



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE VALINHOS**

JANEIRO/2026

Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
2. DOS OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO	2
3. DA METODOLOGIA DE TRABALHO	3
4. DA PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS.....	4
5. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	6
6. DA SELEÇÃO DAS AMOSTRAS.....	6
7. DOS PRODUTOS DO CONTROLE INTERNO	6
8. DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.....	6
9. DA VIGÊNCIA.....	7
10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
11. DO ENCAMINHAMENTO	7

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Plano Anual de Atividades do Controle Interno tem por finalidade estabelecer o planejamento das ações de auditoria, acompanhamento e fiscalização a serem executadas no exercício de 2026, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV.

O plano é elaborado em conformidade com:

- Constituição Federal (arts. 31, 70 e 74);
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 14.133/2021;
- Portaria MPS nº 1.467/2022;
- Manual do Pró-Gestão RPPS (versão vigente);
- Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;
- Legislação municipal aplicável e normativos internos do VALIPREV.

2. DOS OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno do VALIPREV tem como objetivos:

- I – Avaliar o cumprimento da legalidade dos atos de gestão;
- II – Verificar a eficiência, eficácia e economicidade dos processos administrativos;
- III – Mitigar riscos operacionais, financeiros e de conformidade;
- IV – Assegurar a confiabilidade das informações contábeis, financeiras e gerenciais;
- V – Apoiar a governança institucional e a tomada de decisões;

VI – Promover a melhoria contínua dos controles internos e dos processos organizacionais.

Nos termos do Manual Pró-Gestão, versão 3.6 (Aprovada nas Reuniões da Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, realizada no dia 03/02/2025 e autorizada sua divulgação pela Portaria SRPC nº 446, publicada no DOU do dia 21/02/2025, com vigência a partir de sua publicação), temos que:

“Os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para aumentar a probabilidade de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos. Os controles internos devem proporcionar à organização que:

- a) Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.*
- b) Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.*
- c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.*

Como função administrativa, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

Em relação ao aspecto financeiro, o controle interno busca garantir que as demonstrações financeiras sejam elaboradas de acordo com os princípios contábeis, preservando a integridade dos registros contábeis, de modo a salvaguardar os ativos pertencentes à instituição ou sob sua responsabilidade.”

3. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de controle interno serão realizadas com base em metodologia estruturada, contemplando:

- Auditoria baseada em risco;
- Testes de conformidade e testes substantivos;
- Análise documental e sistêmica;
- Utilização de técnicas de amostragem;
- Monitoramento contínuo de indicadores e controles.

Parágrafo único. As auditorias observarão critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, podendo ter seu escopo ampliado ou reduzido conforme a complexidade da matéria analisada.

4. DA PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS

4.1 Áreas Obrigatórias – Pró-Gestão RPPS

I – Benefícios (Concessão e Revisão)

Periodicidade: Quadrimestral

Escopo: análise da legalidade, regularidade documental, cálculos e aderência às normas aplicáveis.

II – Folha de Pagamento de Benefícios

Periodicidade: Mensal

Escopo: verificação da consistência dos pagamentos, cruzamento de dados e identificação de possíveis inconformidades.

III – Arrecadação

Acompanhamento: Mensal

Auditoria: Quadrimestral

Escopo: verificação dos repasses, parcelamentos, débitos e regularidade das contribuições.

IV – Compensação Previdenciária (COMPREV)

Periodicidade: Quadrimestral

Escopo: análise de requerimentos, prazos, valores e conformidade dos processos.

V – Investimentos

Periodicidade: Mensal

Escopo:

- análise das Autorizações de Aplicação e Resgate (APR);
- verificação da aderência à Política de Investimentos;
- acompanhamento do credenciamento de instituições financeiras.

VI – Política de Investimentos

Periodicidade: Anual (último bimestre)

Escopo: acompanhamento da elaboração, aprovação, publicação e envio ao CADPREV.

4.2 Áreas Administrativas e de Governança

I – Licitações, Contratações e Gestão Contratual

Periodicidade: Quadrimestral

Escopo:

- análise da fase interna (DFD e ETP);
- verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios;
- acompanhamento da execução e fiscalização contratual;
- conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

II – Transparência e Governança

Periodicidade: Semestral

Escopo:

- avaliação do Portal da Transparência;
- cumprimento das obrigações de publicidade;
- aderência aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

III – Critérios de Regularidade Previdenciária (CRP)

Periodicidade: Mensal

Escopo: acompanhamento dos critérios exigidos pela Secretaria de Previdência, visando à manutenção da regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária.

