



GUARUJÁPREV

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

Plano Anual de Trabalho do Controle Interno 2022

GUARUJÁ PREVIDÊNCIA





ÍNDICE

1	Introdução	03
2	Fundamentação	03
3	Objetivos	04
4	Meios a disposição	04
5	Fatores considerados na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno 2022	05
6	Seleção de Amostras	05
7	Vigência	06
8	Cronograma	06
9	Considerações finais	06
10	Encaminhamento	07
11	Quadro I – Cronograma de Atividades de Monitoramento	08
12	Quadro II – Cronograma das Atividades de Apoio	11
13	Quadro III – Cronograma das Atividades de Controle	13



1 – INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO**, que estabelece o planejamento das ações de controle e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2022, no âmbito da GuarujáPrev.

A Controladoria Interna, exercício de 2022, 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 priorizadas, 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.

Na Guarujá Previdência, as atribuições do Controle Interno foram instituídas por Ato Normativo 09/2021, que “Sintetiza a composição organizacional e de pessoal dos campos funcionais da Diretoria Executiva e suas competências, Divisões, Unidades e Núcleos, de acordo com os arts. 33 a 39, 69 e 70 da LC nº 179/2015 e com os arts. 90 a 96 do Regimento Interno da Guarujá Previdência e dá outras providências”



Além deste arcabouço jurídico, o Controle Interno da Autarquia deve obedecer às normas constantes no LIVRO III – DO CONTROLE INTERNO, da Instrução Normativa TCESP Nº. 001/2020, bem como a Lei Complementar Nº 179/2015, a qual dispõe sobre reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Guarujá, cria Autarquia Previdenciária e dá outras providências.

3 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2022 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 de São Paulo - TCE/SP, 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 da Guarujá Previdência e demais tomadores de recursos.

4 – MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Controle Interno da Guarujá Previdência, é composta por servidor nomeado pelo Diretor-Presidente, sendo um Analista Previdenciário de Controle Interno de cargo de provimento efetivo.

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.

5 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO 2022

O planejamento das atividades de controle que compõem este Plano, exercício de 2022, 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 São Paulo - TCESP, 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, prestações de contas, processos licitatórios 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 2022 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2022.

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 – 2022 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controle Interno da Guarujá Previdência, 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 2022.

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,



GUARUJÁPREV

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

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 Diretor Presidente da Guarujá Previdência 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.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico do procurador autárquico

10 – ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e a divulgação no âmbito da GuarujáPrev.

Guarujá, 17 de janeiro de 2022

Luciana Marin Faneco
Analista Previdenciário de
Controle Interno

Guarujá Previdência



**11- QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO –
CRONOGRAMA ANUAL - 2022**

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? 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-SP (AUDESP) emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
4	O RPPS respondeu ao questionário do IEG-PREV do TCE-SP (obrigação anual, com prazo até 31/03)?												
5	Avaliar o cumprimento do envio de dados ao Sistema AudeSP (contábeis, atos de pessoal e licitações)												
6	Avaliar as Compras Públicas(Licitação e Contratos, prorrogações de contratos, dispensas etc) e envio de dados à AudeSP												
7	Avaliar (amostras) os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list)												
8	Acompanhar a publicação do Relatório Mensal de Governança Corporativa e avaliar os diversos planos de trabalho.												
9	Coordenar ações corretivas para correção das recomendações emitidas pelo controle interno e conselhos da autarquia												
10	Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão (plano de ação anual 2022) e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;												
11	Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;												
12	Acompanhar a publicação do Relatório												



GUARUJÁPREV

(13) 3343-9050

@guarujaprevidencia

@guarujaprevidencia

guarujaprevidencia.sp.gov.br

Av. Adhemar de Barros, 230 - Bairro Santo Antônio
Guarujá/SP - CEP 11430 - 000

12- QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL - 2022

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Apoio													
1	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo	Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo											
2	Elaborar Normatização dos Procedimentos executados pela GuarujáPrev	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados, para adequação de alterações (revisões) e para atender aos requisitos do Programa de Certificação Pró-Gestão RPP											
3	Orientações aos servidores, membros dos Conselhos, da Diretoria Executiva da GuarujáPrev	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas											

Assinado por 1 pessoa: LUCIANA MARIN FANECO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/BD41-62E5-1A9B-F31D> e informe o código BD41-62E5-1A9B-F31D



13- QUADRO III – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE – CRONOGRAMA ANUAL - 2022

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Auditoria Interna															
1	Almoxarifado	Definir o processo, Avaliar as etapas de requisição e recebimento, guarda e distribuição e local.	(i) estrutura física externa, (ii) manualizar os procedimentos do almoxarifado, (iii) controle de requisições e recebimentos; (iv) gestão de materiais (obsoletos, perecíveis etc)												
2	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.												
3	Processos de Prestação de Contas (Adiantamento)	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.												

