



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERV. PUBL. DO MUN. DE PALHOÇA

---

# **PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (PAACI)**

## **EXERCÍCIO 2024**

# **IPPA**

## 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 2024 | 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                                           | 10 |
| 13 | Quadro III – Cronograma das Atividades de Controle                                       | 11 |

## 1. INTRODUÇÃO

O Controle Interno, apresenta o ***PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO***, que estabelece o planejamento das ações de controle e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2024, no âmbito do IPPA.

A Controladoria Interna, exercício de 2024 (período 05/03/2024 à 31/12/2024), 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 período, 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 período.

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 IPPA, as atribuições do Controle Interno foram instituídas pela **Lei Complementar nº 291, de 28 de fevereiro de 2020**, que “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

### 3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o período de 05/03/2024 à 31/12/2024 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 Santa Catarina - TCE/SC, 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;

### 4. MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Controle Interno do IPPA, é composto por dois servidores designados pelo Presidente, sendo dois Contadores Autárquicos cargo de provimento efetivo, sendo um nas atividades de controle interno e um suplente.

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, período de 2024, 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 Santa Catarina – TCESC, 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 Controle Interno na autarquia.

## 7. VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 05 de março de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

## 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 – 2024 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo **Controle Interno do IPPA**, 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 2024.

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 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 do IPPA.

Palhoça, 04 de março de 2024

**Elaine Cristina Medeiros**  
**Contadora Autárquica**  
**Controle Interno**

## 11. QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – CRONOGRAMA ANUAL – 2024

| Item nº | Descrição                                                                                                                                                       | Mar | Abril | Maio | Jun | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1       | Avaliar Informações no Portal da Transparência: Os atos estão sendo publicado no sitio do Instituto? Há publicidade das informações no Portal da Transparência? |     | x     |      | x   |     | x   |     | x   |     |
| 2       | Avaliar o Serviço de Ouvidoria: Houve manifestação? Foram respondidas? Houve reincidência?                                                                      |     |       |      | x   |     |     |     |     | x   |
| 3       | Acompanhar as comunicações do TCE/SC emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.                                          | x   | x     | x    | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 4       | O RPPS respondeu ao questionário do TCE-SC (obrigação anual, com prazo até 31/03)?                                                                              | x   |       |      |     |     |     |     |     |     |
| 5       | Avaliar o cumprimento do envio de dados ao E-sfinge (contábeis, atos de pessoal e licitações)                                                                   | x   | x     | x    | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 6       | Acompanhar as Compras Públicas (check-list) (Licitação e Contratos, prorrogações de contratos, dispensas etc) e envio de dados ao e-sfinge                      |     |       |      | x   |     |     |     |     | x   |
| 7       | Avaliar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list)                        | x   | x     | x    | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 8       | Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão (plano de ação anual 2024) e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;                    |     |       | x    |     |     |     | x   |     |     |
| 9       | Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;                                   | x   | x     | x    | x   | x   | x   | x   | x   | x   |
| 10      | Acompanhar a publicação do Relatório Anual de Governança Corporativa.                                                                                           |     |       | x    |     |     |     |     |     |     |
| 11      | Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.                                                        | x   | x     | x    | x   | x   | x   | x   | x   | x   |



