



# **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO** | **2026**

**DEZEMBRO/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) 2026, que tem como objetivo racionalizar as atividades da controladoria interna do Pauliprev 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 do instituto;
- ❖ 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 da Autarquia, 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 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 18/2001;
- 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 2026:

- ✓ 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 de São Paulo 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 os objetivos do Pauliprev.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos da Controladoria Interna do Pauliprev para o exercício 2026:

- ✓ Acompanhar a implementação da segregação de massas instituída pela Lei Complementar Municipal nº 128/2025;
- ✓ Certificar o recebimento de todas as receitas legalmente destinadas ao Instituto;
- ✓ 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 controle 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Acompanhar a implementação da segregação de massas, conforme LC nº 128/2025                                                                                                                                                  | MENSAL        |
| 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        |
| 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 Audeps 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    |
| Realizar auditorias na folha de pagamento para identificar e corrigir eventuais erros em seu processamento.                                                                                                                  | SEMESTRAL     |
| Auditar, por amostragem, os processos de prestação de contas de despesas efetuadas sob o regime de adiantamento de recursos.                                                                                                 | SEMESTRAL     |
| Revisar os requisitos para o Programa Pró-Gestão RPPS.                                                                                                                                                                       | SEMESTRAL     |
| 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                                   |
| Auditar, por amostragem, os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão.                                                                                                      | ANUAL                                   |
| Verificar o cumprimento do limite legal para as despesas administrativas.                                                                                                                        | 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                                   |
| Realizar o controle prévio das contratações das quais decorram a celebração de novos contratos.                                                                                                  | CONFORME<br>DEMANDA                     |
| Auxiliar o TCE-SP na obtenção de informações necessárias à realização de sua missão institucional.                                                                                               | CONFORME<br>DEMANDA                     |
| Realizar e/ou apoiar as ações definidas no planejamento estratégico para o exercício.                                                                                                            | CONFORME<br>PLANEJAMENTO<br>ESTRATÉGICO |

## 7. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup>

| ATIVIDADE                                                                                                                                             | jan/26 | fev/26 | mar/26 | abr/26 | mai/26 | jun/26 | jul/26 | ago/26 | set/26 | out/26 | nov/26 | dez/26 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Acompanhar a implementação da segregação de massas, conforme LC nº 128/2025.                                                                          | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      | X      |
| 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      |
| 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      |

<sup>1</sup> 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 momentos diferentes, a depender das circunstâncias.

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                   | jan/26 | fev/26 | mar/26 | abr/26 | mai/26 | jun/26 | jul/26 | ago/26 | set/26 | out/26 | nov/26 | dez/26 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 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      |        |
| Realizar auditorias na folha de pagamento para identificar e corrigir eventuais erros em seu processamento.                                                                                                                 |        |        |        | X      |        |        |        |        |        | X      |        |        |
| Auditar, por amostragem, os processos de prestação de contas de despesas efetuadas sob o regime de adiantamento de recursos (suprimento de fundos).                                                                         |        |        |        |        | X      |        |        |        |        |        | X      |        |
| Revisar os requisitos para o Programa Pró-Gestão RPPS.                                                                                                                                                                      |        |        |        | X      |        |        |        |        |        | X      |        |        |
| 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      |        |        |        |        |        |

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                        | jan/26                            | fev/26 | mar/26 | abr/26 | mai/26 | jun/26 | jul/26 | ago/26 | set/26 | out/26 | nov/26 | dez/26 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 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      |        |        |        |        |        |
| Auditar, por amostragem, os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão.                                                                                                      |                                   |        |        |        |        |        |        | X      |        |        |        |        |
| Verificar o cumprimento do limite legal para as despesas administrativas.                                                                                                                        |                                   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 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      |
| Realizar, por amostragem, o controle prévio das contratações das quais decorram a celebração de novos contratos.                                                                                 | CONFORME DEMANDA                  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Auxiliar o TCE-SP na obtenção de informações necessárias à realização de sua missão institucional.                                                                                               | 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:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>PLANEJAMENTO</u></b>   | 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.                                                                                                                   |
| <b><u>EXECUÇÃO</u></b>       | 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, e, se necessário, por meio de confirmação externa. |
| <b><u>RELATÓRIO</u></b>      | 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. Nesta fase, até a elaboração do Relatório Final, é feita a comunicação ao setor em questão para possibilitar a apresentação de contrarrazões.                                                            |
| <b><u>ACOMPANHAMENTO</u></b> | 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 exercício. Caracterizam-se como atendimentos extraordinários eventuais demandas surgidas ao longo do exercício não incluídas neste plano de trabalho ou surgidas em consequências das auditorias realizadas. A depender da materialidade e relevância desses atendimentos extraordinários, algumas ações presentes neste PACI podem ser suprimidas, no todo ou em parte, com intuito de obter o melhor custo-benefício do tempo despendido nas atividades de controle.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados obtidos serão levados ao conhecimento da Diretoria Executiva, por meio de comunicação interna, a serem divulgadas em **Relatórios Trimestrais de Controle Interno**, para que tome ciência e faça análise própria da necessidade de adoção de providências e das sugestões trazidas pelo Controle Interno.

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

Após o fechamento do exercício, poderá ocorrer uma apresentação ao Conselho Administrativo, a critério deste e da Diretoria Executiva, 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***