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.

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, foi elaborado visando atender o disposto no capítulo V da Lei Complementar Municipal, nº 412/2022, de 22 de Novembro de 2022. 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:
NADA A RELATAR

É o que tínhamos a informar.

Ilha Solteira, 04 de Julho de 2024

João Manuel de Queiroz
Responsável pelo Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira – IPREMISA, Autarquia Municipal Criada pela Lei Complementar Municipal nº 07 de 23 de dezembro de 1993, com personalidade jurídica própria e com autonomia administrativa, financeira e técnica e está sujeito a fiscalizações e controles pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Devemos salientar que o presente documento está em consonância com os Artigos 31, 70, 74 e 75 da Magna Carta e aos princípios constitucionais do Interesse Público, Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Eficiência Economicidade, Celeridade, Razoabilidade, Proporcionalidade, Isonomia, Probidade Administrativa e Ampla Defesa.

2. ESTRUTURA DE GESTÃO

A estrutura organizacional do IPREM compreende os seguintes órgãos para tomada de decisões, conforme preceitua a Lei Complementar 043/2001, em seu artigo 75:

I. Superintendência;

II. Conselho Deliberativo;

III. Conselho Fiscal; e

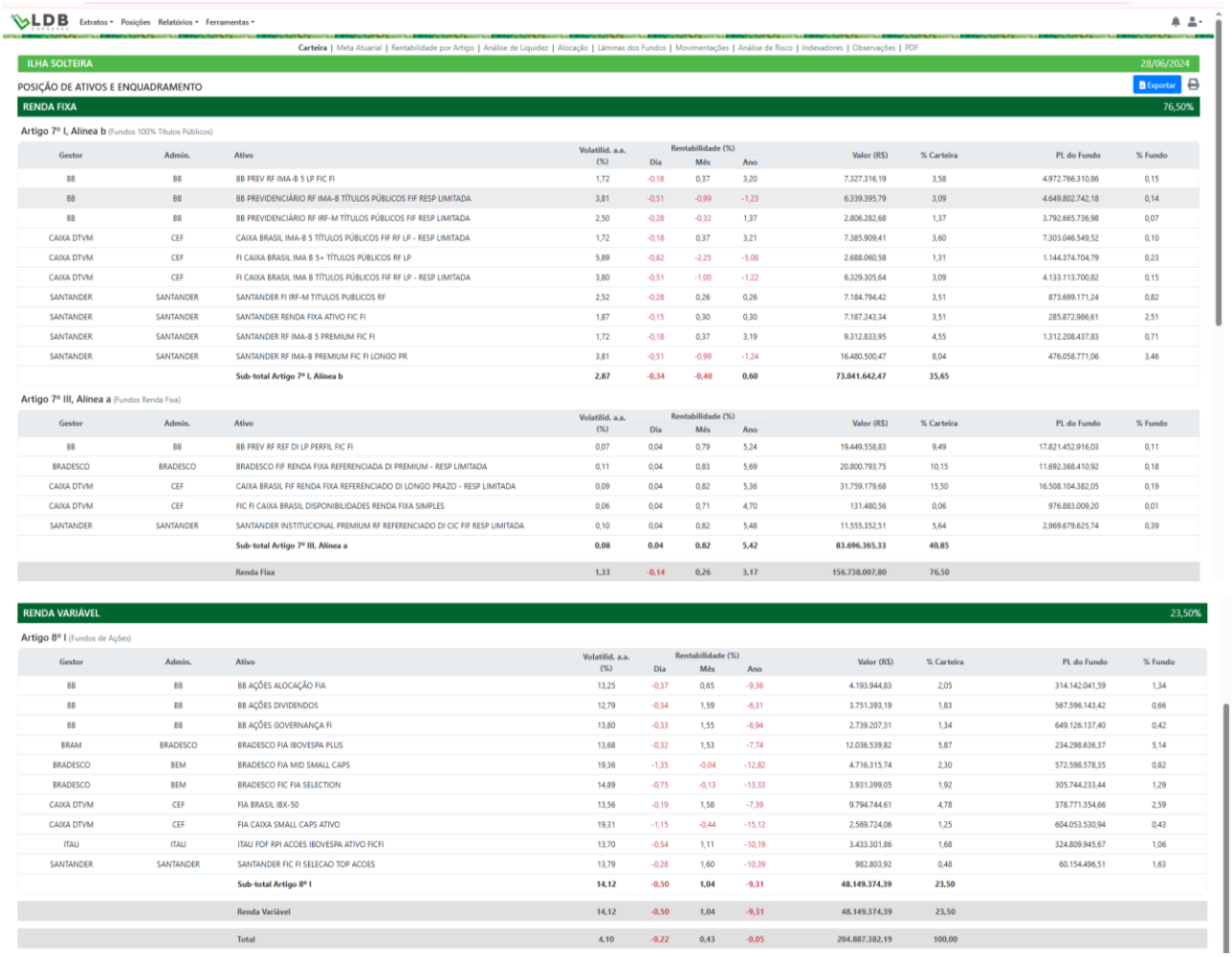
IV. Comitê de Investimentos, criado pelo Decreto nº 5496, de 25 de Outubro de 2012 e 5625 de 25 de Julho de 2013.

