



PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO | **2025**

JANEIRO/2025

CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3. OBJETIVOS GERAIS	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
5. SELEÇÃO DAS AMOSTRAS.....	6
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES	7
7. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES.....	9
8. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO.....	12
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Plano Anual de Controle Interno (PACI) 2025, o qual tem como objetivo racionalizar as atividades de controladoria interna ao longo do exercício, definindo ações e pontos de controle a partir das seguintes referências:

- ❖ Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da instituição estão sendo alcançados, se as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios possam ser prontamente corrigidos;
- ❖ Monitoramento contínuo para identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos;
- ❖ Ações para atendimento às Normativas do TCE-SP e do Programa Pró-Gestão RPPS;
- ❖ Ações de prevenção baseadas em observações efetuadas no transcorrer de exercícios anteriores;
- ❖ Ações de acompanhamento e monitoramento de recomendações.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação aos demais departamentos do Pauliprev, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Diretoria Executiva na gestão da autarquia e no atendimento à legislação e regulamentos vigentes.

Por meio das ações previstas neste PACI, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas pelo instituto. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações anteriores do TCE-SP, bem como as prescrições e diretrizes do programa Pró-Gestão RPPS.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro, contidas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

A elaboração deste PACI e sua fundamentação jurídica encontram respaldo na seguinte legislação:

- I. Artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Artigos 32, 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo;
- III. Artigos 34 e 37 da Lei Orgânica do Município de Paulínia-SP;
- IV. Artigo 1º, inciso IX, da Lei Federal nº 9.717/1998;
- V. Artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VI. Artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VII. Artigo 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- VIII. Artigo 64-I a 64-N da Lei Complementar Municipal nº 118/2024;
- IX. Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 73/2020;
- X. Artigos 67 a 69 da Instrução nº 01/2024 do TCE-SP.

3. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais da Controladoria Interna do Pauliprev para o exercício de 2025:

- ✓ Apoiar a Diretoria Executiva na consecução dos objetivos da autarquia e no aperfeiçoamento de seus processos;
- ✓ Salvarguardar os ativos da entidade;
- ✓ Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normativos externos e internos (compliance);
- ✓ Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- ✓ Atestar a conformidade em relação aos requisitos do programa Pró-Gestão RPPS;
- ✓ Promover a cultura da transparência e a garantia do acesso às informações;
- ✓ Identificar, avaliar, controlar e monitorar os riscos mais relevantes para o instituto.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos da Controladoria Interna do Pauliprev para o exercício 2025:

- ✓ Certificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao instituto;
- ✓ Acompanhar a implementação das medidas sugeridas no demonstrativo do resultado da avaliação atuarial (DRAA);
- ✓ Acompanhar e mensurar a rentabilidade da carteira de investimentos;
- ✓ Assegurar a fidedignidade dos dados contábeis e relatórios de investimentos;
- ✓ Acompanhar as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações aos órgãos de controle externo, relativamente à fidedignidade das informações e ao cumprimento de prazos estipulados nas normas vigentes;
- ✓ Analisar as prestações de contas dos recursos concedidos por meio de regime de adiantamento de despesas, conforme normativa vigente do TCE-SP;
- ✓ Verificar a conformidade dos processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão;
- ✓ Verificar a conformidade dos processos referentes a licitações e contratos;
- ✓ Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;
- ✓ Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- ✓ Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes.

5. SELEÇÃO DAS AMOSTRAS

A seleção das amostras de procedimentos e atividades objetos de fiscalização, análise, controle e acompanhamento, levará em consideração critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

I) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários, financeiros ou materiais alocados em um específico ponto de controle;

II) Relevância: significa a importância ou o papel desempenhado por uma questão, situação, processo e/ou procedimento em relação à atividade desenvolvida pela entidade;

III) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas. Trata-se da composição de elementos de complexidade e vulnerabilidade dos pontos de controle, podendo ser estabelecidos a critério da Controladoria Interna ou da Diretoria Executiva, bem como em função de ocorrências anteriores;

IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto negativo nos objetivos de processos e atividades do Pauliprev, sendo ponderado pela probabilidade de ocorrência e magnitude do impacto.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou de exame a ser realizado, levando-se em consideração também o **custo-benefício do controle**.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	PERIODICIDADE
Verificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao instituto (valores e tempestividade dos repasses)	MENSAL
Verificar se os aportes e resgates da carteira de investimentos estão de acordo com a política de investimentos aprovada para o exercício.	MENSAL
Calcular a taxa interna de retorno (TIR) da carteira de investimentos.	MENSAL
Verificar a correta destinação dos recursos dos aportes para equacionamento do déficit atuarial (Portaria 1.467/2022, art. 55, §8º).	MENSAL
Acompanhar o cumprimento dos limites de aplicação e concentração da carteira definidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 e na política de investimentos.	TRIMESTRAL
Acompanhar o envio de informações ao sistema Audesp do TCE-SP.	TRIMESTRAL
Acompanhar o envio de informações ao sistema CadPrev do Ministério da Previdência Social.	TRIMESTRAL
Elaborar e divulgar Relatórios Gerenciais com informações estatísticas relativas às principais áreas e atividades do instituto.	TRIMESTRAL
Elaborar e divulgar Relatórios de Controle Interno contendo as principais ações e análises realizadas, os resultados obtidos, observações e recomendações, visando ao aprimoramento das atividades e processos da autarquia.	TRIMESTRAL
Auditar, por amostragem, os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão.	SEMESTRAL
Acompanhar a evolução das despesas administrativas em relação ao limite legal.	SEMESTRAL
Realizar testes na folha de pagamento para identificar eventuais pagamentos acima do teto constitucional.	SEMESTRAL

Emitir parecer, por amostragem, sobre os processos de prestação de contas de despesas efetuadas sob o regime de adiantamento de recursos (suprimento de fundos).	SEMESTRAL
Auditar patrimônio e almoxarifado.	SEMESTRAL
Verificar a atualidade e tempestividade das informações divulgadas no site oficial do instituto.	ANUAL
Conferir a aplicação do reajuste anual concedido pelo regime geral de previdência aos aposentados e pensionistas sem paridade.	ANUAL
Conferir a aplicação do reajuste geral anual (RGA) aos aposentados e pensionistas com paridade.	ANUAL
Conferir a aplicação do reajuste geral anual (RGA) e das progressões na carreira previstas na LC nº 73/2020 aos servidores ativos do Pauliprev.	ANUAL
Verificar o cumprimento dos requisitos para assunção das funções de conselheiros e diretores eleitos e nomeados no exercício.	ANUAL
Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na última avaliação atuarial.	ANUAL
Elaborar Relatório de Acompanhamento das recomendações do TCE-SP, referentes às contas do último exercício apreciado pela Corte de Contas do Estado (Instrução TCE-SP nº 01/2024, art. 68, §3º).	ANUAL
Revisar os requisitos para o Programa Pró-Gestão RPPS.	ANUAL
Realizar o controle prévio das contratações das quais decorram a celebração de novos contratos.	CONFORME DEMANDA
Responder aos requerimentos e solicitações do TCE-SP.	CONFORME DEMANDA
Realizar e/ou apoiar as ações definidas no planejamento estratégico para o exercício.	CONFORME PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

7. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES¹

ATIVIDADE	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
Verificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao instituto (valores e tempestividade dos repasses).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar se os aportes e resgates da carteira de investimentos estão de acordo com a política de investimentos aprovada para o exercício.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Calcular a taxa interna de retorno (TIR) da carteira de investimentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar a destinação dos recursos dos aportes para equacionamento do déficit atuarial (Portaria 1.467/2022, art. 55, §8º).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar o cumprimento dos limites de aplicação e concentração da carteira definidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 e na política de investimentos.			X			X			X			X
Acompanhar o envio de informações ao sistema Audesp do TCE-SP.			X			X			X			X

¹ O cronograma de execução do Plano Anual de Controle Interno não é estático, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que possam influenciar sua execução. Da mesma forma, os meses programados para a realização das atividades devem ser vistos como uma referência, elas podem ser efetivadas em momento diferente, a depender das circunstâncias.

