b>  |   |   |    |
| 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:<br>a) Distribuição dos bens móveis;<br>b) Afixação de chapas de identificação com número do registro;<br>c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;<br>d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc;<br>e) Redistribuição;<br>f) Empréstimo, troca ou transferência;<br>g) Baixa, etc.   | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |  |  |
| 05 | No controle cadastral dos bens móveis há informações de:<br>a) Número do registro cadastral;<br>b) Requisitante do bem;<br>c) Nomenclatura e descrição do bem;<br>d) Dados do fornecedor;<br>e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;<br>f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;<br>g) Identificação do responsável que autorizou a baixa. | X<br>X<br>X<br>X<br>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 |
|-------------|---|---|---|----|
|             | <b>5.1.1. Provimento Efetivo</b>  |   |   |    |
| 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 |
| <b>5.1.2. Provimento Temporário</b>  |  |  |  |   |
| 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 |
| <b>5.1.3. Provimento em Comissão</b> |  |  |  |   |
| 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 |
|-------------|-----------|---|---|----|
|-------------|-----------|---|---|----|

|                                  |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|
| <b>5.2.1. Registro Funcional</b> |   |   |   |
| 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.   |   |   |
| <b>5.2.2. Frequência</b>         |   |   |   |
| 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 |   |
| <b>5.2.3. Hora Extra</b>         |   |   |   |
| 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 |
| <b>5.2.4. Férias</b>             |   |   |   |
| 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.  | X |   |
| <b>5.2.5. Licenças</b>           |   |   |   |
| 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 |
| <b>5.2.6. Vantagens</b>          |   |   |   |
| 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 |
| <b>5.2.7. Promoções</b>          |   |   |   |
| 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.   |   |  |  |
|    | <b>5.2.8. Gfip</b>   |   |  |  |
| 18 | A Gfip tem sido enviada no prazo legal e com todas as informações obrigatórias.  | X |  |  |
|    | <b>5.2.9. Demonstrativo Previdenciário</b>   |   |  |  |
| 19 | O Demonstrativo Previdenciário está sendo elaborado e enviado à Secretaria Nacional da Previdência Social nos prazos estabelecidos.  | X |  |  |
|    | <b>5.2.11. Declaração de Bens</b>  |   |  |  |
| 20 | A declaração de bens do Diretor Superintendente está atualizada.   | X |  |  |
|    | <b>5.2.12. Publicação dos Subsídios e da Remuneração dos Cargos e Empregos Públicos</b>  |   |  |  |
| 21 | Os valores dos subsídios e da remuneração dos cargos e empregos públicos estão sendo publicados anualmente no órgão oficial do Município.  | X |  |  |
|    | <b>5.2.13. Rais</b>  |   |  |  |
| 22 | A Rais está sendo preenchida e encaminhada à CEF no prazo legal.   | X |  |  |
|    | <b>5.2.14. Declaração Anual dos Rendimentos Pagos ou Creditados</b>  |   |  |  |
| 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     |
|-------------|--|---|---|--------|
|             | <b>5.3.1. Cargos Efetivos</b>  |   |   |        |
| 01          | Ocorreu vacância de cargos efetivos no período.  |   | X |        |
| 02          | Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:<br>a) Pedido de exoneração;<br>b) Declaração de bens; |   |   | X<br>X |

|                                  |  |  |   |  |
|----------------------------------|--|--|---|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Atestado demissional da saúde;</li> <li>d) Declaração de acidente de trabalho;</li> <li>e) Parecer final da junta médica;</li> <li>f) Atestado de óbito;</li> <li>g) Processo administrativo da demissão;</li> <li>h) Portaria baixada pela autoridade competente;</li> <li>i) Publicação no órgão oficial do Município;</li> <li>j) Cálculo do tempo de serviço;</li> <li>k) Identificação dos beneficiários da pensão;</li> <li>l) Cálculo dos saldos de vencimentos e vantagens;</li> <li>m) Cálculo dos proventos ou pensão devidos com memória de cálculo;</li> <li>n) Comunicação ao Regime Próprio de Previdência;</li> <li>o) Encaminhamento do processo ao TCE para homologação.</li> </ul> |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> </ul> |
| 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 |  |
| <b>5.3.2. Cargos em Comissão</b> |  |  |   |  |
| 05                               | <p>Dos processos constam no que couber em cada caso, conforme normas de controle interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta com pedido de exoneração;</li> <li>b) Ordem da autoridade competente;</li> <li>c) Declaração de bens;</li> <li>d) Cálculo dos saldos remuneratórios;</li> <li>e) Portaria editada pela autoridade competente;</li> <li>f) Publicação no órgão oficial do Município</li> </ul>  |  |   |  |

