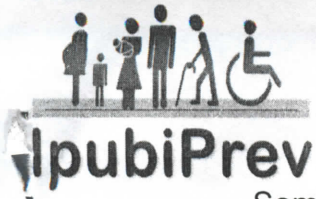


**PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE IPUBI – IPUBI-PREV**

**RELATÓRIO**

Pelo presente relatório, informamos que este Conselho Fiscal, nomeado através da Portaria 056-A/2013, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei Orgânica do Município e Lei 686/2006, e que, durante o ano de 2016 foram reunidos todos os conselheiros a cada início de mês, relatando e anotando em ata todos os acontecimentos inclusive relatando o que se segue:

- 1- Constatamos atrasos relativos ao repasse das obrigações patronais da Prefeitura Municipal, sendo esta notificada através de ofício pelo Presidente do Instituto, solicitando urgência na regularização dos fatos.
- 2- Não foi firmado nenhum acordo de parcelamento pelo município para com este Instituto de Previdência.
- 3- Em relação aos acordos de Parcelamento celebrados entre a Prefeitura Municipal de Ipubi e IPUBI-PREV que estão em vigência, estão sendo cumpridos conforme demonstram extratos bancários.
- 4- Quanto a Câmara Municipal de Ipubi, a mesma se encontra em dia com suas obrigações junto ao IPUBI-PREV.
- 5- Com relação ao limite de gastos, observa-se que o percentual máximo de gasto de 2% está sendo respeitado.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
CNPJ: 11.040.896/001-59  
IPUBI PREV



Sem mais, este é o nosso **PARECER**, para que produza seus efeitos legais junto à Prestação de Contas do Instituto de Previdência de Ipubi – IPUBI-PREV.

Ipubi, 02 de fevereiro de 2017.

*Apônio Tunicia Conde*  
*Mário Lucenez Soares dos Santos Andrade*  
*Fabrizio Pereira de S. S.*  
*M<sup>te</sup> Edvina de F. Costa*

CONSELHEIROS

**PREFEITURA MUNICIPAL IPUPI  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDADE: FUNDO PREVIDENCIARIO DE IPUPI – IPUBIPREV**

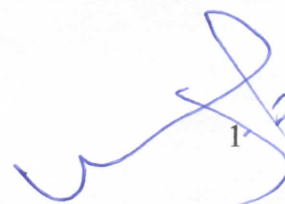
**ÁREA: BANCO DE DADOS**

**RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS: WILSON ALVES DA SILVA,  
JOSIMAR EUGENIO POMPEU E NATANAEL DA SILVA MUDO.**

**INTERESSADO:**

**EQUIPE DE AUDITORIA: AEDSON FERREIRA DAMACENA.**

**IPUPI, NOVEMBRO DE 2016.**



1

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCESSO:** Auditoria Interna

**TIPO:** Auditoria de Acompanhamento

**EXERCÍCIO:** 2016

**ÓRGÃO:** FUNDO PREVIDENCIARIO DE IPUBI - IPUBIPREV

**ÁREA:** : BANCO DE DADOS

**INTERESSADO:** *WILSON ALVES DA SILVA*

### **I - INTRODUÇÃO**

A equipe do Controle Interno deste municípios, no uso de suas atribuições, vem a Vossa Senhoria apresentar o resultado da auditoria interna referentes ao BANCO DE DADOS, vinculada à FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE IPUBI.

E de se destacar que a auditoria realizada é a de acompanhamento, ou seja, aquela que visa prevenir falhas e acompanhar a execução da gestão da entidade organizacional, sugerindo adequação dos controles existentes para melhoria no desempenho da unidade organizacional auditada

### **II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa:

- a) Sistema de banco de dados (arquivos) de gestão do Fundo previdenciário do Município;

### **III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA**

Nossos exames foram realizados com base na documentação solicitada no **Fundo Previdenciário do Município de Ipupiá - IPUBIPREV**, referente a os arquivos de solicitações de licença medicas e maternidade, onde na ocasião, foram aplicados os procedimentos de auditoria necessários à validação dos atos público, e constatação das irregularidades e deficiências de controle interno.