ATIVIDADE	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
Acompanhar o envio de informações ao sistema CadPrev do Ministério da Previdência Social.			X			X			X			X
Elaborar e divulgar Relatórios Gerenciais com informações estatísticas relativas às principais áreas e atividades do instituto.			X			X			X			X
Elaborar e divulgar Relatórios de Controle Interno contendo as principais ações e análises realizadas, os resultados obtidos, observações e recomendações visando ao aprimoramento das atividades e processos da autarquia.			X			X			X			X
Acompanhar a evolução das despesas administrativas em relação ao limite legal.						X						X
Auditar, por amostragem, os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão.					X					X		
Realizar testes na folha de pagamento para identificar eventuais pagamentos acima do teto constitucional.		X						X				
Emitir parecer, por amostragem, sobre os processos de prestação de contas de despesas efetuadas sob o regime de adiantamento de recursos (suprimento de fundos).						X						X
Auditar patrimônio e almoxarifado.					X					X		
Verificar a atualidade e tempestividade das informações divulgadas no site oficial do instituto.					X							

ATIVIDADE	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
Conferir a aplicação do reajuste anual concedido pelo regime geral de previdência aos aposentados e pensionistas sem paridade.			X									
Conferir a aplicação do reajuste geral anual (RGA) aos aposentados e pensionistas com paridade.							X					
Conferir a aplicação do reajuste geral anual (RGA) e das progressões na carreira previstas na LC nº 73/2020 aos servidores ativos do Pauliprev.							X					
Verificar o cumprimento dos requisitos para assunção das funções dos conselheiros e diretores eleitos e nomeados no exercício.				X								
Acompanhar a implementação das medidas sugeridas na última avaliação atuarial.				X								
Elaborar Relatório de Acompanhamento das recomendações do TCE-SP, referentes às contas do último exercício apreciado pela Corte de Contas do Estado (Instrução TCE-SP nº 01/2024, art. 68, §3º).				X								
Revisar os requisitos para o Programa Pró-Gestão RPPS.					X							
Realizar, por amostragem, o controle prévio das contratações das quais decorram a celebração de novos contratos.	CONFORME DEMANDA											
Responder aos requerimentos e solicitações do TCE-SP.	CONFORME DEMANDA											
Realizar e/ou apoiar as ações definidas no planejamento estratégico para o exercício.	CONFORME PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO											

8. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

As avaliações ao longo do exercício compreenderão as seguintes fases:

<u>PLANEJAMENTO</u>	Na fase planejamento será realizado o levantamento da legislação aplicável, recomendações anteriores e informações necessárias para conhecimento do objeto. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração do acompanhamento/fiscalização e o direcionamento aos resultados pretendidos.
<u>EXECUÇÃO</u>	Na fase execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências relevantes por meio de verificações <i>in loco</i> , aplicação de questionário e/ou <i>checklist</i> , busca de documentos e informações na rede do instituto, nos arquivos físico e digital e nos sistemas de informação, bem como por meio de solicitações de informações e esclarecimentos aos envolvidos, bem como por confirmações externas, quando necessário.
<u>RELATÓRIO</u>	Peça final de todo o processo, onde serão relatadas as evidências e achados que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas visando à melhoria dos processos e adoção de um Plano de Providências. Nessa fase, até a elaboração do Relatório Final, poderão ser utilizadas ferramentas tecnológicas ou reuniões com registro em Ata para comunicação e apresentação ao setor em questão as constatações identificadas e possibilitar as contrarrazões.
<u>ACOMPANHAMENTO</u>	A fase de acompanhamento das recomendações é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação previstas no Plano de Providências.

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários advindos no decurso do presente plano. Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas surgidas dos órgãos externos, sobretudo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de eventuais solicitações da Diretoria Executiva ou dos Conselhos do Pauliprev.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados obtidos serão levados ao conhecimento da Diretoria Executiva, por meio de **Relatórios Trimestrais**, para que tome ciência e adote as providências que se fizerem necessárias.

Os relatórios trimestrais também serão divulgados no site do Pauliprev, conforme preconiza o programa Pró-Gestão RPPS.

Após o fechamento do exercício, ocorrerá uma apresentação ao Conselho Administrativo para prestar contas das atividades realizadas, constatações, pendências e recomendações derivadas da execução deste Plano Anual de Controle Interno.

Pauliprev, na data da assinatura digital.

Elaboração:

Amadeu Carminati Neto
Controlador Interno

Aprovação:

Marcos André Breda
Diretor-Presidente