

2026

**PLANO ANUAL  
DE TRABALHO  
CONTROLADORIA INTERNA**

# **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

**NATÁLIA CRISTINE DOURADO RODRIGUES**

Presidente do Conselho de Administração

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**

Diretor-Presidente

**GIOVANNA MARTINS VALLADÃO SOARES**

Controladora Interna

## **HISTÓRICO DE VALIDAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	Plano Anual de Trabalho
<b>AUTORIA</b>	Controladoria Interna
<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	16/12/2025
<b>APROVAÇÃO</b>	Conselho de Administração
<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	18/12/2025
<b>INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO</b>	Ata da 12º Reunião Ordinária do CONSAD

## Sumário

1. Introdução .....	03
2. Fundamentação.....	04
3. Estrutura da Controladoria.....	05
4. Fatores considerados.....	05
5. Atividades de controle.....	06
6. Checklist I.....	14
7. Checklist II.....	19
8. Considerações finais.....	21

## 1. Introdução

A Controladoria Interna apresenta o Plano Anual de Trabalho – Exercício 2026, que orienta a execução das ações de controle no âmbito do ANGRAPREV durante o ano.

O documento consolida, em cronograma próprio, as atividades programadas, permitindo definir prioridades, organizar recursos e racionalizar o tempo conforme a capacidade operacional instalada. Seu objetivo é assegurar que os processos administrativos e operacionais sejam avaliados sob os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e demais normas aplicáveis.

As ações de controle compreendem análises preventivas, realizadas durante a execução dos atos e procedimentos, e análises posteriores, voltadas à verificação dos atos de gestão, da efetividade dos controles internos e da aderência aos requisitos do Pró-Gestão RPPS e demais regulamentações pertinentes.

O Plano não se constitui em instrumento rígido. Ajustes poderão ser incorporados ao longo do exercício, sempre que identificadas demandas prioritárias ou necessidades adicionais de acompanhamento.

Com a execução das atividades previstas, a Controladoria Interna busca avaliar a suficiência dos controles adotados, fortalecer a confiabilidade das informações e apoiar o aprimoramento contínuo da gestão, contribuindo para o uso responsável e transparente dos recursos públicos.



## 2. Fundamentação

A Controladoria Interna do ANGRAPREV possui sua atuação fundamentada no conjunto de normas que estruturam o Sistema de Controle Interno do Município de Angra dos Reis. Sua instituição ocorreu por meio da Lei Municipal nº 4.037, de 21 de dezembro de 2021, posteriormente atualizada pelas Leis nº 4.065, de 23 de março de 2022, nº 4.129, de 20 de setembro de 2022, e nº 4.350, de 29 de maio de 2024, que definem suas competências e atribuições.

A atuação da unidade também se orienta pela Política de Controles Internos do ANGRAPREV, publicada no Boletim Oficial por meio da Portaria nº 187, de 1º de julho de 2025.

Além da legislação específica do Instituto, a Controladoria Interna observa as normas gerais que regem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, destacando-se:

- Decreto nº 6.931, de 29 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno do Município;
- Resolução CGM nº 021/2018, que regulamenta sua estrutura e funcionamento; e
- Lei nº 4.048, de 21 de janeiro de 2022, que trata da reestruturação e do funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Esses instrumentos normativos formam a base legal e institucional que orienta a elaboração e a execução do Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna.

### 3. Estrutura da Controladoria

Atualmente, a Controladoria Interna do ANGRAPREV é formada por três servidores efetivos do seu Quadro de Pessoal, ocupando os cargos de Controlador Interno, Coordenador de Análise de Conformidade e Coordenador de Auditoria, todos nomeados pelo Diretor-Presidente.

### 4. Fatores considerados

O planejamento das atividades de controle previstas neste Plano, para o exercício de 2026, foi elaborado com base, especialmente, nos seguintes fatores:

- I. A disponibilidade de recursos materiais e a estrutura de pessoal da Controladoria Interna;
- II. O arcabouço normativo que rege o RPPS;
- III. As determinações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- IV. As determinações emitidas pela Controladoria Geral do Município de Angra dos Reis – CGM, pelo Ministério Público ou por quaisquer outros órgãos de controle externo;
- V. As orientações do Conselho Fiscal do ANGRAPREV;
- VI. As deliberações do Conselho de Administração do ANGRAPREV;
- VII. O volume de trabalhos obrigatórios necessários ao cumprimento das normas legais.

