



# **PLANO DE AÇÃO E DE AUDITORIA INTERNA**

**Exercício 2024**

**CONTROLADORIA INTERNA**

**NOVEMBRO/2023**

## **CONTROLES INTERNOS**

Conforme Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 3.4 aprovada em 12/12/2022), os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para aumentar a probabilidade de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos. Os controles internos devem proporcionar à organização que:

- a) Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.
- b) Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.
- c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

Como função administrativa, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

No setor público, os sistemas de controle interno possuem fundamento de natureza constitucional (arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal) e legal (art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e arts. 76 a 80 da Lei nº 4.320/1964).

De acordo com a versão atualizada do Manual de Controle Interno disponibilizado 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;

- 
- 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 decisão e para o cumprimento das 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 DO PLANO DE AÇÃO**

### **1. PLANEJAMENTO:**

- a) Definição das 10 grandes áreas de atuação do RPPS;
- b) Estabelecimento dos objetivos;
- c) Identificação de riscos inerentes às áreas de atuação;
- d) Elaboração da matriz de risco;
- e) Definição das ações de auditoria e das metas de gestão.

### **2. EXECUÇÃO**

- a) Inspeção *in loco* de documentos;
- b) Acesso a arquivos digitais disponíveis na rede do instituto;
- c) Acesso aos sistemas informatizados, por intermédio de login para consulta e extração de relatórios;
- d) Solicitação de informações e esclarecimentos aos setores, quando necessário;
- e) Confirmação externa, conforme materialidade e relevância.

### **3. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO**

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

## ÁREAS DE ATUAÇÃO<sup>1</sup>

**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, parcelamentos de débitos e convênios;

**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 com outros regimes de previdência;

**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 e administrativa 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 a fomentar a cultura da transparência em todas as áreas da Autarquia.

---

<sup>1</sup> 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, as ações da Gestão do Pauliprev para o próximo exercício estarão voltadas para:

- O equilíbrio financeiro e atuarial;
- A qualidade e agilidade nos serviços prestados aos segurados;
- A transparência na relação com os segurados e a sociedade em geral;
- O atendimento e adequação às prescrições dos órgãos de controle.

## **IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR ÁREA DE ATUAÇÃO**

### **1. ÁREA ATUARIAL**

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

**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 nos repasses das receitas.

### **3. ÁREA DE INVESTIMENTOS**

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

**3.b.** Realização de investimentos em desconformidade com a política de investimentos previamente aprovada pelo Conselho de Administração;

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

**3.d.** Divergência entre os valores divulgados pelas instituições financeiras e os registrados pelo Pauliprev.

#### **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.** Aumento no número de processos com apontamento de irregularidades perante o TCE-SP.

#### **5. ÁREA FINANCEIRA**

**5.a.** Despesas administrativas superiores ao limite legal (Portaria MTP nº 1.467/2022; LC municipal nº 8/2001);

**5.b.** Utilização das receitas de aportes para cobertura do déficit atuarial antes do prazo de carência (Portaria MTP nº 1.467/2022);

**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, via sistema Audesp, ao TCE-SP;

**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 de contratos (em desacordo com o ajuste firmado);

**6.c.** Controle inadequado dos bens de almoxarifado;

**6.d.** Controle inadequado de patrimônio;

**6.e.** Erro de cálculo nos reajustes concedidos aos servidores no período;

- 
- 6.f.** Realização de horas extras sem justificativa ou prévia autorização;
- 6.g.** Pagamento irregular de auxílios e gratificações;
- 6.h.** Divergência entre o valor calculado para o benefício e o valor lançado em folha de pagamento;
- 6.i.** Erros no cálculo de reajustes de benefícios (regra geral / paridade Prefeitura / paridade Câmara);
- 6.j.** Pagamento de benefícios em valor superior ao teto constitucional.

## **7. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

- 7.a.** Ausência de envio de novos requerimentos para análise.

