



PLANO DE AÇÃO E DE AUDITORIA INTERNA

Exercício 2023

CONTROLADORIA INTERNA

NOVEMBRO/2022

OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

De acordo com a versão atualizada do Manual de Controle Interno disponibilizada pelo TCE/SP, há várias conceituações que ajudam a explicar o significado das atividades de controle interno nos órgãos públicos:

- Controlar significa fiscalizar as atividades das pessoas, físicas e jurídicas, evitando que os órgãos públicos se desviem das normas preestabelecidas ou das boas práticas recomendadas;
- Centralizar informações e checar, de forma articulada e integrada, a eficiência dos controles setoriais;
- Seu papel é assessorar os gestores, auxiliando-os na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los;

O Sistema de Controle Interno é estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

I. eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

II. integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

III. conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

IV. adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

ETAPAS

1. PLANEJAMENTO:

- Definição das 10 grandes áreas de atuação do RPPS;
- Estabelecimento dos objetivos;
- Identificação de riscos para cada uma das áreas;
- Elaboração da matriz de risco;
- Definição de ações de auditoria e metas de gestão.

2. EXECUÇÃO

- Inspeção *in loco* de documentos;
- Acesso a arquivos digitais disponíveis na rede do instituto;
- Acesso aos sistemas informatizados, por intermédio de login para consulta e extração de relatórios;
- Solicitação de informações e esclarecimentos aos diversos setores do instituto, por intermédio de relatórios e/ou formulários.

3. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

- Relatório, com periodicidade mínima semestral, contendo as análises realizadas e os resultados obtidos, assim como observações e recomendações para o aprimoramento dos processos e atividades do PAULIPREV.

ÁREAS DE ATUAÇÃO¹

ADMINISTRATIVO - Área de controle de compras, licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio e recursos humanos do PAULIPREV;

ARRECADAÇÃO - Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias, aportes e parcelamentos de débitos;

ATENDIMENTO - Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas;

ATUARIAL - Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais;

BENEFÍCIOS - Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários;

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Área de atividades específicas de compensação previdenciária;

FINANCEIRA - Área da gestão, execução e controle financeiro;

INVESTIMENTOS - Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS;

JURÍDICA - Área de consultoria e defesa judicial do PAULIPREV;

TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - Área de segurança, acesso, operacionalização e manutenção da base de dados do instituto;

TRANSPARÊNCIA – Políticas e procedimentos continuados e permanentes que visam não só a cumprir as exigências legais, mas também fomentar a cultura da transparência em todas as áreas da autarquia.

¹ Definição das áreas de acordo com o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017, ambas revogadas. Atualmente é regido pela Portaria 1.467/2022).

DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS

Além dos objetivos gerais de controle interno descritos na página 01, são objetivos da autarquia PAULIPREV para o próximo exercício:

- Manutenção do equilíbrio financeiro;
- Continuidade das ações que visam ao equilíbrio atuarial;
- Qualidade e agilidade nos serviços prestados aos segurados;
- Transparência na relação com as partes interessadas e a sociedade em geral.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1. ÁREA ATUARIAL

1.a. O estudo atuarial não refletir a realidade da base de segurados da PAULIPREV;

1.b. Retrocessos na busca pelo equilíbrio atuarial.

2. ÁREA DE ARRECADAÇÃO

2.a. O órgão deixar de receber receitas que lhe são legalmente destinadas;

2.b. Divergências entre os valores devidos e repassados;

2.c. Atrasos no repasse.

3. ÁREA DE INVESTIMENTOS

3.a. Rentabilidade anual inferior à meta atuarial estabelecida para o exercício;

3.b. Realização de investimentos em desconformidade com a política de investimentos previamente aprovada;

3.c. Desenquadramento dos investimentos, nos termos da Resolução BC CMN nº 4.963/2021;

3.d. Divergência entre os valores registrados pelas instituições financeiras e os valores constantes na posição de investimentos do instituto;

4. ÁREA DE BENEFÍCIOS

4.a. Ausência de documentos necessários para a formalização dos processos, nos termos da Instrução 01/2020 do TCE/SP;

4.b. Divergência entre o valor calculado para o benefício e o valor lançado na folha de pagamento;

4.c. Erros no cálculo de reajustes de benefícios (regra geral / paridade Prefeitura / paridade Câmara);

4.d. Pagamento de benefícios em valor superior ao teto constitucional;

4.e. Aumento do número de processos com apontamento e aguardando julgamento pelo TCE-SP.