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 |
|------------------------------|--|---|---|----|
| <b>5.4.1. Aposentadorias</b> |  |   |   |    |
| 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;  | X |   |    |
|                              | II - órgão de origem;  | X |   |    |
|                              | III - nome do servidor;  | X |   |    |
|                              | IV - número do PIS ou PASEP;   | 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 |
|    | <b>6.4 APR</b>  |                       |  |   |
| 08 | São elaboradas APR (Autorização de Aplicação e Resgate) para as movimentações financeiras, conforme Portaria MPS 519/2011.  | X                     |  |   |
|    | <b>6.5. Controle dos Gastos com Despesas Administrativas</b>  |                       |  |   |
| 09 | As despesas administrativas estão dentro do limite legal de 2%  | X                     |  |   |
| 10 | É feito controle mensal de despesas administrativas   | X                     |  |   |
|    | <b>6.6. Prestação de Informações ao TCE</b>   |                       |  |   |
| 11 | As informações devidas ao Tribunal de Contas do Estado foram enviadas no prazo legal:<br>a) Atos de pensão e aposentadoria dos servidores vinculados ao IPREM - SisCAA.<br>b) Balancetes mensais via AUDESP.<br>c) Balanço Geral de encerramento via AUDESP.<br>d) Cadastro Fundos de Investimento<br>e) Movimentação fundos de Investimento  | X<br>X<br>X<br>X<br>X |  |   |
|    | <b>6.7. Prestação de Informações a União.</b>   |                       |  |   |
| 12 | As informações exigidas pelos órgãos do Governo Federal e constante das normas de controle interno foram enviadas ou disponibilizadas no prazo legal:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>e) Encaminhamento a Secretaria de Previdência Social da Reavaliação atuarial. | X<br>X<br>X<br>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 |   |   |
|    | i) A Compensação Previdenciária está sendo processada normalmente (pagamentos x recebimentos)   |   | X |   |
|    | <b>6.8. Publicação dos Atos Oficiais</b>  |   |   |   |
| 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 |
|    | <b>6.9. Informações à Câmara Municipal</b>  |   |   |   |
| 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

### Saldo da Compensação Previdenciária Competência: JANEIRO / 2020 Emitido em: 10/02/2020

RPPS 59.761.494/0001-70 INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL

**PAGAMENTO BLOQUEADO DESDE 09/2019**

MOTIVO(S):

**Índice de Proporcionalidade RI > RO DESDE 09/2019**

| RO: | Quantidade | Glosas Quit Div | Outras Glosas | Valor    | RI: | Quantidade | Valor | Saldo a Receber |
|-----|------------|-----------------|---------------|----------|-----|------------|-------|-----------------|
|     | 8          | 0,00            | 0,00          | 5.317,26 |     | 0          | 0,00  | 5.317,26        |

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



PREVIDÊNCIA SOCIAL

### Relatório de Proporcionalidade RO - RI Competência: Dezembro / 2019

| Seq. | UF | Ente Federativo | RO                                    |                      |                     |                      | RI                                    |                      |                     |
|------|----|-----------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
|      |    |                 | Qtde. Req. Enviados a Mais de 90 Dias | Qtde. Req. Decididos | % Proporcionalidade | Qtde. Req. Reenviado | Qtde. Req. Enviados a Mais de 90 Dias | Qtde. Req. Decididos | % Proporcionalidade |
| 1    | SP | ILHA SOLTEIRA   | 0000080                               | 0000025              | 31,25               | 0000003              | 0000032                               | 0000032              | 100,00              |