## **8. ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

- 8.a.** Perda permanente de informações.

## **9. ÁREA JURÍDICA**

- 9.a.** Perda de prazos de manifestação em ações judiciais ou do TCE-SP;
- 9.b.** Imprecisão nas estimativas de gastos com precatórios e RPV.

## **10. ÁREA DE ATENDIMENTO**

- 10.a.** Não atendimento das demandas dos segurados;
- 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 RISCO<sup>2</sup>

### 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 ocorrências.

**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.

- Escala de impacto (1 a 5):

**1\_muito baixo:** compromete minimamente o alcance dos objetivos;

**2\_baixo:** compromete em alguma medida o alcance dos objetivos;

**3\_médio:** compromete razoavelmente o alcance dos objetivos;

**4\_alto:** compromete de forma relevante o alcance dos objetivos;

**5\_muito alto:** compromete totalmente ou quase totalmente o alcance dos objetivos.

---

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

### Níveis de risco

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 abaixo, 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).

<b>IMPACTO</b>	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
<b>PROBABILIDADE</b>						

### Dimensionamento dos riscos identificados

Risco	Probabilidade	Impacto	Risco	Probabilidade	Impacto
1a	2	5	6b	1	2
1b	1	5	6c	2	2
2a	3	5	6d	1	5
2b	1	4	6e	1	4
2c	2	3	6f	1	1
3a	3	4	6g	1	2
3b	1	5	6h	2	3
3c	1	5	6i	2	5
3d	1	5	6j	1	5
4a	1	3	7a	1	4
4b	1	4	8a	1	5
5a	1	5	9a	1	4
5b	1	5	9b	3	2
5c	3	2	10a	1	4
5d	1	4	10b	2	3
5e	2	4	11a	1	4
5f	1	2	11b	1	3
6a	1	3			

### Nível dos riscos identificados

<b>IMPACTO</b>	Muito alto	1b 3b 3c 3d 5a 5b 6d 6e 6j 8a	1a 6i	2a		
	Alto	2b 4b 5d 7a 9a 10a 11a	5e	3a		
	Médio	4a 6a 11b	2c 6h 10b			
	Baixo	5f 6b 6g	6c	5c 9b		
	Muito baixo	6f				
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
<b>PROBABILIDADE</b>						

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.

Risco	Área	Descrição	Nível de risco
2a	Arrecadação	O órgão deixar de receber receitas que lhe são legalmente destinadas	22
1a	Atuarial	O estudo atuarial não refletir a realidade da base de segurados	19
6i	Administrativa	Erros no cálculo de reajuste de benefícios (regra geral / paridade Prefeitura / paridade Câmara	19
3a	Investimentos	Rentabilidade anual inferior à meta atuarial estabelecida para o exercício	18
1b	Atuarial	Retrocessos na busca pelo equilíbrio atuarial	15
3b	Investimentos	Realização de Investimentos em desconformidade com a política de investimentos previamente aprovada pelo Conselho Administrativo	15
3c	Investimentos	Desenquadramento dos investimentos, nos termos da Resolução BC CMN nº 4.963/2021	15
3d	Investimentos	Divergência entre os valores divulgados pelas instituições financeiras e os registrados pelo Pauliprev	15
5a	Financeira	Despesas Administrativas superiores ao limite legal (Portaria 1.467 / LCM 18/2001)	15
5b	Financeira	Utilização das receitas de aportes para cobertura do déficit atuarial antes do prazo de carência (Portaria MTP nº 1.467/2022)	15
6d	Administrativa	Controle inadequado de patrimônio	15
6e	Administrativa	Erro de cálculo nos reajustes concedidos aos servidores no período	15
6j	Administrativa	Pagamento de benefícios em valor superior ao teto constitucional	15
8a	Tecnologia da informação	Perda permanente de informações	15
5e	Financeira	Atraso no envio de informações obrigatórias, via sistema AUDESP, ao TCE-SP	14
2b	Arrecadação	Divergências entre os valores devidos e repassados	10
4b	Benefícios	Aumento no número de processos com apontamento de irregularidade perante o TCE-SP	10
5d	Financeira	Atraso no envio de informações obrigatórias à Secretaria de Previdência	10
7a	Compensação previdenciária	Ausência de envio de novos requerimentos para análise	10
9a	Jurídica	Perda de prazos em ações judiciais ou do TCE-SP	10
10a	Atendimento	Não atendimento das demandas dos segurados	10
11a	Transparência	Ausência de divulgação de informações obrigatórias	10
2c	Arrecadação	Atrasos nos repasses das receitas	9
6h	Administrativa	Divergência entre o valor calculado para o benefício e o valor lançado na folha de pagamento	9
10b	Atendimento	Atendimento das demandas dos segurados em prazo inadequado	9
5c	Financeira	Receita/Despesa realizada inferior/superior à Receita/Despesa estimada	8
9b	Jurídica	Imprecisão nas estimativas de gastos com precatórios e RPV	8
4a	Benefícios	Ausência de documentos necessários para a formalização dos processos, nos termos da Instrução 01/2020 do TCE/SP	6
6a	Administrativa	Processos de compras e licitações em desacordo com a legislação aplicável	6
11b	Transparência	Informações divulgadas em linguagem não acessível ao público em geral	6