5. ÁREA FINANCEIRA

5.a. Despesas Administrativas superiores ao limite de 2% (Portaria 1.467/2022; LCM 18/2001);

5.b. Utilização das receitas de aportes para cobertura do déficit atuarial antes do prazo de carência (Portaria MPS nº 746/2011);

5.c. Receita/Despesa realizada inferior/superior à Receita/Despesa estimada;

5.d. Atraso no envio de informações obrigatórias à Secretaria de Previdência;

5.e. Atraso no envio de informações obrigatórias para o Sistema AUDESP;

5.f. Formalização inadequada de APRs.

6. ÁREA ADMINISTRATIVA

- 6.a.** Processos de compras e licitações em desacordo com a legislação aplicável;
- 6.b.** Execução inadequada dos contratos (em desacordo com o ajuste firmado);
- 6.c.** Controle inadequado dos bens registrados no almoxarifado e no patrimônio da autarquia;
- 6.d.** Erro de cálculo nos reajustes concedidos aos servidores no período;
- 6.e.** Realização de horas extras sem justificativa ou prévia autorização;
- 6.f.** Pagamento irregular de auxílios e gratificações.

7. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 7.a.** Ausência de envio de processos para a análise do INSS.

8. ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- 8.a.** Perda permanente de informações;
- 8.b.** Ataques cibernéticos;

9. ÁREA JURÍDICA

- 9.a.** Perda de prazos de ações ou recursos referentes à processos judiciais ou do TCE-SP;
- 9.b.** Falhas na estimativa de valores a pagar com precatórios e RPV;

10. ÁREA DE ATENDIMENTO

- 10.a.** Não atendimento às demandas dos segurados do instituto;
- 10.b.** Atendimento das demandas dos segurados em prazo inadequado.

11. TRANSPARÊNCIA

11.a. Ausência de divulgação de informações obrigatórias;

11.b. Informações divulgadas em linguagem não acessível ao público em geral.

ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO²

Análise dos riscos

A análise dos riscos é composta pela conjugação da probabilidade de ocorrência com o respectivo impacto sobre os objetivos do instituto. A escala de probabilidade determina a chance de o evento ocorrer dentro do período, ao passo que a escala de impacto mede o potencial comprometimento dos objetivos e bom funcionamento da autarquia, caso o risco se materialize.

- Escala de probabilidade (1 a 5):

1_raro: acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.

2_pouco provável: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência.

3_ provável: repete-se com frequência razoável ou há indícios de que possa ocorrer no período.

4_ muito provável: repete-se com elevada frequência ou há muitos indícios de que ocorrerá no período.

5_ praticamente certo: ocorrência quase garantida no período.

²Baseada no Manual de Gestão de Riscos do Tribunal de Contas da União – 2020, 2ª edição.

- Escala de impacto (1 a 5):

1_ muito baixo: compromete minimamente;

2_ baixo: compromete em alguma medida;

3_ médio: compromete razoavelmente;

4_ alto: compromete de forma relevante;

5_ muito alto: compromete totalmente ou quase totalmente.

Dimensionamento dos riscos identificados

Risco	<i>Probabilidade</i>	<i>Impacto</i>	Risco	<i>Probabilidade</i>	<i>Impacto</i>
1a	3	5	5e	4	3
1b	2	5	5f	2	3
2a	2	5	6a	2	4
2b	2	4	6b	1	4
2c	3	2	6c	2	3
3a	3	5	6d	2	5
3b	1	4	6e	1	1
3c	1	5	6f	1	2
3d	1	5	7a	1	4
4a	2	4	8a	1	5
4b	1	4	8b	2	3
4c	2	5	9a	2	4
4d	1	5	9b	2	3
4e	2	3	10a	1	4
5a	1	5	10b	2	3
5b	1	5	11a	2	4
5c	3	3	11b	2	3
5d	2	4			

Níveis de risco

IMPACTO	Muito alto	15	19	22	24	25
	Alto	10	14	18	21	23
	Médio	6	9	13	17	20
	Baixo	3	5	8	12	16
	Muito baixo	1	2	4	7	11
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
PROBABILIDADE						

