

# PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI

## 2025



# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO JABOATÃO PREV.....	4
3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADE.....	5



# 1. INTRODUÇÃO

O **Plano Anual de Controle Interno (PACI)** é uma ferramenta de gestão com a finalidade de organizar os objetivos e metas a serem monitorados pela **Unidade de Controle Interno – UCI** por meio de um cronograma com ações estratégicas e seus prazos no exercício de 2025 pelos setores pilares (Previdência, Assessoria Jurídica, Administrativo, Financeiro e Investimentos) da autarquia de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOOPREV.

O PACI auxiliará a UCI na realização de auditorias internas de forma sistêmica e disciplinada, na avaliação das ações, nas sugestões de melhorias e recomendações ao longo do exercício de 2025, bem como na elaboração e atualização do **Relatório de Controle Interno Trimestral**, onde estará concentrado os resultados.

A maior parte das ações definidas neste plano estão relacionadas de acordo com as atividades que precisam ser monitoradas pela UCI, estabelecidas pela Lei Complementar nº 40/2021 e atendimento dos objetivos estratégicos do Plano de Ação 2025, definidos pela Diretoria Executiva do JABOATÃOOPREV.

Além dessas ações, o PACI terá foco no monitoramento da implantação da Gestão Ágil por meio da metodologia *Objectives and Results-Keys – OKRs* (Objetivos e Resultados-Chaves) realizado pelo setor de Planejamento do JABOATÃOOPREV. Nas ações discutidas e instituídas pelo Órgãos Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalhos. E por último, também haverá foco no atendimento dos requisitos do Programa Pró-Gestão, tanto para a manutenção do nível II, sendo esta Autarquia já certificada, bem como a elevação do certificado para o nível III.



# 2. A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno do JABOATÃOPREV foi instituída pela Lei Complementar nº 40, de 18 de Agosto de 2021 e de acordo com o art. 54º suas atribuições são:

- Acompanhar a aplicação da política previdenciária;
- Realizar fiscalizações de natureza gerencial e operacional;
- Verificar o cumprimento da legislação previdenciária do JABOATÃOPREV;
- Fiscalizar o cumprimento de metas previstas;
- Acompanhar o desempenho do JABOATÃOPREV, mediante critérios objetivos;
- Elaborar propostas de políticas e ações de recursos humanos destinadas a diretrizes previdenciárias.

São também atribuições da UCI resguardar o JABOATÃOPREV por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica, patrimonial e administrativa e verificar se os procedimentos e controles adotados pelos Diretores Executivos desta Autarquia convergem para a obtenção dos resultados esperados. Caso haja divergências, a UCI deve propor e/ou recomendar ações para sanar inconsistências e possíveis irregularidades, obtendo a melhoria dos processos organizacionais.

Neste exercício de 2025, a UCI terá um foco maior em monitorar no atendimento dos requisitos do Programa Pró-Gestão, tanto para a manutenção do nível II, sendo esta Autarquia já certificada, bem como a elevação do certificado para o nível III, participando das reuniões do **Grupo de Trabalho – Pró-Gestão**.



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

A seguir, o cronograma das atividades a serem monitoradas pela UCI, em 2025. Mas se faz necessário esclarecer, desde já, que, ao longo do exercício, este planejamento poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, externos e/ou internos.

<b>Atividades 2025</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Jan</b>	<b>Fev</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>
<b>Gerência de Benefícios</b>													
Envio do DRAA	Mensal												
Concessões de benefícios.	Mensal												
Realização do Dia do Acolhimento e entrega das portarias aos aposentados.	Mensal												
Envio do SAGRES – Módulo Pessoal ao TCE-PE.	Mensal												
Promoção do uso de app PREV+.	2º trimestre												
Promoção da Educação Previdenciária.	2º trimestre												
Promoção de ações em prol da saúde dos aposentados.	3º trimestre												
Contratar empresa para digitalizar as pastas do arquivo morto.	4º trimestre												
Realização da caminhada do Dia do Idoso.	4º trimestre												