3. GESTÃO DE ATIVOS

De acordo com o Artigo 3º, §5º, Inciso II da Portaria MPS nº 519/2011, alterada pela Portaria MPS nº 440/13, a gestão das aplicações dos recursos do IPREMISA será própria, ou seja, o RPPS realizará diretamente a execução da Política de Investimentos de sua carteira, decidindo sobre as alocações dos recursos respeitando os parâmetros da legislação.

A composição da Carteira de Investimentos está devidamente atrelada aos limites definidos nas normas vigentes e em total consonância com a política de investimentos elaborada e implementada pela Autarquia. Na aplicação dos recursos, os responsáveis pela gestão do RPPS devem observar os limites estabelecidos pela Política de Investimentos e pela Resolução CMN nº 4.963/2021. Limites estabelecidos mediante estudo do cenário macroeconômico atual e de perspectivas futuras, com as hipóteses razoáveis de realização no curto e médio prazo.

Em 28 de Junho, conforme relatório da LDB Consultoria Financeira, a composição, enquadramento e rentabilidade da Carteira de Investimentos do IPREM apresentavam posição conforme quadro abaixo:



LDB Extratos Posições Relatórios Ferramentas

Carteira | Meta Atuarial | Rentabilidade por Artigo | Análise de Liquidez | Alocação | Lâminas dos Fundos | Movimentações | Análise de Risco | Indexadores | Observações | PDF

ILHA SOLTEIRA 28/06/2024

POSIÇÃO DE ATIVOS E ENQUADRAMENTO — Exportar

RENDA FIXA 76,50%

Artigo 7º I, Alínea b (Fundos 100% Títulos Públicos)

Gestor	Admin.	Ativo	Volatilid. a.a. (%)	Rentabilidade (%) Dia	Mês	Ano	Valor (R$)	% Carteira	PL do Fundo	% Fundo
BB	BB	BB PREV RF IMA-B 5 LP FIC FI	1,72	-0,18	0,37	3,20	7.327.316,19	3,58	4.972.766.310,86	0,15
BB	BB	BB PREVIDENCIÁRIO RF IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS FIF RESP LIMITADA	3,81	-0,51	-0,99	-1,23	6.339.395,79	3,09	4.649.802.742,18	0,14
BB	BB	BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS FIF RESP LIMITADA	2,50	-0,28	-0,32	1,37	2.806.282,68	1,37	3.792.665.736,98	0,07
CAIXA DTVM	CEF	CAIXA BRASIL IMA-B 5 TÍTULOS PÚBLICOS FIF RF LP - RESP LIMITADA	1,72	-0,18	0,37	3,21	7.385.909,41	3,60	7.303.046.549,52	0,10
CAIXA DTVM	CEF	FI CAIXA BRASIL IMA B 5+ TÍTULOS PÚBLICOS RF LP	5,89	-0,82	-2,25	-5,08	2.688.060,58	1,31	1.144.374.704,79	0,23
CAIXA DTVM	CEF	FI CAIXA BRASIL IMA B TÍTULOS PÚBLICOS FIF RF LP - RESP LIMITADA	3,80	-0,51	-1,00	-1,22	6.329.305,64	3,09	4.133.113.700,82	0,15
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER FI IRF-M TITULOS PUBLICOS RF	2,52	-0,28	0,26	0,26	7.184.794,42	3,51	873.699.171,24	0,82
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER RENDA FIXA ATIVO FIC FI	1,87	-0,15	0,30	0,30	7.187.243,34	3,51	285.872.986,61	2,51
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER RF IMA-B 5 PREMIUM FIC FI	1,72	-0,18	0,37	3,19	9.312.833,95	4,55	1.312.208.437,83	0,71
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER RF IMA-B PREMIUM FIC FI LONGO PR	3,81	-0,51	-0,99	-1,24	16.480.500,47	8,04	476.058.771,06	3,46
		Sub-total Artigo 7º I, Alínea b	**2,87**	**-0,34**	**-0,40**	**0,60**	**73.041.642,47**	**35,65**		

