

PLANO ANUAL DE TRABALHO

CONTROLE INTERNO DA COLOMBO

PREVIDÊNCIA

2026

1. Introdução

Este Plano Anual de Trabalho (PAT) estabelece as ações a serem executadas pelo Controle Interno da Colombo Previdência durante o exercício de 2026, com foco na prevenção de falhas, avaliação de riscos, conformidade normativa e orientação aos setores.

O presente plano objetiva detalhar as atividades, procedimentos e a metodologia de trabalho, de caráter preventivo, corretivo de acompanhamento, no âmbito da Colombo Previdência.

O documento segue os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e governança, em conformidade com:

- **Art. 74 da Constituição Federal**, que institui o Sistema de Controle Interno.
 - **Lei nº 4.320/1964 e LRF** (Lei Complementar 101/2000).
 - **Lei Municipal nº 1.362/2014** (Controle Interno da Autarquia).
 - **Portaria MTP/MPS nº 1.467/2022** (normas do RPPS).
 - Diretrizes do Pró-Gestão RPPS.
-

2. Finalidade

Planejar, organizar e priorizar as atividades do Controle Interno para 2026, garantindo que:

- Os atos administrativos estejam conformes às normas do RPPS.
 - Haja monitoramento contínuo dos riscos previdenciários, financeiros, atuariais e operacionais.
 - A Colombo Previdência mantenha nível elevado de governança, transparência e conformidade.
 - Sejam cumpridas as orientações fornecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pela Secretaria da Previdência, e por qualquer outro órgão de controle externo, assegurando que as recomendações sejam cumpridas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.
 - Sejam mantidas as conformidades com o nível II do Pró Gestão, com base no Manual do Pró Gestão RPPS – versão 3.6, ou atualização das ações, caso ocorram.
-

3. Diretrizes e Premissas

As diretrizes têm como objetivo orientar os processos de fiscalização e monitoramento, proporcionando uma estrutura robusta para a identificação, avaliação e mitigação dos

riscos, contribuindo para o fortalecimento da integridade institucional e para a melhoria contínua dos processos organizacionais:

- **Conformidade Previdenciária:** Priorizar as auditorias e monitoramentos que garantam o atendimento aos requisitos para a emissão e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e do Pró-Gestão RPPS.
- **Acompanhamento do TCE-PR:** Fiscalização dos prazos e a qualidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Paraná (TCE-PR), bem como o monitoramento do cumprimento das deliberações e recomendações da Corte de Contas.
- **Acompanhamento do Ministério da Previdência Social:** Fiscalização dos prazos e a qualidade dos dados enviados ao Ministério da Previdência Social;
- **Abrangência e Continuidade do Controle:** Definir critérios de fiscalização preventiva, que visem corrigir falhas antes que se concretizem em processos; Controle Concomitantes, com análises simultâneas aos processos, utilizando, por exemplo, checklists padronizados e a fiscalização posterior, que examina os atos de gestão e os sistemas de controles após sua execução, assegurando que foram realizados em conformidade com os requisitos legais e as normas aplicáveis.
- **Diretriz de Metodologia e Transparência:** O Plano de Trabalho deve ser claro como o trabalho será realizado e quais são os resultados esperados. Apresentar as técnicas de auditorias/inspeções; indicar os produtos esperados de cada atividade (ex: Relatório de Auditoria, Parecer de Recomendação), com o respectivo cronograma.

4. Organização das Atividades:

As atividades são organizadas em quatro etapas principais:

1. Planejamento: Identifica-se a legislação aplicável e as informações essenciais para compreender o objeto em análise.
2. Execução: Coletam-se evidências relevantes e confiáveis. Identificam-se os achados, ou seja, discrepâncias entre o critério estabelecido e a situação verificada.
3. Relatório: Apresentam-se as evidências e os achados, fundamentados em critérios claros. O relatório pode incluir recomendações e demandar um Plano de Ação pela área responsável para tratar as melhorias propostas.
4. Acompanhamento: Monitora-se a aplicação das recomendações ou avalia-se justificativas para sua não implementação, garantindo a evolução dos processos.

