

Diário Oficial



Prefeitura de Itupeva

Quinta-feira, 25 de julho de 2024

Ano VI | Edição nº 1841



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Licitações e Contratos	3
Autorização de Contratação Direta	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Eliminação	3
Convocação	3
Atos Administrativos	3
Autos de Infração	3
Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva	4
Licitações e Contratos	4
Contratos	4
Atos Oficiais	5
Resoluções	5



PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 113/2024

Processo Administrativo nº 8598-3/2024

I - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO PARA 92 IDOSOS DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI PARA 06 (SEIS) VIAGENS, CONFORME CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI.

II - CONTRATADA: RÁPIDO VINHEDOS TRANSPORTES LTDA - **CNPJ:** 36.686.066/0001-24.

III - PRAZO: 06 meses.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - VALOR GLOBAL: R\$ 19.622,00 (DEZENOVE MIL, SEISCENTOS E VINTE E DOIS REAIS)

VI - JUSTIFICATIVA: CONSIDERANDO O OBJETIVO DAS VIAGENS E A IMPORTÂNCIA DE PROMOVER O BEM-ESTAR E A QUALIDADE DE VIDA DAS PESSOAS IDOSAS, ESPECIALMENTE DAS QUE ESTÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL. NESSE SENTIDO, ATRAVÉS DE ESTUDOS COM O GRUPO ATENDIDO PELO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS ATENDIDO PELO CCI, VISANDO UMA INTEGRAÇÃO E MOMENTO DE LAZER, FOI ESCOLHIDO 06 (SEIS) DESTINOS PARA A REALIZAÇÃO DE EXCURSÕES, ESTES CONSTANTES NO CALENDÁRIO ANUAL DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO - CCI. A POPULAÇÃO IDOSA EM NOSSA COMUNIDADE É UM SEGMENTO VITAL QUE MERECE NOSSA ATENÇÃO E CUIDADO ESPECIAIS, SENDO O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS É REGULAMENTADO PELA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, RESOLUÇÃO 109/2009 CNAS, TRAZENDO INTERVENÇÕES PAUTADAS EM EXPERIÊNCIAS LÚDICAS, CULTURAIS E ESPORTIVAS COMO FORMAS DE EXPRESSÃO, INTERAÇÃO, APRENDIZAGEM, SOCIABILIDADE E PROTEÇÃO SOCIAL, SENDO UM COMPLEMENTO DO PAIF - PROGRAMA DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA.

Itupeva, 25 de julho de 2024.

Publique-se.

MARCIA FERNANDES GOMES TEIXEIRA

Secretária Municipal Desenvolvimento Social

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Eliminação

EDITAL Nº 387, DE 25 DE JULHO DE 2024.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL

Ref. Proc. 8651/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, FAZ SABER pelo presente Edital, que a candidata abaixo relacionada, convocada para vaga de

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL, através do edital nº 378/2024, foi eliminada do Concurso Público nº 01/2019, conforme o motivo abaixo:

Clas.	Nome	Motivo
187º	REGIANE CAMPOS TARGINO	Não compareceu no dia 25/07/2024 conforme edital de convocação nº 378/2024

E, para que não se alegue desconhecimento, faz baixar o presente Edital, para que produza seus efeitos legais. Itupeva, 25 de julho de 2024.

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 388, DE 25 DE JULHO DE 2024.

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL

Ref. Proc. 8651/2024 - Sec. Educação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) abaixo, a comparecerem **no Paço Municipal de Itupeva - Departamento Pessoal, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP, no dia 29 de julho de 2024 às 09h00, munidos(as) de cópias simples dos documentos abaixo, exigidos no edital do Concurso Público:**

1) Documento de CPF;

2) Para os cargos de nível superior: Diploma; Para os cargos de nível fundamental e médio: Certificado de Escolaridade;

3) Histórico Escolar.

Nesta oportunidade será feita a entrega da relação de documentos necessários para admissão e informações sobre os exames admissionais.

Fica desde já alertado que o não comparecimento dos(as) convocados(as) no dia, horário e local indicado, acarretará em sua eliminação do respectivo **Concurso Público** e anulação dos atos com respeito a ele praticado.

Após a realização do Exame Admissional, os(as) candidatos(as) deverão **apresentar toda a documentação no Paço Municipal de Itupeva - Departamento Pessoal, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP.**

Classif	Nome	RG.
189º	JULIO MAURICIO DA SILVA	24621853-8

Itupeva, 25 de julho de 2024.