6c	Administrativa	Controle inadequado dos bens de almoxarifado	5
5f	Financeira	Formalização inadequada de APRs	3
6b	Administrativa	Execução inadequada de contratos (em desacordo com o ajuste firmado)	3
6g	Administrativa	Pagamento irregular de auxílios e gratificações	3
6f	Administrativa	Realização de horas extras sem justificativa ou prévia autorização	1

## ACÇÕES DE AUDITORIA E METAS DE GESTÃO

### 1. ÁREA ATUARIAL

#### Ações de auditoria

- 1.a. Acompanhar a elaboração da avaliação atuarial anual;
- 1.b. Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na avaliação atuarial.

#### Meta de gestão

- ☉ Implementar todas as medidas sugeridas pelo atuário para alcançar o equilíbrio atuarial.

### 2. ÁREA DE ARRECADAÇÃO

#### Ações de auditoria

- 2.a. Verificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao instituto;
- 2.b. Verificar os valores repassados;
- 2.c. Verificar a tempestividade dos repasses.

#### Meta de gestão

- ☉ 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. Verificar se os investimentos estão aderentes à política de investimentos;
- 3.c. Acompanhar a variação do enquadramento dos investimentos;
- 3.d. Verificar a fidedignidade dos valores registrados na contabilidade.

### Metas de gestão

- ☉ Rentabilidade igual ou superior à meta definida na política de investimentos;
- ☉ Manutenção, durante todo o exercício, do enquadramento dos investimentos dentro dos parâmetros da Resolução CMN nº 4.963/2021.

## 4. ÁREA DE BENEFÍCIOS

### Ações de auditoria

- 4.a. Verificar se os processos de aposentadoria e pensão estão formalizados conforme Instrução 01/2020 do TCE/SP;
- 4.b. Acompanhar a quantidade de processos com apontamentos do TCE-SP.

### Meta de gestão

- ☉ Reduzir em pelo menos 10% o total de processos com algum tipo de apontamento do TCE-SP.

## 5. ÁREA FINANCEIRA

### Ações de auditoria

- 5.a. Acompanhar as despesas administrativas e sua conformidade com o limite legal;
- 5.b. Verificar a destinação das receitas dos aportes para cobertura do déficit atuarial;
- 5.c. Verificar a conformidade da execução das receitas e despesas com o orçamento anual;
- 5.d. Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações à Secretaria de Previdência;
- 5.e. Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações ao AUDESP;
- 5.f. Verificar a conformidade das APRs do período.