Artigo 7º III, Alínea a (Fundos Renda Fixa)

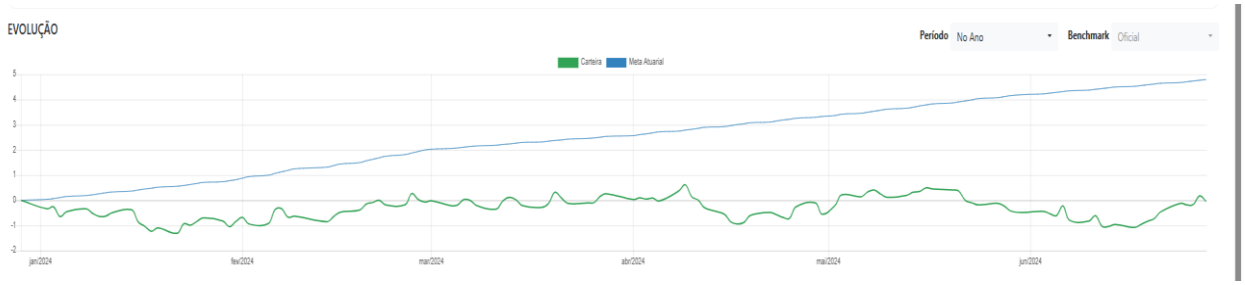
Gestor	Admin.	Ativo	Volatilid. a.a. (%)	Rentabilidade (%) Dia	Mês	Ano	Valor (R$)	% Carteira	PL do Fundo	% Fundo
BB	BB	BB PREV RF REF DI LP PERFIL FIC FI	0,07	0,04	0,79	5,24	19.449.558,83	9,49	17.821.452.916,03	0,11
BRADESCO	BRADESCO	BRADESCO FIF RENDA FIXA REFERENCIADA DI PREMIUM - RESP LIMITADA	0,11	0,04	0,83	5,69	20.800.793,75	10,15	11.692.368.410,92	0,18
CAIXA DTVM	CEF	CAIXA BRASIL FIF RENDA FIXA REFERENCIADO DI LONGO PRAZO - RESP LIMITADA	0,09	0,04	0,82	5,36	31.759.179,68	15,50	16.508.104.382,05	0,19
CAIXA DTVM	CEF	FIC FI CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES RENDA FIXA SIMPLES	0,06	0,04	0,71	4,70	131.480,56	0,06	976.883.009,20	0,01
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER INSTITUCIONAL PREMIUM RF REFERENCIADO DI CIC FIF RESP LIMITADA	0,10	0,04	0,82	5,48	11.555.352,51	5,64	2.969.679.625,74	0,39
		Sub-total Artigo 7º III, Alínea a	**0,08**	**0,04**	**0,82**	**5,42**	**83.696.365,33**	**40,85**		
		Renda Fixa	1,33	-0,14	0,26	3,17	156.738.007,80	76,50		

RENDA VARIÁVEL 23,50%

Artigo 8º I (Fundos de Ações)