RAFAEL CARBONARI BATISTA

Secretário Municipal de Gestão Pública

Atos Administrativos

Autos de Infração

Município de Itupeva



Secretaria de Obras e Planejamento Urbano
Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas
Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 23/2024

Proprietário: Espólio de Jonil Valente Cordeiro;
 Inscrição Cadastral: 04.02.023.0028.001;
 Endereço: Rua Manoel Lozano, n.º 47, Residencial Pacaembu II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento da Notificação Preliminar n.º 2024/523, de natureza irregular: falta de limpeza em terreno;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 2.524,99 que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (11/08/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar n.º 342 de 02 de julho de 2013.

Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 24/2024

Proprietário: Espólio de Jonil Valente Cordeiro;
 Inscrição Cadastral: 04.02.023.0028.001;
 Endereço: Rua Manoel Lozano, n.º 47, Residencial Pacaembu II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento da Notificação Preliminar n.º 2024/524, de natureza irregular: passeio sem calçada, irregular ou em mau estado de conservação;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 9.978,44 que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (11/08/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar n.º 342 de 02 de julho de 2013.

Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 25/2024

Proprietário: Halan Ahmad Kanaan;
 Inscrição Cadastral: 04.02.021.0399.001;
 Endereço: Rua Manoel Lozano, n.º 44, Residencial Pacaembu II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento da Notificação Preliminar n.º 2024/526, de natureza irregular: falta de limpeza em terreno;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 1.985,76 que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (11/08/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar n.º 342 de 02 de julho de 2013.

Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 26/2024

Proprietário: Halan Ahmad Kanaan;
 Inscrição Cadastral: 04.02.021.0399.001;
 Endereço: Rua Manoel Lozano, n.º 44, Residencial Pacaembu II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento da Notificação Preliminar n.º 2024/527, de natureza irregular: passeio sem calçada, irregular ou em mau estado de conservação;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 2.836,80 que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (11/08/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar

n.º 342 de 02 de julho de 2013.

Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 27/2024

Proprietário: Halan Ahmad Kanaan;
 Inscrição Cadastral: 04.02.021.0407.001;
 Endereço: Rua Manoel Lozano, n.º 46, Residencial Pacaembu II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento da Notificação Preliminar n.º 2024/528, de natureza irregular: falta de limpeza em terreno;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 1.985,76 que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (11/08/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar n.º 342 de 02 de julho de 2013.

Município de Itupeva

Secretaria de Obras e Planejamento Urbano
Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas
Auto de Infração e Imposição de Multa n.º 18/2024

Proprietário: Aparecido Basilio;
 Inscrição Cadastral: 01.07.031.2685.001;
 Endereço: Rua Osvaldo Lino Coelho, n.º 153, Pq. dos Cafezais II, Itupeva / SP;

Tendo em vista o não cumprimento do Auto de Embargo, vinculado ao Processo Administrativo n.º 3979/2024;

Comunicamos que foi imposta a multa no valor de R\$ 17.375,40, que deverá ser recolhida aos cofres municipais, através de guia emitida pela Prefeitura do Município de Itupeva com prazo de vencimento (26/07/2024) e impugnação específicos, nos termos da Lei Complementar n.º 541 de 20 de setembro de 2023.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

Licitações e Contratos

Contratos

PROCESSO Nº 96/2024- CONTRATO Nº 002/24

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

CONTRATADA: RODRIGUES & FIGUEIREDO SOCIEDADE DE ADVOGADOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS PARA DEFESA NOS PROCESSOS JUDICIAIS E NOS PROCESSOS PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/24

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VALOR TOTAL: R\$ 60.000,00

DATA DA ASSINATURA: 22/07/2024



Atos Oficiais

Resoluções



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

RESOLUÇÃO Nº 028, DE 24 DE JULHO DE 2024

Regulamenta o Controle Interno no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

O **CONSELHO DELIBERATIVO** do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - ITUPEVA PREVIDÊNCIA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 8º, inciso IV, da Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e orientação referente aos procedimentos operacionais desenvolvidos pelos departamentos desta Autarquia Previdenciária Municipal, visando principalmente alcançar uniformidade de entendimentos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento de Controle Interno no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - ITUPEVA PREVIDÊNCIA, conforme documento anexo integrante desta Resolução.

Art. 2º Compete ao servidor efetivo, nomeado na Função Gratificada de Controlador Interno, o cumprimento e a orientação dos procedimentos inseridos neste regulamento.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, aos 24 de julho de 2024.

ANDRE MARIANO MARTINS CASTRO
Presidente do Conselho Deliberativo
Itupeva Previdência



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

CAPÍTULO I DO OBJETIVO DOS CONTROLE INTERNO

Art. 1º O Regulamento do Controle Interno do ITUPEVA PREVIDÊNCIA define o conjunto de políticas para garantir uma segurança razoável do cumprimento dos objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação.

