



RESOLUÇÃO Nº 001/2020 DE 29 DEZEMBRO DE 2020

APROVA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATANDUVAS-PR., PARA O EXERCÍCIO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAFAEL PISTORI

Superintendente do Fundo de Previdência
do Município de Catanduvas

EDILSON MALAVSKI
CONTROLADOR INTERNO

O SUPERINTENDENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, além da Lei Municipal nº 959/2007, de 19 de Dezembro 2007 e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Fundo de Previdência Municipal utiliza as auditorias como técnicas de trabalho para a consecução de suas finalidades precípuas, conforme os pontos de controle que representam maior relevância;

CONSIDERANDO que a realização de auditorias deve ser precedida de planejamento minucioso e específico, de modo que os objetos auditados resultem em relevância econômico-financeira de eventuais achados, aplicando métodos, técnicas e padrões de trabalho objetivem primordialmente o aperfeiçoamento da gestão pública e da atuação do controle interno;

CONSIDERANDO que o Plano Anual de Auditoria é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para que o Município possa se planejar e dimensionar as auditorias que serão realizadas em âmbito municipal, as quais visam priorizar a atuação preventiva, o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata e o fortalecimento da estrutura do Controle Interno desta Municipalidade;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) em anexo para o exercício de 2021, destinado a acompanhar e avaliar a eficiência dos procedimentos

de gestão e de controle interno praticados pelas Unidades Responsáveis e Executoras dos Sistemas de Controle implantados.

Art. 2º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) a que se refere este Decreto contemplará ações de auditoria em todos os setores do Fundo de Previdência Municipal,

Art. 3º Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) no exercício de 2021 os seguintes:

I - Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos controles internos implantados;

II - Verificar a aplicação das normas internas (Instruções Normativas, Leis e Decretos Municipais), da legislação vigente e das diretrizes orçamentárias traçadas pela Gestão;

III - Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos;

IV - Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações / determinações do TCE/PR;

V - Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implementá-los.

Art. 4º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) em 2021 será executado no período de janeiro a dezembro, conforme a programação constante do anexo único PAAI.

Parágrafo único. O cronograma de execução dos trabalhos de auditoria não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que possam interferir na execução das atividades de auditoria.

Art. 5º Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo a fim de tomem ciência e adotem as providências necessárias à regularização dos procedimentos.

Parágrafo único. As constatações, os achados de auditoria, recomendações, e pendências relatadas serão parte integrante dos Relatórios de Auditoria, assim como as observações previstas nas Instruções Normativas atinentes à Prestação de Contas Anual advindas do TCE/PR.

Art. 6º A Controladoria Geral do Município poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras acerca de quais processos e sobre qualquer matéria, independente do cronograma previsto no PAAI 2021.



Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

De mãos dadas com o povo



Gestão 2017/2020

Parágrafo único. A recusa e/ou embaraço dos trabalhos da Controladoria Geral do Município será comunicada formalmente ao Chefe do Poder Legislativo e ao Chefe do Poder Executivo e citada nos relatórios produzidos, de modo que o servidor causador do embaraço/recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Catanduvas/Pr., 29 de Dezembro de 2020.



RAFAEL PISTORI

Superintendente do Fundo de Previdência
do Município de Catanduvas



Plano Anual de Auditoria Interna do Fundo de Previdência dos Servidores de Catanduvas - PAAI-2020/2021 Controle Interno



Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. INSTITUIÇÃO.....	4
3. ORÇAMENTO ANUAL.....	4
4. METODOLOGIA UTILIZADA.....	5
5. AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLE INTERNO.....	5
5.1 - Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS.....	5
5.2 Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS.....	6
5.3 Capacitação e Certificação do Gestor e Servidores das Áreas de Risco.....	6
5.4 Estrutura de Controle Interno.....	6
5.5 Política de Segurança da Informação.....	6
5.6 Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.....	6
6. FUNDO DE PREVIDÊNCIA MAPEAMENTO DE ATUAÇÃO.....	7
7. CRONOGRAMA DE AUDITORIA.....	9
8. ANEXO I.....	10
9. ANEXO II.....	11
10. CAPACITAÇÕES.....	15
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15

PAAI 2020/2021

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATANDUVAS

(Lei Municipal 102/2019 DE 20/03/2019).

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de CATANDUVAS PR. foi criada através da Lei Municipal 007/2008 DE 26/02/2008, substituída pela Lei 102/2019 de 20/03/2019.