A metodologia de trabalho de controle interno é estruturada em atividades contínuas e sistemáticas, com o objetivo de assegurar a conformidade, eficiência e transparência na gestão da Colombo Previdência;

A execução de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá contar com a colaboração técnica de outros servidores, que possuam a formação e conhecimento adequados.

5. Vigência

Os trabalhos serão executados durante todo o exercício de 2026, concluindo-se com o relatório final anual referente ao exercício.

6. Cronograma

O cronograma dos trabalhos da Controladoria Interna da Colombo Previdência será executados por meio de atividades de monitoramento, inspeções, apoio e auditoria interna, conforme ações constantes nos quadros anexos.

7. Considerações Finais

Em consideração ao exposto, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno representa uma ferramenta essencial para assegurar a conformidade das ações administrativas com as normas legais e regulamentares, promovendo a transparência e a eficiência na gestão pública.

Ao garantir uma fiscalização contínua e alinhada com as orientações dos órgãos de controle externo, o plano contribui para a prevenção de irregularidades, a melhoria de governança e o fortalecimento da confiança dos servidores e da sociedade nos trabalhos desenvolvidos pelo RPPS. Dessa forma, o controle interno se firma como um instrumento importante na busca pela boa gestão administrativa e dos recursos públicos e pelo cumprimento de seus objetivos institucionais.

O cronograma permite ajustes conforme a demanda e ocorrência de fatos imprevistos que possam impactar sua execução.

Os resultados obtidos serão levados ao conhecimento do Diretor Superintendente, por meio de comunicação interna, a serem divulgadas em Relatórios Trimestrais de Controle Interno, para que tome ciência e faça análise da necessidade de adoção de providências e das sugestões trazidas pelo Controle Interno.

Colombo, 15 de dezembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
SANDRA MARA BONTORIN CECCON
Data: 25/02/2026 13:38:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sandra Mara Bontorin Ceccon
Controladora Interna

gov.br Documento assinado digitalmente
WILTON LUIZ CARRAO
Data: 25/02/2026 14:13:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ciente: Wilton Luiz Carrão
Diretor Superintendente

Anexo I

Atividades Programadas – 2026

A tabela abaixo representa as ações previstas, com foco preventivo, concomitante e posterior.

	AÇÕES / PONTOS DE CONTOLE	OBJETIVO	METODOLOGIA UTILIZADA	PERIODICIDADE
1	Concessão de Benefícios	Certificar que os processos de concessão de benefícios sejam conduzidos de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis e Manual de Concessão de Benefícios, especificamente ao trâmite, emissão de parecer jurídico, análise técnica, homologação, publicação e divulgação.	Verificação, por amostragem, dos Processos de concessão de benefícios.	Mensal
2	Concessão de Benefícios	Certificar que os processos de concessão e revisão de benefícios tenham sido encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais.	Verificação, por amostragem, dos Processos de concessão e revisão de benefícios.	Mensal
3	Concessão de Benefícios	Certificar que os processos de concessão e revisão de benefícios foram encaminhados para análise do Departamento de Compensação Previdenciária;	Verificação, por amostragem, dos Processos de concessão e revisão de benefícios.	Mensal
4	Concessão de Benefícios	Acompanhar o cumprimento dos prazos de apontamentos preliminares recebidos	Verificar, no sistema SGA do Tribunal de Contas do Estado, se as diligências recebidas foram respondidas dentro dos prazos estabelecidos.	Mensal
5	Contábil / Compras/ Folha de Pagamento	Acompanhar a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	Verificar os prazos de envios do SIM AM ao Tribunal de Contas.	Mensal
6	Financeiro/ Gestão de Recursos	Acompanhar a Agenda de Obrigações da Secretaria da Previdência Social	Verificar os encaminhamentos das informações ao	Mensal