|           |                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>12</b> | Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município quanto a ações do IPPA.                                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>13</b> | Avaliação das contratações de pessoal (atos de admissão), concessão de progressão, promoção ou desligamento de pessoal | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>14</b> | Acompanhar as portarias e resoluções encaminhadas pelos órgãos externos                                                | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>15</b> | Acompanhar o cumprimento de informações e prazos de auditorias externas                                                | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>16</b> | Avaliar o andamento do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS e divulgar semestralmente o andamento das ações        |   |   |   | x |   |   |   |   | x |
| <b>17</b> | Avaliar as Atas e publicações no DO/Site emitidas pelo Conselho de Administração                                       |   |   |   | x |   |   |   |   | x |
| <b>18</b> | Avaliar as Atas e publicações no DO/Site emitidas pelo Conselho Fiscal                                                 |   |   |   | x |   |   |   |   | x |
| <b>19</b> | Avaliar a Segregação de Atividades                                                                                     |   |   | x |   |   |   |   | x |   |
| <b>20</b> | Participar de eventos e treinamentos para aperfeiçoamento dos trabalhos do controle                                    |   |   |   |   |   | x |   |   |   |
| <b>21</b> | Acompanhar autarquia para atender a certificação pelo Programa Pró-Gestão da Secretaria de Previdência;                | x |   |   | x |   |   | x |   |   |
| <b>22</b> | O CRP emitido pelo Ministério da Previdência Social está vigente?                                                      |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| <b>23</b> | Os atos concessórios dos benefícios de aposentadoria e pensão estão sendo encaminhados ao TCESC?                       |   |   | x |   |   | x |   |   | x |
| <b>24</b> | Foi firmado convênio com o Ministério da Previdência Social para fins de compensação financeira?                       |   |   |   | x |   |   |   |   |   |
| <b>25</b> | Acompanhar promoção de ações para aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação                                    |   |   |   |   |   | x |   |   |   |

## 12- QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL – 2024

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

### 13- QUADRO III – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE – CRONOGRAMA ANUAL – 2024

| Item nº | Ação de Auditoria                                 | Objetivo                                                                      | Escopo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mar | Abril | Maio | Jun | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1       | Contabilidade                                     | Verificar por (amostragem) a correta gestão financeira                        | (i) Avaliar o procedimento adotado para a realização de empenhos, liquidação e pagamento das despesas;                                                                                                                                                                                                                                                      |     |       |      | X   |     |     |     |     |     |
| 2       | Capacitações                                      | Verificar as certificações e capacitações                                     | (i) conferir as certificações apresentadas em conformidade com o Plano de Capacitação Anual.                                                                                                                                                                                                                                                                | X   |       |      |     | X   |     |     |     |     |
| 3       | Análise das Concessão de Benefícios               | Avaliar as solicitações de concessão de benefícios de aposentadoria e pensões | (i) analisar 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.                                                      |     |       |      |     |     | X   |     |     |     |
| 4       | Análise das Contratações e Processos Licitatórios | Acompanhar a regularidade e formalidade dos processos de contratação          | (i) definir check-list (pontos de verificação); (ii) verificar atendimento aos requisitos do check- list (iii) emitir relatório de regularidade e conformidade de acordo com a aderência ao check-list de verificação; (v) acompanhar as divulgações de dados no sistema esfinge (vi) acompanhar as ações para corrigir situações irregulares identificadas |     |       |      | X   |     |     |     | X   |     |

| Item nº | Ação de Auditoria                   | Objetivo                                                                         | Escopo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mar | Abril | Maio | Jun | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 5       | Política de Segurança da Informação | Verificar itens PSI                                                              | Acompanhar promoção de ações para aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação - aprovada pelo Comitê de Segurança da Informação                                                                                                                                                                                             |     |       |      |     |     | x   |     |     |     |
| 6       | Transparência                       | Acompanhar publicações no Portal da Transparência                                | (i) Avaliar informações divulgadas (ii) seguindo o plano de trabalho definido no manual Pró-gestão RPPS                                                                                                                                                                                                                           |     |       |      | x   |     |     |     | x   |     |
| 7       | Programa Pró-Gestão                 | Emitir relatório semestral para o programa e acompanhar as ações (24 requisitos) | (i) definir o planejamento do atendimento ao nível 2 do programa (ii) garantir a realização de reunião bimestral da Comissão Pró-gestão (iii) garantir a emissão de relatório de reunião (iv) garantir a implementação e acompanhar o andamento das 19 ações do programa (v) propor melhorias nos diversos requisitos do programa | x   |       |      |     | x   |     |     |     |     |