Os procedimentos adotados não revelam, necessariamente, todas as deficiências do sistema de controle interno, nem todos os atos irregulares praticados. Entretanto, revelaram as situações que passamos a elencar a seguir:

1. Ausência de registro individualizado dos servidores.

1.1 Constatou-se que não existem os registros individualizado de cada servidor da unidade gestora da Previdência Municipal.

### **IV – RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS**

1. Implantar sistema de informatização/banco de dados contendo os devidos registros individuais dos servidores/contribuintes, com informações cadastrais, que possam Assegurar às informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais de cada servidor, conforme disposto no Art. 18 da Portaria MPAS 402/2008.



3

Coordenadoria de  
CONTROLE INTERNO



Ipubi, 30 de Dezembro de 2016.

**Aedson Ferreira Damacena**

Coordenador de controle interno – Matrícula – 2970

**Visto-Aprovado:**

\_\_\_\_\_  
**Wilson Alves da Silva**  
Gestor do IPUBUPREV

**PREFEITURA MUNICIPAL IPUPI  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**UNIDADE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ÁREA: EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2016 – PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 001, MERENDA ESCOLAR**

**RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS: MARIA DARK ALVES GALVÃO**

**INTERESSADO: JOÃO MARCOS SIQUEIRA TORRES**

**EQUIPE DE AUDITORIA: AEDSON FERREIRA DAMACENA.**

**IPUPI, JUNHO DE 2016.**

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA**

**PROCESSO:** Auditoria Interna

**TIPO:** Auditoria de Acompanhamento

**EXERCÍCIO:** 2016

**ÓRGÃO:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO

**ÁREA:** EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2016 –  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001, MERENDA ESCOLAR

**INTERESSADO:** GABINETE DO PREFEITO

### **I - INTRODUÇÃO**

A equipe do Controle Interno deste municípios, no uso de suas atribuições, vem a Vossa Senhoria apresentar o resultado da auditoria interna referentes a EXECUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003 – PREGAO PRESENCIAL, MERENDA ESCOLAR, vinculada à Secretaria de Educação do Município.

E de se destacar que a auditoria realizada é a de acompanhamento, ou seja, aquela que visa prevenir falhas e acompanhar a execução orçamentária e patrimonial da entidade, sugerindo adequação dos controles existentes para melhoria no desempenho da unidade organizacional auditada

### **II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O planejamento dos trabalhos foi efetuado com base nas seguintes fontes de pesquisa:

- a) Sistema Informatizado de gestão do município;
- b) Documentação solicitada a Sra. Maria Dark Alves Galvão;
- c) Entrevista realizada com a Sra. Gessiana Alves da Silva, gestora responsável pelo recebimento e distribuição da merenda escolar;



- d) Documentação solicitada a o Sr. Josimar Eugênio Pompeu, responsável pelo Setor de Empenho.

### **III – RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA**

Nossos exames foram realizados com base na documentação solicitada.

- **Secretaria de Educação**, como: solicitação do nutricionista do quantitativo mensal para atendimento de cada programa; atestes de recebimento dos produtos conforme nota fiscal e relatórios de procedimentos de controle como tabelas ou programas informatizados para controle de estoque, validade e distribuição da merenda.
- **Setor de Empenho**: copia de todos os processos de pagamentos realizado até esta data, onde na ocasião, foram aplicados os procedimentos de auditoria necessários à validação dos atos público, e constatação das irregularidades e deficiências de controle interno.

Os procedimentos adotados não revelam, necessariamente, todas as deficiências do sistema de controle interno, nem todos os atos irregulares praticados. Entretanto, revelaram as situações que passamos a elencar a seguir:

1. Verificamos que não há **Segregação de Funções**.

1.1 Constatamos que não há segregação de função, o mesmo servidor que faz a liquidação, também efetua o pagamento. Atendendo ao Princípio básico de um sistema de controle interno que consiste na separação de funções potencialmente conflitantes.

2. Identificamos que não há **Procedimentos de autorização e aprovação**. A autorização e a execução de transações e eventos devem ser realizadas somente por pessoas que detenham essa autoridade.