## 5. Atividades de Controle

As atividades de controle englobam ações destinadas não apenas ao cumprimento das normas legais, mas também ao fortalecimento contínuo do ambiente de controle interno. Assim, apresentamos a seguir o conjunto de atividades de controle interno (preventivas, operacionais ou de conformidade) previstas para execução ao longo do ano de 2026, organizadas por áreas. Ressalta-se que esta programação não é um documento fechado, podendo ser ajustada, ampliada ou modificada conforme surjam demandas prioritárias ao longo do ano.

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>1. BENEFÍCIOS</b>												
1.1 Monitorar a quantidade e os tipos de benefícios concedidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 Analisar, por meio de amostragem, os processos de concessão de benefícios (aposentadorias e pensões por morte)	X			X			X			X		
<b>2. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</b>												
2.1 Verificar se o envio da DCTFWeb está sendo realizado tempestivamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 Confirmar o recebimento das declarações de bens e valores de todos os servidores, estatutários e comissionados, para fins de arquivamento						X						
2.3 Acompanhar o fechamento da folha de pagamento de aposentados, pensionistas, servidores ativos e estagiários do Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>3. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>												
3.1 Monitorar a situação dos processos de requerimento de compensação previdenciária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4. RECENSEAMENTO E PROVA DE VIDA</b>												
4.1 Acompanhar o andamento da realização de prova de vida mensal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2 Verificar se o censo previdenciário está atualizado e dentro do prazo de validade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>5. OUVIDORIA</b>												
5.1 Acompanhar as manifestações recebidas na ouvidoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>6. ADMINISTRATIVO</b>												
6.1 Analisar e acompanhar os processos de compras e licitações conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2 Verificar a situação do almoxarifado e patrimônio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.3 Analisar, registrar e controlar a concessão de adiantamentos	Atividade eventual											

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
6.4 Conferir a comprovação das despesas com hospedagem e/ou passagens vinculadas ao recebimento de diárias e avaliar a prestação de contas	Atividade eventual											
6.5 Solicitar a apresentação do inventário de bens patrimoniais e do almoxarifado							X					
<b>7. INVESTIMENTOS</b>												
7.1 Analisar o relatório mensal de investimentos e verificar sua publicação no site institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2 Acompanhar o desempenho da carteira e o cumprimento da meta atuarial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.3 Verificar se o relatório de investimentos recebeu parecer favorável do COMIN, CONFIS e CONSAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.4 Confirmar se os investimentos estão em conformidade com os limites da Resolução CMN nº 4.963/2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.5 Acompanhar se o envio do DAIR foi realizado dentro dos prazos estabelecidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.6 Acompanhar se o envio do DPIN (exercício de 2026) foi realizado dentro do prazo estabelecido	X											
7.7 Solicitar ao Assessor de Investimentos/Gestor de Recursos e/ou Comitê de Investimentos a listagem de instituições financeiras credenciadas e/ou atualizadas no período	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>8. FINANCEIRO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO</b>												
8.1 Verificar se o informe mensal foi encaminhado ao SIGFIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.2 Verificar se a declaração foi enviada no Módulo de Inclusão de Tributos (MIT)			X									
8.3 Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.4 Monitorar o uso da taxa de administração	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.5 Verificar se o envio do DIPR está sendo realizado tempestivamente		X		X		X		X		X		X
<b>9. ARRECADAÇÃO</b>												
9.1 Acompanhar a arrecadação geral do RPPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.2 Verificar se os acordos de parcelamentos estão sendo pagos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>10. ATUARIAL</b>												
10.1 Tomar conhecimento do Relatório de Avaliação Atuarial 2026 - Data-base: 31/12/2025			X									
10.2 Comprovar o envio do DRAA				X								
10.3 Solicitar e organizar os documentos relacionados ao anexo I da Deliberação nº 357 do TCE/RJ (será obrigatório em 2027)	X	X	X									
<b>11. CRP</b>												
11.1 Acompanhar a renovação do CRP	X						X					