O nível do risco é dado pelo número inscrito em cada célula da matriz, não é obtido por qualquer fórmula matemática. São 25 possíveis níveis de risco, consoante quadro acima, em que cada nível está associado a uma estimativa de probabilidade e de impacto. A matriz ordena os possíveis níveis de risco, desde o mais baixo, ao qual é atribuído o nível 1 (evento muito raro, de impacto muito baixo), até o mais elevado, ao qual se atribui o nível 25 (evento praticamente certo e de impacto muito alto). **O impacto é a dimensão mais importante da matriz:** um evento de impacto muito alto e de probabilidade de ocorrência muito baixa obtém pontuação superior a um evento de probabilidade muito alta e impacto muito baixo (nível 15 *versus* nível 11).

Níveis dos riscos identificados

IMPACTO	Muito alto	3c;3d; 4d; 5a; 5b; 8a.	1b; 2a; 4c; 6d.	1a; 3a.		
	Alto	3b; 4b; 6b; 7a; 10a.	2b; 4a; 6a; 5d; 9a; 11a.			
	Médio		4e; 5f; 6c; 8b; 9b; 10b; 11b.	5c.	5e.	
	Baixo	6f.		2c.		
	Muito baixo	6e.				
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
PROBABILIDADE						

Com os dados da matriz de risco, é possível estabelecer uma ordem de classificação e medir o custo-benefício do controle. Ou seja, aqueles riscos com pontuação mais elevada têm precedência na alocação de tempo e recursos em relação àqueles com nível de risco menor.

RISCOS - ORDEM DE PRECEDÊNCIA					
Risco	Área	Descrição	Prob.	Impacto	Nível
1a	Atuarial	O estudo atuarial não refletir a realidade da base de segurados do PAULIPREV	3	5	22
3a	Investimentos	Rentabilidade anual inferior à meta atuarial estabelecida para o exercício	3	5	22
1b	Atuarial	Retrocessos na busca pelo equilíbrio atuarial	2	5	19
2a	Arrecadação	O órgão deixar de receber receitas que lhe são legalmente destinadas	2	5	19
4c	Benefícios	Erros no cálculo de reajuste de benefícios (regra geral / paridade Prefeitura / paridade Câmara)	2	5	19
6d	Administrativa	Erro de cálculo nos reajustes concedidos aos servidores no período	2	5	19
5e	Financeira	Atraso no envio de informações obrigatórias para o Sistema AUDESP	4	3	17
8a	Tecnologia da informação	Perda permanente de informações	1	5	15
3c	Investimentos	Desenquadramento dos investimentos, nos termos da Resolução BC CMN nº 4.963/2021	1	5	15
4d	Benefícios	Pagamento de benefícios em valor superior ao teto constitucional	1	5	15
5b	Financeira	Utilização das receitas de aportes para cobertura do déficit atuarial antes do prazo de carência (5 anos)	1	5	15
3d	Investimentos	Divergência entre os valores registrados pelas instituições financeiras e os valores constantes na posição de investimentos do instituto	1	5	15
5a	Financeira	Despesas Administrativas superiores ao limite de 2% (Portaria 1.467 / LCM 18/2001)	1	5	15
5d	Financeira	Atraso no envio de informações obrigatórias para a Secretaria de Previdência	2	4	14
2b	Arrecadação	Divergências entre os valores devidos e repassados	2	4	14
4a	Benefícios	Ausência de documentos necessários para a formalização dos processos, nos termos da Instrução 01/2020 do TCE/SP	2	4	14
6a	Administrativa	Processos de compras e licitações em desacordo com a legislação aplicável	2	4	14
9a	Jurídica	Perda de prazos de ações ou recursos referentes à processos judiciais ou do TCE-SP	2	4	14
11a	Transparência	Ausência de divulgação de informações obrigatórias	2	4	14
5c	Financeira	Receita/Despesa realizada inferior/superior à Receita/Despesa estimada	3	3	13
7a	Compensação previdenciária	Ausência de envio de processos para a análise do INSS	1	4	10
4b	Benefícios	Divergência entre o valor calculado para o benefício e o valor lançado na folha de pagamento	1	4	10
3b	Investimentos	Realização de Investimentos em desconformidade com a política de investimentos previamente aprovada	1	4	10
6b	Administrativa	Execução inadequada de contratos (em desacordo com o ajuste firmado)	1	4	10
10a	Atendimento	Não atendimento às demandas dos segurados do instituto	1	4	10
10b	Atendimento	Atendimento das demandas dos segurados em prazo inadequado	2	3	09
11b	Transparência	Informações divulgadas em linguagem não acessível ao público em geral	2	3	09
9b	Jurídica	Falha na estimativa de valores a pagar com precatórios e RPV	2	3	09
8b	Tecnologia da informação	Ataques cibernéticos	2	3	09
4e	Benefícios	Aumento do número de processos com apontamento e aguardando julgamento pelo TCE-SP	2	3	9
5f	Financeira	Formalização inadequada das APRs	2	3	9
6c	Administrativa	Controle inadequado dos bens registrados no almoxarifado e no patrimônio da autarquia	2	3	9
2c	Arrecadação	Atraso no repasse das receitas	3	2	08
6f	Administrativa	Pagamento irregular de auxílios e gratificações	1	2	3
6e	Administrativa	Realização de horas extras sem justificativa ou prévia autorização	1	1	1