- 2.1 Constatamos que Não existe nenhum tipo de autorização pela pessoa ou órgão responsável. pela solicitação dos produtos a empresa vencedora da licitação, e sim, apenas uma solicitação do nutricionista para o quantitativo mensal de cada programa a Secretaria de Educação.
3. Identificamos que há um bom monitoramento no **Controle de estoque**.
  - 3.1 Constatamos que todos os produtos que entram ou saem do estoque, são monitorados pela coordenadora de distribuição escolar, através de fichas de controle de distribuição para cada escola, como também a qualidade, quantidade e a validade dos produtos recebidos e distribuídos, mas mesmo assim, recomendamos que seja instalado um programa de compras onde seja registrada todas as solicitações e recebimentos de maneira mais tecnológica e eficaz, assim diminuindo os riscos de erros.

#### ***IV – RECOMENDAÇÕES E RESSALVAS***

1. Recomendamos que seja nomeado um servidor para efetuar os **Procedimentos de autorização e aprovação**, já que é um princípio de controle interno.
  - 1.1 A autorização e a execução de transações e eventos devem ser realizadas somente por pessoas que detenham essa autoridade. A autorização é o principal meio para assegurar que apenas as transações e eventos que a administração tem a intenção de realizar sejam iniciados. Os procedimentos de autorização, que devem ser documentados e claramente comunicados aos gerentes e funcionários, devem incluir as condições específicas e os termos, segundo os quais eles devem ser realizados.

Coordenadoria de  
CONTROLE INTERNO



Ipubi, 20 de Setembro de 2016.

**Aedson Ferreira Damacena**  
Coordenador de controle interno – Matricula – 2970

**Visto-Aprovado:**



---

**Maria Dark Alves Galvão**  
Secretaria de Educação

---

**João Marcos Siqueira Torres**  
Prefeito municipal  
Prefeitura Municipal de Ipubi

# FUNDO DA CRIANÇA/ADOLESCENTE DE IPUBÍ

PRAÇA AGAMENOM MAGALHÃES, SN

12.056.043/0001-78

Exercício: 2016

## EMPENHOS DE A

Data	Emp/Sub	Tipo	Ficha Local	Funcional	Categ	Plano TCE	Descrição	Vinc. Grupo	Vinc.Código	Fte. Grupo	Fte. Código	EMPENHADA
Cod: 9760	CONSELHO TUT DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE											
											CNPJ/CPF 09.294.063/0001-72	
<b>ORÇAMENTÁRIA</b>												
18/01/2016	1801000000	OR	512	029090	08.243.0023.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS					5.000,00
							PROC LICIT:	510	000	01	00	
VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DE CONCESSAO DE REPASSE PARA CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO DE IPUBI-PE, REF. AO MES DE JANEIRO/2016.												
27/01/2016	2701000000	OR	512	029090	08.243.0023.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS					620,00
							PROC LICIT:	510	000	01	00	
VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DE CONCESSAO DE REPASSE PARA CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO DE IPUBI-PE, REF. AO COMPLEMENTO DO MES DE JANEIRO/2016.												
11/02/2016	1102000000	GL	512	029090	08.243.0023.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS					60.000,00
							PROC LICIT:	510	000	01	00	
VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DE CONCESSAO DE REPASSE PARA CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO DE IPUBI-PE, ANO/2016.												
12/12/2016	1212000000	AN	512	029090	08.243.0023.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS					-3.800,00
							PROC LICIT:	510	000	01	00	
VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DE CONCESSAO DE REPASSE PARA CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO DE IPUBI-PE, ANO/2016.												
13/12/2016	1312000000	OR	512	029090	08.243.0023.2063.0000	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS					5.620,00
							PROC LICIT:	510	000	01	00	
VALOR QUE SE EMPENHA PARA PAGAMENTO DE CONCESSAO DE REPASSE PARA CONSELHO TUTELAR DO MUNICIPIO DE IPUBI-PE, DEZEMBRO/2016.												
TOTAL ORÇAMENTÁRIA											67.440,00	
TOTAL DO FORNECEDOR											67.440,00	
TOTAL GERAL											67.440,00	

  
Prefeitura Municipal de Ipubi-PE  
**Josimar Eugênio Pompeu**  
Chefe de Empenho  
Portaria: 01/2017