Para fazer frente às necessidades de Auditoria Interna no Controle Interno do Instituto de Previdência, foi elaborado o Plano Anual de Auditoria Interna do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATANDUVAS PR, para o exercício de 2021, em atendimento a Instrução Normativa 089/2013/TCE-PR, de 28 de fevereiro de 2013.

O presente PAAI, exercício de 2021, tem por escopo definir as atividades de acompanhamento e de auditorias a serem realizadas nas áreas administrativas, investimentos, arrecadação, informática, planejamento, atuaria, benefícios, compensação previdenciária, jurídicas e de atendimento aos contribuintes. Nesse processo, será feito um diagnóstico das áreas mais sensíveis da instituição, com base em demandas registradas pelo controle interno.

As atividades terão por prioridade evitar riscos em cada fase do processo administrativo institucional, testar os controles internos existentes e o seu cumprimento sistemático, sugerir a Diretoria Executiva a implantação de procedimentos com vistas à implantação de controles ou a melhoria dos já existentes.

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAAI-2021 são:

I. Geral: Atuar com enfoque preventivo na verificação dos programas, quanto aos aspectos qualitativos, execução dos objetivos institucionais, eficiência, eficácia,

efetividade e economicidade da gestão, buscando estimular o estabelecimento de parcerias com os gestores na proposição de soluções para possíveis pontos críticos.

II. Específicos:

a) Analisar o atendimento das recomendações em função dos indicadores e os gerados pelo TCE PR;

b. Verificar a aplicação de normas e legislação vigentes, avaliar o desempenho operacional do Instituto, acompanhar o atendimento das diretrizes traçadas pela administração, inclusive as áreas finalística e administrativa, identificando inconsistências e pontos críticos e suas causas, propor metodologias e rotinas que permitam reduzir os pontos críticos;

c. Subsidiar os gestores e servidores visando o fortalecimento dos controles internos do FUNDO DE PREVIDÊNCIA;

d. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

e. Verificar e apurar fatos objeto de denúncias.

2. INSTITUIÇÃO

A Prefeitura Municipal é sede do Poder Executivo de CATANDUVAS PR, composta por secretarias de governo e autarquia, das quais possuem o objetivo de incrementar ferramentas e políticas públicas voltadas para a população do município.

O FUNDO de Previdência de CATANDUVAS PR foi criado pela Lei Municipal 007/2008 DE 26/02/2008, substituída pela Lei 102/2019 de 20/03/2019., com o objetivo de assegurar aos servidores do Município e seus dependentes, na conformidade da lei, prestações de natureza previdenciária.

3. ORÇAMENTO ANUAL

RECEITAS CORRENTES	R\$ 37.822.066,95
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 2.476.929,00
RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 11.117.762,05
TOTAL	R\$ 51.416.758,00

DESPESAS CORRENTES	R\$ 34.165.704,11
DESPESAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 2.664.156,56
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 12.883.162,33

Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

De mãos dadas com o povo



Gestão 2017/2020

RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$ 1.703.735,00
TOTAL	R\$ 51.416.758,00

O orçamento geral referente aos Poderes Legislativo e Executivo está orçado em R\$ 46.733.672,00 e para o FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL R\$ 4.683.086,00.

4. METODOLOGIA UTILIZADA

A seleção das atividades de auditoria para o exercício obedecerá aos critérios de materialidade, relevância e criticidade. Embora o município nunca tenha efetuado trabalhos de auditoria e controle interno desta natureza, para o exercício de 2021 será considerado os seguintes critérios para a determinação do escopo do plano de auditoria:

- Denúncias recebidas no Controle Interno do Instituto de Previdência do Município;
- Demandas enviadas pelos órgãos de controle externo (TCE, TCU, CGU e LEGISLATIVO MUNICIPAL);
- Demandas enviadas pelo Ministério Público Estadual e Federal;
- Unidade, programas ou projetos que nunca receberam trabalhos e auditoria.

Desta forma, a partir deste ano (2021), será possível estabelecer uma Matriz de Risco que irá nortear os trabalhos de auditoria para os próximos exercícios.

5. AÇÕES RELACIONADAS À DIMENSÃO CONTROLE INTERNO

Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS; Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS; Capacitação e Certificação dos Gestores e Servidores das Áreas de Risco; Estrutura de Controle Interno;

Política de Segurança da Informação;

Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

- Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

O diagnóstico sobre a organização deve ser feito a partir do reconhecimento e mapeamento dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos. Os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização, por isso, como primeiro passo, é necessário que sejam mapeados os seus processos e atividades.

- Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS

Dentre as áreas de atuação do RPPS que tenham sido mapeadas, deverão ser selecionados os processos e atividades que serão manualizados, ou seja, que terão



definidos procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

- Capacitação e Certificação do Gestor e Servidores das Áreas de Risco

Nas grandes áreas de atuação do RPPS (Anexo I) deverão ser ofertados cursos e treinamentos ao gestor e servidores, que proporcionem a estes a capacitação e a obtenção de certificações individuais de qualificação em relação a suas áreas. Tais ações de capacitação deverão alcançar as áreas consideradas prioritárias e sujeitas à maior risco, tais como benefícios, investimentos e gestão atuarial, relacionando-se ao Plano de Ação de Capacitação, na dimensão Educação Previdenciária.

- Estrutura de Controle Interno

O ente federativo deverá manter função de controle interno do RPPS, diretamente em sua estrutura organizacional ou na unidade gestora do RPPS, integrada ao seu sistema de controle interno, que terá, dentre outras, a finalidade de avaliar o cumprimento de metas, programas e orçamentos e comprovar a legalidade, eficácia e eficiência dos atos de gestão.

- Política de Segurança da Informação

A informação é um ativo essencial da organização e precisa ser adequadamente protegida. Conforme definição da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, "Segurança da informação é a proteção da informação de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio".

A adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

- Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão

dos planos de custeio e benefícios, conforme estabelece o artigo 1º, inciso I da Lei nº 9.717/1998.

6. FUNDO DE PREVIDÊNCIA MAPEAMENTO DE ATUAÇÃO

1. ADMINISTRATIVAS

1.1 Recursos Humanos

1.1.2 Ativos

1.1.3 Comissionado

1.1.4 Aposentados

1.1.5 Pensionista

1.2 Contratos

1.2.1 Serviços Continuados

1.2.2 Compras

1.2.3 Prestação de Serviços

1.2.4 Consumo

1.2.5 Licitações

1.3 Diária

1.4 Suprimentos de Fundo

2. INVESTIMENTO

2.1 Políticas de Investimento

2.2 Aplicações

2.2.1 Acompanhamento

2.3 Análises de Riscos

2.4 Operações de Investimento

2.4.1 Retorno de Investimento

2.5 Gestões dos Ativos M/I

3. ARRECADAÇÃO Prefeitura/Câmara

3.1 Legislações Folha

3.1.1 Análise de Eventos

3.2 Controles de Repasses

3.3 Aporte

3.4 Débitos Atrasados

3.4.1 Juros

3.5 Parcelamentos de Débito

4. INFORMÁTICA

4.1 Administrativo

4.1.1 Compras





- 4.1.2 Financeiro
- 4.1.3 Contábil
 - 4.1.3.1 Tesouraria
 - 4.1.3.2 Orçamentária
 - 4.1.3.3 Controle de Contas
- 4.1.4 Materiais
- 4.1.5 Patrimônio
- 4.1.6 Recursos Humanos
- 4.2 Protocolo
- 4.3 SICAPWEB
- 4.4 Portal da Transparência
- 4.5 COMPREV
- 4.6 Segurança
- 4.7 Acesso e operacionalização do Sistema
- 4.8 Base de Dados
- 4.9 Digitalização
- 5. PLANEJAMENTO
 - 5.1 PPA
 - 5.2 LDO
 - 5.3 LOA
 - 5.4 Planejamento Estratégico
- 6. ATUARIA
 - 6.1 Recenseamento dos Servidores Contribuintes
 - 6.2 Acompanhamento
- 7. BENEFÍCIOS
 - 7.1 Análise e Concessão de Benefícios
 - 7.2 Gestão de Folha
 - 7.3 Prova de Vida
 - 7.4 Licenças Médicas
- 8. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
 - 8.1 Procedimento de Envio
 - 8.2 Análise
- 9. JURÍDICA
 - 9.1 Processos de Contratação
 - 9.2 Processos de Concessão
 - 9.3 Revisão de Legislação
 - 9.4 Defesas Judiciais

9

9.5 Cumprimento de Decisões Judiciais

7. CRONOGRAMA DE AUDITORIA

A partir da metodologia definida, o cronograma de auditorias segue da seguinte forma:

