



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

## PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO

### PAACI



Alessandra Arantes Marques Coelho

Diretora Presidente do IPREVI

Carolina Tavares de Lima

Controladora do IPREVI

  
Carolina Tavares de Lima  
Controladora do IPREVI  
Matrícula: 1006



## Apresentação

Considerando as atribuições da Unidade de Controle Interno, contidas na Lei nº 863 de 15 de dezembro de 2017.

Considerando a Portaria do IPREVI nº 001 de 04 de janeiro de 2021.

Tendo em vista a importância de tornar a Controladoria uma ferramenta de gestão, capaz de assegurar a observância às normas constitucionais, legais e regulamentadoras, que possibilite o aumento da eficiência desta Autarquia, aprimorando a aplicação dos recursos, garantido 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 Plano Anual de Ação de 2021 que orientará os trabalhos a serem desenvolvidos durante o período de **01 de janeiro a 31 de dezembro de 2021**.

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.

  
Carolina Tavares de Lima  
Controladora do IPREVI  
Matricula: 1006



## II. Ações de Controle

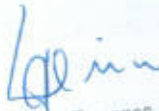
a) **Controle Preventivo** – visa evitar a ocorrência de erros, desperdícios e irregularidades nas atividades desempenhadas em toda autarquia, através de monitoramento e acompanhamento e controle;

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 este 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.

O Controle Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Itatiaia – IPREVI apresenta o Plano Anual de Ação do Controle Interno/2021, que tem como objetivo estabelecer o planejamento das ações e o cronograma das atividades a serem realizadas para o exercício de 2021, 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 nº 863/2017 que contempla as atividades de controle e responsabilidades desta Controladoria.

  
Carolina Tavares de Lima  
Controladora do IPREVI  
Matrícula: 1006



**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA O PAACI – 2021**

DESCRIÇÃO	MESES											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>AUDITORIA DE PLANEJAMENTO</b>												
Definir rotinas e procedimentos da administração	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar normas internas e manuais de procedimentos de controle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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
Elaborar o PAACI para o exercício seguinte	X											
<b>AUDITORIA DE CONFORMIDADE</b>												
Emissão de Atestado de Conformidade nos processos Administrativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emissão de Atestado de Conformidade nos processos de benefícios previdenciários.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emissão de Atestado de Conformidade nos Relatórios Mensais de Gestão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Carolina*  
Carolina Tavares de Lima  
Controladora do IPREVI  
Matrícula 1006