ACÇÕES E METAS

1. ÁREA ATUARIAL

➤ **Ações de auditoria**

1.a. Acompanhar os trabalhos da consultoria atuarial na elaboração da Avaliação Atuarial Anual;

1.b. Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na Avaliação Atuarial.

➤ **Meta de gestão**

1.a. Implementar as medidas sugeridas pelo atuário para alcançar o equilíbrio atuarial.

2. ÁREA DE ARRECADAÇÃO

➤ **Ações de auditoria**

2.a. Verificar o recebimento tempestivo dos diversos tipos de receitas do instituto.

➤ **Meta de gestão**

2.a. Garantir o recebimento integral e tempestivo de todas as receitas do exercício.

3. ÁREA DE INVESTIMENTOS

➤ **Ações de auditoria**

3.a. Acompanhar a rentabilidade da carteira de investimentos;

3.b. Acompanhar a variação do enquadramento dos investimentos;

3.c. Verificar a fidedignidade dos valores dos investimentos registrados na contabilidade;

3.d. Verificar se os investimentos do período são aderentes à política de investimentos previamente aprovada.

➤ **Metas de gestão**

3.a. Rentabilidade igual ou superior a meta atuarial definida na avaliação atuarial data-base 31/12/2022;

3.b. Manutenção do enquadramento dos investimentos dentro dos parâmetros da Resolução CMN nº 4.963/2021, durante todo o exercício.

4. ÁREA DE BENEFÍCIOS

➤ **Ações de auditoria**

- 4.a. Conferir o cálculo dos reajustes concedidos no período;
- 4.b. Realizar testes na folha de pagamento, para detectar eventuais valores pagos acima do teto constitucional;
- 4.c. Revisar os processos de aposentadorias e pensões, para verificar se estão instruídos conforme Instrução 01/2020 do TCE/SP;
- 4.d. Revisar os processos de aposentadorias e pensões, para verificar a consistência entre o valor do benefício concedido e o valor registrado no sistema de pagamentos;
- 4.e. Verificar o número de processos com apontamento e aguardando julgamento pelo TCE-SP.

➤ **Meta de gestão**

- 4.a. Reduzir em 10% o total de processos, com algum tipo de apontamento, aguardando julgamento no TCE-SP.

5. ÁREA FINANCEIRA

➤ **Ações de auditoria**

- 5.a. Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações ao AUDESP;
- 5.b. Verificar a destinação das receitas de aporte atuarial;
- 5.c. Acompanhar as despesas administrativas e sua conformidade com o limite legal;
- 5.d. Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações à Secretaria de Previdência;
- 5.e. Verificar a conformidade da execução das receitas e despesas com o orçamento anual;
- 5.f. Verificar as APRs do período: requisitos legais e consistência com as movimentações bancárias.

➤ **Metas de gestão**

- 5.a. Despesas administrativas inferiores a 90% do limite legal;
- 5.b. Promover destinação distinta das demais receitas para 100% dos aportes atuariais do período;
- 5.c. Envio de todos os documentos obrigatórios à SPREV dentro do prazo;
- 5.d. Envio de todos os documentos obrigatórios ao TCE/SP, com obediência ao prazo estabelecido em índice superior a 90%;
- 5.e. Arrecadação de receitas em índice superior a 90% da estimada;
- 5.f. Despesas executadas em índice inferior a 110% da fixada.