### Metas de gestão

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

## 6. ÁREA ADMINISTRATIVA

### Ações de auditoria

- 6.a. Verificar a conformidade dos processos de licitação/dispensas de licitação;
- 6.b. Verificar a consistência dos valores pagos com aqueles previstos nos contratos em execução;
- 6.c. Auditar o almoxarifado e realizar a conciliação de saldos;
- 6.d. Auditar o patrimônio e realizar a conciliação de saldos;
- 6.e. Conferir o cálculo dos reajustes concedidos aos servidores;
- 6.f. Verificar a conformidade do pagamento de horas extras;
- 6.g. Verificar a conformidade dos valores despendidos com auxílios e gratificações;
- 6.h. Verificar a consistência entre o valor do benefício e o valor registrado no sistema de pagamentos;
- 6.i. Conferir o cálculo dos reajustes concedidos no período;
- 6.j. Realizar testes na folha de pagamento, para detectar eventuais pagamentos acima do teto.

### Meta de gestão

- ☉ Imobilizar 100% dos bens permanentes adquiridos no período.

## 7. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

### Ações de auditoria

- 7.a. Acompanhar a quantidade de requerimentos enviados para análise.

### Meta de gestão

- ☉ Enviar, no mínimo, 70 novos requerimentos de compensação previdenciária para análise do INSS ou outros regimes próprios.

## 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

- ☉ Realizar backup, no mínimo semanal, dos arquivos da rede Pauliprev;
- ☉ Armazenar em nuvem as informações do instituto.

## 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

- ☉ Variação das despesas judiciais, em relação ao previsto no orçamento anual, não superior a 25%.

## 10. ÁREA DE ATENDIMENTO

### Ações de auditoria

- 10.a. Acompanhar os atendimentos em andamento;
- 10.b. Aferir os prazos dos atendimentos realizados.

### Metas de gestão

- ☉ Finalizar os atendimentos relacionados a processos de aposentadoria, pensão e abono permanência em até 90 dias;
- ☉ Finalizar os atendimentos referentes a processos de isenção de IR em até 45 dias;
- ☉ 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 com a síntese das principais atividades do instituto, em linguagem clara acessível.