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades 2025	Periodicidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Gerência Jurídica</b>													
Criação de Informativos Previdenciários	Mensal												
Criação do fluxograma dos processos jurídicos.	Anual												
Elaboração do PCA	Anual												
Promoção da Educação Previdenciária.	2º trimestre												
Regulamentação das legislações do JABOATÃO PREV.	2º semestre												
<b>Gerência Administrativa e Financeira</b>													
Elaboração do relatório das despesas administrativas	Mensal												
Contabilização das receitas do JaboatãoPrev.	Mensal												
Cumprir com o calendário de obrigações interno.	Mensal												
Renovação do CRP.	Semestral												
Envio do DIPR 2025	Bimestral												
Prestação de Contas – Exercício 2024.	1º trimestre												
Manutenção predial e otimização do espaço físico.	2º trimestre												



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades 2025	Periodicidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Gerência Administrativa e Financeira</b>													
Elaboração da LDO, LOA e PPA de 2026.	Anual												
Implantação de planilha de controle de empenho.	Anual												
<b>Gerência de Investimentos</b>													
Envio do DAIR	Mensal												
Monitoramento da Carteira de Investimentos	Mensal												
Emissão da APR	Mensal												
Elaboração e publicação do Relatório de Inteligência de Dados.	Mensal												
Segregação dos valores do COMPREV	Mensal												
Envio do DPIN	Anual												
Elaboração e aprovação da Política de Investimentos	Anual												
Capacitação do Gestor de Recursos do RPPS	Anual												
Capacitação dos Membros do Comitê de Investimentos	Anual												
Realizar o registro dos credenciamentos.	Conforme demanda												



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades 2025	Periodicidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Coordenação de Planejamento</b>													
Elaboração e atualização do Relatório de Governança Corporativa.	Mensal												
Atualização do site JABOATÃOPREV.	Mensal												
Implantação da metodologia OKRs.	2º trimestre												
Elaboração do Manual de Serviços.	2º trimestre												
Elaboração da planilha de cursos online.	Anual												
Criação dos calendários das reuniões gerenciais e setoriais.	Anual												
Solicitação de relatório de cursos realizados.	Anual												
<b>Unidade de Controle Interno</b>													
Elaboração dos Relatórios de Controle Interno Trimestrais	Trimestral												
Realização dos recomendações aos setores	Conforme demanda												
Monitoramento do cumprimento das recomendações	Conforme demanda												
Acompanhamento do cumprimento das ações estratégicas dos setores pilares.	Mensal												



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades 2025	Periodicidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Grupo de Trabalho – Pró-Gestão RPPS</b>													
Elaboração de plano de ação para monitorar atendimento aos requisitos da manutenção do nível II e elevação do nível III.	Anual												
Monitorar atendimento dos setores quanto aos requisitos da manutenção do nível II e elevação do nível III.	Mensal												
Acompanhar auditoria do programa	Anual												
Analisar o relatório de auditoria do programa	Anual												
Verificar necessidade de possíveis recursos aos achados da auditoria do programa	Anual												
<b>Comissão Permanente da Revisão de Benefícios</b>													
Realização das reuniões conforme cronograma.	Mensal												



# 3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades 2025	Periodicidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Órgãos Colegiados e Grupos de Trabalho</b>													
Realização das reuniões ordinárias do <b>Comitê de Investimentos</b> e envio das atas de reuniões para publicação no site JABOATÃOPREV.	Mensal												
Realização das reuniões ordinárias do <b>Conselho Fiscal</b> e envio das atas de reuniões para publicação no site JABOATÃOPREV.	Mensal												
Realização das reuniões ordinárias do <b>Conselho Deliberativo</b> e envio das atas de reuniões para publicação no site JABOATÃOPREV.	Mensal												
Realização das reuniões ordinárias do <b>Grupo de Trabalho Contábil</b> .	Mensal												

Jaboatão dos Guararapes, 10 de abril de 2025

Mayara Mendes de Lima

Servidora da Unidade de Controle Interno do JABOATÃOPREV

Lucileide Ferreira Lopes

Presidente do JABOATÃOPREV





**JABOATÃO**  
**DOS GUARARAPES**

PREFEITURA DA GENTE

**JABOATÃO**  **PREV**  
COMPROMISSO COM O FUTURO