6. ÁREA ADMINISTRATIVA

➤ **Ações de auditoria**

- 6.a. Conferir o cálculo dos reajustes gerais concedidos aos servidores;
- 6.b. Verificar os processos de licitação/dispensas de licitação;
- 6.c. Verificar e emitir parecer nos processos de compras sob regime de adiantamento;
- 6.d. Verificar a consistência dos valores pagos com aqueles previstos nos contratos com terceiros;
- 6.e. Auditar o almoxarifado e o patrimônio e realizar a conciliação de saldos;
- 6.f. Verificar os valores despendidos com auxílios e gratificações;
- 6.g. Verificar o pagamento de horas extras.

➤ **Meta de gestão**

- 6.a. Imobilizar 100% dos bens permanentes adquiridos no período.

7. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

➤ **Ações de auditoria**

- 7.a. Acompanhar o número de requerimentos enviados para análise do INSS.

➤ **Meta de gestão**

- 7.a. Enviar, no mínimo, 60 novos requerimentos de compensação previdenciária para análise do INSS ou outros RPPS.

8. ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

➤ **Ações de auditoria**

- 8.a. Verificar se as medidas de segurança e proteção de dados estão sendo executadas.

➤ **Metas de gestão**

- 8.a. Realizar backup diário dos arquivos da rede do PAULIPREV;
- 8.b. Armazenar as informações do instituto em nuvem.

9. ÁREA JURÍDICA

➤ **Ações de auditoria**

- 9.a. Verificar a efetividade dos controles do setor sobre o andamento de processos e prazos;
- 9.b. Verificar se as despesas com precatórios e RPV transcorreram de acordo com o orçamento anual.

➤ **Meta de gestão**

9.a. Variação das despesas judiciais, em relação ao previsto no orçamento anual, inferior a 25%.

10. ÁREA DE ATENDIMENTO

➤ **Ações de auditoria**

10.a. Realizar a mensuração dos atendimentos realizados, de forma a observar a correta utilização do sistema de protocolos e os prazos de atendimento.

➤ **Metas de gestão**

10.a. Finalizar os atendimentos relacionados a processos de aposentadoria, pensão e abono permanência em até 90 dias;

10.b. Finalizar os demais atendimentos em até 30 dias.

11. TRANSPARÊNCIA

➤ **Ações de auditoria**

11.a. Verificar a conformidade das publicações com a legislação aplicável e com o nível de certificação Pró-Gestão;

11.b. Elaborar e divulgar relatórios gerenciais com a síntese das principais atividades do instituto, em linguagem acessível ao público em geral.

➤ **Metas de gestão**

11.a. Atender todas as determinações legais e de certificação Pró-Gestão referentes à transparência.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

