

RELATÓRIOS MENSIS EMITIDOS PELO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO IPREM – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE-MG

A Instrução Normativa nº 08/2003, alterada pela IN 06/2004 do TCEMG dispõe que dentre outras rotinas de procedimentos a ser adotada por pessoa designada para as funções de Controle Interno está “a) emissão de relatório mensal pelo responsável pelo controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao gestor, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;”, dando cumprimento à essa determinação, a Controladora Interna, signatária deste documento, encaminha ao gestor do Instituto relatório com o objetivo de auxiliá-lo no cumprimento de sua missão.

Registra no relatório informações de maneira resumida, as quais são precedidas de formas diversas de acompanhamento e de controles, sendo alguns deles por meio de tabelas e de gráficos e são abordados assuntos para aos quais se fazem necessárias providências ou determinações de providências da parte do gestor. Busca cumprir a determinação constante da CF 88 e de normas legais e infralegais relativas às atribuições de Controle Interno.

Abaixo, informo a estrutura dos relatórios, os quais são compostos, em média, de 30 páginas:

- a) Identificação do relatório, mês e ano a que se refere;
- b) Destinatário,
- c) Emissor;
- d) Introdução: informa a Lei de criação do Instituto de Previdência, relaciona as leis vigentes e acerca da norma observada para a emissão do relatório de Controle Interno;
- e) Informa a composição da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos e as datas de nomeação e períodos de substituições;
- f) Quanto ao Controle Interno informa Lei Municipal de criação do cargo de Controlador Interno do RPPS e, a partir do relatório de junho, consta



Histórico da Estrutura do Departamento de Controle Interno, seguindo orientação recebida do TCEMG em curso de capacitação;

g) São registradas informações atinentes a cada Departamento do RPPS, sendo:

a. Departamento de Benefícios: Os números são atualizados mensalmente e mantida tabela com informação de mês anterior com o objetivo de acompanhar normalidade ou não dos eventos.

Em caso de identificada anormalidade, é enviada solicitação de informação ao departamento: Número de Perícias Realizadas - Quantidade de CTCs emitidas - Folha de Pagamento - FISCAP - Auxílio-Doença - Salário-Maternidade - Auxílio-Reclusão - Pensão por Morte e Aposentadorias.

b. Departamento de Administração Interna: São registradas informações gerais relativas à Taxa de Administração - Registro Funcional - Controle de Frequência - Vantagens Pessoais - Capacitação de Servidores - Comissão de Avaliação de Desempenho Individual - Comissão para Inventário dos Bens Móveis e Imóveis - Comissão para a Implementação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União - Pró-Gestão RPPS, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - Comissão Permanente de Licitações-CPL - Aditivos a Contratos - Almoxarifado - Controle de uso do Veículo - Patrimônio (bens móveis e imóveis).

c. Departamento de Contabilidade e Departamento de Finanças e Arrecadação: Certificado de Regularidade Previdenciária - Devolução pelo IPREM de valores descontados dos servidores pelos entes empregadores sobre verbas transitórias e repassados ao Instituto, cujos valores foram devolvidos em razão de sentenças judiciais e de acordos administrativos - Reavaliação Atuarial (alíquotas de contribuição ao Ipem: Contribuição Patronal, Déficit Técnico Atuarial e do Servidor para custeio dos Benefícios Previdenciários) - Acompanhamento das datas de repasse das contribuições e de Pagamento do aluguel do terreno do Ipem locado por meio de

- Contrato de Cessão Onerosa de Uso para a Prefeitura -
Compensação Financeira (Comprev) entre o Iprem e o Regime Geral -
Gastos com Pessoal Servidores Ativos - Quadro de Apuração de
Receitas e Despesas – Balanço Financeiro, Quadro Demonstrativo
dos Gastos com Pessoal Inativo e Ativo - Saldo Patrimônio Líquido
(Saldo em Contas Bancárias e Aplicações Financeiras) - Aplicações
Financeiras - Política Anual de Investimentos – PAI - Quadro
Demonstrativo do Total Mensal de Remunerações e Deduções - Dívida
Flutuante - Dívida Fundada - Processos Tribunal de Contas do Estado
de MG – TCEMG relativos a Prestações de Contas, Inspeções e
consultas. Último tópico do relatório é intitulado como Considerações
Finais, sendo que um dos registros é relativo a apontamento de
situações que dependem de providências ou determinações de
providências da parte do gestor. O Controle Interno faz apontamentos
a partir de verificações e emite recomendações de medidas a serem
adotadas para adequações.
- d. Integram o relatório os documentos que tenham sido redigidos no mês,
pelo Controle Interno, relativamente a sua área de atuação.

Lucia de Leles Matos A. Amaral
Cargo: Controlador Interno
Matrícula 79

Pouso Alegre, 3 de fevereiro de 2020.