Nº	TIPO DE AUDITORIA	RESPONSÁVEL	OBJETIVO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	Cronograma Previsto	
1	Operacional	EDILSON MALAVSKI	3.1 Legislação Folha – Levantamento de toda a legislação que traz incidência sobre a folha de pagamento e a base previdenciária.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	Agosto e Setembro
2	Operacional	EDILSON MALAVSKI	3.1.1 Análise de Eventos – Verificação de todos os eventos da Folha de Pagamento que incidem a base previdenciária.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	
3	Fiscalização	EDILSON MALAVSKI	3.2 Controle de Repasses – Levantamento de Repasses realizados pelos entes contribuintes desde o início do Instituto.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	Setembro e Outubro
4	Fiscalização	EDILSON MALAVSKI	Aportes Débitos Atrasados Juros 3.5 Parcelamento de débitos Levantamento e conferência das informações.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º e 4º Trimestre	
5	Gestão		4. INFORMÁTICA Administrativo Compras Financeiro Contábil Tesouraria Orçamentária Controle de Contas Materiais Patrimônio Recursos Humanos Protocolo SICAPWEB Portal da Transparência COMPREV Segurança Acesso e operacionalização do Sistema Base de Dados	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	4º Trimestre	Novembro e Dezembro

9.5 Cumprimento de Decisões Judiciais

7. CRONOGRAMA DE AUDITORIA

A partir da metodologia definida, o cronograma de auditorias segue da seguinte

forma:

Nº	TIPO DE AUDITORIA	RESPONSÁVEL	OBJETIVO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	Cronograma Previsto	
1	Operacional	EDILSON MALAVSKI	3.1 Legislação Folha – Levantamento de toda a legislação que traz incidência sobre a folha de pagamento e a base previdenciária.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	Agosto e Setembro
2	Operacional	EDILSON MALAVSKI	3.1.1 Análise de Eventos – Verificação de todos os eventos da Folha de Pagamento que incidem a base previdenciária.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	
3	Fiscalização	EDILSON MALAVSKI	3.2 Controle de Repasses – Levantamento de Repasses realizados pelos entes contribuintes desde o início do Instituto.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º Trimestre	Setembro e Outubro
4	Fiscalização	EDILSON MALAVSKI	Aportes Débitos Atrasados Juros 3.5 Parcelamento de débitos Levantamento e conferência das informações.	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	3º e 4º Trimestre	
5	Gestão		4. INFORMÁTICA Administrativo Compras Financeiro Contábil Tesouraria Orçamentária Controle de Contas Materiais Patrimônio Recursos Humanos Protocolo SICAPWEB Portal da Transparência COMPREV Segurança Acesso e operacionalização do Sistema Base de Dados Digitalização Confrontamento de dados e informações apresentadas pelos Sistemas de Informações	Prefeitura/Secretaria: Administração, Saúde, Educação, FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Câmara Municipal	4º Trimestre	Novembro e Dezembro

8. ANEXO I

NOME	RESPONSÁVEL	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS DE MANUAIS A DESENVOLVER POR ÁREA
ADMINISTRATIVA	EDILSON MALAVSKI	Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.	Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais.
ARRECADAÇÃO	EDILSON MALAVSKI	Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.	Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.
ATENDIMENTO	EDILSON MALAVSKI	Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.	Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.
ATUARIAL	EDILSON MALAVSKI	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.	Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial. Recenseamento de aposentados, pensionistas e ativos.
BENEFÍCIOS	EDILSON MALAVSKI	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.	Análise e concessão de benefícios, gestão da folha de pagamento. Prova de Vida.
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	EDILSON MALAVSKI	Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO.	Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.
FINANCEIRA	EDILSON MALAVSKI	Área da gestão e controle financeiro.	Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.
INVESTIMENTOS	EDILSON MALAVSKI	Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.	Operações de investimentos, análises de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos.
JURÍDICA	EDILSON MALAVSKI	Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.	Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	EDILSON MALAVSKI	Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.	Segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados. Digitalização e conversão de documentos em arquivos eletrônicos.