			MPS	
7	Financeiro	Parecer emitido pelo Comitê de Investimentos com aprovação pelo Conselho Fiscal	Verificar se o Comitê de Investimentos emitiu o relatório mensal de investimentos e se houve a aprovação do Conselho Fiscal, com a posterior divulgação	Mensal
8	Compras e Contratos	Conformidade com as disposições legais	Análise, por amostra, dos processos de compras e se os mesmos estão em conformidades	Mensal
9	Transparência	Inserir e acompanhar as informações no portal de transparência	Checagem no Site Portal de Transparência	Mensal
10	Demandas do TCE	Acompanhamento e respostas, quando for o caso, Às demandas enviadas pelo TCE PR.	Verificação nos sistemas de demandas (CACO, Integra e SGA).	Mensal
11	Diretoria	Análise e conformidade do relatório de gestão mensal	Analisar e dar conformidade ao Relatório Mensal de Gestão.	Mensal
12	Arrecadação	Verificar a regularidade das contribuições mensais	Análise das Guias Previdenciárias, extratos e planilhas	Mensal
13	Controle Interno	Relatório Anual de todas as áreas abrangidas em 2025	Emitir relatório geral referente ao exercício de 2025	1º trimestre
14	Controle Interno	Relatório Prestação de Contas TCE PR	Emitir relatório para a prestação de contas anual/2025, nos moldes do TCE PR	1º trimestre
15	Controle Interno	Relatório Trimestral do Controle Interno, com referência às áreas verificadas no trimestre e ações do Pró Gestão	Elaboração do Relatório Trimestral e encaminhamento ao Diretor Superintendente	trimestral
16	Recursos Humanos	Recadastramento- Verificar o atingimento do recadastramento dos servidores inativos e pensionistas e qual o percentual atingido. Decreto Municipal 24/024.	Verificar as planilhas elaboradas pelo Departamento e os arquivos do Recadastramento.	trimestral

17	Recursos Humanos	Recadastramento. Verificar a ocorrência da suspensão do pagamento de benefício até a regularização do recadastramento e posterior restabelecimento do pagamento previsto.	Informações de tesouraria; arquivos de recadastramentos, documentos de pagamentos.	trimestral
18	Comprev	Acompanhar os valores a receber e a pagar decorrentes da compensação Previdenciária realizada. Verificar se os valores devidos foram recebidos e/ou pagos no prazo previsto.	Verificar relatórios gerados pelo sistema, planilhas alimentadas pelo Departamento bem como extratos bancários e informações contábeis.	quadrimestral
19	Financeiro	Elaboração e aprovação da Política de Investimentos e envio ao CADPREV e disponibilização no site	Verificar se foram cumpridos os itens .	anual
20	Financeiro	Conformidade dos investimentos com a Política de Investimentos .	Verificar os relatórios da carteira, do comitê de Investimentos e os relatórios mensais. Atas dos conselhos e Comitê.	Bimestral
21	Órgãos Colegiados e Diretoria	Confirmar a aprovação dos membros da diretoria, comitê de Investimentos, conselhos deliberativo e fiscal em processo de certificação específica e obrigatória.	Monitorar as certificações para identificar possíveis lacunas e oportunidades de melhorias na formação e desenvolvimento profissional dos servidores e conselheiros, conforme a legislação exige.	Semestral
22	Órgãos Colegiados e Diretoria	Confirmar que todos os profissionais estejam devidamente qualificados e em conformidade com as exigências legais.	Verificar validade das declarações e certidões obrigatórias apresentadas pela Diretoria, Comitê de Investimentos e Membros dos Conselhos	Semestral