Periodicidade/Quantidade	Ação	Área	Descrição
Mensal	1b	Atuarial	Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na Avaliação Atuarial
	2a	Arrecadação	Verificar o recebimento tempestivo dos diversos tipos de receitas
	3a	Investimentos	Acompanhar a rentabilidade da carteira de investimentos
	3c	Investimentos	Acompanhar a variação do enquadramento dos investimentos
	5c	Financeira	Acompanhar as despesas administrativas e sua conformidade com o limite legal
Trimestral	3d	Investimentos	Verificar a fidedignidade dos valores dos investimentos registrados na contabilidade
	4b	Benefícios	Realizar testes na folha de pagamento, para detectar eventuais pagamentos acima do teto constitucional
	5b	Financeira	Verificar a destinação das receitas de aporte atuarial
	8a	Tecnologia da informação	Verificar se as medidas de segurança e proteção de dados estão sendo executadas
	10a	Atendimento	Realizar a mensuração dos atendimentos realizados, de forma a observar a correta utilização do sistema de protocolos e os prazos de atendimento
Quadrimestral	11b	Transparência	Elaborar e divulgar relatórios gerenciais com a síntese das principais atividades do instituto, em linguagem acessível ao público em geral
Semestral	3b	Investimentos	Verificar se os investimentos do período são aderentes à política de investimento previamente aprovada
	4e	Benefícios	Verificar o número de processos com apontamento e aguardando julgamento pelo TCE-SP
	5e	Financeira	Verificar a conformidade da execução das receitas e despesas com o orçamento anual
	6d	Administrativa	Verificar a consistência dos valores pagos com aqueles previstos nos contratos com terceiros
	7a	Compensação previdenciária	Acompanhar o número de requerimentos enviados para análise do INSS
	9a	Jurídica	Verificar a efetividade dos controles do setor sobre o andamento de processos e prazos
	11a	Transparência	Verificar a conformidade das publicações com a legislação aplicável e com o nível de certificação Pró-Gestão
Anual	6e	Administrativa	Auditar o almoxarifado e o patrimônio e realizar a conciliação de saldos
	6f	Administrativa	Verificar os valores despendidos com auxílios e gratificações
	6g	Administrativa	Verificar o pagamento de horas extras
	9b	Jurídica	Verificar se as despesas com precatórios e RPV transcorreram de acordo com o orçamento anual
100% das licitações/dispensas com contrato	6b	Administrativa	Verificar os processos de licitação/dispensas de licitação com contrato
100% dos processos de suprimento de fundos	6c	Administrativa	Verificar e emitir parecer nos processos de compras sob regime de adiantamento
30% dos benefícios concedidos	4c	Benefícios	Revisar processos de aposentadorias e pensões, para verificar se estão instruídos conforme Instrução 01/2020 do TCE/SP
	4d	Benefícios	Revisar os processos de aposentadorias e pensões, para verificar a consistência entre o valor do benefício concedido e o valor registrado no sistema de pagamentos
20% das APRs do exercício	5f	Financeira	Verificar as APRs do período: requisitos legais e consistência com as movimentações bancárias
Seguir calendário AUDESP	5a	Financeira	Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações
Seguir calendário SPREV	5d	Financeira	Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações à Secretaria de Previdência
Durante a elaboração	1a	Atuarial	Acompanhar os trabalhos da consultoria atuarial na elaboração da Avaliação Atuarial Anual
Quando ocorrer	4a	Benefícios	Conferir o cálculo dos reajustes concedidos no período
	6a	Administrativa	Conferir o cálculo dos reajustes gerais concedidos aos servidores no período

ANEXO II

QUADRO DE METAS DE GESTÃO

Área	Meta	Descrição
Atuarial	1a	Implementar as medidas sugeridas pelo atuário para alcançar o equilíbrio atuarial
Arrecadação	2a	Garantir o recebimento integral e tempestivo de todas as receitas do exercício
Investimentos	3a	Rentabilidade igual ou superior a meta atuarial definida na avaliação atuarial data-base 31/12/2022
	3b	Manutenção do enquadramento dos investimentos dentro dos parâmetros da Resolução CMN nº 4.963/2021, durante todo o exercício
Benefícios	4a	Reduzir em 10% o total de processos, com algum tipo de apontamento, aguardando julgamento no TCE-SP
Financeira	5a	Despesas administrativas inferiores a 90% do limite legal
	5b	Promover destinação distinta das demais receitas para 100% dos aportes atuariais do período
	5c	Envio de todos os documentos obrigatórios à SPREV dentro do prazo
	5d	Envio de todos os documentos obrigatórios ao TCE/SP, com obediência ao prazo estabelecido em índice superior a 90%
	5e	Arrecadação de receitas em índice superior a 90% da estimada
	5f	Despesas executadas em índice inferior a 110% da fixada
Administrativa	6a	Imobilizar 100% dos bens permanentes adquiridos no período
Compensação Previdenciária	7a	Enviar, no mínimo, 60 novos requerimentos de compensação previdenciária para análise do INSS ou outros RPPS
Tecnologia da informação	8a	Realizar backup diário dos arquivos da rede do PAULIPREV
	8b	Armazenar as informações do instituto em nuvem
Jurídica	9a	Varição das despesas judiciais, em relação ao previsto no orçamento anual, inferior a 25%
Atendimento	10a	Finalizar os atendimentos relacionados a processos de aposentadorias, pensões e abono permanência em até 90 dias corridos
	10b	Finalizar os demais atendimentos em até 30 dias corridos
Transparência	11a	Atender todas as determinações legais e de certificação Pró-Gestão referentes à transparência