### Meta de gestão

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



## ANEXO I

### QUADRO DE PRIORIDADES PARA AS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

Ordem de precedência	Risco	Nível de Risco	Área	Ação
1	2a	22	Arrecadação	Verificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao instituto
2	1a	19	Atuarial	Acompanhar a elaboração da avaliação atuarial anual
3	6i	19	Administrativa	Conferir o cálculo dos reajustes concedidos no período
4	3a	18	Investimentos	Acompanhar a rentabilidade da carteira de investimentos
5	1b	15	Atuarial	Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na avaliação atuarial
6	3b	15	Investimentos	Verificar se os investimentos estão aderentes à política de investimentos
7	3c	15	Investimentos	Acompanhar a variação do enquadramento dos investimentos
8	3d	15	Investimentos	Verificar a fidedignidade dos valores dos investimentos registrados na contabilidade
9	5a	15	Financeira	Acompanhar as despesas administrativas e sua conformidade com o limite legal
10	5b	15	Financeira	Verificar a destinação das receitas dos aportes para cobertura do déficit atuarial
11	6d	15	Administrativa	Auditar o patrimônio e realizar a conciliação de saldos
12	6e	15	Administrativa	Conferir o cálculo dos reajustes concedidos aos servidores
13	6j	15	Administrativa	Realizar testes na folha de pagamento, para detectar eventuais pagamentos acima do teto
14	8a	15	Tecnologia da informação	Verificar se as medidas de segurança e proteção de dados estão sendo executadas
15	5e	14	Financeira	Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações ao AUDESP
16	2b	10	Arrecadação	Verificar os valores repassados
17	4b	10	Benefícios	Acompanhar a quantidade de processos com apontamentos do TCE-SP
18	5d	10	Financeira	Verificar o cumprimento dos prazos de envio de informações à Secretaria de Previdência
19	7a	10	Compensação previdenciária	Acompanhar a quantidade de requerimentos enviados para análise
20	9a	10	Jurídica	Verificar a efetividade dos controles do setor sobre o andamento de processos e prazos
21	10a	10	Atendimento	Acompanhar os atendimentos em andamento
22	11a	10	Transparência	Verificar a conformidade das publicações com a legislação aplicável e com o nível de certificação Pró-Gestão
23	2c	9	Arrecadação	Verificar a tempestividade dos repasses
24	6h	9	Administrativa	Verificar a consistência entre o valor do benefício e o valor registrado no sistema de pagamentos
25	10b	9	Atendimento	Aferir os prazos dos atendimentos realizados
26	5c	8	Financeira	Verificar a conformidade da execução das receitas e despesas com o orçamento anual
27	9b	8	Jurídica	Verificar se as despesas com precatórios e RPV transcorreram de acordo com o orçamento anual
28	4a	6	Benefícios	Verificar se os processos de aposentadoria e pensão estão formalizados conforme Instrução 01/2020 do TCE/SP
29	6a	6	Administrativa	Verificar a conformidade dos processos de licitação/dispensas de licitação
30	11b	6	Transparência	Elaborar e divulgar relatórios com a síntese das principais atividades do instituto, em linguagem clara e acessível
31	6c	5	Administrativa	Auditar o almoxarifado e realizar a conciliação de saldos
32	5f	3	Financeira	Verificar a conformidade das APRs do período
33	6b	3	Administrativa	Verificar a consistência dos valores pagos com aqueles previstos nos contratos em execução
34	6g	3	Administrativa	Verificar a conformidade dos valores despendidos com auxílios e gratificações
35	6f	1	Administrativa	Verificar a conformidade do pagamento de horas extras

## ANEXO II

### QUADRO DE METAS DE GESTÃO

Área	Meta
<b>Atuarial</b>	Implementar todas as medidas sugeridas pelo atuário para alcançar o equilíbrio atuarial
<b>Arrecadação</b>	Garantir o recebimento integral e tempestivo de todas as receitas do exercício
<b>Investimentos</b>	Rentabilidade igual ou superior à meta definida na política de investimentos
	Manutenção, durante todo o exercício, do enquadramento dos investimentos dentro dos parâmetros da Resolução CMN nº 4.963/2021
<b>Benefícios</b>	Reduzir em pelo menos 10% o total de processos com algum tipo de apontamento do TCE-SP
<b>Financeira</b>	Despesas administrativas inferiores a 90% do limite legal
	Promover destinação distinta das demais receitas para 100% dos aportes atuariais do período
	Envio de todos os documentos obrigatórios à SPREV dentro do prazo
	Envio de todos os documentos obrigatórios ao TCE/SP, com obediência ao prazo estabelecido, em índice superior a 90%
	Arrecadação de receitas em índice superior a 90% da estimada
	Execução das despesas em índice inferior a 110% da fixada
<b>Administrativa</b>	Imobilizar 100% dos bens permanentes adquiridos no período
<b>Compensação Previdenciária</b>	Enviar, no mínimo, 70 novos requerimentos de compensação previdenciária para análise do INSS ou outros regimes próprios
<b>Tecnologia da informação</b>	Realizar backup, no mínimo semanal, dos arquivos da rede Pauliprev
	Armazenar em nuvem as informações do instituto
<b>Jurídica</b>	Varição das despesas judiciais, em relação ao previsto no orçamento anual, não superior a 25%
<b>Atendimento</b>	Finalizar os atendimentos relacionados a processos de aposentadoria, pensão e abono permanência em até 90 dias corridos
	Finalizar os atendimentos referentes a processos de isenção de IR em até 45 dias
	Finalizar os demais atendimentos em até 30 dias
<b>Transparência</b>	Atender todas as determinações legais e de certificação Pró-Gestão referentes à transparência