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11.2 Emitir o extrato de regularidade no CADPREV e verificar a situação dos critérios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>12. PRÓ-GESTÃO RPPS</b>												
12.1 Monitorar se as ações do Pró-Gestão nível IV estão sendo atendidas a fim de manter a certificação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>13. CONSAD, COMIN E CONFIS</b>												
13.1 Participar das reuniões do CONSAD, apresentando os relatórios produzidos para aprovação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.2 Participar das reuniões do CONFIS, apresentando os relatórios produzidos		X		X		X		X		X		X
13.4 Monitorar a publicação das atas e dos documentos relacionados aos conselhos no site institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13.5 Monitorar se os membros dos conselhos e comitê se encontram devidamente certificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>14. AUDIÊNCIA PÚBLICA</b>												
14.1 Acompanhar a realização da Audiência Pública Anual	X	X	X	X								
<b>15. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>												
15.1 Organizar e encaminhar à CGM as prestações de contas do Ordenador, Almoixarifado, Patrimônio e Tesouraria para emissão de parecer	X	X	X	X								
15.2 Enviar ao TCE/RJ a Prestação de Contas Anual de Gestão						X						

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
15.3 Monitorar o andamento das prestações de contas enviadas ao TCE/RJ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.4 Tomar conhecimento dos acórdãos emitidos pelo TCE/RJ e verificar o cumprimento das determinações	Atividade eventual											
<b>16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>												
16.1 Verificar, por amostragem, se os documentos publicados no site institucional estão aderentes à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.2 Acompanhar as demandas atendidas pelo setor de TI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>17. JURÍDICO</b>												
17.1 Monitorar a quantidade de processos enviados à Procuradoria Geral do Município e o prazo de análise dos processos de benefícios e administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>18. AUDITORIAS</b>												
18.1 Realizar auditorias internas com emissão de relatório trimestral e anual, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18.2 Elaborar e submeter o Relatório de Auditoria à aprovação do CONSAD (trimestral e anual)			X		X		X		X		X	X
<b>19. TRANSPARÊNCIA</b>												
19.1 Verificar se os documentos e informações mínimas a serem divulgados pelo RPPS estão devidamente publicados no site institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>20. MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO</b>												
20.1 Acompanhar a quantidade de manuais produzidos, revisados e aqueles que ainda precisam de atualização	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20.2 Incentivar as áreas a elaborarem novos manuais e mapeamentos de procedimentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>21. ANÁLISE DE RISCO</b>												
21.1 Identificar e avaliar os riscos que impactam as diferentes áreas do Instituto, elaborando relatório para aprovação do CONSAD	X			X			X			X		
<b>22. EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS</b>												
22.1 Levantar informações das áreas para o Relatório de Controle Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22.2 Elaborar Relatórios de Controle Interno (trimestral)	X			X			X			X		
22.3 Elaboração e submissão para aprovação do CONSAD do Relatório Consolidado de Atividades da Controladoria Interna (2024)	X											
22.4 Elaboração e submissão do Plano Anual de Trabalho da Controladoria Interna para aprovação do CONSAD											X	X
22.5 Elaboração e submissão do Plano Anual de Auditoria Interna para aprovação do CONSAD											X	X
<b>23. OUTRAS ATIVIDADES</b>												
23.1 Verificar a necessidade de atualização da Política de Controles Internos					X	X						

ATIVIDADE DE CONTROLE	2026											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
23.2 Acompanhar a situação do Índice de Situação Previdenciária (ISP)								X	X	X	X	X
23.3 Promover a divulgação da Política de Controles Internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23.4 Realização de reuniões com servidores de outras áreas para levantamento de informações, orientações e divulgação referente ao funcionamento do sistema de controle interno	Atividade eventual											
23.5 Monitoramento e acompanhamento das recomendações dos relatórios de auditoria e relatórios de gestão de riscos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## 6. Checklist I

### CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA

Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
BENEFÍCIOS	1	Os benefícios concedidos estão restritos à aposentadoria e à pensão por morte, conforme estabelecido pela EC 103/2019?			
	2	As portarias referentes aos atos concessórios de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões) estão sendo devidamente publicadas?			
	3	Os processos para concessão de benefícios incluem todas as informações e documentações mínimas exigidas para sua composição?			
	4	Existe credenciamento vigente para a realização das perícias médicas?			
RH E FOLHA DE PAGAMENTO	5	O envio da DCTFWeb ocorreu de forma tempestiva?			
	6	Os servidores, estatutários e comissionados, entregaram a declaração de bens e valores para arquivamento?			
ADMINISTRATIVO	7	O controle interno realiza a análise, registro e controle da concessão de adiantamentos? Realiza a análise da prestação de contas de diárias?			
	8	Está sendo realizada a conferência no ato de recebimento dos materiais?			
	9	Tem sido verificada a validade dos produtos estocados?			
	10	Há organização e segurança na estocagem dos materiais?			
	11	O inventário anual de bens móveis e imóveis foi realizado?			

Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
ADMINISTRATIVO	12	Há emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial por cada responsável?			
	13	O inventário do almoxarifado está sendo fechado mensal e anualmente?			
	14	A reavaliação anual do imóvel foi realizada?			
	15	Os bens estão devidamente patrimonizados com a placa de identificação do ativo fixo e registrados conforme o sistema patrimonial e contábil? Para cada bem permanente, existe servidor designado para sua guarda e administração?			
	16	Os gestores e fiscais dos contratos estão cumprindo suas atribuições?			
	17	O Controle Interno verificou a conformidade e regularidade do processo licitatório?			
	18	O Plano Anual de Contratações foi elaborado e devidamente publicado para o ano de 2026?			
	19	O Plano Anual de Contratações está sendo executado? As contratações estão sendo realizadas conforme os prazos, quantidades e demais parâmetros previstos?			
	20	As novas contratações estão sendo realizadas de acordo com a Lei nº 14.133/2021?			
	21	O parecer jurídico está sendo emitido nos processos de contratação?			
	22	Os avisos de vencimento dos contratos estão sendo emitidos com a devida antecedência?			
	23	Os valores pagos estão em conformidade com o instrumento contratual?			

Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
INVESTIMENTOS	24	O relatório de investimentos recebeu parecer favorável do COMIN, CONFIS e CONSAD?			
	25	Os investimentos estão em conformidade com os limites da Resolução CMN nº 4.963/2021?			
	26	O envio do DAIR foi realizado dentro do prazo?			
	27	O envio do DPIN foi realizado dentro do prazo?			
	28	Houve elaboração, aprovação e publicação da Política Anual de Investimentos?			
	29	As instituições escolhidas para receber aplicações foram previamente credenciadas?			
FINANCEIRO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	30	O informe mensal foi encaminhado ao SIGFIS?			
	31	O envio da declaração no Módulo de Inclusão de Tributos (MIT) foi realizado de maneira tempestiva?			
	32	Existe conta específica para o fundo previdenciário, distinta da conta geral do Tesouro?			
	33	A utilização da taxa de administração está dentro do limite estabelecido pela legislação vigente?			
	34	As contribuições e os recursos do RPPS foram utilizados exclusivamente para o pagamento de benefícios previdenciários, excetuadas as despesas administrativas e a compensação previdenciária?			
	35	Tem sido solicitada abertura de créditos orçamentários em nível elevado?			

Item			Data	Sim	Não	Evidência   Observação
ARRECADACÃO	36	O envio do DIPR foi realizado dentro do prazo?				
	37	Os acordos de parcelamento, referentes ao principal, juros e multas, estão sendo devidamente pagos? Há monitoramento regular desses pagamentos?				
ATUARIAL	38	O envio do DRAA foi realizado dentro do prazo?				
	39	Existe avaliação atuarial anual assinada por atuário habilitado? O documento está devidamente publicado?				
CRP	40	Os critérios do Cadprev para emissão do CRP encontram-se todos regulares? Caso contrário, quais são os motivos das irregularidades identificadas e quais ações foram adotadas para sua regularização?				
CONSAD, COMIN E CONFIS	41	Há elaboração do plano anual de trabalho?				
	42	Foi definido o calendário de reuniões e ele está sendo cumprido, com emissão de atas?				
	43	Todos os membros possuem certificação profissional?				
	44	As documentações de habilitação estão cadastradas no Cadprev e atualizadas?				
PRESTAÇÃO DE CONTAS	45	A Prestação de Contas Anual de Gestão foi encaminhada dentro do prazo para o TCE/RJ?				
	46	Há monitoramento das prestações de contas que ainda não foram julgadas?				
	47	As determinações do TCE/RJ estão sendo atendidas?				

Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	48	Os documentos publicados no site institucional estão aderentes à LGPD?			
	49	Existe transparência ativa para assegurar a divulgação de informações no site institucional?			
OUTRAS VERIFICAÇÕES	50	O Índice de Situação Previdenciária (ISP) anual foi divulgado e os critérios avaliados estão regulares? Caso contrário, foram adotadas ações de melhoria para sanar as irregularidades?			
	51	Houve aprovação de novas leis e/ou regulamentos que alteraram a legislação do ANGRAPREV?			
	52	Os itens obrigatórios do requisito de transparência previstos no Manual do Programa Pró-Gestão RPPS estão sendo atendidos?			
	53	Os relatórios de controle estão sendo encaminhados mensalmente ao Conselho de Administração e divulgados no site institucional?			
	54	O controle interno realizou análise de riscos?			
	55	O controle interno realizou auditorias?			
	56	Está sendo observada a segregação de funções conforme os princípios estabelecidos?			
	57	Os processos chaves estão mapeados, atualizados e publicados?			
	58	O censo previdenciário está atualizado e dentro do prazo de validade?			
	59	Foi realizada a Audiência Pública Anual?			



## 7. Checklist II

### CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA

Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
1	Regimentos internos				
2	Atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos), incluindo as tomadas de decisões (prazo: 30 dias a partir da assinatura)				
3	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS				
4	Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP				
5	Relatório de Governança Corporativa				
6	Cronograma de ações de educação previdenciária				
7	Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (com datas e locais)				
8	Código de Ética				
9	Demonstrações financeiras e contábeis (periodicidade: mensal)				
10	Avaliação atuarial anual (prazo: 31 de março de cada exercício)				
11	Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos				
12	Relatório de avaliação do passivo judicial ou declaração de inexistência de passivo judicial de responsabilidade de pagamento pela unidade gestora do RPPS				
13	Planejamento Estratégico do Instituto, suas revisões e alterações (prazo: 30 dias a partir de sua aprovação)				



Item		Data	Sim	Não	Evidência   Observação
14	Política de Investimento, suas revisões e alterações (prazo: 30 dias a partir de sua aprovação)				
15	Relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento				
16	Relatórios mensais e anuais de investimentos, com previsão dos seguimentos de aplicação, tipos de ativos e riscos				
17	Relatório detalhado e consolidado acerca da rentabilidade dos recursos (trimestral)				
18	Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS				
19	Número de servidores inativos e pensionistas e sua evolução histórica				
20	Estrutura e composição dos órgãos colegiados e consultivos do Instituto, com relatório resumido acerca das suas competências e atribuições				
21	Patrocinadores do RPPS				
22	Procedimentos de seleção de eventuais entidades autorizadas e credenciadas e de contratação de prestadores de serviços				
23	Relatórios de controle interno				


\* O checklist II foi desenvolvido com base nas exigências previstas no Item 3.2.8 – Transparência, do Manual do Pró-Gestão RPPS (versão 3.6) e Lei Municipal nº 4.488, de 05 de junho de 2025, que dispõe sobre a transparência da Política de Gestão e de Investimento do ANGRAPREV e dá outras providências.

## 8. Considerações finais


Este documento tem por finalidade orientar as atividades da Unidade de Controle Interno do Instituto, assegurando seu caráter orientador e preventivo. Além de atender às exigências legais, busca apoiar a gestão e promover o aprimoramento dos controles internos em todos os níveis organizacionais, por meio da emissão de recomendações de melhoria decorrentes das avaliações e dos testes de controle realizados.

As atividades de controle seguirão a periodicidade estabelecida no item 5 deste documento. Os Checklists I e II (itens 6 e 7) deverão ser preenchidos mensalmente e arquivados na pasta da Controladoria Interna, compondo, de forma trimestral, o Relatório do Controle Interno.


O Plano de Trabalho do Controle Interno será continuamente aprimorado ao longo do exercício de 2026, conforme as necessidades identificadas no âmbito do Instituto. Os resultados das auditorias e das análises de risco realizadas serão comunicados ao Diretor-Presidente e às áreas avaliadas, bem como aos Conselhos, por meio dos relatórios previstos no item 5.22 – Emissão de Relatórios e Documentos.

Documento assinado digitalmente  
 GIOVANNA MARTINS VALLADAO SOARES  
Data: 07/01/2026 10:02:21-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Giovanna Martins Valladão Soares**  
Controladora Interna

Documento assinado digitalmente  
 JESSICA LUCIA DE MORAIS ROSA  
Data: 07/01/2026 10:13:51-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Jéssica Lúcia de Moraes Rosa**  
Coordenadora de Análise de Conformidade

Documento assinado digitalmente  
 DAYANE ALVES REIS  
Data: 07/01/2026 10:16:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Dayane Alves Reis**  
Coordenadora de Auditoria