			Deliberativo e Fiscal	
23	Credenciamento	Verificar a emissão do termo de credenciamento, acompanhado dos documentos que o instruem de acordo com o modelo disponibilizado pelo Ministério da Previdência Social	Conferir os termos de credenciamento e o armazenamento dos processos.	Anual
24	Atuarial	Comprovação do envio dos dados de fechamento e informações para o DRAA.	Verificar a emissão e envio do cálculo atuarial	Anual
25	Compras e Contratos	Verificar a existência, manutenção e a necessidade de adequação das normas e procedimentos internos para aquisição de bens e serviços.	Orientar necessidade de manualizar.	Anual
26	Contratos	Verificar se a fiscalização dos contratos estão sendo executadas de forma adequada pelo fiscal e gestor.	Verificação de contratos e documentos a ele inerentes, de forma de amostragem.	Anual
27	Taxa de administração	Conferir se as despesas estão de acordo com o planejamento e valores arrecadados	Verificar relatórios de pagamentos e arrecadação e extratos bancários	Quadrimestral 1
28	Patrimônio	Certificar se o inventário foi realizado	Relatórios do sistema	Anual
29	Ouvidoria	Análise das manifestações de Ouvidoria, se as mesmas foram feitas os devidos encaminhamentos e levadas a conhecimento do conselho Deliberativo	Verificar relatórios mensais, atas dos conselhos.	trimestral.
30	Contabilidade	Verificar a regularidade dos documentos contábeis	Amostragem dos documentos arquivados, relatórios e atas do conselho fiscal.	Quadrimestral 1
31	Pró Gestão	Acompanhamento, Monitoramento e emissão de recomendações sobre o atendimento aos requisitos e boas práticas exigidas pelo Programa Pró-Gestão.	Verificar todas as ações do Pró Gestão e inserir no relatório trimestral do Controle Interno, com as sugestões de melhorias	Contínua
32	Orientações	Orientar os setores administrativos quanto às	Sempre que necessário, fazer	Contínua

		recomendações dos órgãos de Controle Externo	orientações e para que sejam observadas as recomendações.	
33	Monitoramento do CRP	Verificação da vigência e extrato de regularidade do Certificado de Regularidade Previdenciária.	Fazer as verificações no extrato e recomendações para regularização.	Contínua
34	Comprev	Avaliar a regularidade, a conformidade legal e a eficiência dos procedimentos de compensação previdenciária entre regimes, assegurando a correta apuração, requerimento, recebimento e pagamento dos valores devidos ao RPPS.	Fazer conferências nos relatórios de compensação previdenciária e processos de concessão de benefícios	Anual

Anexo II

Cronograma das atividades – 2026

Item	Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Concessão de Benefícios – trâmite e conformidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Encaminhamento TCE – benefícios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	 Encaminhamento COMPREV – benefícios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	 Diligências TCE – prazos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	 Agenda TCE-PR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Agenda MPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Relatório mensal Gestão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Compras e contratos – conformidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Portal da Transparência	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Demandas do TCE-PR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Arrecadação – contribuições	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Relatório Anual CI – exercício 2025	X	X	X									
13	Prestação de Contas TCE-PR		X	X									
14	Relatório Trimestral CI		X			X			X			X	
15	Recadastramento – verificação			X			X			X			x
16	Suspensão/restabelecimento – recadastramento			X			X			X			x
17	COMPREV – valores a receber/pagar				X				X				x
18	 Política de Investimentos												X
19	Conformidade dos investimentos		X		X		X		X		X		X
20	 Certificação – Diretoria e Conselhos					X						X	
21	Qualificação legal – Conselhos e Diretoria					X						X	
22	Credenciamento – termos						X	x					
23	Atuarial – DRAA			X	X								
24	 Normas de compras e contratos									X	x		
25	Fiscalização de contratos										x	X	
26	taxa de administração				x				X				X
27	 Patrimônio – inventário									x	X		

28	Ouvidoria		X			X			X			X	
29	Contabilidade			X					X				
30	Pró-Gestão RPPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Orientações aos setores	Durante o exercício											
32	Monitoramento do CRP	Durante o exercício											
33	Comprev Auditoria	Durante o exercício											