Parágrafo único. Os serviços de controle interno no âmbito do ITUPEVA PREVIDÊNCIA deverão abranger e observar às exigências e ditames previstos nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e no art. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964.

Art. 2º Constituem-se objetivos gerais do controle interno:

I - propiciar que os riscos que afetam as atividades da Autarquia sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis;

II - assegurar que as demonstrações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais reflitam adequadamente suas operações;

III - permitir que os procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia;

IV - possibilitar o estímulo à obediência às normas legais, inclusive instruções normativas, estatutos, regimentos internos e outros instrumentos normativos;

V - antecipar-se ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; e

VI - assegurar o cumprimento das diretrizes, planos, normas e procedimentos do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

CAPÍTULO II DOS DEVERES DO CONTROLADOR

Art. 3º O Controlador Interno deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades, mantendo atitudes de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião.

Art. 4º A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre o servidor e a diretoria prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais.

Art. 5º É dever do Controlador Interno, observar os seguintes aspectos:

I - Comportamento ético: deve ter sempre presente que, como servidor público, obriga-se a proteger os interesses da sociedade e



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

II - Cautela e zelo profissional: agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

III - Independência: manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

IV - Soberania: possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na solicitação de inspeção, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

V - Imparcialidade: abster-se de intervir em casos em que haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

VI - Objetividade: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos/situações examinadas;

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos e capacidade para as tarefas que executa;

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos: manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Controle Interno; e

IX - Cortesia: ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE CONTROLES

SEÇÃO I ORGANIZAÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 6º O controlador interno exercerá as atividades de:

I - controle interno contábil relativo ao plano de organização e todos os sistemas, métodos e procedimentos relacionados com a preservação e segurança dos bens, direitos e obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros; e



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

II - controle interno administrativo relativo ao plano de organização, os sistemas, métodos e procedimentos, com a finalidade de contribuir para a eficiência, eficácia operacional e obediência a diretrizes, políticas, normas e instruções da administração.

Art. 7º Na adoção das medidas de controle interno, o Controlador Interno deverá observar o cumprimento dos seguintes princípios:

I - Economia, de forma que o custo do controle não exceda aos benefícios que possa proporcionar;

II - Delegação de poderes e determinação de responsabilidades, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e a satisfação plena das necessidades da Autarquia, além de manuais de rotinas e procedimentos claramente determinados, que considerem as funções de todos os departamentos;

III - Segregação de funções para autorização ou aprovação de operações e a execução, controle e contabilização delas, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio;

IV - Instruções devidamente formalizadas através de instrumentos eficazes, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

V - Controle sobre as transações, assegurando que o ato contábil, financeiro, patrimonial e operacional tenha sido efetuado de forma legítima, relacionados com a finalidade da Autarquia e autorizados por quem de direito;

VI - Aderência às diretrizes e normas legais, com a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos;

VII - Controle de Acesso e Salvaguarda dos Ativos, adotando-se medidas físicas e intrínsecas de proteção, tais como: sistemas de alarme, dispositivos contra incêndios, identificação e restrição de acesso em níveis estabelecidos para empregados e visitantes, seguros contra incêndio e outros danos materiais; e

VIII - Auditoria Interna, de forma a examinar transações detalhadas, revisar procedimentos e determinar o sistema de controle interno mais adequado, assim como o grau de observância das políticas estabelecidas pela administração e todos os aspectos legais e normativos envolvidos.

SEÇÃO II DAS AÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 8º Todos os processos, documentos e informações relacionadas às áreas de atuação da Autarquia deverão ser disponibilizados ao Controlador Interno, quando no desempenho de suas atribuições, devendo este guardar sigilo das informações conforme previsto na legislação, usando nos relatórios apenas informações de caráter consolidado, cabendo aos dirigentes e



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

servidores do ITUPEVA PREVIDÊNCIA fornecer os documentos e informações nos prazos estabelecidos.

§ 1º Deverão ser analisados por amostragem os processos mapeados e manualizados da Autarquia, cabendo ao Controlador identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, auxiliando na sua correta execução e no seu aperfeiçoamento.

§ 2º Quando ocorrerem prejuízos financeiros, o Controlador Interno deverá adotar os procedimentos necessários, de acordo com a legislação e com os demais atos normativos, com vistas ao ressarcimento ao erário.