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
4	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os 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.	(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 gratificações, de benefícios, férias, licenças etc; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.												
5	Critérios de regularidade 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												
Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
6	Análise das Concessão de Benefícios	Avaliar (amostra) as solicitações de concessão de benefícios de aposentadoria e pensões	(i) analisar (amostras) de processos de concessão de aposentadorias e pensões (ii) definir checklist (iii) verificar o prazo de análise de concessão (meta: 90 dias); (iv)identificar irregularidades/melhorias; (v) comunicar recomendações, se necessário; (vi) definir planos de ações e acompanhar execução.												

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
7	Análise das Contratações e Processos Licitatórios	Verificar a regularidade dos processo de contratação	(i) definir check-list (pontos de verificação); (ii) verificar atendimento aos requisitos do check-list (iii) analisar árvore de processo (iv) emitir parecer de regularidade e conformidade de acordo com a aderência ao check-list de verificação; (v) acompanhar as divulgações de dados no sistema Audep (vi) acompanhar as ações para corrigir situações irregulares identificadas												
8	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												
9	Atendimento	Avalias 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), (vi) atendimento/ padronização de processos.												

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
10	Programa Pró-Gestão	Implementar o programa e acompanhar as ações (24 requisitos)	(i) definir o planejamento de implantação do programa (ii) garantir a realização mensal da Comissão Pró-gestão (iii) garantir a emissão de relatório de reunião (iv) garantir a implementação e acompanhar o andamento das 24 ações do programa (v) propor melhorias nos diversos requisitos do programa												
11	Núcleo de Controle Geral	Realizar reuniões, inspeções por amostragem (controle sobre o cumprimento regular das atividades), Acompanhar as recomendações dos órgãos de controle externo	(i) garantir a realização mensal de reunião (ii) garantir a emissão de relatório de reunião (iii) garantir ampla divulgação dos temas tratados mensalmente com a assinatura do relatório pelos membros do núcleo no 1DOC (iv) definir plano de trabalho / tipos e grupos de controle (v) receber e/ou identificar oportunidades/ notificações / recomendações e ações de melhorias; (vi) levantar papéis de trabalho (vii) analisar informações (viii) elaborar relatório de análise, recomendações e/ou melhores práticas (ix) avaliar eficácia das ações.												
12	Auditorias e solicitações de órgãos de fiscalização externo	Acompanhar e garantir o envio e retorno aos questionamentos dos órgãos de fiscalização externos	(i) receber e avaliar notificação/recomendação (ii) identificar pontos focais (iii) acompanhar a geração de informações (iv) acompanhar o prazo de envio; (v) acompanhar as entregas												

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
13	Transparência	Acompanhar publicações no Portal da Transparência	(i) Avaliar informações divulgadas (ii) definir plano de trabalho (iii) emitir opinião, parecer e oportunidades de melhorias (iv) acompanhar ações; (v) avaliar eficácia das ações.												
14	Análise da execução do Plano de Ação Anual	Monitorar e avaliar o cumprimento mensal das ações do Plano de Ação Anual	(i) avaliar cumprimento mensal das ações (ii) definir plano de trabalho (iii) emitir opinião, parecer e oportunidades de melhorias (iv) acompanhar ações; (v) avaliar eficácia das ações.												
15	Análise das manifestações de Ouvidoria	Acompanhar o recebimento de manifestações (motivos, frequência) e garantir o retorno/resposta	(i) emitir relatório mensal e anual de atividades (ii) avaliar número de manifestações (iii) identificar oportunidades de melhorias internas (iv) avaliar qualidade do atendimento aos usuários, (ii) avaliar satisfação do usuário, (iii) controle de resposta (prazo, qualidade, resolução)												
16	Análise de procedimentos e atividades mapeadas e manualizadas	Mapear e Manualizar as Atividades das Áreas de Atuação do RPPS	(i) mapear e manualizar atividades das áreas de atuação (ii) definir indicadores e pontos de controles (iii) avaliar a execução das etapas do processo (iv) propor revisões e oportunidades de melhorias.												

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
17	Plano de Investimento	Gestão dos investimentos, aderência às resoluções e regras previdenciárias	(i) mapear os requisitos de verificação; (ii) avaliar conformidade e regularidades das aplicações e políticas; (iii) divulgar opiniões, avaliações e sugestões; (iv) definir ações de melhorias/corretivas; (v) acompanhar cumprimento das ações.												
18	Segregação de funções	princípio contábil, administrativo e de controle interno que consiste, basicamente, na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor	(i) mapear as atividades de segregação; (ii) avaliar ato normativo de segregação de funções; (iii) divulgar opiniões, avaliações e sugestões; (iv) definir ações de melhorias/corretivas; (v) acompanhar cumprimento das ações.												



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD41-62E5-1A9B-F31D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUCIANA MARIN FANECO (CPF 218.XXX.XXX-48) em 25/05/2022 14:54:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guarujaprev.1doc.com.br/verificacao/BD41-62E5-1A9B-F31D>