



Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2023 do Fundo de Previdência do Município'



1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI**, que estabelece o planejamento das ações de controle e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2023, no âmbito do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Catanduvas.

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno, no exercício financeiro de 2023, tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do ano, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas prioritizadas, estão sendo conduzidos, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Desta forma, deverá ser destacada a relação de atividades de controle interno que serão executadas ao longo do ano, sem, contudo, constituir-se em um relatório fechado que não possa sofrer modificações e inclusões em função de eventuais necessidades que apresentem prioridade no decorrer do ano.

Pretende-se com a execução das ações da Controladoria Interna, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles analisarão os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visam à conferência dos atos de gestão e sistema de controle, à aderência aos requisitos do programa de certificação Pró-Gestão RPPS e aplicação das demais normas pertinentes.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

No Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município, as atribuições do Controle Interno foram instituídas por Ato Normativo 02/2021.



3 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2023 tem por objetivos gerais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, Secretaria de Previdência, Ministério Público, ou qualquer outro órgão de controle externo;
- VII. Apresentar sugestões e oportunidades de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão evidenciando a importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Presidente do Fundo de Previdência e demais tomadores de recursos.

4 – MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Controle Interno do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Catanduvas, é composta por servidor nomeado pelo Prefeito Municipal, sendo um Controlador Interno de cargo de provimento efetivo, do Executivo, que institui a Central de Controle Interno Municipal.

Com relação aos meios materiais o Controle Interno dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades, junto ao Executivo Municipal



5 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2023

O planejamento das atividades de controle que compõem este Plano, exercício de 2023, foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria Interna;
- II. O arcabouço normativo que rege a Autarquia;
- III. O planejamento estratégico anual e plano de ações anual;
- IV. Determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Paraná – TCE/PR, Ministério Público, ou qualquer outro órgão de controle externo;
- V. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VI. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais;

6 – SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, processos operacionais-chaves e de apoio, empenhos, liquidações, pagamentos, prestações de contas, processos licitatórios, contratos e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- III) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- IV) **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.



7 – VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2023 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2023.

8 – CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos, sendo aplicado na administração indireta no que couber.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2023 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo Controle Interno do Legislativo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no Plano de 2023.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Diretor Presidente e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Presidente do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Catanduvas e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno.



Município. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico do procurador do

10 – ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e a divulgação no âmbito do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município.

Catanduvas/Pr., 21 de Dezembro de 2022

Edilson Malavski
Controladoria Interna



11- QUADRO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

CRONOGRAMA ANUAL - 2023

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Monitoramento													
1	Avaliar Informações no Portal da Transparência: Os atos estão sendo publicado no sitio do Instituto ou do Município? Há publicidade das informações no Portal da Transparência?												
2	Avaliar o Serviço de Ouvidoria: Houve manifestação? Foram respondidas? Houve reincidência?												
3	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-PR., emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
4	O RPPS enviou PCA conforme Instrução Normativa do TCE.PR., no prazo estabelecido e na forma da IN.?												
5	Avaliar o cumprimento do envio de dados ao SIM.AM/SIAP (contábeis, atos de pessoal licitações e contratos).												
6	Avaliar as Compras Públicas(Licitação e Contratos, prorrogações de contratos, dispensas etc) e envio de dados ao SIM-AM.												
7	Avaliar (por amostragem) os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list) do TCE.PR.												
8	Acompanhar a publicação do Relatório Mensal de Governança e avaliar os diversos planos de trabalho.												
9	Coordenar ações corretivas para correção das recomendações emitidas pelo controle interno e conselhos da RPPS.												



13- QUADRO III
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE
CRONOGRAMA ANUAL – 2023

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Auditoria Interna														
1	Apontamentos/Recomendações de Controle	Avaliar recomendações e apontamentos em processos, indicadores, atos de gestão etc												
		(i) Levantar mensalmente as recomendações e apontamentos de controle interno e externo (ii) avaliar ações de melhorias; (iii) acompanhar implementação de ações de melhorias; (iv) avaliar eficácia das ações e resultados.												
2	Processos de Prestação de Contas (Adiantamento/diárias)	Verificar e avaliar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.												
		(i) autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão; (ii) o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; (iii) a despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; (iv) a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (v) em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e (vi) não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.												
3	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os												
		(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de												



		controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário.	atificações, de benefícios, férias, pensões etc; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades; (v) lançamento das demais variáveis.													
4	Critérios de regularidade de previdenciária	Acompanhar a situação dos critérios elencados pela Secretaria de Previdência com objetivo de manter as documentações regulares e garantir a renovação do CRP (certificado de regularidade previdenciária)	(i)acompanhar a divulgação dos critérios e a situação mensal na página do Ministério do Trabalho e Previdência; (ii) acompanhar a divulgação de resoluções; (iii) levantar os motivos de situações irregulares; (iv) acompanhar as ações para corrigir situações irregulares; (v) acompanhar a validade do CRP													
5	Análise das Concessões de Benefícios	Avaliar (por amostragem) as solicitações de concessão de aposentadoria e pensões	(i) analisar (amostras) de processos de concessão de aposentadorias e pensões; (ii) definir checklist; verificar o prazo de análise de concessão (meta: 90 dias); (iii) identificar irregularidades/melhorias; (iv) comunicar recomendações, se necessário; (v) definir planos de ações e acompanhar execução.													
6	Análise das Contratações e Processos Licitatórios	Verificar a regularidade dos processos de contratação	(i) Definir check-list (pontos de verificação); (ii) Verificar atendimento aos requisitos do check-list; (iii) Analisar todo o processo; (iv) Emitir parecer de (regularidade, conformidade de acordo com a aderência ao check-list de verificação); (v) Acompanhar as divulgações de dados nos SIM-AM; (vi) Acompanhar as ações de correção de situações de irregularidades identificadas.													
7	Análise do calendário de obrigações aos órgãos de fiscalização externa	Verificar a regularidade de entrega de obrigações aos órgãos de fiscalização externo	(i) recebimento do calendário de obrigações; (ii) divulgação/comunicação interna do calendário de obrigações; (iii) acompanhar cumprimento de prazo de envio; (iv) notificar inobservâncias/pendências de obrigações e/ou prazos; (v) gerar relatório de fechamento do mês.													
8	Atendimento	Avaliar as condições processuais, físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários	(i) qualidade do atendimento aos usuários; (ii) satisfação do usuário (iii) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (iv) atendimento/ padronização de processos.													



APROVO O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI

Publique-se e cumpra-se.

Catanduvas/Pr., 21 de Dezembro de 2022.

Cláucia A. Colla Santos

CLÁUCIA APARECIDA COLLA SANTOS

Presidente do Fundo de Previdência Social
dos Servidores Públicos do Município de Catanduvas

PUBLIQUE-SE