Art. 9º O trabalho realizado pelo Controlador Interno deve ser adequadamente planejado, atendendo-se, preferencialmente, o seguinte:

I - Exame Preliminar: com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o Controlador deve examinar as informações disponíveis, considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso;

II - A elaboração de um adequado plano de trabalho exige:

a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;

b) a identificação do universo a ser examinado;

c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;

d) o estabelecimento das técnicas apropriadas;

e) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

Art. 10. Compete ao Controlador Interno, além das atribuições previstas na lei de regência:

I - Acompanhar e avaliar a execução das ações estabelecidas no planejamento estratégico da Autarquia;

II - Certificar-se de que estão sendo enviados os dados e as informações exigidos via sistema AUDESP e CADPREV;

III - Certificar-se do cumprimento da publicidade das informações segundo a Lei de Acesso à Informação;

IV - Avaliar a exatidão das despesas de pronto pagamento (adiantamentos);

V - Verificar se os recursos financeiros estão sendo aplicados dentro da legislação e normas vigentes;

VI - Avaliar a execução orçamentária e os demonstrativos das receitas e despesas;

VII - Certificar-se de que os gastos com as despesas administrativas estão dentro do limite legal estabelecido;



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

VIII - Acompanhar os resultados da Avaliação Atuarial, inclusive se foram adotadas as medidas propostas pelo atuário;

IX - Examinar os processos de licitação por amostragem ou por demanda de acordo com o art. 7º da Lei n.º 14.133/2021;

X - Verificar a gestão dos contratos quanto ao acompanhamento da execução da contratação;

XI - Verificar a conformidade das admissões de pessoal por Concurso Público;

XII - Certificar-se de que estão sendo realizados o registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis;

XIII - Verificar a regularidade do almoxarifado: emissão de requisições, conferência do recebimento dos produtos e estocagem dos materiais;

XIV - Examinar e emitir manifestação nos processos de concessão de benefícios previdenciários que serão realizados por amostragem;

XV - Verificar a regularidade da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, bem como de seus servidores;

XVI - Acompanhar os repasses da Compensação Previdenciária;

XVII - Registrar, em seu relatório, a situação de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem assim o resultado do acompanhamento das providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas na certificação; e

XVIII - Promover demais atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Autarquia.

§ 1º Compete ao Controlador Interno prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtida evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis.

§ 2º As demais atividades e ações de controle interno no âmbito do ITUPEVA PREVIDÊNCIA serão detalhadas no “Plano de Controle interno” que deverá ser elaborado pelo Controlador e dando ciência ao Diretor Presidente.

Art. 11. O Controlador Interno poderá se utilizar das seguintes técnicas de controladoria:

I - Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

II - Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação da exatidão aritmética ou de valores através de documentos comprobatórios, registros, demonstrações contábeis, entre outros;

III - Questionário: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

IV - Exame de registros e sistemas: verificação dos registros constantes de processos, procedimentos, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

V - Inspeção física: exame de registros, documentos e ativos tangíveis *in loco*;

VI - Observação de atividades: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros na execução, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação;

VII - Amostragem: visa coletar e avaliar evidências numéricas no intuito de determinar e relatar o grau de adequação das informações obtidas a critérios previamente definidos; e

VIII - Fotografias: registro *in loco* de atividades, procedimentos e/ou condições físicas e estruturais da unidade auditada.

§ 1º As diligências promovidas pelo Controle interno visam buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores e/ou servidores do ITUPEVA PREVIDÊNCIA sobre os motivos que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executado por gestores e/ou servidores, a fim de subsidiar os exames.

§ 2º Após a diligência poderá ser emitida manifestação sobre os assuntos levantados, contendo as conclusões, recomendações e/ou ações corretivas adotadas, conforme o caso.

§ 3º O Controlador deverá elaborar relatório mensal com os exames, pareceres e demais documentos que julgar pertinentes, indicando eventuais falhas, melhorias ou correções, submetendo-o ao Diretor Presidente.

§ 4º Semestralmente o Controlador deverá elaborar relatório ao Conselho de Deliberativo, indicando todos os serviços e ocorrências do período, fazendo as indicações que entender necessárias conforme disposto no Plano de Trabalho.

§ 5º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- I - introdução;
- II - descrição das atividades realizadas no período, com a indicação de eventuais recomendações;
- III - acompanhamento das recomendações indicadas em relatórios anteriores, até a efetiva implantação; e
- IV - conclusão.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revisto, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.

Itupeva, aos 24 de julho de 2024.

ANDRE MARIANO MARTINS CASTRO
Presidente do Conselho Deliberativo
Itupeva Previdência