9. ANEXO II

Áreas de Atuação do Controle Interno do FUNDO DE PREVIDÊNCIA



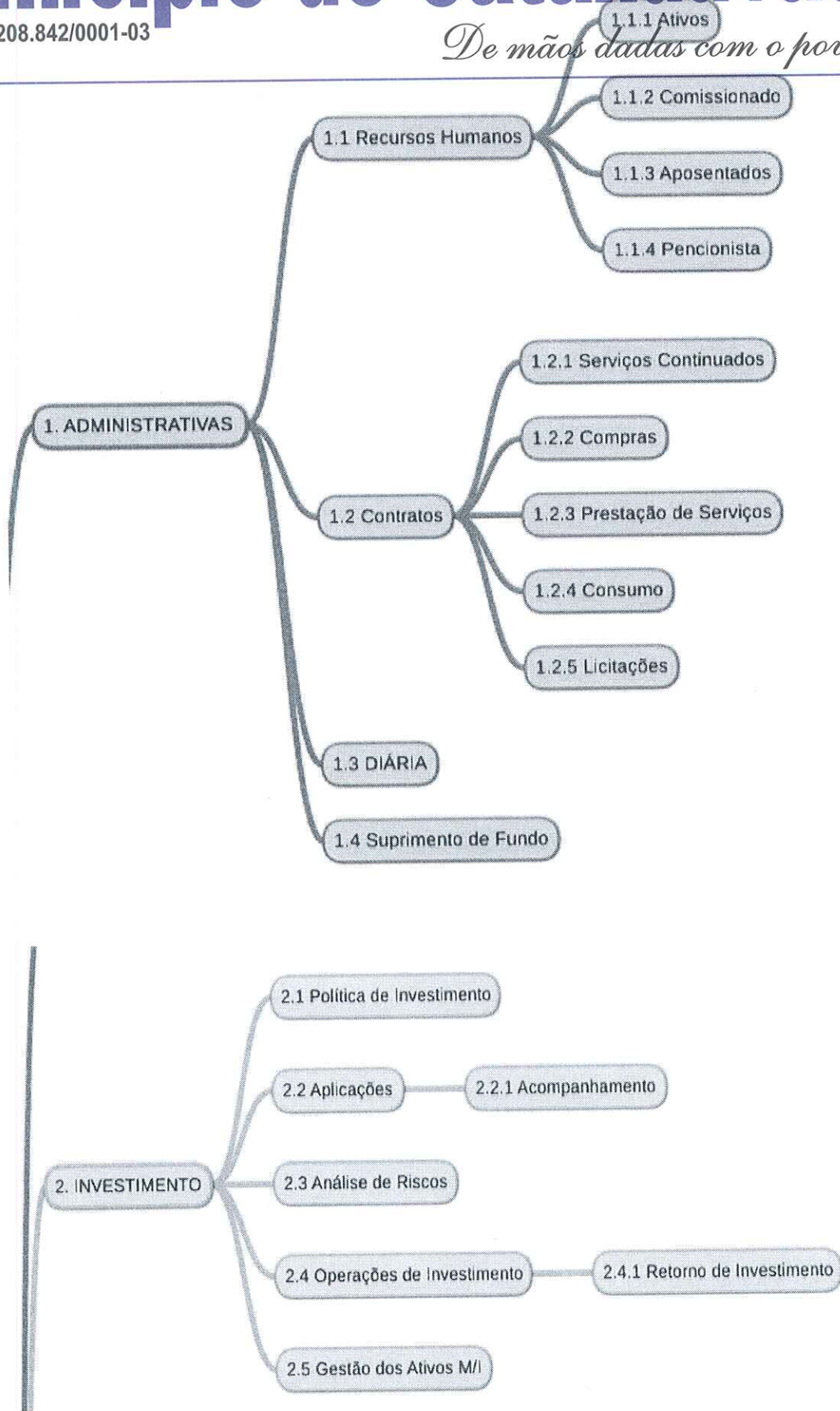
Município de Catanduvas

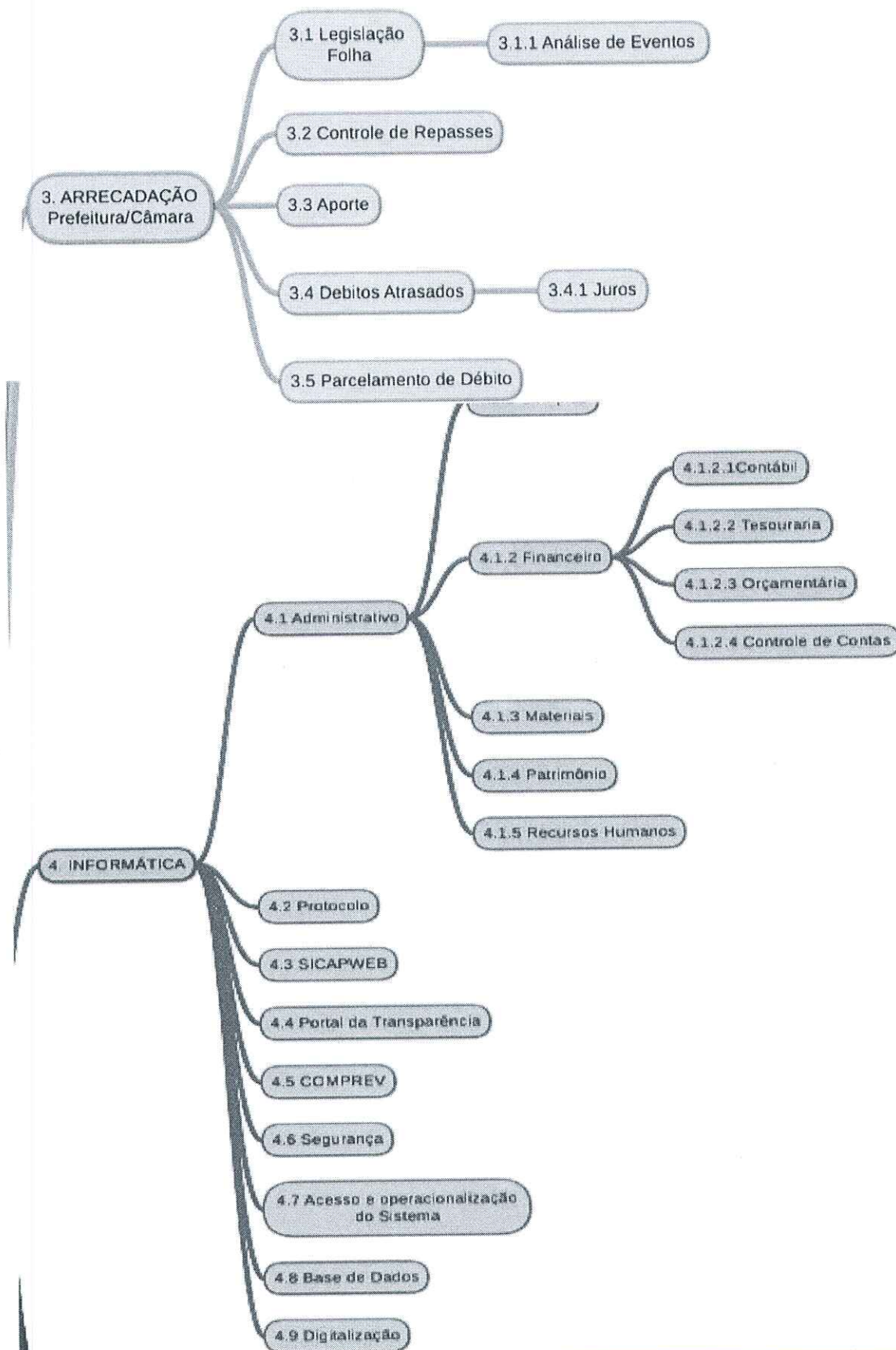
CNPJ: 76.208.842/0001-03

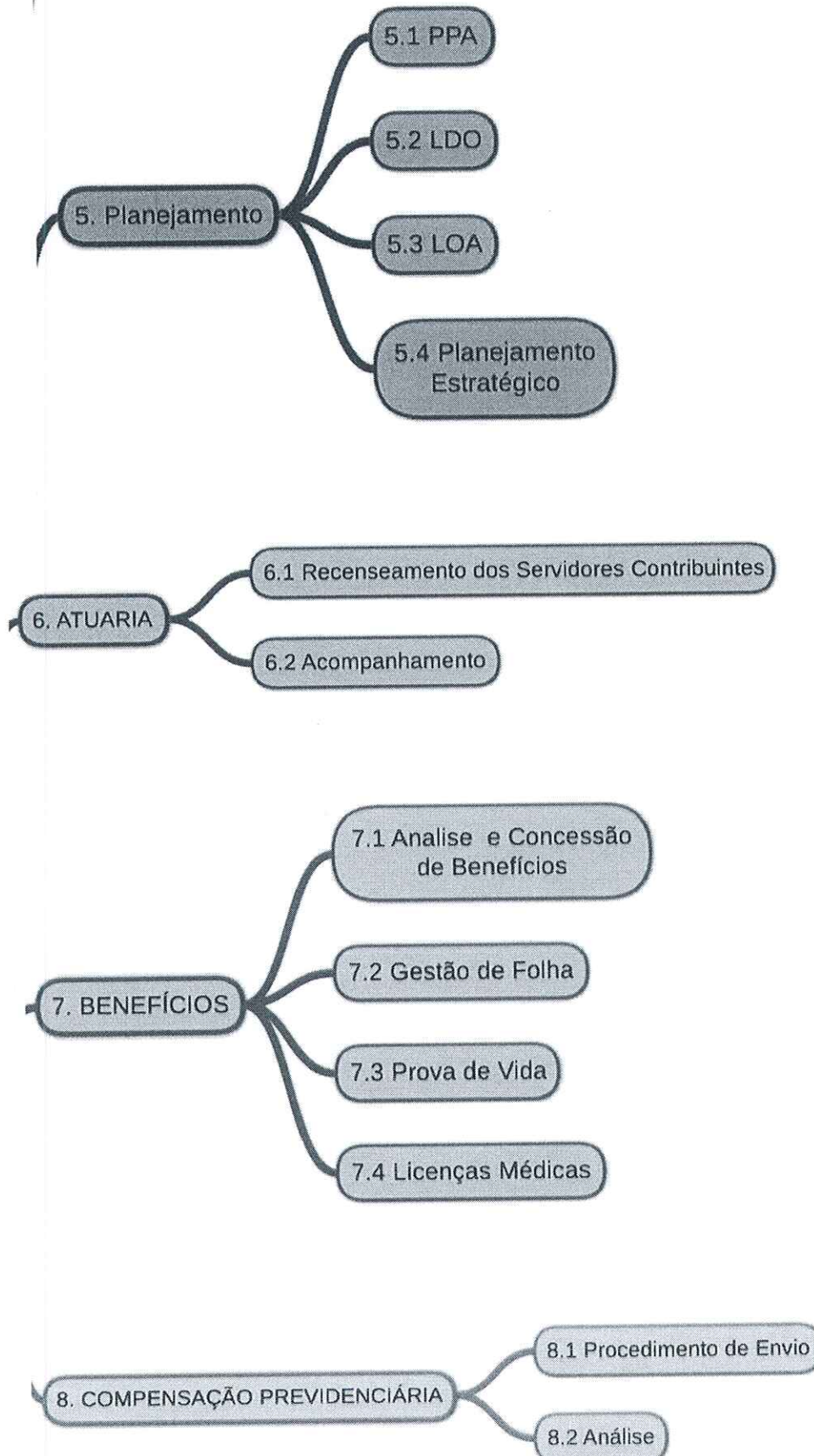
De mãos dadas com o povo



Gestão 2017/2020









10. CAPACITAÇÕES

Os agentes públicos são, sem dúvida, a parte mais importante de uma boa gestão. O trabalho do Controle Interna não é apenas impor regras, sanções, controlar ou auditar, mas sim, preparar os servidores no intuito que minimize, cada vez mais, os erros cometidos em atos administrativos. Nesse diapasão a Controle Interno do FUNDO DE PREVIDÊNCIA com o apoio dos servidores do Instituto, irá realizar ao longo do exercício de 2021, diversas capacitações destinadas ao público interno.

As capacitações serão realizadas conforme a demanda identificada de cada setor como também de resultados de auditorias realizadas pela Controladoria Interna.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da orientação normativa e supervisão técnica do TCE-PR, das determinações e jurisprudência de órgãos de controle, e dos princípios da Administração Pública, esta Controladoria executará suas atividades se utilizando do maior conjunto de técnicas disponíveis, sempre visando acompanhar de forma pró- ativa os processos e resultados gerenciais, a fim de garantir resultados operacionais.

Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03

De mãos dadas com o povo



Gestão 2017/2020

Destaca-se que para a eficiência e eficácia deste PAAI, é de grande importância: o respaldo técnico do TCE PR, a atuação do controle social exercido por cada cidadão, o comprometimento da equipe de Servidores e Gestores do Instituto e da Prefeitura Municipal de Catanduvas PR.

CATANDUVAS-PR., 29 de dezembro de 2020.

RAFAEL PISTORI

Superintendente do Fundo de Previdência
do Município de Catanduvas

EDILSON MALAVSKI
Controlador Interno