

Plano Anual de Acompanhamento do Controle Interno

PAACI - 2025





Rodrigo Serpa Florêncio

Presidente PREVINIL

Camila Santos Dias de Oliveira

Superintendente de Controle Interno

Apresentação

Considerando o contido no art. 74 da Constituição Federal de 1988;

Considerando o compreendido no art. 75 da Lei Federal nº 4320/1964;

Considerando o estabelecido no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;

Considerando as atribuições da Unidade de Controle Interno, contidas no Anexo V da Lei Ordinária nº 6576 de 27 de setembro de 2018;

Considerando a Portaria PREVINIL nº 017/2022 de 14 de Janeiro de 2022, Portaria PREVINIL nº 52/2024 e demais leis e normas relativas às atividades de controle interno do PREVINIL;

Considerando as diretrizes da Lei da nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 5.114/2023;

Tendo em vista a importância de tornar a Controladoria uma ferramenta de gestão, capaz de assegurar a observância às normas constitucionais, legais e regulamentares, que possibilite o aumento da eficiência desta Autarquia, aprimorando a aplicação dos recursos, garantindo maior proteção ao patrimônio e promovendo a otimização das rotinas internas;

Considerando que o Controle Interno é uma ferramenta que fiscaliza as ações administrativas, objetivando o cumprimento da legislação aplicada aos órgãos públicos, prevenindo e corrigindo irregularidades que venham a ser praticadas por quem as praticou;

Esta Controladoria elabora e apresenta o **PAACI DE 2025** que orientará os trabalhos a serem desenvolvidos durante o período de **01 de janeiro à 31 de dezembro de 2025**.

Para o desempenho das atividades desta Unidade de Controle Interno, serão adotados os seguintes parâmetros:

I. Tipos de Controle

- a) **Auditoria de Planejamento** – consiste no mapeamento das áreas de risco, na definição das rotinas e procedimentos da administração, na elaboração de manuais e procedimentos, na interpretação da legislação vigente, na orientação da administração e no relacionamento com o controle externo.
- b) **Auditoria de Conformidade** – consiste na análise e emissão de atestado de conformidade em todos os processos tramitados no Instituto, seja de natureza administrativa ou de benefícios previdenciários, com o objetivo de emissão de um parecer sobre a legitimidade dos atos ali praticados, inclusive quanto à Prestação de Contas Anual – PCA junto ao TCE_RJ.
- c) **Auditoria de Acompanhamento** – consiste na supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pela administração quanto ao cumprimento da legislação; quanto à obediência aos princípios constitucionais da administração pública; quanto à execução dos procedimentos adotados de forma eficiente, eficaz e efetiva, de maneira ordenada, ética e econômica e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Cel

II. Ações de Controle

- a) **Controle Preventivo** – visa evitar a ocorrência de erros, desperdícios e irregularidades nas atividades desempenhadas em toda autarquia, através de monitoramento e acompanhamento e controle;
- b) **Controle Detectivo** – visa detectar os erros, desperdícios e irregularidades cometidos no momento em que ocorrem, possibilitando medidas tempestivas de correção;
- c) **Controle Corretivo** – visa detectar erros, desperdícios e irregularidades já ocorridos, possibilitando ações corretivas posteriores.

O resultado das atividades executadas por esta Unidade de Controle Interno será levado ao conhecimento da Diretoria Executiva para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias para sanar todos os achados, as fragilidades e irregularidades apontadas nos relatórios e pareceres da Controladoria.

A Unidade de Controle Interno manterá os Relatórios de Parecer Conclusivo arquivados em local seguro, com acesso restrito aos membros da Controladoria e da Diretoria Executiva, até a manifestação do contraditório e da ampla defesa, ou até o prazo definido para sua apresentação. Tendo ocorrido tal prazo, fica a Superintendência de Controle Interno autorizada a atender a Lei da Transparência, e dar publicidade dos relatórios no site do PREVINIL, junto às demais publicações da Controladoria disponibilizadas a partir de 2019.

Sendo assim, a Controladoria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – PREVINIL, apresenta o **Plano Anual de Controle Interno (PAACI-2025)**, que tem como objetivo estabelecer o planejamento das ações e o cronograma das atividades de auditoria a serem realizadas para o **exercício de 2025**, as quais serão executadas visando à elaboração do Relatório de Parecer Conclusivo do Controle Interno e a prevenção dos riscos inerentes a gestão, considerando o disposto na Lei Municipal nº 6576/2018 que contempla as atividades de controle e responsabilidades desta Controladoria.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução do PAACI poderá sofrer alterações em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado.

Anexo I – Cronograma do Plano Anual de Acompanhamento do Controle Interno para 2025.

Nilópolis, 26 de fevereiro de 2025.



Camila Santos Dias de Oliveira

CAMILA SANTOS DIAS DE OLIVEIRA

Superintendente da Unidade de Controle Interno do PREVINIL





ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA O PAACI - 2025

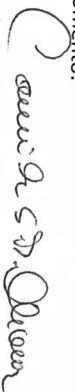
DESCRIÇÃO	MESES											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
A. Auditoria de Planejamento												
1. Mapeamento das áreas de risco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 - Definir rotinas e procedimentos da administração.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Elaborar normas internas e manuais de procedimentos de controle.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4 - Assessorar a administração, mediante a realização de orientações verbais, emissão de relatórios, orientações e pareceres por escrito quando solicitados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 - Planejar as ações de educação previdenciária para o exercício.	X											
6 - Elaborar o PAACI para o exercício seguinte.											X	X
B. Auditoria de Conformidade												
1 - Emissão de Atestado de Conformidade nos processos administrativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2 - Emissão de Atestado de Conformidade nos processos de benefícios previdenciários.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Emissão de Atestado de Conformidade nos Relatórios Mensais de Gestão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4 - Analisar e emitir parecer na Prestação de Contas Anual - PCA do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro.				X	X															
5 - Colaborar e emitir Atestado de Conformidade no Relatório de Governança Anual																			X	X
C. Auditoria de Acompanhamento																				
1 - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Instituto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 - Acompanhar os repasses recebidos e os pagamentos efetuados para elaborar o DIPR bimestral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Emitir comunicado ao Gestor sobre valores não repassados a fim de elaborar Termo de Parcelamento.			X																	
4 - Acompanhar a execução dos contratos, informando da necessidade de aditamentos ou novo processo licitatório.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5 - Acompanhar a análise dos processos de PCA, quanto ao cumprimento de recomendações, encaminhamento de respostas e até a sua regularidade. (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

de

6 - Acompanhamento do atendimento ao Programa Pró-Gestão, com o objetivo da manutenção da certificação e/ou alteração do nível de aderência.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 - Atendimento à auditoria externa de revisão do Programa Pró-Gestão. (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8 - Atendimento à auditoria externa do TCE-RJ. (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9 - Atendimento à auditoria externa da Secretaria de Previdência Social. (*)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10 - Acompanhar e orientar os envolvidos na correta utilização dos manuais implantados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11 - Acompanhar o cumprimento da Lei da Transparência e Lei de Acesso à Informação, quanto à disponibilização das informações no site do Previnil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12 - Acompanhar os prazos e a manutenção das certidões negativas de débitos e de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista do Instituto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13 - Acompanhar o cumprimento do Relatório de Avaliação Atuarial, bem como supervisionar o envio dos demonstrativos e cumprimento de notificações.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(*) Foram marcados todos os meses uma vez que a atividade pode ocorrer a qualquer momento.



Camilla Santos Dias de Oliveira
Superintendente de Controle Interno
controladoria@previnil.rj.gov.br