4.3 Ações de Aperfeiçoamento e Monitoramento

I – Gestão de Riscos Institucionais

Periodicidade: Anual

Escopo: identificação, avaliação e classificação dos principais riscos institucionais.

II – Tecnologia da Informação

Periodicidade: Anual

Escopo:

- segurança da informação;
- integridade dos sistemas;
- rotinas de backup e proteção de dados.

III – Capacitação e Certificação

Periodicidade: Semestral

Escopo:

- acompanhamento das certificações obrigatórias;
- verificação da aderência à Portaria MPS nº 1.467/2022.

IV – Outras Atividades

As atividades poderão ser ampliadas ou ajustadas conforme demandas supervenientes, auditorias externas ou mudanças normativas.

5. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividade	Periodicidade
Folha de pagamento	Mensal
Investimentos	Mensal
CRP	Mensal
Benefícios	Trimestral
Arrecadação	Trimestral
Compensação Previdenciária	Trimestral
Licitações e contratos	Trimestral
Transparência e governança	Semestral
Tecnologia da Informação	Anual
Gestão de riscos	Anual

6. DA SELEÇÃO DAS AMOSTRAS

A seleção das amostras observará critérios técnicos, considerando:

- materialidade;
- relevância;
- criticidade;
- risco inerente e residual.

Parágrafo único. Poderá ser adotada análise por amostragem ou exame da totalidade dos processos, conforme a natureza e a complexidade do objeto analisado.

7. DOS PRODUTOS DO CONTROLE INTERNO

As atividades do Controle Interno resultarão nos seguintes produtos:

- Relatórios mensais de acompanhamento;
- Relatórios trimestrais consolidados;
- Relatórios de auditoria específicos;
- Relatório anual de controle interno;
- Recomendações formais às unidades administrativas.

8. DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O Controle Interno manterá acompanhamento sistemático das recomendações emitidas, com controle de:

- prazos para atendimento;
- status de implementação;
- eventuais pendências.

Parágrafo único. O não atendimento injustificado das recomendações será comunicado à Presidência para adoção das medidas cabíveis.

9. DA VIGÊNCIA

O presente Plano terá vigência de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Controle Interno constitui instrumento de planejamento e gestão, orientado à atuação preventiva, à mitigação de riscos e ao fortalecimento da governança institucional.

Seu conteúdo poderá ser ajustado ao longo do exercício, em razão de fatos supervenientes, demandas extraordinárias ou alterações normativas.

O Controle Interno poderá requisitar informações a qualquer tempo, sendo a recusa ou o embaraço passível de comunicação à autoridade competente para as providências legais cabíveis.

Os resultados das auditorias serão encaminhados à Presidência e às áreas responsáveis, para ciência e adoção das medidas necessárias.

11. DO ENCAMINHAMENTO

Submete-se o presente Plano à apreciação e ciência da Presidência do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – VALIPREV.

Valinhos, 13 de janeiro de 2026

PAULO CESAR BRITISQUI
Controlador Interno

Ciente:

MARCO AURÉLIO PADILHA JUNIOR
Controlador Geral do Município de Valinhos

TERMO DE CIÊNCIA

Na qualidade da Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Valinhos – Valiprev, por meio deste documento, declaro estar ciente das auditorias internas que serão realizadas no âmbito do Instituto. Declaro, ainda, ter ciência de que as auditorias têm como objetivo avaliar a conformidade dos processos, a eficiência das operações e a adequação dos controles internos, visando à melhoria contínua da gestão previdenciária. Comprometo-me a tomar as medidas necessárias para corrigir eventuais irregularidades identificadas e a implementar as recomendações do controle interno. Declaro, ainda, que estou à disposição para esclarecer dúvidas e colaborar com os trabalhos do Controlador Interno, garantindo a transparência e a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito do Valiprev.

Valinhos, 13 de janeiro de 2026

MARIA CLÁUDIA BARROSO DO REGO
Presidente