Gestor	Admin.	Ativo	Volatilid. a.a. (%)	Rentabilidade (%) Dia	Mês	Ano	Valor (R$)	% Carteira	PL do Fundo	% Fundo
BB	BB	BB AÇÕES ALOCAÇÃO FIA	13,25	-0,37	0,65	-9,36	4.193.944,83	2,05	314.142.041,59	1,34
BB	BB	BB AÇÕES DIVIDENDOS	12,79	-0,34	1,59	-6,31	3.751.393,19	1,83	567.596.143,42	0,66
BB	BB	BB AÇÕES GOVERNANÇA FI	13,80	-0,33	1,55	-6,94	2.739.207,31	1,34	649.126.137,40	0,42
BRAM	BRADESCO	BRADESCO FIA IBOVESPA PLUS	13,68	-0,32	1,53	-7,74	12.036.539,82	5,87	234.298.636,37	5,14
BRADESCO	BEM	BRADESCO FIA MID SMALL CAPS	19,36	-1,35	-0,04	-12,82	4.716.315,74	2,30	572.598.578,35	0,82
BRADESCO	BEM	BRADESCO FIC FIA SELECTION	14,89	-0,75	-0,13	-13,33	3.931.399,05	1,92	305.744.233,44	1,29
CAIXA DTVM	CEF	FIA BRASIL IBX-50	13,56	-0,19	1,58	-7,39	9.794.744,61	4,78	378.771.354,66	2,59
CAIXA DTVM	CEF	FIA CAIXA SMALL CAPS ATIVO	19,31	-1,15	-0,44	-15,12	2.569.724,06	1,25	604.053.530,94	0,43
ITAU	ITAU	ITAU FOF RPI ACOES IBOVESPA ATIVO FICFI	13,70	-0,54	1,11	-10,19	3.433.301,86	1,68	324.809.945,67	1,06
SANTANDER	SANTANDER	SANTANDER FIC FI SELECAO TOP ACOES	13,79	-0,28	1,60	-10,39	982.803,92	0,48	60.154.496,51	1,63
		Sub-total Artigo 8º I	**14,12**	**-0,50**	**1,04**	**-9,31**	**48.149.374,39**	**23,50**		
		Renda Variável	14,12	-0,50	1,04	-9,31	48.149.374,39	23,50		
		Total	4,10	-0,22	0,43	-0,05	204.887.382,19	100,00		

A evolução da rentabilidade da carteira frente à meta atuarial a partir de Dezembro de 2016 pode ser observada no seguinte gráfico:



4. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

O número de segurados do IPREM de Ilha Solteira continua aumentando, tendo sido concedidas 18 novas aposentadorias no exercício de 2024. Dessa forma, de acordo com a folha de pagamento de Junho temos agora um total de 573 aposentados (benefício mensal de R$ 2.175.372,10) e 113 pensionistas (benefício mensal de R$ 244.861,70).

5. DO CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDÊNCIA

O Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) do IPREM está em vigor desde 22/10/2023, com vencimento em 20/04/2024, sendo renovado até 17/10/2024 e trata-se de um documento fornecido pela Subsecretaria dos Regimes Próprios da Previdência Social, que atesta o cumprimento por parte dos RPPS, dos critérios de exigências estabelecidos na legislação.

AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO, APROVADAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 412/2022 , REALIZADA ENTRE OS DIAS 01/01 A 30/06/2024.

CHECK LIST

1. PLANEJAMENTO
1.1. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

N° 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

N° 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			X

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

	bancária específica e aplicados em despesas de capital ou 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 4963.	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

N° 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

N° 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			X
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 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 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**

N° 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**

N° 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 tombo 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**

N° 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,	 X X X X		

	furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc; e) Redistribuição; f) Empréstimo, troca ou transferência; g) Baixa, etc.	 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

N° 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 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:

5. ATOS DE PESSOAL
5.2. CONTROLES FUNCIONAIS

N° 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. Freqüência			
03	A freqüência 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			X

	autorizadas pela autoridade competente com caracterização do interesse público da necessidade.			
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 féria 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 freqüência 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 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 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 DIPR 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	X		

	órgão oficial do Município.			
	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**

N° 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; 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 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

N° 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 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;	 X X X X X X X		

	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		
	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	 X X X X X X X X		

	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		

6. OUTROS CONTROLES OPERACIONAIS

N° 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 3% da base de contribuição	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 n° 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. f) Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social. g) Demonstrativos Contábeis do Regime Próprio de Previdência. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social. h) Demonstrativo da Política de Investimentos. Encaminhamento à Secretaria de Previdência Social. i) A Compensação Previdenciária está sendo processada normalmente (pagamentos x recebimentos)	X X X X X X X	X	X 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: