

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS
2. RESPONSABILIDADES
3. REFERÊNCIAS
4. DEFINIÇÕES
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS
6. PROCEDIMENTOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprovado Por (Parecer Anexo)</b>
<b>AUDIN</b>	<b>CMP</b>

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## 1. Objetivos

- 1.1. Discorrer sobre a forma de realização das atribuições pertinentes ao setor de Auditoria Interna/Controle Interno, responsável pela análise da conformidade dos processos, pela realização de auditorias e pelo acompanhamento das diversas atividades desenvolvidas no âmbito da autarquia.

## 2. Responsabilidades

ÁREAS	RESPONSABILIDADE		Autoridade
	DIRETA	INDIRETA	
AUDIN	X		Realizar auditorias e elaborar os respectivos relatórios, pareceres, laudos e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Manaus Previdência, formulando as sugestões pertinentes, além de prestar informações ao CMP.
GERAFI		X	Encaminhar os processos de pagamento com relação direta de dispêndios financeiros. Encaminhar a resposta às solicitações da CGM para análise e parecer pela conformidade.
COMPREV		X	Encaminhar os processos de aposentadorias e pensões com compensação previdenciária.
SMAN		X	Encaminhar os processos de aposentadorias e pensões sem compensação previdenciária, de revisão geral de benefícios previdenciários e das folhas de pagamento dos beneficiários.
PRESI		X	Solicitar auditorias específicas e pontuais.
CMP	X		Analisar o Relatório Trimestral de Controle Interno, solicitar os esclarecimentos necessários e expedir parecer de aprovação. Aprovar o procedimento interno do setor e o Programa Anual de Auditoria.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

### 3. Referências

- 3.1. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988 e Emendas Constitucionais n.º 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 88/2015, 103/2019.**
- 3.2. **Súmula Vinculante do Supremo Tribunal Federal nº 33, de 24/04/2014** (Aplica ao servidor público, no que couber, as regras do regime geral da previdência social sobre aposentadoria especial).
- 3.3. **Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2001** (Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e outras providências).
- 3.4. **Lei Complementar nº. 08 de 03/12/1970** (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público e outras providências).
- 3.5. **Lei nº 8.213, de 24/07/1991** (Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências).
- 3.6. **Lei n.º 8.666, de 21/06/1993** (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- 3.7. **Lei nº 14.133, de 01/04/2021** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- 3.8. **Lei n.º 4.320, de 17/03/1964** (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- 3.9. **Lei nº 7.713, de 22/12/1988** (Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências).
- 3.10. **Lei n.º 870, de 21/07/2005 e alterações** (Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social deste Município).
- 3.11. **Lei n.º 2.419, de 29/03/2019 e alterações** (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Manaus Previdência e dá outras providências).
- 3.12. **Lei n.º 2.702 de 06/11/2020** (Altera dispositivos da Lei n.º 2.419, de 29/03/2019, que dispõe sobre a Manaus Previdência e dá outras providências).

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- 3.13. **Lei n.º 12.527, de 18/11/2011** (Regula o acesso à informação).
- 3.14. **Lei nº 716, de 04/11/2003** (Define o que é obrigação de pequeno valor para a Fazenda Pública Municipal).
- 3.15. **Lei nº 1.724, DE 30/04/2013** (Dispõe sobre o parcelamento e reparcelamento de débitos previdenciários entre o Município de Manaus e o Fundo Único de Previdência do Município de Manaus (MANAUSPREV), e dá outras providências).
- 3.16. **Lei nº 2.423, de 10/12/1996** (Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e dá outras providências).
- 3.17. **Lei nº 13.709, de 14/08/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- 3.18. **Leis de Reajustes de Vencimentos** – Diversas (vide Matriz de Informação Documentada Externa).
- 3.19. **Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas n.º 02, de 02/04/2014** (Dispõe sobre as concessões de aposentadorias, reformas, transferência para a reserva remunerada e pensões e estabelece os procedimentos e documentos necessários à análise e apreciação da legalidade para fins das respectivas concessões).
- 3.20. **Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas n.º 10, de 19/08/2015** (Altera a resolução nº 02/2014 que dispõe sobre as concessões de aposentadorias, reformas, transferência para a reserva remunerada e pensões e estabelece os procedimentos para fins de registros das respectivas concessões).
- 3.21. **Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas nº. 04, de 16/03/2016** (Dispõe sobre a apresentação das contas anuais dos ordenadores de despesa e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, das autarquias, das fundações e dos fundos especiais do poder público estadual e municipal).
- 3.22. **Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas nº. 08, de 24/03/2011** (Dispõe sobre o exame das contas dos órgãos gestores de RPPS).
- 3.23. **Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas nº. 03, de 26/07/2022** (Altera os termos da resolução n.º 02/2014, que dispõe sobre as concessões de aposentadorias, reformas, transferência para a reserva remunerada e pensões e estabelece os procedimentos e

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

documentos necessários à análise e apreciação da legalidade para fins de registros das respectivas concessões).

- 3.24. **Resolução Conselho Nacional de Justiça nº 303 de 18/12/2019** (Dispõe sobre a gestão dos precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário).
- 3.25. **Resolução Conselho Monetário Nacional nº 4.963 de 25/11/2021 e alterações** (Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios).
- 3.26. **Resolução n.º 002/2018-CMP/Manaus Previdência** (Aprova a sistemática de parcelamentos para pagamentos retroativos de valores decorrentes de aposentadoria e pensão).
- 3.27. **Resolução n.º 02, de 29/08/2023** (Dispõe sobre o Regimento Interno da Manaus Previdência).
- 3.28. **Portaria do Ministério da Previdência Social nº 6.209, de 16/12/1999** (Procedimentos operacionais para a realização da compensação previdenciária entre o RGPS e os regimes próprios de previdência social).
- 3.29. **Portaria da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho nº 15.829, de 02/07/2020** (Dispõe sobre a operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e destes entre si).
- 3.30. **Portaria nº. 058/2016-GP/MANAUS PREVIDÊNCIA, de 11/05/2016** (Estabelece critérios e procedimentos gerais a serem adotados para realização das avaliações de estágio probatório).
- 3.31. **Portaria nº. 039/2023-GP/MANAUS PREVIDÊNCIA, de 16/01/2023** (Regulamenta a avaliação especial de desempenho dos servidores públicos da carreira previdenciária da Manaus Previdência).
- 3.32. **Decreto Municipal n.º 3.984 de 19/02/2018** (Dispõe sobre os critérios para concessão de passagens e diárias aos servidores do Município de Manaus e dá outras providências).
- 3.33. **Decreto Municipal n.º 4.456, de 19/06/2019** (Dispõe sobre a competência para concessão de passagens e diárias Manaus Previdência e dá outras providências).

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- 3.34. **Decreto Municipal n.º 8.243, de 29/12/2005** (Especifica as doenças graves, contagiosas ou incuráveis para efeito de aposentadoria por invalidez).
- 3.35. **Decreto Municipal n.º 4.763, de 06/03/2020** (Dispõe sobre o Cartão de Pagamento do Governo Municipal - CPGM, como forma de prover despesas pelo regime de adiantamento no âmbito do Município de Manaus e dá outras providências).
- 3.36. **Decreto n.º 4.157, de 20/09/2018** (Regulamenta o acesso às informações no âmbito do Poder Executivo do Município de Manaus e dá outras providências).
- 3.37. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional.**
- 3.38. **Instrução de Procedimentos Contábeis – IPC – 14 – Ministério da Fazenda** (Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS).
- 3.39. **Norma Brasileira – ABNT NBR ISO 9001:2015, de 30/09/15** (Dispõe sobre os requisitos do sistema de gestão da qualidade).
- 3.40. **Manual do Pró-Gestão, versão 3.4, de 23/12/2022** (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios).
- 3.41. **Política de Segurança da Informação e Comunicação da Manaus Previdência – POSIC-MANAUSPREV.**
- 3.42. **Manuais das diversas áreas da autarquia.**
- 3.43. **Procedimentos das diversas áreas da autarquia.**
- 3.44. **IT.AUDIN.01 – Instrução de Trabalho** (Orienta os servidores lotados no setor acerca das medidas que devem ser adotadas neste período quanto à análise processual, aos prazos, à forma de cumprimento de jornada de trabalho e demais rotinas administrativas).
- 3.45. **Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467, de 02/06/2022, alterada pela Portaria MTP nº 1.837, de 30/06/2022** (Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social).

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

#### 4. Definições

- 4.1. **APR**: Autorização de Aplicação e Resgate.
- 4.2. **ASTEC**: Assessoria Técnica.
- 4.3. **AUDIN**: Auditoria Interna.
- 4.4. **Auditorias Pontuais**: Auditorias realizadas em virtude de solicitações demandadas de diversos setores.
- 4.5. **Auditorias Regulares**: Auditorias previstas no Programa Anual de Auditoria e demais auditorias rotineiras realizadas pelo setor.
- 4.6. **Call Center**: Central de Atendimento telefônico e via *webchat* ao público externo à Manaus Previdência.
- 4.7. **CGM**: Controladoria Geral do Município de Manaus.
- 4.8. **Checklist de Análise**: Lista de verificação utilizada em apoio para elaboração de pareceres técnicos, laudos técnicos e relatórios de auditoria. São elaborados *checklists* específicos por assunto.
- 4.9. **Checklist de Auditoria**: Lista de verificação específica para cada atividade a ser auditada mensalmente, contendo perguntas destinadas a verificar a conformidade da realização de cada uma delas, de acordo com suas especificidades.
- 4.10. **CMM**: Câmara Municipal de Manaus.
- 4.11. **CMP**: Conselho Municipal de Previdência.
- 4.12. **COFIS**: Conselho Fiscal.
- 4.13. **COMINV**: Comitê de Investimentos.
- 4.14. **COMPREV**: Setor de Compensação Previdenciária.
- 4.15. **Despacho Técnico**: Manifestação e/ou recomendação de acordo com o caso específico.
- 4.16. **GERAFI**: Gerência de Administração e Finanças.
- 4.17. **GLPI**: Sistema de chamados de suporte ao STIN.
- 4.18. **GRCP**: Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias.
- 4.19. **Indicadores**: Planilhas específicas para verificação do alcance de metas.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- 4.20. **JMPM:** Junta Médico-Pericial do Município
- 4.21. **Laudo Técnico:** Laudo sobre a conformidade das despesas de acordo com as normas e legislação vigente. Inclusive ressarcimento de contribuições previdenciárias.
- 4.22. **LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.23. **LOA:** Lei Orçamentária Anual.
- 4.24. **LRF:** Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 4.25. **Memorando:** Meio documentado de transmitir/solicitar informações para outro setor da autarquia.
- 4.26. **Memorando Circular:** Meio documentado de transmitir/solicitar informações para diversos setores da autarquia em um único documento.
- 4.27. **Parecer Técnico:** Parecer técnico sobre a legalidade e conformidade da concessão de aposentadoria e pensão, bem como, da revisão de benefícios e prestação de contas.
- 4.28. **PIS/PASEP:** Contribuição social de natureza tributária devida pelas pessoas jurídicas.
- 4.29. **PPA:** Plano Plurianual.
- 4.30. **PRESI:** Presidência.
- 4.31. **Programa Anual de Auditoria:** Documento em que são planejadas as auditorias mensais a serem realizadas pela AUDIN nas diversas áreas mapeadas/manualizadas da autarquia.
- 4.32. **QDD:** Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 4.33. **Relatório de Auditoria/Controle Interno:** Meio documentado utilizado para registrar e informar ao destinatário o resultado de uma auditoria, descrevendo as conformidades e não conformidades identificadas.
- 4.34. **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social.
- 4.35. **RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social.
- 4.36. **SATE:** Setor de Atendimento.
- 4.37. **SCONT:** Setor de Contabilidade.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- 4.38. **SEMEF**: Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação.
- 4.39. **SFIN**: Setor Financeiro.
- 4.40. **SGEP**: Setor de Gestão de Pessoas.
- 4.41. **SICS**: Sistema de Controle Estatístico de Atendimento ao Segurado.
- 4.42. **SIGED**: Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos.
- 4.43. **SISPREV**: Sistema Previdenciário.
- 4.44. **SMAN**: Setor de Manutenção de Benefícios.
- 4.45. **SMAT**: Setor de Manutenção e Material.
- 4.46. **SPLAN**: Setor de Planejamento.
- 4.47. **STIN**: Setor de Tecnologia da Informação.
- 4.48. **SUPINV**: Superintendência de Investimentos.
- 4.49. **TCE/AM**: Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
- 4.50. **Tramitar**: Dar andamento ao processo.

## 5. Considerações Gerais

- 5.1. A Auditoria Interna é responsável pela análise dos processos de aposentadoria, pensão e revisão e por auditar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas. Além disso, este setor também analisa os processos de despesas, inclusive aqueles referentes a ressarcimentos de contribuições previdenciárias recolhidas indevidamente. Ademais, realiza auditorias mensais de conformidade nas diversas áreas da autarquia, por meio de análise documental, das quais presta contas ao CMP.
- 5.2. A entrada e saída de processos e documentos é controlada, assim como as constatações de auditoria. Para isso, são utilizadas as planilhas Processos Previdenciários e Despesa (Anexo 01), Controle de Documentos Recebidos (Anexo 02) e Constatações de Auditoria (Anexo 03).
- 5.3. Todo Memorando (Anexo 04), Memorando Circular (Anexo 05), Parecer Técnico (Anexo 06), Laudo Técnico (Anexo 07), Despacho Técnico

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autorquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

(Anexo 08), Relatórios de Auditoria (Anexo 09) e *Checklist* de Auditoria (Anexo 10) elaborado por esta AUDIN deve ser registrado na respectiva aba do arquivo Documentos Expedidos (Anexo 14).

- 5.4. Todo documento criado no setor deverá conter a identificação do servidor que elaborou a minuta e o campo destinado à assinatura da chefia imediata.

## 6. Procedimentos

### 6.1. Recebimento de Processos

- 6.1.1. Os processos serão recebidos nos sistemas SISPREV e SIGED.
- 6.1.2. Deve-se cuidar para que os processos sejam recebidos nos dois sistemas no mesmo dia, por conta da contagem dos prazos.
- 6.1.3. Sempre observar se o processo trata de assunto correlato às atividades da AUDIN antes de receber, pois caso contrário, deverá ser devolvido ao setor de origem.
- 6.1.4. Recebido o processo, alimentar os dados na planilha Processos Previdenciários e Despesa (Anexo 01), informando o prazo para análise, conforme o assunto, e realizando a distribuição ao servidor que estiver “na vez” conforme ordem preestabelecida. O processo também deverá ser distribuído ao servidor no sistema SIGED.

### 6.2. Análise dos Processos

- 6.2.1. Diariamente, a planilha Processos Previdenciários e Despesa (Anexo 01) deverá ser consultada pelos servidores para verificação da quantidade de processos a serem analisados por cada um, bem como do prazo estabelecido, devendo ser priorizada a análise daqueles cujo prazo está mais próximo de expirar.
- 6.2.2. A chefia imediata, juntamente com servidor previamente designado para esta atividade, acompanhará o andamento dessas análises, cuidando para que os processos sejam expedidos dentro dos prazos estabelecidos.
- 6.2.3. Os processos devem ser analisados cuidadosamente, com apoio do *Checklist* de Análise (Anexo 15) aplicável, seja na análise de

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

concessões de benefícios ou suas revisões, análise de despesas, inclusive ressarcimentos. Os referidos checklists estão disponíveis na pasta "P:\setores\AUDIN\2023\CHECKLISTS".

- 6.2.4. Em situações excepcionais, não sendo possível analisar os processos no prazo previsto, deverá ser providenciado o sobrestamento nos dois sistemas (SIGED/SISPREV), informando a data de entrada e saída de sobrestamento no Controle de Sobrestamentos – Processos e Documentos (Anexo 11).
- 6.2.5. Havendo a perda de prazo sem o devido sobrestamento, registrar o motivo na Justificativa de Perda de Prazo (Anexo 12).
- 6.2.6. O resultado das análises deve ser registrado no documento específico para cada caso: a) Parecer Técnico (Anexo 06) no caso de benefícios de aposentadoria ou pensão, inclusive com ressalvas, e suas revisões; b) Laudo técnico (Anexo 07) no caso de despesas, inclusive ressarcimentos; c) Despacho Técnico (Anexo 08) no caso de manifestação ou recomendação de acordo com o caso específico, bem como na homologação de pagamento de retroativo em função de revisão do benefício.
- 6.2.7. Quando o processo for expedido com manifestação, recomendação ou ressalva, a não conformidade identificada deverá ser registrada na planilha Constatações de Auditoria (Anexo 03).
- 6.2.8. Em se tratando da expedição de Parecer Técnico (Anexo 06) pela conformidade de concessão de aposentadoria por invalidez, preencher o controle de Aposentadorias por Invalidez (Anexo 13).
- 6.2.9. Os processos previdenciários passarão por auditoria amostral para verificação da conformidade da análise realizada pelos servidores. As observações identificadas durante essa auditoria serão registradas no Controle de Saídas Não Conformes (Anexo 27). A final de cada mês, os servidores deverão consultar no controle as observações pertinentes às análises que realizaram, como forma de aprimorar a realização da atividade.
- 6.2.10. Todos os documentos listados no item 6.2.6. serão assinados pela auditora-chefe.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

### 6.3. Expedição de Processos

- 6.3.1. Numerar o documento (parecer, laudo, despacho) na respectiva aba do arquivo Documentos Expedidos (Anexo 14). Salvar no formato original na pasta “P:\setores\AUDIN\2023\DOCUMENTOS EXPEDIDOS”. Transformar o documento a ser inserido no processo para o formato PDF, inserir o documento no sistema SIGED, encaminhar para análise e assinatura digital da chefia imediata. Após assinado, salvar cópia do documento na pasta “P:\setores\AUDIN\2023\ARQUIVO DIGITAL”, tramitar para o setor de destino, também n o SIPREV, se houver, e informar a saída na planilha Processos Previdenciários e Despesa (Anexo 01).

### 6.4. Auditorias Regulares

- 6.4.1. Anualmente, a AUDIN elaborará o Programa Anual de Auditoria (Anexo 16), definindo quais atividades, dentro de cada grande área mapeada e/ou manualizada, serão auditadas em cada mês;
- 6.4.2. O Programa será submetido à aprovação do CMP e, uma vez aprovado, as auditorias serão executadas conforme o documento, cabendo à AUDIN justificar o não cumprimento, caso ocorra;
- 6.4.3. Havendo necessidade de alteração do Programa, posteriormente à aprovação, este deverá ser submetido novamente à deliberação do CMP;
- 6.4.4. Mensalmente, a AUDIN expedirá Memorando Circular (Anexo 05) solicitando das diversas áreas as evidências para fins de auditoria, exceto quando for possível acessá-las diretamente na rede/site da autarquia ou quando o processo já for analisado rotineiramente por este setor, como acontece com as seguintes atividades: ÁREA ADMINISTRATIVA – CONTRATOS/COMPRAS/LICITAÇÕES, BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO e CONTÁBIL/FINANCEIRA – APURAÇÃO DE PAGAMENTO DO PASEP, INVESTIMENTOS.
- 6.4.5. As informações acerca das evidências analisadas serão compiladas, trimestralmente, no Relatório de Controle interno (Anexo 09), o qual será encaminhado para análise do CMP, bem como apresentado em reunião do referido Conselho para fins de esclarecimento de dúvidas e posterior aprovação;

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

6.4.6. Basicamente, as informações verificadas em cada atividade serão as seguintes, podendo ser complementadas com demais evidências, quando necessário:

- ADMINISTRATIVA – CONTRATOS COMPRAS E LICITAÇÕES:

Todo processo de aquisição/contratação passará pela análise desta AUDIN, antes do pagamento, a fim de que seja atestada a conformidade da instrução processual, com base em *checklist* de análise (Anexo 15), disponibilizado pelo SMAT, que especificará toda a documentação requerida, conforme as especificidades de cada processo, as quais poderão variar, dependendo do caso, conforme previsto no Procedimento PRO.SMAT.05. Além disso, havendo novas aquisições, contratações, aditamentos contratuais ou convênios, a análise também considerará os requisitos definidos nos procedimentos PRO.SMAT.01, que define o padrão para a aquisição de produtos e serviços, PRO.SMAT.06, que trata dos aditivos contratuais, e PRO.SMAT.07, que trata dos convênios. A análise da AUDIN será realizada conforme descrito no item 6.2.

Esses processos também serão analisados pela Inspeção da SEMEF, para fins de aprovação do Programa de Desembolso que, se aprovado, será enviado ao SFIN para pagamento e, se não aprovado, esta AUDIN receberá notificação do inspetor via e-mail para providenciar junto ao setor responsável a correção das inconsistências verificadas, por meio da devolução do processo com Despacho Técnico (Anexo 8). As observações contidas no referido despacho deverão ser registradas na planilha de Constatações de Auditoria (Anexo 3).

Na ocasião da elaboração do Relatório de Controle Interno (Anexo 09) será realizada a compilação dos dados relativos ao trimestre analisado, por classificação e quantidade de laudos expedidos, conforme exemplo abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	JAN	FEV	MAR
ADIANTAMENTO	-	1	-
ANUIDADE	-	-	-
COMPRA	-	-	1
CONTRATO	6	26	27
FOLHA DE PAGAMENTO	3	4	4
HONORÁRIOS PERICIAIS	-	-	-

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

INSCRIÇÃO	-	2	1
PASSAGENS E DIÁRIAS	2	3	-
RECOLHIMENTO PIS/PASEP	2	1	1
REEMBOLSO	-	4	1
RESSARCIMENTO PREVIDENCIÁRIO	10	11	7
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	1	1	1
<b>TOTAL/MÊS</b>	<b>24</b>	<b>53</b>	<b>43</b>
<b>TOTAL/GERAL</b>	<b>120</b>		

Além disso, serão informados quais pagamentos fazem parte de cada uma das classificações definidas, com destaque para assuntos relevantes.

Com base na planilha Constatações de Auditoria (Anexo 03) serão elencadas, no referido relatório, a quantidade de não conformidades encontradas nos processos e os percentuais de incidência de cada uma delas, conforme exemplo abaixo:

DESCRIÇÃO	PROCESSOS DE DESPESA						TOTAL	%
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN		
INCONSISTÊNCIA NO HISTÓRICO DO PAGAMENTO NA NOTA DE LANÇAMENTO E/OU NO PROGRAMA DE DESEMBOLSO	2	2	6	-	-	-	10	19,6%
DOCUMENTO SEM ASSINATURA	1	-	-	1	-	-	2	3,9%
CERTIDÕES DO FORNECEDOR VENCIDAS	2	4	-	1	-	-	7	13,7%
INCONSISTÊNCIA NO VALOR DAS NOTAS DE LANÇAMENTO E/OU PROGRAMA DE DESEMBOLSO	1	-	-	-	-	-	1	2,0%
INCONSISTÊNCIAS EM DOCUMENTOS AUXILIARES (SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO/DESPACHOS/CONTROLE DE EMPENHO)	1	3	2	4	2	-	12	23,5%
INCONSISTÊNCIAS NO DOCUMENTO DE COBRANÇA/REQUERIMENTO	-	2	-	-	-	-	2	3,9%
INCONSISTÊNCIA NO TERMO DE ATESTO DA NOTA FISCAL OU DE RECEBIMENTO	-	4	2	-	-	-	6	11,8%
AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	-	-	3	4	-	1	8	15,7%
INCONSISTÊNCIA NO HISTÓRICO DA NOTA FISCAL	-	-	2	1	-	-	3	5,9%
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>51</b>	<b>100%</b>

Também evidenciaremos o número dos processos em que foram identificadas cada uma das constatações.

Essa mesma planilha será disponibilizada aos setores envolvidos para ciência acerca das constatações identificadas na pasta "[P:\arq-entre-setores](#)".

Durante o ano, por amostragem, realizaremos a verificação das avaliações de desempenho dos fornecedores, a fim de constatar se está sendo cumprido o cronograma elaborado pelo SMAT.

Também constarão no relatório as informações acerca do cumprimento dos prazos estabelecidos pela AUDIN para a análise dos processos administrativos, bem como as justificativas para os casos de sobrestamento ou perda do prazo.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- ADMINISTRATIVA – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO:

A fim de verificar se a atividade está sendo realizada conforme previsto no Procedimento PRO.SGEP.03 – Procedimentos Operacionais, e nas Portarias nº. 058/2016-GP/MANAUS PREVIDÊNCIA e 039/2023-GP/MANAUS PREVIDÊNCIA, serão solicitadas ao SGEP as seguintes evidências:

- Controles utilizados pelo setor para garantir a execução da atividade nos prazos estabelecidos, contendo as seguintes informações sobre a situação atual de cada servidor efetivo: as avaliações já realizadas, as que estão previstas, bem como o parecer pela aptidão/inaptação, no caso dos que já passaram por todos os ciclos avaliativos;
- Processo SIGED que contenha a documentação referente à avaliação de estágio probatório de servidores escolhidos aleatoriamente por esta AUDIN, para fins de verificar, por amostragem, se seguiram o rito previsto na portaria supracitada;
- Composição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e da Comissão de Recurso de Avaliação Especial de Desempenho, previstas nas referidas Portarias, mediante apresentação do ato de designação e de evidências dos processos nos quais tenham participado.

Tais informações serão analisadas da seguinte forma:

- Os controles serão analisados para fins de verificar se contêm todas as informações necessárias ao devido acompanhamento das avaliações realizadas e a realizar, dos seus respectivos prazos e demais informações relevantes, tanto para a manutenção dos registros quanto para a prevenção das falhas;
- Nos processos que forem consultados via sistema SIGED será verificada a conformidade com os procedimentos definidos nas portarias supramencionadas, especialmente no que diz respeito à suspensão da contagem do período de estágio probatório nos casos previstos, ao cumprimento dos critérios definidos para a avaliação dos servidores, à conformidade da composição da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, à instrução do processo com todos os documentos previstos, à conformidade da interposição de recursos por parte do servidor avaliado, quando for o caso, ao parecer opinando pela aptidão do servidor, quando este atingiu os pontos mínimos nas avaliações realizadas;

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- No ato de designação das comissões deve-se verificar se a composição atende às especificações definidas nas portarias supracitadas.

Com base em tais informações, será preenchido *Checklist* de Auditoria específico (Anexo 10), por meio do qual verificaremos a conformidade de cada item analisado.

**- ADMINISTRATIVA – SAÚDE DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Solicitaremos ao SGEP o Plano de Trabalho de Saúde e Segurança do Trabalho, que deverá conter as atividades previstas para o ano, a periodicidade de realização e o prazo para conclusão, no caso de atividades não contínuas. Havendo necessidade, esta AUDIN recomendará melhorias no referido documento, as quais serão solicitadas formalmente ao setor, que apresentará novo documento, contendo a devidas alterações.

A partir dessas informações, solicitaremos as evidências de realização das atividades previstas, para fins de verificação do cumprimento nos prazos estabelecidos, com solicitação das devidas justificativas e expedição de recomendações de auditoria, quando cabíveis.

**- ADMINISTRATIVA – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

A fim de verificar se a atividade está sendo realizada conforme previsto no Procedimento PRO.SGEP.04 – Treinamento e Capacitação, serão solicitadas ao SGEP as seguintes evidências:

- Plano Anual de Treinamento e Capacitação da Manaus Previdência;
- Evidência do envio do Levantamento das Necessidades de Treinamento aos diversos setores da autarquia para fins de coleta das demandas de treinamento;
- Planilha de Treinamentos Geral;
- Planilha de Metas de Treinamento e as ações realizadas para o seu atingimento, bem como relatório contendo o *ranking* de atingimento da meta de treinamento pelos servidores;
- Evidência do acompanhamento das avaliações de eficácia dos treinamentos realizados, inclusive do envio de notificação às chefias imediatas acerca das avaliações com prazo a vencer.

As informações serão analisadas da seguinte forma:

- Verificar se foi devidamente elaborado o Plano Anual de Treinamento e Capacitação da Manaus Previdência, referente ao

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

ano corrente, solicitando, por amostragem, as evidências da comunicação acerca da disponibilização dos cursos ao setor demandante para aqueles que constarem no referido plano como “em execução” e o certificado de conclusão daqueles que constarem como “realizados”;

- Verificar o documento que encaminhou a solicitação de demandas de treinamento aos diversos setores da autarquia para fins de composição do plano supracitado;
- Observar se a Planilha de Treinamentos Geral contém as informações necessárias para realização da atividade e se está devidamente preenchida;
- Verificar, na Planilha de Metas de Treinamento e no relatório de *ranking* o percentual de atingimento da meta anual, por servidor, questionando o que está sendo feito pelo SGEP para que esta seja atingida antes do encerramento do exercício corrente;
- Verificar a situação corrente das avaliações de eficácia dos treinamentos, sob a responsabilidade de cada chefia imediata;

- ADMINISTRATIVA – ARQUIVO GERAL – ENVIO DE PROCESSOS AO TCE E GESTÃO

DOCUMENTAL:

A fim de verificar se a atividade está sendo realizada conforme previsto nos Procedimentos PRO.SARQ.01 - Gestão Documental e PRO.SARQ.02 – Envio de Processos ao TCE, serão solicitadas ao SARQ as seguintes evidências:

Acerca das atividades de Gestão Documental, apresentar a seguinte documentação atualizada:

- Controle de Arquivamento de Processos;
- Certificados da última calibração dos aparelhos Termo-higrômetros;
- Planilha Controle de Temperatura e Umidade Relativa do Ar;
- Planilha Controle Geral de Arquivos;
- *Checklist* de Conservação do Acervo Documental.

Acerca das atividades de Envio de Processos ao TCE, apresentar a seguinte documentação atualizada:

- Controle de Processos Enviados ao TCE;

As informações recebidas serão analisadas da seguinte forma:

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- Na Planilha de Controle de Arquivamentos de Processos escolheremos amostra de processos para realização de consulta ao sistema SIGED, comparando as informações nele contidas com as disponibilizadas na planilha, a fim de observar a conformidade dos dados. Verificaremos também as abas relatórios anuais de arquivamento, que demonstram a quantidade de processos e documentos recebidos e arquivados por mês;
- Verificaremos os certificados de calibração dos termo-higrômetros atualizados, observando se as calibrações estão sendo realizadas conforme previsto no procedimento PRO.SARQ.01;
- Quanto ao Controle de Temperatura e Umidade Relativa do Ar, verificaremos se constam os registros atualizados e se foi seguida a periodicidade de medição definida no Procedimento PRO.SARQ.01;
- Na Planilha Controle Geral de Arquivos, verificaremos, por amostragem se as informações registradas estão atualizadas, bem como consultaremos alguns processos, para constatar se o status “arquivado” consta no sistema, conforme registrado na planilha;
- Verificaremos, ainda, o último *Checklist* de Conservação do Acervo Documental, que serve para atestar se os processos e documentos estão adequadamente acondicionados e manuseados;
- No Controle de Processos Enviados ao TCE, verificaremos se os processos foram enviados ao Tribunal dentro do prazo estabelecido, bem como se, para os casos de perda de prazo, foram registradas justificativas na coluna “observações”;

**- ADMINISTRATIVA – ALMOXARIFADO:**

A fim de verificar se a atividade está sendo realizada conforme previsto no Procedimento PRO.SMAT.03 que trata da identificação, armazenamento e controle de materiais serão solicitadas ao SMAT as seguintes evidências:

- Apresentar os Termos de Responsabilidade da Estrutura Operacional de setores escolhidos aleatoriamente por esta AUDIN, para fins de realização de auditoria por amostragem;

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- Encaminhar relatório do Sistema de Material, contendo a situação atualizada dos materiais de consumo acondicionados no estoque, até a data de emissão do documento;
- Enviadas as informações supracitadas, agendar visita *in loco* deste Controle Interno ao espaço destinado ao acondicionamento dos materiais, conforme disponibilidade do setor;
- Selecionar amostra da legislação informada pelo setor no Procedimento PRO.SMAT.03.

As informações recebidas serão analisadas da seguinte forma:

- Analisaremos os Termos de Responsabilidade da Estrutura Operacional dos setores escolhidos para compor a amostra, selecionado uma quantidade de itens que represente aproximadamente metade do valor total de bens patrimoniais registrados na carga de cada setor, dando prioridade à conferência daqueles de fácil movimentação entre setores, cujo deslocamento físico pode não ter sido registrado pelo setor responsável. Com tais informações em mãos, faremos visita *in loco* aos referidos setores a fim de verificar se os bens registrados (exclusivamente os abrangidos pela amostra) estão de acordo com o acervo físico de bens utilizados em cada um deles;
- O relatório do Sistema de Material servirá como apoio à auditoria *in loco* que será realizado ao almoxarifado, já que, com base nas informações nele registradas, escolheremos alguns itens para fazer a conferência física do saldo indicado pelo documento, a fim de atestarmos a conformidade do controle de materiais;
- A visita ao almoxarifado terá como objetivo observar se os materiais foram acondicionados conforme descrito no Procedimento PRO.SMAT.03, verificando a conformidade de cada um dos itens nele contidos;
- A amostra da legislação selecionada servirá para verificação do cumprimento da legislação relacionada com a atividade de identificação, armazenamento e controle de materiais.

- ARRECADAÇÃO - CONTRIBUIÇÕES DO ENTE, CMM, DOS SERVIDORES CEDIDOS E CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA:

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

A fim de verificar se as atividades estão sendo realizadas conforme previsto nos Manuais de Arrecadação e Cobrança de Contribuição Previdenciária do Ente e CMM, de Cobrança de Contribuição de Servidor Cedido e de Arrecadação de Contribuição Facultativa, serão solicitadas ao SFIN as seguintes evidências:

- Extratos das guias dos recolhimentos regulares por órgão/entidade referentes à composição das taxas de administração dos meses analisados, para fins de conferência dos valores;
- Cópia dos ofícios de cobrança, quando houver;
- Planilhas de composição da taxa de administração (referentes aos meses analisados);
- Demonstrativos dos registros contábeis realizados (UGs 630202 e 630203);
- Periodicamente, conforme solicitado, informar os números dos processos SIGED dos servidores que estão contribuindo facultativamente, a fim de que seja verificada a conformidade da instrução processual por amostragem.

As informações recebidas serão analisadas da seguinte forma:

- O SFIN encaminhará os Extratos das GRCPs, nos quais observaremos se foram emitidos conforme definido no referido manual, se estão separados por fundos (financeiro e previdenciário), se as contribuições observaram o regime de caixa, se todos os órgãos e entidades efetuaram o pagamento do valor total previsto, se houve incidência de juros e multas por atraso ou ausências de contribuição;
- O setor também evidenciará planilha contendo o resumo das contribuições arrecadadas no mês analisado, cujos valores serão devidamente conferidos;
- Nos casos de ausência de contribuição ou contribuição em atraso, o setor deverá evidenciar se foi feita cobrança, via ofício, em atendimento ao previsto nos manuais supracitados;
- Os registros contábeis serão evidenciados pelo Anexo 10 da Lei nº. 4.320/1964, no qual deve ser conferida a contabilização dos valores arrecadados;
- Verificar, por amostragem, se foi formalizado o processo para registro e acompanhamento das contribuições facultativas, se contém o requerimento do servidor e demais informações necessárias, as contribuições realizadas e outras informações relevantes em termos de instrução processual.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- ATENDIMENTO PERSONALIZADO AOS SEGURADOS (VIRTUAL E PRESENCIAL):

Esta auditoria busca verificar se a atividade está sendo realizada conforme previsto no Procedimento PRO.SATE.01, que define a sistemática de atendimento personalizado aos usuários da Manaus Previdência. Portanto, com foco no que se refere ao registro e controle dos atendimentos realizados e à pesquisa de óbitos, serão solicitadas a seguinte informações ao SATE:

- Controle de recebimentos das certidões de óbito dos segurados e cópia dos memorandos de comunicação ao SMAN, quando houver.

Além disso, acessaremos o Sistema SICS, a fim de emitir relatório sobre os tipos de serviços de atendimento prestados no período analisado.

Por meio do controle de recebimentos das certidões de óbito dos segurados, o setor evidenciará a realização da atividade prevista no referido procedimento. E, além disso, verificaremos se todos os óbitos foram comunicados ao SMAN para fins de exclusão do segurado da folha de pagamento.

No Relatório do Sistema SICS, conferiremos se a quantidade total de atendimentos realizados (número de pessoas), corresponde ao somatório da categoria D (Atendimentos Remotos e Agendamentos Virtuais). Também conferiremos se a quantidade de serviços prestados corresponde ao somatório das categorias A (serviços de amplo atendimento), B (serviços de atendimento especializado) e C (serviços de formalização de PD). Isto posto, no Relatório de Controle Interno (Anexo 09) as informações acerca dos diversos atendimentos realizados serão compiladas conforme o exemplo abaixo:

TIPO DE SERVIÇO	JAN
Serviços de Amplo Atendimento	2156
Serviços de Atendimento Especializado	5
Serviços de Formalização de Processos	48
<b>TOTAL</b>	<b>2209</b>
MODALIDADE DE ATENDIMENTO	JAN
E-mail	423
WhatsApp	485
Presenciais por agendamento	427
<b>TOTAL</b>	<b>1335</b>

Obs: Auditoria realizada em determinados meses, por amostragem, conforme previsto no Programa Anual de Auditoria – 2022

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- ATENDIMENTO AOS SEGURADOS VIA CALL CENTER:

A área previdenciária concedeu acesso para que a AUDIN consulte, na rede pública, as pastas onde estão salvos os relatórios de atendimento e a avaliação de desempenho do *Call Center*, nos quais serão verificados os seguintes registros: Mapa de Controle de Campanhas Ativo do setor de *Call Center* e Relatório de Acompanhamento de Desempenho Mensal da Equipe.

Além disso, quando cabível, em função do período de avaliação estabelecido pelo procedimento PRO.SMAT.02, será solicitada ao setor SMAT a última avaliação de desempenho do fornecedor responsável pelo *Call Center*, a fim de aferir se atingiu a pontuação necessária à continuidade da prestação do serviço.

No Mapa de Controle de Campanhas Ativo do setor de *Call Center* serão verificados finalidade, quantidade e percentual de sucesso das ligações realizadas.

No Relatório de Acompanhamento de Desempenho Mensal da Equipe será verificado o resultado consolidado das avaliações individuais do corpo técnico de atendentes do *Call Center*, conforme os seguintes critérios: aderência dos procedimentos utilizados, habilidades de comunicação, uso de técnicas de atendimento, não conformidades - falha grave. Importante observar se as atendentes estão recebendo boas notas e quais ações foram tomadas nos casos em que a avaliação foi insuficiente, já que o serviço está diretamente ligado à satisfação dos segurados com os serviços prestados pela autarquia, bem como à imagem da mesma.

A última avaliação de desempenho da empresa responsável pela prestação dos serviços de *call center* servirá para verificar se o fornecedor tem cumprido com as obrigações contratuais e se atingiu a nota mínima necessária para continuar prestando serviços à autarquia, conforme os parâmetros estabelecidos pelo SMAT no Procedimento PRO.SMAT.02, que trata da seleção, qualificação e acompanhamento dos fornecedores.

- BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO:

A instrução e a análise dos processos previdenciários estão definidos nos seguintes manuais: Manual de Concessão de Pensão, Manual de Concessão de Aposentadoria e Manual de Revisão de Benefícios. E, em atendimento à Resolução do TCE/AM nº 02/2014, alterada pela Resolução TCE nº 10/2015, todo processo de concessão e de revisão de benefícios será

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

encaminhado à AUDIN para elaboração de parecer sobre a legalidade do ato e conformidade do processo, com base em análise realizada conforme *Checklist* de Análise (Anexo 15) específico para cada tipo de benefício.

No caso dos processos de revisão de benefícios, havendo pagamento retroativo, após esta AUDIN expedir o Parecer Técnico (Anexo 06) pela conformidade e o SMAN elaborar a planilha de cálculo, os autos retornarão para homologação dos valores devidos a título de pagamento retroativo, quando houver, com fundamento na Resolução n.º 002/2018-CMP/Manaus Previdência, via Despacho Técnico (Anexo 08).

Na ocasião da elaboração do Relatório de Controle Interno (Anexo 09), será realizada a compilação dos dados relativos ao trimestre analisado, conforme abaixo:

- Quantidade de pareceres favoráveis às concessões e revisões de aposentadoria por tipo:

TIPO DE APOSENTADORIA	JAN	FEV	MAR
POR IDADE	4	-	5
POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	18	8	19
POR INVALIDEZ	2	4	5
APOS. ESPECIAL (ag. nocivos)	-	-	-
REVISÃO BENEFÍCIO	2	-	3
REVISÃO ENQUADRAMENTO	1	-	5
<b>TOTAL/MÊS</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>37</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>76</b>		

- Quantidade de pareceres favoráveis à concessão de aposentadoria por secretaria:

CONCESSÃO APOSENTADORIA/SECRETARIA			
SECRETARIA	JAN	FEV	MAR
SEMSA	7	5	20
SEMED	12	6	8
CASA CIVIL	2	-	-
PGM	1	-	1
SEMACC	1	-	-
SEMEF	1	-	-
SEMINF	-	1	-
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>29</b>

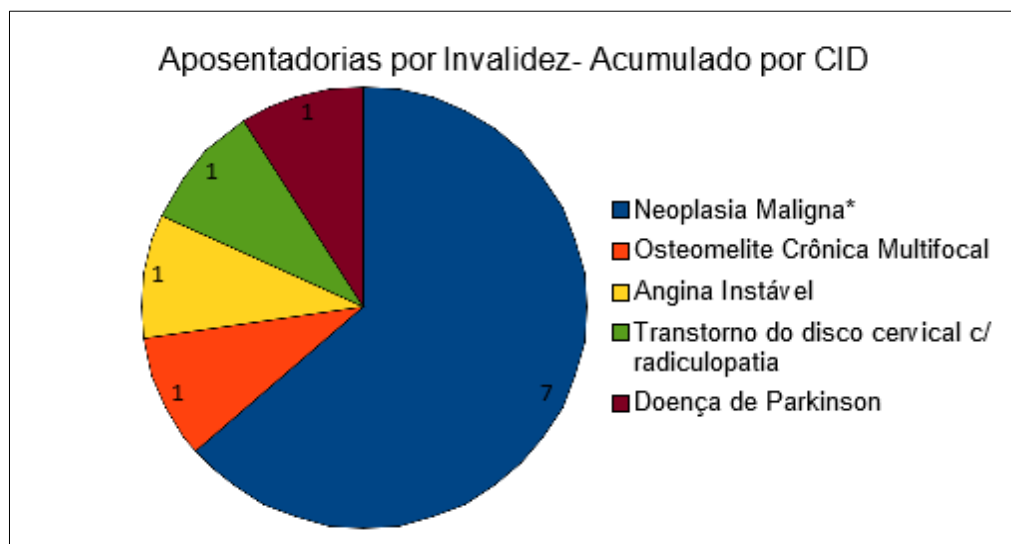
<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- Quantitativo de aposentadorias por invalidez, relação cid-secretaria x cargo

ocupado:

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – 2020																
MESES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	CARGOS										
	SEMED	SEMSA	SEMED	SEMSA	SEMED	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA	SEMSA
CID/SECRETARIA																
Neoplasia Maligna	2	2	1	2	-	-	-	1	2	1	-	3	1	1	-	-
Osteomelite Crônica Multifocal	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Angina Instável	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Transtorno do disco cervical c/ radiculopatia	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Doença de Parkinson	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Transtornos ansiosos, síndrome do pânico e episódio depressivo	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Síndrome do manguito rotador	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Artrose	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Esquizofrenia e Transtorno Bipolar	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Radiculopatia, dor lombar baixa e transtorno de personalidade borderline	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Transtornos delirantes persistentes e Esquizofrenia	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Cegueira	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Mononeuropatias dos membros superiores, outras sinovites e tenossinovites e outras artroses	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOTAL SECRETARIA/CARGO</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL GERAL</b>																<b>20</b>

- Gráfico das aposentadorias por invalidez conforme CID:



<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- Quantidade de pareceres favoráveis às concessões e revisões de pensão:

<b>PENSÃO/TIPO</b>			
<b>TIPO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>
CONCESSÃO	9	10	10
REVISÃO	-	1	1
<b>TOTAL/MÊS</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>31</b>		

- Quantitativo de pensões analisadas por tipo de dependente:

<b>NOVOS PENSIONISTAS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>
CÔNJUGE	7	7	5
COMPANHEIRO(A)	2	1	2
DEPENDENTE MENOR	-	6	4
DEPENDENTE MAIOR INVÁLIDO	-	1	1
<b>TOTAL/MÊS</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>12</b>

O referido relatório conterá também a listagem dos Pareceres Técnicos (Anexo 06) que atestaram a conformidade dos processos.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

Com base na planilha Constatações de Auditoria (Anexo 03) serão elencadas, no referido relatório, a quantidade de não conformidades encontradas nos processos e os percentuais de incidência de cada uma delas, conforme exemplo abaixo:

DESCRIÇÃO	PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS						TOTAL	%
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN		
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NA INFORMAÇÃO FUNCIONAL	3	2	9				14	5,1%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NA DOCUMENTAÇÃO ENVIADA PELA SECRETARIA DE ORIGEM	13	15	48				76	27,7%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NO DESPACHO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	8	10	38				56	20,4%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO	9	4	25				38	13,9%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – PERDA DO PRAZO INTERNO DE TRAMITAÇÃO	3	2	13				18	6,6%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – TRAMITAÇÃO INDEVIDA	3	1	3				7	2,6%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NA PLANILHA DE CÁLCULO E/OU CÁLCULO DO BENEFÍCIO	1	3	5				9	3,3%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NO DESPACHO SMAN OU CÁLCULO DE VALOR RETROATIVO/REAJUSTE INPC	3	6	16				25	9,1%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NO QUADRO DEMONSTRATIVO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	1	1	5				7	2,6%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NA PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO	1	1	3				5	1,8%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – DOCUMENTO ILEGÍVEL	-	1	2				3	1,1%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – INCONSISTÊNCIA EM DOCUMENTOS AUXILIARES (DESPACHO SCOM)	-	1	-				1	0,4%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – SITUAÇÕES ATÍPICAS (INSERÇÃO NOS AUTOS DE DOCUMENTAÇÃO DE OUTRO SEGURADO/PAGAMENTO A MAIOR/VALORES INCORRETOS NO ÚLTIMO FINANCEIRO/DIVERGÊNCIA QUANTO À DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO)	-	2	3				5	1,8%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS – DADOS CADASTRALIS INCORRETOS NOS SISTEMAS	-	1	3				4	1,5%
CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – INCONSISTÊNCIA NO TERMO DE OPÇÃO/ATESTADO	-	-	1				1	0,4%
CONCESSÃO DE PENSÃO – INCONSISTÊNCIA NOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PELO INTERESSADO	-	1	2				3	1,1%
CONCESSÃO DE PENSÃO – POSSIBILIDADE DE DEVOLUÇÃO DE VALORES AO ERÁRIO	-	-	2				2	0,7%
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>274</b>	<b>100%</b>

Essa mesma planilha será disponibilizada aos setores envolvidos para ciência acerca das constatações identificadas na pasta “[P:\arq-entre-setores](#)”.

Evidenciaremos o número dos processos nos quais foram identificadas as não conformidades. Também informaremos o total trimestral e o valor acumulado em pagamentos retroativos decorrentes de revisões de benefícios.

Mensalmente, esta AUDIN audita os extratos das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas, conforme *Checklist* de Análise (Anexo 15). Os resultados dessa auditoria serão registrados em Relatório de Auditoria (Anexo 09), que será enviado ao SMAN, contendo informações acerca dos valores considerados conformes e das não conformidades observadas, as quais deverão ser informadas na planilha Constatações de Auditoria (Anexo 03). No Relatório de Controle Interno (Anexo 09), serão compilados os dados acerca das constatações identificadas, conforme abaixo:

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

FOLHA DE PAGAMENTO																
DESCRIÇÃO	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		TOTAL		%	
	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.	APOS.	PENS.
INCLUSÃO DE NOVOS SEGURADOS	3	1	-	7	-	1	1	18					3	9	1,3%	5,7%
MANUTENÇÃO DO DOC 30	5	2	-	-	-	-	-	1					5	2	2,2%	2,2%
APLICAÇÃO DE REAJUSTES LEGAIS	6	4	-	-	-	-	-	1					6	4	2,7%	4,3%
PAGAMENTO A MAIOR	-	1	-	-	-	-	-	-					-	1	-	1,1%
INCONSISTÊNCIA NO VALOR CADASTRADO NO SISTEMA	-	3	2	12	-	-	-	1					2	15	0,9%	16,1%
CONTROLE DE EXCLUSÃO E REINCLUSÃO	-	-	1	-	-	-	2	5					1	-	0,4%	-
SITUAÇÕES ATÍPICAS (AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, ALIMENTOS EXPRESSIVOS NO VALOR DOS PROVENTOS NO SISTEMA/INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DE PARCELAS INDEVIDAS)	-	-	-	51	208	11	-	16					208	62	92,4%	66,7%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>70</b>	<b>208</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>215</b>	<b>83</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>

Essa mesma planilha será disponibilizada aos setores envolvidos para ciência acerca das constatações identificadas na pasta "[P:\arq-entre-setores](#)".

Comentaremos também sobre o cumprimento dos prazos para auditoria das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas, conforme definido no Cronograma da Folha expedido pelo SMAN e dos prazos internos de análise dos demais processos previdenciários.

Além disso, uma vez que a Manaus Previdência possui metas de concessão de pensões, aposentadorias, revisões e de implantação dos benefícios em folha de pagamento, contabilizadas em dias úteis, comentaremos sobre os resultados dos indicadores mensais, bem como sobre as devidas justificativas, prestada pela DIPREV, nos casos em que as metas não forem atingidas.

#### - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - ANÁLISE E ENVIO DE REQUERIMENTOS

O COMPREV possui o Manual de Análise de Requerimentos e o de Envio de Requerimentos, nos quais encontram-se definidas as atividades do setor. Com base nestes, serão solicitadas as seguintes evidências, a fim de verificar a conformidade das atividades desenvolvidas:

- Informar o número do processo de contabilização do saldo de compensação previdenciária, para fins de auditoria via sistema SIGED;
- Enviar cópia do controle de processos do setor, contendo a quantidade de processos passíveis de compensação recebidos;
- Encaminhar os indicadores de desempenho referentes ao trimestre analisado.

No processo SIGED informado pelo setor, será verificado o valor devido à autarquia em função da compensação previdenciária, conforme a quantidade de processos ativos, por meio do Relatório de Pagamentos –

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

Requerimentos (Manaus Previdência), bem como o valor a ser deduzido em favor de outro regime de previdência, por meio do Relatório de Pagamentos – Requerimentos de cada instituto de previdência envolvido. Além disso, verificaremos se foi realizado o devido registro contábil dos referidos valores.

No Controle de Processos do COMPREV, observaremos quantos processos passíveis de compensação foram recebidos, por regime instituidor (RGPS ou outro RPPS).

Consultaremos os indicadores de desempenho do setor, observando se os resultados correspondem à meta prevista ou se foram apresentadas justificativas para resultados abaixo da meta definida, comentando acerca das informações mais relevantes.

- CONTÁBIL/FINANCEIRA – APURAÇÃO DE PAGAMENTO DO PASEP:

Mensalmente, o processo referente ao PIS/PASEP é enviado à AUDIN para fins de análise da conformidade de apuração e pagamento, com fundamento no disposto na Lei Complementar nº 8, de 03/12/1970, momento em que analisaremos a documentação acostada aos autos do referido processo (planilha contendo a base de cálculo, guias de pagamento, notas de empenho, notas de lançamento e outros) e, estando tudo conforme, encaminharemos para pagamento, via Laudo Técnico (Anexo 07), sendo identificada qualquer não conformidade, solicitaremos a correção ao setor responsável, via Despacho Técnico (Anexo 08).

Na ocasião da elaboração do Relatório de Controle Interno (Anexo 09), informaremos se a apuração e o pagamento foram considerados conformes, identificando os números do processo e do Laudo Técnico (Anexo 07) expedido. Além disso, consultaremos o processo no sistema SIGED para verificar se o pagamento das guias foi realizado no prazo previsto. Em caso de atraso no pagamento, solicitaremos justificativas ao setor responsável, bem como plano de ação para evitar novas ocorrências.

- CONTÁBIL/FINANCEIRA – BALANÇO PATRIMONIAL:

Anualmente, a Manaus Previdência, como entidade integrante da administração indireta municipal, deve encaminhar à CGM, as informações elencadas nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas/TCE-AM nº. 04, de 16/03/2016, e nº. 08, de 24/03/2011, com a finalidade de cumprir o dever de prestar contas das ações realizadas no exercício anterior.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

E, atendendo ao disposto na Lei Orgânica do TCE/AM, Lei nº 2.423, de 10 de dezembro de 1996, a qual determina que os processos de Prestação de Contas contenham a manifestação do Órgão Central de Controle Interno acerca da regularidade contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, a CGM expede Ofício Circular solicitando desta Manaus Previdência as informações necessárias.

Isto posto, conforme definido no Fluxo do Balanço Geral, o SCONT providenciará toda a documentação necessária e encaminhará para esta AUDIN atestar a conformidade por meio de Parecer Técnico (Anexo 06).

Após isso, conforme estabelecido no Programa Anual de Auditoria (Anexo 16), esta AUDIN solicitará aos setores envolvidos as evidências de que tal atividade cumpriu com todas as etapas previstas no fluxo supramencionado, nos prazos definidos, por meio da solicitação das seguintes informações:

- Parecer Técnico Conclusivo da CGM;
- Resultado do controle externo realizado pelo TCE, com as devidas justificativas encaminhadas, se for o caso;
- Publicação no Diário Oficial do Município.

No Relatório de Controle Interno (Anexo 09) descreveremos todas as etapas do fluxo, com comentários acerca das evidências apresentadas.

**- CONTÁBIL/FINANCEIRA – DEMAIS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:**

Conforme definido no Procedimento PRO.SCONT.01, são atribuições do setor SCONT registrar e controlar atos e fatos da administração pública demonstrando o patrimônio e suas variações, bem como fornecer dados contábeis exatos e atualizados através de relatórios para facilitar a tomada de decisão.

E, considerando que as demonstrações contábeis devem ser regularmente publicadas no site da autarquia, esta AUDIN acessará as informações em busca das seguintes evidências: Balanços Anuais, Balancetes Mensais, Receitas e Despesas, a fim de verificar se estão sendo devidamente elaborados e publicados.

Analisaremos também, no site da autarquia, as atas das reuniões do COFIS, contendo as aprovações e demais deliberações, a fim de verificar se os

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

documentos publicados estão devidamente aprovados e se foram cumpridas as recomendações expedidas pelo referido Conselho, cujos membros possuem o conhecimento técnico para analisar criticamente as informações contábeis, expedindo parecer pela aprovação.

**- CONTÁBIL/FINANCEIRA – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:**

Conforme descrito no Procedimento PRO.SPLAN.01, o setor SPLAN é o responsável pela elaboração do PPA, da LDO e da LOA da autarquia, em conjunto com os demais setores envolvidos, sob a orientação da equipe técnica de planejamento da SEMEF.

O PPA é elaborado a cada quatro anos e revisado anualmente, enquanto a LOA e LDO têm elaboração anual. As atividades de elaboração são realizadas mediante solicitação das informações por parte da SEMEF, que define os prazos para resposta.

Em função disso, na ocasião da auditoria, solicitaremos ao setor responsável as informações acerca elaboração/atualização dos três documentos, bem como evidências quanto ao atendimento das solicitações realizadas pela SEMEF, a fim de verificarmos tanto a conformidade da resposta quanto o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**- CONTÁBIL/FINANCEIRA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Conforme disposto no Procedimento PRO.SPLAN.01, compete ao SPLAN executar o orçamento aprovado observando os princípios orçamentários e em consonância com a LDO, PPA, LOA, LRF e demais legislações vigentes, visando atender com eficácia e eficiência os objetivos da Manaus Previdência. Com base nisso, serão solicitadas ao setor evidências que demonstrem que a execução orçamentária está sendo realizada conforme descrito no referido procedimento.

Com esse intuito, solicitaremos ao setor a apresentação do QDD, no qual consta a especificação, por fundo e natureza de despesa, do valor aprovado para esta autarquia na LOA e do Relatório de Gestão Orçamentária e Financeira, que deverá conter o comparativo da receita projetada x receita arrecadada, o demonstrativo da despesa empenhada, separado por fundos, bem como o resultado orçamentário, os quais possibilitarão uma visão geral acerca da execução orçamentária no exercício.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

Além disso, mediante acesso à pasta do setor na rede pública, verificaremos, por amostragem, se os dados inseridos nos Relatórios Gerenciais estão de acordo com as informações das planilhas apresentadas no Relatório de Gestão Orçamentária e Financeira. Também consultaremos o controle Quadro de Alterações Orçamentárias, que contém as informações acerca das alterações no orçamento, comparando-as com as publicações do Diário Oficial do Município.

A conformidade dos empenhos emitidos é verificada regularmente, já que todos os processos de pagamento são analisados por esta AUDIN. Portanto, na ocasião da elaboração do Relatório de Controle Interno (Anexo 09), informaremos se estes têm sido emitidos de forma regular, previamente às etapas de liquidação e pagamento, com observância da fonte de financiamento e da classificação da despesa.

- INVESTIMENTOS:

As atividades da SUPINV são realizadas com base no disposto nos Manuais de Análise de Riscos, de Autorização para Aplicação ou Resgate, de Credenciamento de Instituições Financeiras e de Elaboração da Política de Investimentos, bem como na Portaria MTP nº 1.467/2022 e na Resolução nº 4.623 de 25/11/2021. Com base em tais instrumentos, foi criado *Checklist* de Auditoria específico (Anexo 10), por meio do qual é verificada a conformidade de 18 (dezoito) itens.

Para preenchimento do referido *checklist*, será realizada consulta tanto ao site da autarquia quanto à pasta da rede pública em que estão salvas as informações da SUPINV, nos quais serão analisados: a Política Anual de Investimentos, as Autorizações de Aplicação e Resgate, a composição da Carteira de Investimentos, o edital, a listagem e os credenciamentos das instituições financeiras (analisados por amostra), os calendários de reuniões dos órgãos deliberativos, as listas de frequência e as atas das reuniões dos Conselhos, o Relatório Mensal de Investimentos, a Política de Gestão de Riscos, os extratos dos investimentos (analisados por amostra), a formação dos participantes do processo decisório sobre investimentos e a segregação de atividades.

Então, verificaremos se a autarquia disponibilizou todos os documentos necessários às partes interessadas em seu site, em atendimento ao disposto na Portaria MTP nº 1.467/2022. Se as deliberações expedidas pelo COMINV foram devidamente cumpridas, no que diz respeito às aplicações

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

aprovadas, o que será verificado pela comparação da deliberação com as APRs. Se os limites das aplicações foram evidenciados na Composição da Carteira de Investimentos. Se houve o credenciamento de novas instituições financeiras, verificação esta que também será realizada regularmente, por amostragem, com as instituições já credenciadas há algum tempo.

Além disso, será realizada a comparação, também por amostragem, dos saldos constantes nos extratos das aplicações realizadas com as informações da Composição da Carteira de Investimentos, a fim de verificar a conformidade dos dados publicados. Analisaremos ainda, se foi elaborado e publicado no site da autarquia o Relatório Mensal de Investimentos, com as informações pertinentes à gestão dos investimentos, inclusive os indicadores de risco e o demonstrativo da execução da política de investimentos, que deverá conter os pareceres de aprovação do COMINV, COFIS e CMP.

Ademais, serão também evidenciadas as informações acerca da formação e certificação dos membros dos diversos conselhos, publicadas no site da autarquia, além da documentação relacionada com a segregação de atividades e limites de alçada.

**- JURÍDICO – DEFESA E CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS E PARECERES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO:**

A PROJUR, responsável pela representação extrajudicial e judicial da Manaus Previdência, assim como pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, com atuação interna e externa, possui as atividades de defesa e cumprimento de decisões judiciais registradas no Manual de Gestão do Contencioso, no Manual de Tutela Provisória e no Procedimento PRO.PROJUR.01 (Gestão Jurídica e Contencioso), com base nos quais serão solicitadas ao referido setor as seguintes informações:

- Relatório de defesas e cumprimentos de decisões judiciais;
- Relatório de cumprimento dos prazos judiciais.

Nestes, serão verificadas quantas ordens de cumprimento de decisões judiciais foram recebidas no mês, qual foi a tratativa realizada em cada um delas e se cabe acompanhamento para verificação de devolução de valores ao erário, por exemplo. Também serão verificados o recebimento de Requisição de Pequeno Valor e Precatório, com os respectivos valores e descrição da situação que deram causa.

Será verificada a quantidade de peças judiciais apresentadas em defesa da autarquia, nos diversos processos em que figurar como parte, por

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

meio da evidenciação do registro no Controle de Peças Judiciais. Verificaremos também a quantidade de prazos judiciais cumpridos tempestivamente, por meio do Controle de Processos e Prazos Judiciais, que contém o prazo previsto e a data de saída de cada processo, bem como solicitaremos a justificativa da PROJUR, caso haja a perda de prazo.

Além disso, evidenciaremos em Documentos Expedidos (Anexo 14), na aba Laudos Técnicos, os pareceres emitidos pelo referido setor nos processos de contratação/aditamento contratual.

Demais informações que forem destacadas pelo setor nos relatórios apresentados serão incluídas no Relatório de Controle Interno (Anexo 09) para ciência dos conselheiros do CMP.

- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ACESSO, CONTINGÊNCIA, CÓPIA DE SEGURANÇA E POLÍTICA:

Essas atividades, sob a responsabilidade do STIN, são realizadas com base nos Manuais de Contingência, de Controle de Acesso (físico e lógico) e de Controle de Cópia de Segurança, no Procedimento PRO.STIN.01, bem como na Política de Segurança da Informação.

A fim de verificar se o setor vem cumprindo o disposto na referida documentação, esta AUDIN solicitará as seguintes informações:

- Cópia dos comprovantes de entrega de login e senha dos acessos criados, se houver;
- Relatório das atividades de controle de cópia de segurança da informação, com as intercorrências ocorridas;
- Relatório dos chamados recebidos, especificando a quantidade atendida e a quantidade ainda pendente, se houver, com a respectiva justificativa;
- Informações, por amostragem, acerca das reuniões regulares e atividades do Comitê de Segurança da Informação;
- Informações, por amostragem, quanto ao atendimento do Cronograma de Manutenção preventiva e corretiva do parque computacional da autarquia.

Nos comprovantes de entrega de login e senha, verificaremos se o setor está cumprindo com o procedimento para concessão de acesso,

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

solicitando o preenchimento e a assinatura do usuário no referido comprovante.

No relatório de controle de cópia de segurança verificaremos se os backups estão sendo realizados regularmente e, ocorrendo qualquer tipo de erro durante o processo, como foi tratado.

No relatório dos chamados recebidos, verificaremos a quantidade, quantos deles foram atendidos no prazo registrado no sistema GLPI, solicitando que o setor justifique aqueles casos em que não foi possível atendimento no prazo estabelecido.

Acerca das informações do Comitê de Segurança da Informação, quando solicitadas, verificaremos se os membros vêm se reunido conforme Cronograma de Reuniões e quais ações vêm sendo tomadas.

Solicitaremos evidências amostrais da execução do Cronograma de Manutenção preventiva e corretiva do parque computacional da autarquia.

Analisaremos ainda, por amostragem, os Termos de Responsabilidade de Segurança da Informação, que deverão ser assinados por todos os servidores, mediante solicitação do referido documento ao SGEP, de servidores escolhidos aleatoriamente por esta AUDIN. Solicitaremos também, por amostragem, o registro da comunicação ao STIN acerca do desligamento de ex-servidores da autarquia, a fim de que o acesso aos sistemas seja devidamente cancelado, bem como evidências sobre o cumprimento das atribuições designadas aos demais setores pela Política de Segurança da Informação.

**- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SIMULAÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIAS:**

Quanto às medidas de proteção para os processos críticos de TI, descritas no Manual de Contingências, esta AUDIN deverá acompanhar a validação do método estabelecido para solucionar as contingências, sempre que o referido documento for revisado, mediante evidenciação do Formulário de Testes, Simulações e Ocorrências do Plano de Contingência (Anexo 17).

Conforme a periodicidade definida pelo STIN, solicitaremos evidências da realização dos testes/simulações dos cenários em caso de incidente, atribuição prevista no Manual de Contingências.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- TRANSPARÊNCIA – PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SITE E-CONTAS, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL E NO SITE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:

No site e-Contas, verificaremos a regularidade do envio das informações contábeis/financeiras ao TCE-AM, observando se há ausência de informações ou perda de prazo. Acompanharemos também, o cronograma de fechamento de contas disponibilizado pelo SCONT.

No Portal da Transparência Municipal, verificaremos, por amostragem, se constam as informações da autarquia, em cada categoria requerida.

No site da Previdência Social, acessaremos o Extrato de Regularidade do CRP, a fim de verificar se as informações requeridas para a manutenção do certificado estão regulares.

- ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO:

Acompanharemos as principais decisões tomadas pela gestão acerca de diversos assuntos pertinentes à rotina da autarquia, os atos publicados, a realização das reuniões regulares, os eventos realizados, bem como a regularidade das reuniões dos diversos conselhos. Tais informações serão correlacionadas com os objetivos previstos no planejamento estratégico, a fim de verificarmos se estão sendo realizadas atividades destinadas ao cumprimento daquilo que foi planejado pela autarquia.

- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO:

Analisaremos, por amostragem, o cumprimento das 24 (vinte e quatro) ações do Programa Pró-Gestão, com registro em *Checklist* de Auditoria específico (Anexo 10) e também as tratativas para atendimento às observações e não conformidades identificadas pelo auditor externo, na ocasião das auditorias de certificação/manutenção.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- OUVIDORIA:

As atividades de Ouvidoria, descritas no Manual de Ouvidoria e no Procedimento PRO.AUDIN.02, são regularmente realizadas pelo Ouvidor, lotado na AUDIN, que atende às demandas do público externo à autarquia.

Trimestralmente, serão compilados no Relatório de Controle Interno (Anexo 09) os dados referentes ao Canal “Fale Conosco”, informando a quantidade de demandas recebidas e a quantidade respondida dentro da meta prevista. Serão compilados também os dados referentes às ligações recebidas pelo *Call Center*, com destaque para os assuntos mais relevantes.

Além disso, serão compilados os dados referentes à pesquisa de satisfação, realizada mensalmente com os novos segurados, com destaque para as sugestões, elogios e reclamações. Seguem abaixo os critérios utilizados na pesquisa:

Em uma escala de 1 a 5, como você avalia sua experiência com os nossos serviços?

	TOTAL	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
5	<b>Ótimo</b>	10	42	31	18	57
4	<b>Bom</b>	1	4	1	3	5
3	<b>Regular</b>	1	0	0	0	2
2	<b>Ruim</b>	0	0	0	0	0
1	<b>Péssimo</b>	0	1	0	0	0
	<b>Satisfação</b>	<b>92%</b>	<b>98%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>97%</b>

No Relatório de Controle Interno, também comentaremos acerca das sugestões e reclamações recebidas, tanto via Canal “Fale Conosco” quanto durante a pesquisa de satisfação, destacando as tratativas implementadas em cada caso.

Também serão apresentados os resultados da pesquisa de satisfação dos atendimentos remotos, realizada nos mesmos moldes da pesquisa supramencionada, mediante participação voluntária do público externo.

- MATRIZES DE RISCO:

Considerando a boa prática de gestão adotada pela autarquia, de acompanhamento e controle dos riscos dos diversos setores, mediante registro

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

das informações em matrizes específicas, este Controle Interno realiza auditoria amostral, tomando por base os riscos classificados como “alto” e “moderado” de cada setor analisado, com o objetivo de verificar a definição dos riscos, os controles utilizados, as ações planejadas ou executadas e as avaliações pertinentes.

- 6.4.7. Cada tópico do Relatório de Controle Interno (Anexo 09) corresponderá a uma auditoria realizada, nos quais, além das informações pertinentes às análises realizadas, constará também o parecer acerca da conformidade de cada atividade auditada;
- 6.4.8. O relatório também conterà um tópico que será destinado a assuntos pendentes e às recomendações de auditoria. Quando identificada qualquer não conformidade ou ausência de evidências, o assunto será registrado no tópico de assuntos pendentes. Quando identificadas oportunidades de melhoria, o assunto será registrado no tópico de recomendações de auditoria. Os setores auditados serão formalmente notificados acerca da necessidade de encaminhar novas evidências e das recomendações expedidas.
- 6.4.9. Uma vez aprovado pelo CMP, o Relatório de Controle Interno (Anexo 09) será encaminhado ao COFIS para ciência e também ao STIN para fins de publicação no site da autarquia.

## **6.5. Demais atividades**

- 6.5.1. Elaborar Memorando (Anexo 04) para a comunicação com os demais setores da Manaus Previdência.
- 6.5.2. Zelar pela organização da pasta da AUDIN na rede pública, salvando todos os arquivos produzidos, bem como excluindo documentos obsoletos e agrupando documentos do mesmo tipo em pastas específicas.
- 6.5.3. Alimentar mensalmente os seguintes controles: Controle de Cumprimento dos Prazos dos Processos e Documentos (Anexo 18), Contagem de Pareceres Técnicos por tipo de processo e por tipo de benefício (Anexo 19) e de Aposentadorias por Secretaria (Anexo 20), Contagem de Laudos Técnicos por tipo de despesa (Anexo 21),

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autorquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

Contagem de Despachos por tipo (Anexo 22), Controle de Memorandos por Setor (Anexo 26).

- 6.5.4. Analisar as respostas dos setores às solicitações de auditorias da CGM, esclarecendo dúvidas, fazendo recomendações, apontando não conformidades e expedindo manifestação pela conformidade.
- 6.5.5. Registrar as reuniões, compromissos, cursos, treinamentos e demais eventos na planilha Agenda AUDIN (Anexo 23) e alimentar mensalmente o controle Eventos por Tipo (Anexo 24). Toda reunião realizada internamente pela AUDIN será registrada em Registro de Reunião (Anexo 25).
- 6.5.7. Receber no SIGED os documentos endereçados ao setor, alimentar a planilha Controle de Documentos Recebidos (Anexo 02), registrando para quem será distribuído e o prazo estabelecido para resposta. Elaborar o documento de resposta, inserir no SIGED, salvar cópias na rede, dar saída na planilha e expedir ao setor interessado.
- 6.5.8. Criar controles, *checklists*, procedimentos e demais ferramentas de auxílio à realização das atividades do setor.
- 6.5.9. Disponibilizar a planilha Constatações de Auditoria (Anexo 03), em pasta compartilhada na rede pública, aos setores interessados.

## 7. Registros

- 7.1. Processos Previdenciários e Despesas.
- 7.2. Controle de Documentos Recebidos.
- 7.3. Constatações de Auditoria.
- 7.4. Memorando.
- 7.5. Memorando Circular.
- 7.6. Parecer Técnico.
- 7.7. Laudo Técnico.
- 7.8. Despacho Técnico.
- 7.9. Relatórios de Auditoria.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- 7.10. *Checklists* de Auditoria.
- 7.11. Controle de Sobrestamentos – Processos e Documentos.
- 7.12. Justificativa em caso de perda de prazo.
- 7.13. Aposentadorias por Invalidez.
- 7.14. Documentos Expedidos.
- 7.15. *Checklist* de Análise.
- 7.16. Programa Anual de Auditoria.
- 7.17. Formulário de Testes, Simulações e Ocorrências do Plano de Contingência.
- 7.18. Controle do Cumprimento de Prazos de Processos e Documentos.
- 7.19. Contagem de Pareceres Técnicos por tipo de processo e por tipo de benefício.
- 7.20. Contagem de Aposentadorias por Secretaria.
- 7.21. Contagem de Laudos Técnicos por tipo de despesa.
- 7.22. Contagem de Despachos por tipo.
- 7.23. Agenda AUDIN.
- 7.24. Eventos por tipo.
- 7.25. Registro de Reunião.
- 7.26. Contagem de Memorandos por setor.
- 7.27. Controle de Saídas Não Conformes.





<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 4 – Memorando


## Anexo 5 – Memorando Circular

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 6 – Parecer Técnico

<p style="text-align: center;">  </p> <p> <b>PROCESSO:</b> _____  <b>UNIDADE GESTORA:</b> _____  <b>INTERESSADA(S):</b> _____  <b>ASSUNTO:</b> _____         </p> <p style="text-align: center;"> <b>PARCEER TÉCNICO Nº 290802 – AJORN/MAUS PREVIDÊNCIA</b> </p> <p>         Considerando o art. 7º, inciso IX, da Resolução nº 02/2014 – TCE/AM, alterada pela Resolução TCE nº 10/2015, em razão do processo de auditoria de Parecer Técnico em favor de _____, no âmbito de _____ (COTA) em _____, e tendo em vista a solicitação em _____ para emissão de Parecer Técnico deste Controle Interno sobre a legalidade dos atos de concessão de pensão.       </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS</li> <li>2. DA DEPENDÊNCIA</li> <li>3. DO BENEFÍCIO</li> <li>4. CÁLCULO DOS PROVENTOS</li> <li>5. PUBLICAÇÃO DO ATO</li> <li>6. IMPLANTAÇÃO EMPOLHA</li> <li>7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</li> </ol>	<p style="text-align: center;">  </p> <p> <b>8. EMITIDAÇÃO PROCESSUAL</b>  <b>9. TRANSMITAÇÃO PROCESSUAL</b>  <b>10. CONCLUSÃO</b> </p> <p>         Este parecer sugere o encaminhamento dos autos ao <u>SEMP</u> para providências de encaminhamento.       </p> <p style="text-align: right;">         Manaus, de ____ de ____ de ____       </p> <p style="text-align: center;">         (Assinado digitalmente)  <b>ANDRÉ DA ROCHA SOUZA CARMO</b>          Auditor-chefe          Manaus Previdência       </p>
---	--

## Anexo 7 – Laudo Técnico

<p style="text-align: center;">  </p> <p> <b>PROCESSO:</b> _____  <b>ASSUNTO:</b> _____  <b>INTERESSADO(A):</b> _____  <b>VALOR:</b> _____         </p> <p style="text-align: center;"> <b>LAUDO TÉCNICO Nº 2922 – AJORN/MAUS PREVIDÊNCIA</b> </p> <p>         Retorna o este Controle Interno o processo administrativo em epígrafe, referente ao contrato de prestação de serviços de execução _____, para pagamento de pensão.       </p> <p>         A análise acerca da conformidade da celebração consta no _____       </p> <p>         Ressaltamos que houve encaminhamento para fins de alteração de cláusula contratual, cuja documentação segue abaixo.       </p> <p>         Na fase de pagamento, os autos estão instruídos com os seguintes documentos:       </p>	<p style="text-align: center;">  </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> <li>6. _____</li> <li>7. _____</li> <li>8. _____</li> <li>9. _____</li> <li>10. _____</li> </ol> <p>         Consideramos que foram cumpridas todas as etapas e o processo se encontra dentro das normas da Lei nº 8.666/93 e da legislação pertinente.       </p> <p>         Dessa forma, encaminhamos os autos para providências quanto à aplicação do PDJ, pela SEMEF (CAGEI) e posterior pagamento pelo SEF.       </p> <p style="text-align: right;">         Manaus, de ____ de ____ de ____       </p> <p style="text-align: center;">         (Assinado digitalmente)  <b>Auditor-chefe</b>          Manaus Previdência       </p>
--	--

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 8 – Despacho Técnico

Manaus Previdência

**Manaus**  
 Prefeitura Municipal

PROCESSO: \_\_\_\_\_  
 UNIDADE GESTORA: \_\_\_\_\_  
 INTERESSADO(A): \_\_\_\_\_  
 ASSUNTO: Pedido por litra

DESPACHO TÉCNICO Nº xxx002 - AUDIN/MANAUS PREVIDÊNCIA

Chegam os autos que tratam do pedido de inscrição e Parcela por litra em favor de \_\_\_\_\_, na qualidade de dependente do segurado \_\_\_\_\_.

Ata e análise dos autos.

Sendo assim, RECOMENDAMOS o encaminhamento dos autos à \_\_\_\_\_ para as providências devidas.

Por fim, destacamos que o prazo de encaminhamento da concessão do benefício ao TCE se dá em \_\_\_\_\_, nos termos do §1º de art.174 da Resolução nº 452/2014-TCE.

Manaus, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura obrigatória)

## Anexo 9 – Relatórios de Auditoria

### Relatório de Controle Interno

Manaus Previdência

**Manaus**  
 Prefeitura Municipal

RELATÓRIO Nº xxx/2023  
 CONTROLE INTERNO MANAUS PREVIDÊNCIA  
 1º TRIMESTRE DE 2023

Manaus Previdência

**Manaus**  
 Prefeitura Municipal

APRESENTAÇÃO

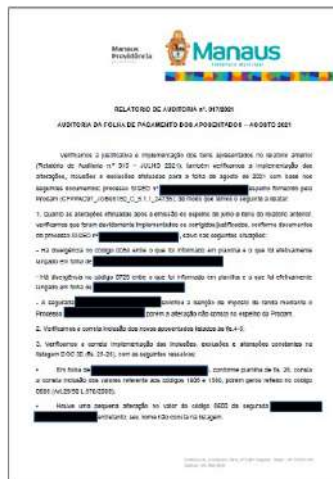
O presente relatório, referente ao primeiro trimestre de 2023, tem por objetivo apresentar os resultados das auditorias realizadas nas diversas áreas de Manaus Previdência, que consistiram em verificar, por meio de evidências documentais, se as atividades estão sendo realizadas conforme manuais, procedimentos e legislações pertinentes, atendendo ao disposto no item 3.3.4.6 de Manual do Pro-Gestor, sendo 3.2, o qual determina que o Controle Interno emita relatório trimestral atestando a conformidade das áreas inspeçadas, e/ou monitoradas.

Os meios de coleta de informações utilizados foram a solicitação enviada a cada área, por meio dos memorandos circulares nº 004/2023, nº 006/2021 e nº 008/2021-AUDIN/MANAUS PREVIDÊNCIA, e compilação de dados dos processos analisados regularmente por este Controle Interno, os dados dos reuniões mensais regulares, bem como a consulta aos responsáveis por cada atividade analisada, quando necessário.

Cada tópico deste documento corresponde a uma atividade auditada, conforme previsto no Programa Anual de Auditoria - 2021: Administrativo - Contratos/Compras/Licitações; Arrecadação - Cobrança de Contribuição do Ente e CNRM; Atendimento Presencial aos Segurados; Benefícios - Consulta e Revisão; Compensação Previdenciária - Análise e Emissão de Requerimentos; Contábil/Finanças - Apuração de Pagamento do PASEP; Contábil/Prestação - Demais Demonstrações Contábeis; Investimentos; Jurídico - Defesa e Cumprimento de Decisões Judiciais; Tecnologia da Informação - Acesso; Contingência; Cadeia de Segurança; Política de Transparência - publicação das informações nos sites de Manaus Previdência, da Previdência Social, do e-Casas e Portal da Transparência Municipal; Acompanhamento da Gestão e Qualidade.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- Relatório de Auditoria (Apenas exemplo – O Relatório pode tratar de assuntos diversos):



**Anexo 10 – Checklists de Auditoria**

AMAP PREVIDÊNCIA	CHECK LIST DE AUDITORIA	MANAUS PREVIDÊNCIA
AMAP PREVID (Assessoria)	Código do documento nº 003/2022	
Subtítulo: Superintendência de Investimentos SUPINV		
Assunto: Aplicação de recursos		
Edição: AMAP/MA/MS/PROV nº 019/2022		
Elaborado por: Andréia Vagner do Carmo		
<b>Objetivo e Questões de Auditoria</b>		
O objetivo de investimento compreende as atividades de aplicação dos recursos das contribuições previdenciárias para que sejam utilizados de acordo com os procedimentos legais, tendo em vista a legislação, eficiência e eficácia na aplicação e reconhecimento das receitas e nos investimentos autorizados, dentro das regras estabelecidas pela Secretaria de Previdência Social e suas respectivas alterações e/ou respectivas alterações e define que a macroestrutura será elaborada pela Diretoria ou pelo Comitê de Investimentos.		
A fim de avaliar e detectar a observância às normas legais e procedimentos específicos, concernentes à gestão de investimentos, foram propostos os seguintes pontos para análise e verificação:		
a) a aplicação de recursos conforme a legislação vigente, observando os limites?		
b) a aplicação de recursos possui compatibilidade com a Política de Investimentos?		
c) a gestão de recursos de RPPS é realizada de forma eficiente?		
d) os controles de eficácia e fiscal estão desempenhando suas atribuições previstas em lei?		
e) O Comitê de Investimento está atuando de forma efetiva e desempenhando suas atribuições previstas em lei?		
<b>Documentos</b>		
Política de Investimentos, a Política de Investimentos estabelecida a fim de governar o investimento e desinvestimento dos recursos financeiros, seja através de normas e diretrizes referentes à gestão dos recursos financeiros de acordo com a Resolução CMN nº 3.322 de 21 de dezembro de 2020, e alterações posteriores, no Parecer MPS 529, de 24 de agosto de 2021 e as alterações decorrentes pelo Parecer MPS 529/2021, MPS nº 82/2022 e MPS nº 80/2022, tendo em consideração o Sistema de Risco, Segurança, Solidez, Qualidade e Transparência, a Política de Investimento traz em seu conteúdo principal as linhas de alocação em ativos de renda fixa, renda variável e investimentos estruturados, em conformidade com a legislação vigente. Além destas linhas, verificações específicas devem ser feitas no âmbito de operações quanto à alocação dos recursos financeiros em produtos e ativos autorizados no perfil de risco e nos limites de aplicação de recursos de investimento de acordo com o Parecer MPS 529/2021, MPS nº 82/2022 e MPS nº 80/2022, conforme entendimento da Superintendência, Comitê de Investimentos ou Conselho de Administração de Previdência. A aplicação desta política de investimento compreende o período entre 31 de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2022.		
Limites de alocação - A Resolução CMN nº 3.322/2020 e suas respectivas alterações, estabelece que os recursos em moeda corrente devem ser aplicados, preferencialmente, nos pagamentos de Previdência Social, sendo variáveis e investimentos estruturados.		
Meta de rentabilidade - Em linha com sua finalidade atuar, o MANAUSPREV estabelece como meta que a rentabilidade anual de carteira de investimentos do Plano Previdenciário atinja, no mínimo, desempenho equivalente a 4% (por caso) ajustado da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo Ibope.		
Definição - Para que todas as decisões de investimento e desinvestimento sejam tomadas internamente sem interferência de agências externas, o MANAUSPREV adota o modelo de gestão própria, em conformidade com o Art. 12 do § 1º (II), da Resolução CMN nº 3.322/2020 e suas respectivas alterações e define que a macroestrutura será elaborada por entidade ou pelo Comitê de Investimentos.		

Atua de Carteira de Investimento do Plano Previdenciário atinja, no mínimo, desempenho equivalente a 4% (por caso) ajustado da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado pelo Ibope.

**Definição** - Para que todas as decisões de investimento e desinvestimento sejam tomadas internamente sem interferência de agências externas, o MANAUSPREV adota o modelo de gestão própria, em conformidade com o Art. 12 do § 1º (II), da Resolução CMN nº 3.322/2020 e suas respectivas alterações e define que a macroestrutura será elaborada pela Diretoria ou pelo Comitê de Investimentos.

**Definição de Riscos** - A Manaus Previdência adotando ao previsto no It. V, Art. 4º da Resolução CMN nº 3.322/2021 e suas respectivas alterações, estabelece em sua política de investimento regras que permitam identificar, mensurar e controlar os riscos aos quais os investimentos estão expostos.

**Transparência** - Além das informações com divulgação obrigatória destinada aos portais MPS 515/2011 e suas atualizações, e de conformidade com o Art. 10º do RPPS, disponibilizar em sites internos ou por meio físico ou eletrônico que permita ao ente e aos beneficiários acompanhar o investimento.

**Operacionalização**

- Pré-Auditoria**
  - A realização da ação de auditoria pressupõe a coleta correta de toda a informação relevante para a percepção da entidade e a ação envolvida, no caso da questão ou atividade econômica/financeira, informações tais como:
    - Instrumentos normativos e regulamentares aplicáveis à matéria;
    - Estados de aplicações;
    - Faltas de acompanhamento da gestão do investimento;
    - Controles administrativos existentes relacionados à matéria.
- Auditoria**
  - i) Investimentos**
    - Conferir se as operações legais e processadas no sistema controlado foram devidamente autorizadas pelos responsáveis legais;
    - Conferir se as operações registradas foram devidamente aprovadas pelo Comitê de Investimentos ou possuem autorização prévia estabelecida na Política de Investimentos ou Pareceres Internos;
    - Verificar se a carteira de investimentos está em conformidade com as linhas previamente estabelecidas na Política de Investimentos vigentes e na Resolução CMN nº 3.322/2020;
    - Verificar se o Relatório Mensal de Investimento apresenta informações relativas ao desempenho de cada ativo individualmente e da Carteira como um todo;
    - No caso de aplicações em novos fundos de investimento, verificar se houve previamente o reconhecimento das instituições gestoras e administradoras dos recursos;
    - Conferir se o processo de reconhecimento atendeu ao procedimento estabelecido e se há publicação oficial do Atestado de Credenciamento;
    - Verificar se as demonstrações obrigatórias relacionadas à área de investimento (CMR e CMR) foram entregues à Secretaria de Previdência dentro do prazo regulamentar;
  - ii) Gestão de Riscos**
    - Observar o compromisso previsto no It. IV, Art. 4º da Resolução CMN nº 3.322/2021 e suas respectivas alterações, estabelecer em sua política de investimento regras que permitam identificar, mensurar e controlar os riscos aos quais os investimentos estão expostos;

Observar se as condições estabelecidas na Política de Gestão de Riscos estão sendo monitoradas e publicadas no Relatório Mensal.

**ii) Política de Transparência**

- Verificar se a MANAUSPREV estabeleceu o fluxo de transparência e governança em seus processos internos de investimento. Destaca-se, também, indicar para o processo de implementação das instituições financeiras de produtos por sua natureza, quais os riscos inerentes ou envolvidos, informações sobre instituições que produtos que recebem recursos para RPPS e normas para divulgação de resultados;
- Se mais recursos com as parâmetros envolvidos no processo de gestão de RPPS, com o objetivo de avaliar o desempenho das aplicações financeiras, sendo aprovadas, observadas de acordo com o perfil de risco econômico. Para isso, poderão ser consultados os gestores e representantes das instituições onde os recursos estão alocados e/ou a consultoria de investidor;
- Conferir se os registros contábeis estão sendo publicados no Portal de Transparência da Manaus Previdência, dentro de uma respectiva prazo regulamentar:
  - APR;
  - Composição da Carteira;
  - Relatório Mensal de Investimento;
  - Ata da reunião do Comitê de Investimentos;
  - Atestado de Credenciamento de Gestoras e Administradoras de recursos.
- Realizar os seguintes testes:
  - Informação incorreta ou manipulação de registros (limitado de documentos, lançamento falho, entrada falha, registro falho) e/ou documentos (distorção de documentos, separação de documentos, falsos atestados de documentos originais);
  - Faltas de manutenção dos registros, sua destruição ou desatualização;
  - Alterações registrais;
  - Consultação de registros com finalidade de obter saldos, acular, irregularidades e manipular demonstrações financeiras;
  - Outros testes.

Quando atingido o objetivo e questões de auditoria neste tipo de análise, promover as seguintes ações, tendo como base o Checklist, em anexo, considerando que as respostas dependam das:

**CHECKLIST**

Setor: SUPINV - Superintendência de Investimentos

PERÍODO 2020	PERÍODO AUDITADO: 2020	DATA DA AUDITIA: Mensal			
ITEM	QUESTIONÁRIO	RESPOSTAS DADOS DE ACORDO COM O CONT. DEVID. SOCIOECONOMICA	S	N	NA
<b>CERTIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>					
1	A disponibilização de política anual de investimento e suas alterações, no prazo de até 30 dias, a partir da data de sua aprovação está sendo cumprida? (Págs. 31 e seguintes)	Política MPS nº 520/21 artigo 9º, item VII	X		
2	A disponibilização das informações contidas no Relatório APR Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até 30 dias, a partir da respectiva aprovação ou rescisão está sendo cumprida?		X		
3	Há publicação de composição da carteira de investimentos de RPPS, no prazo de até 30 dias, após o reconhecimento?		X		

ITEM	QUESTIONÁRIO	RESPOSTAS DADOS DE ACORDO COM O CONT. DEVID. SOCIOECONOMICA	S	N	NA
4	As informações relativas ao processo de reconhecimento de instituições para operar as aplicações dos recursos do RPPS estão sendo atualizadas?		X		
5	A relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectivas datas de atualização de reconhecimento estão corretas?		X		
6	As datas e locais das reuniões das instâncias de observação e publicação do Comitê de Investimento estão corretas?		X		
7	Existem reuniões de que trata o art. 2º, inciso V, Parecer Mensal de Investimentos - (veja anexo)?		X		
8	Os recursos alocados estão de acordo com as seguintes regulamentações?		X		
9	Os investimentos autorizados estão de acordo com o sistema estatístico?		X		
10	A aplicação de recursos está de acordo com o sistema de controle de investimentos?		X		
11	O controle de fluxo de recursos está sendo feito de acordo com as parâmetros de VGL e VMP na plataforma ShareIT?		X		
12	São observadas as práticas relacionadas ao planejamento de recursos que podem afetar o perfil de risco de investimento nos casos de Regime Transitório de Previdência Social - RPPS (pontos acima mencionados)?	Resolução CMN nº 3.322/2020 Item 6, inciso II, Resolução MPS nº 4.002/2020	X		
13	A estrutura de gerenciamento de risco quanto a política e estratégias está correta?		X		
14	Existem procedimentos aprovados de monitoramento e reconhecimento para o gerenciamento de risco?		X		
15	As informações gerenciais utilizadas para acompanhamento e monitoração de desempenho e risco dos ativos investidos, são confiáveis e atualizadas?		X		

Resposta 5 - Não há. Não se aplica.

Resposta 10 - Não há. Não se aplica.

**ANEXO I**

**QUADRO DE OBSERVAÇÕES TÉCNICAS - INFORMAÇÕES (de acordo)**


ITEM	REGISTRO
2	Análises de decisões tomadas nos atos das JRE e JRE reuniões do COMINV.
3	Mostrou utilizada: comparação dos saldos constantes nos extratos das aplicações realizadas nos fundos 86 RPPS FLUIDO - ADM PREV 86 RPPS FLUIDO - ADM PRE, 878 - INFRAESTRUTURA II, VISTA VALOR FIA, FUNDI F RENDA FUA com as informações da Composição da Carteira de Investimentos.
4	Considerado conforme com base no Parecer JURIDICO Nº 99/2020 - PROUR/MA/US PREVIDÊNCIA que oporou pelo não reconhecimento de credenciamento da gestora Ática atualmente denominada Ática, que estava pendente, inclusive pelo fato de que não é intenção da SUPINV apontar novos recursos nos fundos gerenciais por esta. Porém, este Controle Interno continuará acompanhando as instâncias para liquidação das aplicações junto à gestora. No presente checklist foram evidenciados os credenciamentos das instituições XP Vista Asset e JP Gestão, conforme autorizado pelo COMINV na 11ª Reunião Ordinária. Além disso, verificamos nos credenciamentos das instituições responsáveis pelos investimentos XP FUNCA I, ITAI ALOC FUNCA I e KATU VANGUARD INFLAÇÃO CRÉDITO PRIVADO LP que não apresentamos a atual conformidade dos registros informados na Composição da Carteira de Investimentos.

**ANEXO II**

**QUADRO DE OBSERVAÇÕES TÉCNICAS - CONSTATACIONES (conforme respostas dos questionários)**

ITEM	REGISTRO
5	Observado que há inconsistência no ato de autorização, um credenciamento de cada uma das instituições XP Vista Asset e JP Gestão que, segundo o responsável pelo setor, foi publicado equivocadamente. Solicitamos que a referida documentação seja refutada de modo permitindo apenas a mais recente.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

 <b>MANAUS PREVIDÊNCIA</b> <b>CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO</b> Documento nº 004/2021 Mês: Fevereiro		
REQUISITOS	CONFORMIDADE	OBSERVAÇÃO
<b>3.2. Dimensão Governança Corporativa:</b>		
3.2.7. Comitê de Investimentos	SIM	Requisito conforme – Evidências: Composição do COMINV publicada no site da instituição.
3.2.8. Transparência	SIM	Requisito parcialmente conforme, pois não evidenciamos as publicações no site da autarquia do item referente à prestação de contas de 2020, que já foi encaminhada ao TCE, da ata da 4ª Reunião Extraordinária do CMP, realizada em 26/02/2021, da ata da 3ª Reunião Ordinária do CMP, agendada para 11/03/2021 no calendário disponível no site, das atas das reuniões do COMINV agendadas para os dias 24/02/2021, 10 e 24/03/2021, do Cronograma de Ações de Educação Previdenciária para 2021, do Relatório Anual de Investimentos – 2020. Verificamos ainda que as últimas informações sobre Licitações e Contratos no site da autarquia são de julho/2020. Além disso, observamos que o Manual do Pró-Gestão menciona a necessidade de publicação “o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois” e, uma vez que não identificamos a publicação deste documento, questionaremos o setor responsável. Não identificamos a publicação do Planejamento Estratégico 2021-2025, pois o mesmo ainda está em fase de elaboração, conforme registrado na auditoria referente ao requisito 3.2.2, realizada em dezembro/2020. Portanto solicitaremos esclarecimentos e tratativas cabíveis aos setores responsáveis. – Evidências: Diversas publicações no site da autarquia.
3.2.9. Definição de Limites de Alçada	SIM	Requisito conforme – Evidências: Regimento Interno e Relatórios de Gestão publicados no site da autarquia.
3.2.10. Segregação das Atividades	SIM	Requisito conforme – Evidências: Regimento Interno e Relatórios de Gestão publicados no site da autarquia. Obs: Esse requisito também é acompanhado nas auditorias sobre o acompanhamento da gestão.

Data: 08/04/2021  
Preenchido por: Andresa Nogueira do Carmo

## Anexo 11 – Controle de Sobrestamentos – Processos e Documentos

Controle de Sobrestamentos – Processos e Documentos						
Processo/Documento	Interessado	Assunto	Entrada Sobrestado	Saída Sobrestado	Dias Sobrestados	Justificativa
██████████	██████████	DESPESA - ALIMENTAÇÃO PREPARADA – BUFFET	###	21/01/2020	13	Sobrestado para aguardar reabertura do AFIM, porém, antes disso, Lucas Gois solicitou o processo para fins de empenho em 21/01/2020.
██████████	██████████	DESPESA - (MANUTENÇÃO ELEVADORES)	###	20/01/2020	12	Sobrestado para aguardar reabertura do AFIM, mas devolvido em 20/01/2020 para Gerafi atualizar certidões vencidas.
██████████	██████████	PÓS- AUDITORIA FOLHA	###	28/01/2020	1	Em função da complexidade da análise dos reajustes concedidos aos aposentados e pensionistas, houve a necessidade de sobrestamento.
██████████	██████████	DESPESA – MANUTENÇÃO DA PORTA AUTOMÁTICA	###	17/02/2020	4	Necessidade de substituição de documento pelo fornecedor. Aguardando resposta

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 12 – Justificativa em caso de perda de prazo

Justificativas em caso de perda de prazo	
jan	NÃO HOUVE
fev	NÃO HOUVE
mar	Perda de prazo da tramitação da auditoria da folha de pagamento dos aposentados referente ao mês de março, primeiro porque está sendo testada nova forma de analisar, que contempla inclusive o treinamento de novos servidores para realizar a atividade, que nesse mês foi feita pela auditora-chefe, além disso, inesperadamente, o prefeito decidiu antecipar a 1ª parcela do 13º o que fez com que o processo que já saiu atrasado na primeira tramitação, atrasasse mais ainda, já que a análise ficou mais complexa. O mesmo aconteceu com o processo da folha de pagamento dos pensionistas, sendo sobrestada tardiamente, ao contrário da folha de aposentados, que não chegou a ser sobrestada, pois a auditora-chefe acabou esquecendo, em função da grande demanda de atividades paralelas em que está envolvida. Para o mês de abril, a pós-auditoria do mês anterior será realizada 1 dia antes do início do prazo, a fim de evitar o descumprimento do prazo.
abr	NÃO HOUVE
mai	NÃO HOUVE
jun	NÃO HOUVE
jul	Perda de prazo do processo [REDACTED] – Auditora-Chefe recebeu o processo, porém não atentou que o processo estava retornando (já havia despacho técnico para saneamento) tratando-o como primeira entrada, com contagem e prazo de 2 dias em vez de 1.

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

### Anexo 13 – Aposentadorias por Invalidez

#	Nº Processo SIGED	Matrícula	Nome	IDADE	SEXO	CARGO	Secretaria	CID 10 Geral	CID Resumo
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

### Anexo 14 – Documentos Expedidos

PARECERES TÉCNICOS								
Nº PARECER	NÚMERO DO PROCESSO	DATA	INTERESSADO	TIPO	ASSUNTO	SECRETARIA	RESPONSÁVEL	CONCLUSÃO
1		02.01.2020		PENSÃO	PENSAO POR MORTE – CONJUGE	MANAUSPREV/INATIVO		-
2		03.01.2020		REVISÃO ENQUADRAMENTO	ENQUADRAMENTO	SEMSA		-
3		06.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMSA		-
4		03.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMSA		-
5		07.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMED		-
6		09.01.2020		PENSÃO	PENSAO POR MORTE – CONJUGE	SEMED		-
7		08.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA POR IDADE	SEMSA		-
8		10.01.2020		PENSÃO	PENSAO POR MORTE – CONJUGE	SEMED		-
9		10.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMED		-
10		10.01.2020		PENSÃO	PENSAO POR MORTE – CONJUGE	SEMED		-
11		10.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMSA		-
12		13.01.2020		APOSENTADORIA	APOSENTADORIA TEMPO CONTRIBUIÇÃO	SEMSA		-

LAUDOS TÉCNICOS						
Nº LAUDO	NÚMERO DO PROCESSO	DATA	INTERESSADO	TIPO	ASSUNTO	RESPONSÁVEL
1		06/01/2020		RESSARCIMENTO PREVIDENCIARIO	RESSARCIMENTO -FEM	CARLOS SILVA
2		29/01/2020		CONTRATO	PAGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA – MÊS 12/2019 – parcela 25/60	ANDRESSA
3		07/01/2020		TAXA DE ADMINISTRACAO	LIQUIDAÇÃO DA TAXA DE ADM INISTRAÇÃO, COMPE TÊNCIA DEZEMBRO/2019	CARLOS SILVA
3-A		08/01/2020		CONTRATO	CUSTÓDIA QUALIFICADA E CONTROLADORIA DE ATIVOS – parcela 02/12	ANDRESSA
4		08/01/2020		RECOLHIMENTO PIS/PASEP	RECOLHIMENTO DO PIS/PASEP 2019 – DEZEMBRO	ANDRESSA
4-A		21/01/2020		CONTRATO	PAGAMENTO DE SERVIÇOS POSTAIS – parcela 6/12	ANDRESSA
5		24/01/2020		FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS DA PMM, IMPAS E CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - JANEIRO DE 2020.	ANDRESSA

DESPACHOS TÉCNICOS						
Nº LAUDO	NÚMERO DO PROCESSO	DATA	INTERESSADO	TIPO	ASSUNTO	RESPONSÁVEL
1		02.01.2020		PREVIDENCIÁRIO	REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (ANÁLISE DE PLANILHA)	CELIA
2		02.01.2020		PREVIDENCIÁRIO	REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (ANÁLISE DE PLANILHA)	ANDRESSA
3		03.01.2020		PREVIDENCIÁRIO	REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (ANÁLISE DE PLANILHA)	ANDRESSA
4		06.01.2020		PREVIDENCIÁRIO	REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (ANÁLISE DE PLANILHA) – DEVOLVIDO PARA CORREÇÃO	ANDRESSA
5		07.01.2020		DESPESA	RECOMENDAÇÃO	ANDRESSA
6		08.01.2020		PREVIDENCIÁRIO	REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (Correção do reajuste aplicado na PLANILHA) – DEVOLVIDO PARA CORREÇÃO	ANDRESSA
7		08.01.2020		PENSAO	RECOMENDAÇÃO	ANDRESSA
8		08.01.2020		RESSARCIMENTO	RESSARCIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	CARLOS SILVA

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

<b>MEMORANDOS CIRCULARES</b>				
MEMO	ASSUNTO	PARA:	DATA:	RESPONSÁVEL:
01	Solicitação de informações para relatório mensal de auditoria – mês janeiro	DIVERSOS	17.02.2020	
02	Solicitação de informações para relatório mensal de auditoria – mês fevereiro	DIVERSOS	19.03.2020	
03	Solicitação de informações para relatório mensal de auditoria – mês março	DIVERSOS	15.04.2020	
04	Solicitação de informações para relatório mensal de auditoria – mês abril	DIVERSOS	21.04.2020	
05	Solicitação de informações para relatório mensal de auditoria – mês maio	DIVERSOS	10/06/2020	
06				
07				

<b>RELATÓRIOS</b>				
MEMO	ASSUNTO	PARA:	DATA:	RESPONSÁVEL:
01	Relatório de conformidade – Auditoria Janeiro		05/03/2020	
02	Auditoria da folha de pagamento aposentados mês março/2020		13/03/2020	
03	Auditoria da folha de pagamento aposentados mês março/2020 – aos 13º		17/03/2020	
04	Auditoria da folha de pagamento pensionistas mês março/2020 e 13º		18/03/2020	
05	Relatório de conformidade – Auditoria Fevereiro		31/03/2020	
06	Auditoria da folha de pagamento aposentados mês abril/2020		13/04/2020	
07	Auditoria da folha de pagamento pensionistas mês abril/2020		15/04/2020	
08	Relatório de conformidade – Auditoria Março		05/05/2020	
09	Auditoria da folha de pagamento aposentados mês maio/2020		12/05/2020	

<b>CHECKLISTS</b>			
Nº	ASSUNTO	DATA	PRRECHIDO POR
01	INVESTIMENTOS MÊS JANEIRO	04/03/2020	
02	INVESTIMENTOS MÊS FEVEREIRO	02/04/2020	
03	INVESTIMENTOS MÊS MARÇO	02/05/2020	
04	INVESTIMENTOS MÊS ABRIL	04/06/2020	
05	INVESTIMENTOS MÊS MAIO	08/07/2020	
06	PRO-GESTÃO MÊS MAIO	13/07/2020	
07	INVESTIMENTOS MÊS JUNHO	04/08/2020	
08	PRO-GESTÃO MÊS JUNHO	04/08/2020	
09			

<b>MEMORANDOS</b>				
MEMO	ASSUNTO	PARA:	DATA:	RESPONSÁVEL:
01	Solicitação de carimbo – Andresa e Zena		07.01.2020	
02	Ausência de contribuição previdenciária - MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA (doc Siged 2020.17848.17910.9.000640)		09.01.2020	
03	Solicitação de férias da servidora Zena Yacub de Souza		16.01.2020	
04	Relatório de auditoria da folha de pagamento do mês de janeiro de 2020 de aposentados e pensionistas		17.01.2020	
05	Detalhamento do processo de auditoria da folha de pagamento		21/01/2020	
06	Auditoria pós fechamento da folha de pagamento do mês de janeiro de 2020.		28/01/2020	
07	Recomendações de Auditoria – Processos de revisão de benefícios		27/01/2020	
08	Relatório de auditoria da folha de pagamento do mês de fevereiro de 2020 de aposentados e pensionistas		13/02/2020	
09	Uso de Saldo de Horas		02/03/2020	
10	Recomendações de Auditoria – Publicação da documentação do CODIR no site Manausprev		06/03/2020	

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

**Anexo 15 – Checklists de Análise (apenas exemplos, já que são documentos extensos).**

- Previdenciários:

**CHECK-LIST – APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

**1. Capa do Processo SIGED, Cadastro e Protocolo no SISPREV:**

Verificar se os dados conferem com os documentos acostados aos autos:

**- NO SIGED:**

- Órgão: Secretaria de origem;
- Requerente: Nome do interessado e CPF;
- Assunto: Tipo de Aposentadoria - Conferir o Termo de Opção assinado pelo interessado.

**- NO SISPREV:**

**No Cadastro, conferir:**

- Número do processo de origem (número do SIGED);
- Tipo de Processo: Tipo de Aposentadoria e regra (fundamento legal);
- Segurado: Nome do interessado.

**2. O processo deverá estar instruído com os seguintes documentos:**

**- Requerimento:** Verificar ausências de preenchimento e se contém data e assinatura do requerente ou procurador (nesse caso, deve constar nos autos cópia da procuração);

**- Documentos Pessoais:** São acostados aos autos documentos diversos, como: RG, CPF, comprovante de residência, contracheque, diploma, certidão de casamento (verificar alteração de nome – constará no despacho de concessão) – Verificar se documentos estão legíveis;

**- Declaração de bens e declaração de dependentes:** Verificar preenchimento, data, assinatura e se documentos estão legíveis;

**- Declaração de acumulação de cargos:** Caso exerça outros cargos, empregos ou funções públicas ou seja aposentado por instituição pública, precisa preencher corretamente a identificação do cargo e também o horário de trabalho, para fins atestar que os cargos são legalmente acumuláveis e que não há incompatibilidade de horários entre eles (comparar com horário descrito na Folha de Pagamento - Ficha Cadastral do Servidor);

- **Fundamentação legal:**  
 Art. 37, inciso XVI, da CF/1988 - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:  
 a) a de dois cargos de professor;  
 b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;  
 c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

**- Documento admissional:** Se ingressou no serviço público como celetista, cadastro de funcionário ou registro na carteira de trabalho. Se ingressou no serviço público como estatutário, decreto de nomeação;

**- Vida Funcional:** Descrição de todos os eventos ocorridos durante a vida funcional do servidor;

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

### CHECK-LIST – PENSÃO

Obs: O instituidor da pensão pode ser servidor ativo ou aposentado.

#### 1. Capa do Processo SIGED, Cadastro e Protocolo no SISPREV.

Verificar se os dados conferem com os documentos acostados aos autos:

##### - NO SIGED:

- Órgão: Secretaria de origem (instituidor ativo) ou Manaus Previdência (instituidor aposentado);
- Requerente: Podem ser vários, no caso de mais de um dependente – nome e CPF;
- Assunto: Informa o nome do beneficiário, o grau de parentesco (filho, cônjuge, companheiro (a) e outros), o nome o servidor/segurado falecido, a secretaria de origem (somente para instituidor servidor ativo) e a matrícula.

##### - NO SISPREV:

###### No Cadastro, conferir:

- Número do processo de origem (número do SIGED);
- Tipo de Processo: Pensão por Morte;
- Interessado: Nome do instituidor da pensão.

###### No Comprovante de Protocolo (1 por dependente), conferir:

- Número do CPF e matrícula do instituidor da pensão;
- Grau de parentesco do solicitante;
- Requerente (Nome e parentesco).

#### 2. Requerimento (um por dependente), conferir:

- Os dados do requerente;
- O tipo de solicitação: Pensão por morte (quando o requerente consta como dependente no cadastro do instituidor) ou Inscrição e Pensão por Morte (quando o requerente não consta como dependente no cadastro do instituidor);
- Os dados do beneficiário (solicitante);
- Os dados do servidor/segurado falecido;
- A data e assinatura do requerente ou procurador (nesse caso, deve constar nos autos cópia da procuração).

#### 3. Os autos deverão estar instruídos com os seguintes documentos, por dependente:

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PENSÃO
<b>SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL: GENITORES, PROCURADORES, CURADORES, TUTORES E OUTROS.</b> - Cartão de identidade e CPF; - Passaporte, Título, Cópia, Termo de guarda ou declaração de óbito oficial; - Comprovante de residência com CPF atualizado.
<b>SECURADO (A) FALLECIDO (A)</b> - Cartão de identificação; - Cartão de identidade e CPF; - Comprovante de residência de último domicílio do falecido; - Último comprovante (até 60 dias).
<b>DEPENDENTE: ESPOSO (A)</b> - Cartão de casamento atualizado até 90 dias (representação obrigatória); - Cartão de identidade e CPF; - Atestado de vida e residência em nome do beneficiário; - Comprovante de residência com CPF atualizado; - Declaração de existência inexistente ou de benefício de AMAZASPREV e INPS, no nome do beneficiário (representação obrigatória).

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	<b>Código: PRO.AUDIN.01</b>	
		<b>Versão: 11</b>	<b>Data: 09.10.2023</b>

- Despesas:

<p><b><u>Checklist AMAZONAS ENERGIA</u></b></p> <p><b><u>SIGED: 2017.17848.17891.0.002654</u></b></p> <p><b><u>INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:</u></b></p> <p><b>Fornecedor:</b> AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A</p> <p><b>CNPJ:</b> 02.341.467/0001-20</p> <p><b>Modalidade de contratação:</b> Dispensa de Licitação, publicada no DOM 4236, de 31/10/2017, erratas DOM 4237, de 01/11/2017 e DOM 4266, de 18/12/2017.</p> <p><b>Contrato Vigente:</b> 020/2017 (Sede Tensão Contratada: 13.800 V e DEMANDA (KW) Contratada 416 e Garajão Tensão Contratada: 13.800 V e DEMANDA Contratada (KW) - 30)</p> <p><b>Objeto:</b> Fornecimento de energia elétrica para as instalações prediais da Manaus Previdência, adequando o Edifício Jorge Teixeira à modalidade de tarifa horossazonal (mais econômica).</p> <p><b>Nota de Empenho:</b> 2019NE00300 – fls. 1091</p> <p><b>Contrato vigente até outubro/2022.</b></p> <p><b><u>DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO:</u></b></p> <p>1) Despacho SMAT- conferir informações: nome do fornecedor, número da fatura, código único (sede e garajão), valor das faturas</p> <p>2) Requerimento do fornecedor – conferir se informações estão de acordo com o pagamento que será realizado (número e valor da nota fiscal/período de execução/parcela, etc...);</p> <p>3) Faturas (são duas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Único: <b>0086961-9</b> – Sede</li> <li>- Código Único: <b>0086428-5</b> - Garajão</li> <li>- Conferir Prestador (nome do fornecedor e CNPJ) e Tomador de Serviços (Manaus Previdência e CNPJ: 07.637.990/0001-12);</li> </ul> <p><b>Valor variável, conforme consumo descrito na fatura – verificar itens faturados;</b></p> <p><b>Retenção: 25% de ICMS</b> - conferir valor destacado na fatura, conforme base de cálculo informada.</p>
---

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

- Folhas de Pagamento:

**Lista de verificação detalhada dos exames, verificações e análises**  
**Auditoria da folha de pagamento**

São os seguintes os exames, verificações e análises executados na auditoria da folha de pagamento.

1. Descrição genérica das atividades executadas:



- a) De modo geral são examinadas, verificadas e analisadas todas as inclusões, alterações e exclusões destacadas no "relatório comparação", identificando se há justificativa cabível nos documentos elaborados e disponibilizados pelo SMAN (vide item "2" abaixo), ou se se trata de alteração de rotina gerada automaticamente pelo sistema (alteração no valor do IRRF devido idade ou devido inclusão ou exclusão de dependentes);
- b) As inclusões, alterações e exclusões das consignações facultativas não são verificadas (descontos de empréstimos, contribuições para sindicatos, planos odontológicos, etc), salvo quando houver alguma necessidade informada, como por exemplo: inclusão ou exclusão de descontos em algum grupo de aposentados; ou, exclusão de determinada consignatária; mas sempre deve ser observado que elas não incidem sobre o 13º por determinação legal.


2. Documentos elaborados e disponibilizados pelo SMAN:

- a) Planilhas contendo as informações necessárias para implementação em folha de novos aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;
- b) Planilhas contendo as informações necessárias para implementação em folha de aposentados, instituidores de pensão e pensionistas excluídos por motivo de óbito, excluídos por maioria de idade ou por fim do benefício, excluídos por determinação do TCE, suspensos ou reativados;

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023


## Anexo 16 – Programa Anual de Auditoria

		<b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA /2021</b>		No: 01/2021 Revisão: 0									
<b>Objetivos das Auditorias:</b> Avaliar a conformidade das atividades realizadas pelas grandes áreas da Manaus Previdência, em atendimento ao disposto no Manual do Pro-Gestão, versão 3.1.		<b>Riscos da Auditoria:</b> Possibilidade do auditor emitir opinião inadequada sobre o processo auditado, ausências não programadas dos servidores da AUDIN, indisponibilidade dos auditados, dos sistemas operacionais e documentações eletrônicas. Evidências de auditoria insuficientes para emissão de parecer.											
<b>Responsável pela programação das auditorias:</b> Andreia Nogueira do Carmo. <b>Procedimento do Programa de Auditoria:</b> PRO.AUDIN.01.													
<b>Tipo de Auditoria:</b> Auditoria Interna													
<b>Critério(s) da Auditoria:</b> 1. Legislação aplicável, conforme processo auditado; 2. Manuais e procedimentos da autarquia; 3. Manual Pro-Gestão V. 3.1; 4. Informações documentadas; 5. Requisitos aplicáveis.													
<b>ÁREAS/PROCESSOS</b>		<b>PROGRAMA ANUAL 2021</b>											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Administrativa – Contratos/Compras/Licitações (SMAT)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Administrativa – Avaliação de Estágio Probatório (SGEP)							■					■	
Administrativa – Saúde e Segurança (SOSP)			■						■				
Administrativa – Treinamento e Capacitação (SGEP)							■						■
Administrativa – Arquivo Geral – Envio de Processos ao TCE e Gestão Documental (SARG)				■						■			
		Elaborado por: Auditoria Interna - AUDIN				Aprovado por: Conselho Municipal de Previdência - CMP							
<small>DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR ANDRESSA NOGUEIRA DO CARMO EM 09/10/2023 16:29:21          VERIFIQUE A AUTENTIDADE DESTA DOCUMENTO EM: <a href="https://sigas.mpa.gov.br/verificacao/validacao.aspx">https://sigas.mpa.gov.br/verificacao/validacao.aspx</a> INFORMANDO O CÓDIGO: 02818218</small>													

<b>Administrativa – Alimentarizado</b>		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Arrecadação - Cobrança de Contribuição de Ente (SETR)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Arrecadação - Cobrança de Contribuição de Servidor Cedido, Contribuição Facultativa (SFIN) e Recrutados de Auditoria (AUDIN)					■					■			
Atendimento – Presencial (SATE)		■			■			■			■		
Atendimento – Call Center (Call Center)			■			■			■			■	
Benefícios – Concessão e Revisão (Área Previdenciária)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Compensação Previdenciária – Análise e envio de requerimentos (COMPREV)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Contábil/Financeira – Apuração de Pagamento do PASEP (SEIN)		■	■	■		■	■		■	■	■	■	
Contábil/Financeira – Balanço Patrimonial (SCONT)					■					■			
Contábil/Financeira – Demais demonstrações contábeis (SCONT)					■				■				
Contábil/Financeira – Planejamento Orçamentário (SPLAN)						■							■
Contábil/Financeira – Execução Orçamentária (SPLAN)				■			■			■			■
Investimentos (SUPINV)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Jurídico – defesa e cumprimento de decisões judiciais e pareceres		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Elaborado por: Auditoria Interna - AUDIN				Aprovado por: Conselho Municipal de Previdência - CMP							
<small>DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR ANDRESSA NOGUEIRA DO CARMO EM 09/10/2023 16:29:21          VERIFIQUE A AUTENTIDADE DESTA DOCUMENTO EM: <a href="https://sigas.mpa.gov.br/verificacao/validacao.aspx">https://sigas.mpa.gov.br/verificacao/validacao.aspx</a> INFORMANDO O CÓDIGO: 02818218</small>													

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 17 – Formulário de Testes, Simulações e Ocorrências do Plano de Contingência

 GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – GERAFI SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STIN MANAUS PREVIDÊNCIA FORMULÁRIO DE TESTE, SIMULAÇÕES E OCORRÊNCIAS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA				
SETOR:		RESPONSÁVEL:		
EQUIPE VISITADA:		DATA DA VISITA:	/ /	
CENÁRIO TESTADO		DATA DO TESTE	/ /	
OCORRÊNCIA CENÁRIO		DATA DA OCORRÊNCIA	/ /	
Nº DOCUMENTO				
ANOTAÇÕES				
SITUAÇÃO	CENÁRIOS	TEMPO ESTIMADO DE REATIVAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):	TEMPO REAL	AÇÃO / STATUS / SUGESTÕES / CONSENSO
I. TABATINGA	1	60 – 120 MIN		
II. AD-WS2012	2	60 - 120 MIN		
III. AUTAZES	3	60 - 120 MIN		
IV. MPSPDC03	4	60 MIN		
V. MANAUS	5	60 MIN		
VI. MAUÉS	6	60 MIN		
VII. APUÍ	7	60 - 120 MIN		
VIII. SISTEMAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	8	SLA		
IX. VAZAMENTO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA	9	2880 MIN		
X. ATAQUE CIBERNÉTICO	10	2880 MIN		
OS CENÁRIOS 8, 9 E 10 O SETOR DE TECNOLOGIA DEVERÁ COMPROVAR AS EVIDÊNCIAS QUANDO ACONTECER DE FATO ALGUM PROBLEMA, VISTO QUE NÃO É POSSÍVEL SIMULAR ESSES EVENTOS. SISTEMAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (8), VAZAMENTO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA(9) E ATAQUE CIBERNÉTICO(10)				
ELABORADO POR:				
RECEBIDO POR:				
CIÊNCIA DA ALTA DIREÇÃO				

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 18 – Controle do Cumprimento de Prazos de Processos e Documentos

Controle do cumprimento dos prazos dos processos e documentos																			
1º Semestre																			
Tipo	Meta Prazo	jan			fev			mar			abr			mai			jun		
		QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?	QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?	QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?	QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?	QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?	QUANT	MÉDIA/DIAS	cumprido?
APOS. IDADE	2	4	1,50	SIM	0	-	-	6	1,17	SIM	1	0,00	SIM	2	1,00	SIM	4	1,75	SIM
APOS. TEMPO CONTRIB.	2	18	1,17	SIM	9	1,22	SIM	25	1,20	SIM	19	1,53	SIM	17	1,41	SIM	39	1,59	SIM
APOS. INVALIDEZ	2	2	1	SIM	4	0,75	SIM	5	1,60	SIM	4	1,50	SIM	5	1,20	SIM	3	2,00	SIM
APOS. COMPULSORIA	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
APOS. ESPECIAL	2	-	-	-	-	-	-	0	-	-	2	2,00	SIM	-	-	SIM	1	2,00	SIM
PENSAO	2	9	0,89	SIM	11	1,64	SIM	9	1,67	SIM	2	2,00	SIM	7	1,43	SIM	24	1,67	SIM
DESPESA	2	14	1,07	SIM	43	1,28	SIM	37	1,14	SIM	24	1,50	SIM	34	1,62	SIM	28	1,61	SIM
REVISAO PLANILHA	3	15	1,07	SIM	-	-	-	5	2,00	SIM	3	1,00	SIM	1	2,00	SIM	2	1,50	SIM
REVISAO APOSENTADORIA	8	2	2,00	SIM	-	-	-	3	0,67	SIM	-	-	SIM	-	-	SIM	-	-	-
REVISAO PENSAO	8	-	-	-	1	2,00	SIM	1	1,00	SIM	-	-	SIM	-	-	SIM	-	-	-
REVISAO ENQUADRAMENTO	8	1	1	SIM	-	-	-	5	2,40	SIM	1	4,00	SIM	-	-	SIM	6	2,50	SIM
RESSARCIMENTO FES	3	8	1,38	SIM	9	1,00	SIM	7	1,71	SIM	-	-	SIM	13	1,77	SIM	4	2,25	SIM
RESSARCIMENTO FEM	3	1	1	SIM	2	1,50	SIM	0	-	-	-	-	SIM	-	-	SIM	1	3,00	SIM
RESSARCIMENTO GRATIF.	3	1	1	SIM	0	0,00	N/A	0	-	-	-	-	SIM	-	-	SIM	-	-	-
DOCUMENTOS	5	8	1,63	SIM	13	1,92	SIM	15	1,13	SIM	15	1,27	SIM	11	0,91	SIM	21	0,29	SIM

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 19 – Contagem de Pareceres Técnicos por tipo de processo e de benefício

PARECERES POR TIPO PROCESSO												
Tipo Processo	JAN	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
APOSENTADORIA	41	24	34	36								
PENSÃO	10	8	8	6								
REVISÃO DE APOSENTADORIA	-	1	2	4								
REVISÃO PENSÃO	-	1	-	1								
REVISÃO ENQUADRAMENTO	5	2	10	3								
PRESTAÇÃO DE CONTAS	-	-	1	-								
REATIVAÇÃO DE PENSÃO	-	-	-	-								
REVERSÃO APOSENTADORIA	1	1	1	1								
<b>Total de Pareceres Expedidos</b>	<b>57</b>	<b>37</b>	<b>56</b>	<b>51</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total Geral</b>	<b>201</b>											

PARECERES APOSENTADORIA – POR TIPO DE BENEFÍCIO												
Secretaria	JAN	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	25	20	28	28								
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	7	1	1	2								
APOSENTADORIA POR IDADE	4	2	3	4								
APOSENTADORIA ESPECIAL	3	-	2	1								
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	2	1	-	1								
<b>Total de Pareceres Expedidos</b>	<b>41</b>	<b>24</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total Geral</b>	<b>135</b>											

## Anexo 20 – Contagem de Aposentadorias por Secretaria

PARECERES APOSENTADORIA – POR SECRETARIA												
Secretaria	JAN	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
SEMED	12	6	8	17	12	36						
SEMSA	7	5	20	14	8	12						
CASA CIVIL	2	0	0	0	0	0						
SEMACC	1	0	0	0	0	0						
PGM	1	0	1	0	0	0						
SEMEF	1	0	0	1	0	0						
SEMINF	0	1	0	0	0	0						
CASA MILITAR	0	0	0	1	0	0						
SEMULSP	0	0	0	0	0	1						
<b>Total de Pareceres Expedidos</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>20</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

### Anexo 21 – Contagem de Laudos Técnicos por tipo de despesa

LAUDOS POR TIPO												
Classificação	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ADIANTAMENTO	-	1	-	1	-	-	-					
ALVARA	-	-	-	-	-	-	1					
ANUIDADE	-	-	-	2	-	-	-					
COMPRA	-	-	1	-	4	1	-					
CONTRATO	6	26	27	11	24	14	19					
FOLHA DE PAGAMENTO	3	4	4	4	4	5	4					
HONORÁRIOS PERICIAIS	-	-	-	1	-	-	-					
INSCRIÇÃO	-	2	1	-	1	-	-					
PASSAGENS E DIARIAS	2	3	-	-	-	-	-					
RECOLHIMENTO PIS/PASEP	2	1	1	1	1	1	1					
RECOLHIMENTO PREVIDENCIARIO	0	0	0	0	0	1	-					
REEMBOLSO	-	4	1	1	-	-	-					
RESSARCIMENTO PREVIDENCIARIO	10	11	7	-	13	5	10					
RPV	-	-	-	-	-	-	1					
TAXA DE ADMINISTRACAO	1	1	1	1	1	2	2					
VERBAS RESCISORIAS	0	0	0	0	0	1	-					
<b>Total/Mês</b>	<b>24</b>	<b>53</b>	<b>43</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>38</b>					
<b>Total/Geral</b>	<b>258</b>											

### Anexo 22 – Contagem de Despachos por tipo

DESPACHOS POR TIPO												
Tipo	JAN	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
APOSENTADORIA	4	2	3	7	2	5	3					
AQUISIÇÃO	0	0	0	1	2	0	0					
CONTRATO	2	2	3	1	1	3	4					
DEVOLUÇÃO DE VALORES	0	0	0	0	0	0	0					
DIÁRIAS	0	1	0	0	0	0	0					
ISS	0	0	0	0	0	0	0					
PENSÃO	3	1	1	0	1	0	1					
REEMBOLSO	0	1	0	0	0	0	0					
RESSARCIMENTO	1	1	0	0	2	0	0					
REVISÃO – HOMOLOGAÇÃO	14	0	4	3	1	1	6					
REVISÃO – RECOMENDAÇÃO	6	0	4	0	0	0	1					
RPV	0	0	0	0	0	0	0					
<b>Total de Pareceres Expedidos</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>15</b>					

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> Autarquia Municipal	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 23 – Agenda AUDIN

Agenda AUDIN							
DATA	TIPO EVENTO	ASSUNTO	PARTICIPANTES	HORA INÍCIO	HORA FIM	CARGA HORÁRIA	ÓRGÃO PROMOTOR
08/01/2020	Reunião/Rotina	Alteração do fluxo dos processos de concessão	[REDACTED]	10:00:00	11:30:00	01:30:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
17/01/2020	Reunião/Rotina	Informes Gerais – Equipe Audin	[REDACTED]	09:30:00	10:00:00	00:30:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
20/01/2020	Reunião/Rotina	Ajuste de procedimentos – SMAN	[REDACTED]	14:00:00	14:30:00	00:30:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
20/01/2020	Reunião/Rotina	Dar ciência aos servidores Audin sobre Parecer Jurídico nº 014/2020 – atribuições Audin	[REDACTED]	09:30:00	10:00:00	00:30:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
21/01/2020	Reunião/Rotina	Reunião com GERAFI sobre check-lists dos processos de despesas	[REDACTED]	11:00:00	11:45:00	00:45:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
27/01/2020	Reunião/Rotina	Reunião com ASTEC sobre alteração do fluxo de concessão de benefícios, cronograma de gestão e relatório Pró-Gestão	[REDACTED]	14:50:00	15:40:00	00:50:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
28/01/2020	Reunião/Indicadores	Reunião de Indicadores- nov e dez	[REDACTED]	09:00:00	10:30:00	01:30:00	MANAUS PREVIDÊNCIA
29/01/2020	Reunião/Gestão	Reunião de Gestão	[REDACTED]	09:15:00	11:00:00	01:45:00	MANAUS PREVIDÊNCIA

## Anexo 24 – Eventos por tipo

Tipo Evento	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho	
	Quantidade	Carga Horária	Quantidade	Carga Horária	Quantidade	Carga Horária	Quantidade	Carga Horária	Quantidade	Carga Horária	Quantidade	Carga Horária
Reunião/Rotina	6	4:35	3	4:30	2	1:45	0	0:00	0	0:00	2	3:00
Reunião/Indicadores	1	1:30	1	0:50	0	0:00	1	2:00	1	2:00	1	2:00
Reunião/Gestão	1	1:45	1	1:30	1	0:30	0	0:00	1	2:00	1	2:20
Reunião Geral	0	0:00	2	3:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
Reunião/CMQ	0	0:00	2	2:50	1	1:00	0	0:00	0	0:00	0	0:00
Reunião CMP	0	0:00	1	0:40	1	0:45	1	0:40	1	0:40	0	0:00
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>7:50</b>	<b>10</b>	<b>6:50</b>	<b>5</b>	<b>4:00</b>	<b>2</b>	<b>2:40</b>	<b>3</b>	<b>4:40</b>	<b>4</b>	<b>7:20</b>

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

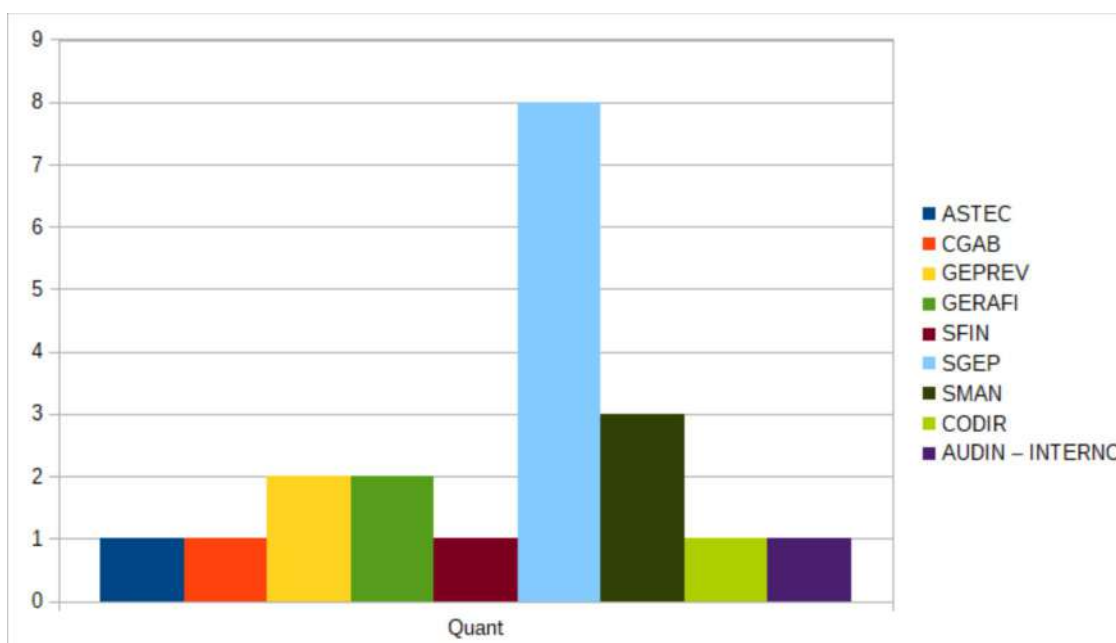
## Anexo 25 – Registro de Reunião

Registro de Reunião AUDIN
<p>Em 10/03/2020, reuniram-se os seguintes servidores: <u>Andresa Nogueira do Carmo</u>, auditora-chefe, <u>Carlos Antônio Rocha Silva</u>, técnico administrativo, <u>Zena Yacub de Souza</u>, assessor técnico I e <u>Luan Pedro Barbosa Moreira</u>, técnico administrativo.</p>
<b>1. Objetivo</b>
Repassar informações obtidas na reunião do CMQ, ocorrida em 10/03/2020.
<b>2. Comentários</b>
<p>O Técnico administrativo [REDACTED] representante do setor no CMQ, relatou para os servidores da AUDIN as informações obtidas na reunião:</p> <p>a) foi apresentada a nova planilha "Matriz de gerenciamento de riscos e oportunidades" e o modelo de "Análise SWOT". Os setores têm prazo até 31/03/2020 para elaboração da Análise SWOT e da Matriz de gerenciamento de riscos e oportunidades. Esses dois recursos substituirão a atual "Matriz de controle de riscos", visto que o novo modelo atente tanto os requisitos da ISO como do COSO;</p> <p>b) foi informado durante a reunião que a partir de 16/03/2020 o controle interno dos processos de aposentadorias e pensões será realizado ao final do fluxo do processo;</p> <p>c) o representante do SMAN, Itamar, questionou sobre a necessidade de alteração do fluxo do processo de Folha de Pagamento com a inclusão da AUDIN, visto que hoje o controle efetuado não consta no fluxo. Foi sugerida a inclusão, mas foi considerado que o assunto deveria ser discutido junto à Gerência de Previdência;</p> <p>d) foi estabelecido o prazo até 27/03/2020 para que todos os setores encaminhem à ASTEC os manuais e fluxogramas atualizados para consolidação final.</p> <p>Por fim, a Auditora-Chefe comentou sobre a melhor data para realizar a tarefa citada no item "a" acima, ficando definido que deverá ser feita na próxima semana.</p>
<b>Assinaturas:</b>
<p>(assinatura digital)</p> <p>[REDACTED]</p> <p><u>Auditora-Chefe</u></p>
<p>(assinatura digital)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Assessor Técnico I</p>
<p>(assinatura digital)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Técnico Previdenciário</p>
<p>(assinatura digital)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>Técnico Previdenciário</p>

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 26 – Contagem de Memorandos por setor

Setores	Quant
ASTEC	1
CGAB	1
GEPREV	2
GERAFI	2
SFIN	1
SGEP	8
SMAN	3
CODIR	1
AUDIN – INTERNO	1
<b>Total</b>	<b>20</b>



<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

## Anexo 27 – Controle de Saídas Não Conformes

Controle de Saídas Não Conformes						
Item	Data	Processo	Interessado	Constatação	Servidor	Ponto de Atenção

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

### CONTROLE DAS REVISÕES

Data	Revisão	Natureza da Alteração	Página
10/10/2017	00	Elaboração do procedimento.	Todas
24/05/2018	01	Revisão sem alteração	Todas
18/07/2018	02	Exclusão dos subitens de 6.11 a 6.13	02
06/08/2018	03	Adaptação dos novos procedimentos à assinatura digital, conforme PRO.ASTEC.01	-
31/08/2019	04	Inclusão do Anexo 3 – Controle de Indicadores.	08
31/08/2020	05	Alteração do Título do Procedimento	Todas
31/08/2020	05	Substituição do subitem 1.1 e alteração item 2	02
31/08/2020	05	Alteração dos subitens 3.1, 3.4, 3.5, 3.11 e inclusão do subitem 3.2.	03
31/08/2020	05	Alteração dos subitens 3.15 e 3.16; inclusão dos subitens 3.12 até 3.14 e 3.17 até 3.20.	04
31/08/2020	05	Inclusão dos subitens de 3.21 até 3.28	05
31/08/2020	05	Inclusão dos subitens de 3.30 até 3.37	06
31/08/2020	05	Inclusão dos subitens de 3.38 até 3.42; Organização do item 4 em ordem alfabética; exclusão dos subitens 4.4 e 4.7; alteração do subitem 4.3 e inclusão dos subitens de 4.1, 4.2 e de 4.4 até 4.8.	07
31/08/2020	05	Alteração dos subitens 4.20 e inclusão dos subitens de 4.9 até 4.13; de 4.15 até 4.17; 4.19 ; e de 4.21 até 4.24.	08
31/08/2020	05	Alteração do subitem 4.31 e Inclusão dos subitens de 4.5 até 4.30; de 4.32 até 4.40	09
31/08/2020	05	Inclusão dos subitens 4.41 e de 4.44 até 4.49 e alteração dos subitens de 5.1 e 5.2.	10
31/08/2020	05	Alteração do subitem 5.3 e inclusão do 5.4. Alteração do 6.1.4 e substituição do subitens de 6.2 .1.	11
31/08/2020	05	Substituição dos subitens 6.2.2 até 6.2.5 e inclusão dos subitens de 6.2.6 até 6.2.8.; alteração do subitem 6.3.1.	12
31/08/2020	05	Alteração do subitem 6.3.2.	13
31/08/2020	05	Inclusão do item 6.4.	13 – 40
31/08/2020	05	Substituição do item 6.5.	40 – 41
31/08/2020	05	Substituição do item 7.	41 – 41
31/08/2020	05	Substituição do item 8 (Anexos).	43 - 68
19/11/2020	06	Inclusão do subitem 3.11	3
19/11/2020	06	Alteração do subitem 3.39	7
19/11/2020	06	Alteração do subitem 5.1	10

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

20/08/2021	07	Alteração da logomarca no cabeçalho.	Todas
20/08/2021	07	Inclusão dos subitem 3.7.	03
20/08/2021	07	Inclusão dos subitem 3.16.	04
20/08/2021	07	Alteração do subitem 3.41.	06
20/08/2021	07	Inclusão do subitem 4.50.	10
20/08/2021	07	Alteração dos subitens 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.5.	11
20/08/2021	07	Inclusão dos subitens 6.2.9, 6.2.10 e alteração dos subitens 6.3.1 e 6.3.2	12
20/08/2021	07	Alteração do subitem 6.4.5	13
20/08/2021	07	ADMINISTRATIVA – CONTRATOS COMPRAS E LICITAÇÕES: complemento das informações do segundo parágrafo e adequação da redação do quinto parágrafo e substituição da planilha de constatações, inclusão dos sexto e sétimo parágrafos.	14-15
20/08/2021	07	ADMINISTRATIVA – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: inclusão do último parágrafo.	16
20/08/2021	07	ADMINISTRATIVA – COMPETÊNCIA, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO: substituição do terceiro item da listagem contida no primeiro parágrafo e da listagem contida no segundo parágrafo.	17-18
20/08/2021	07	ARRECADAÇÃO - COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO DO ENTE: inclusão do segundo item da listagem contida no segundo parágrafo.	18
20/08/2021	07	ATENDIMENTO PRESENCIAL AOS SEGURADOS: Alteração do primeiro e segundo parágrafos.	21
20/08/2021	07	ATENDIMENTO AOS SEGURADOS VIA CALL CENTER: Alteração do primeiro parágrafo e exclusão do quinto parágrafo.	21-22
20/08/2021	07	BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO: Alteração do terceiro, quarto e quinto parágrafos e substituição da planilha de constatações. Inclusão do sexto parágrafo. Alteração da planilha de constatações da auditoria da folha de pagamento. Inclusão do nono e alteração do décimo primeiro parágrafo.	23, 26-27
20/08/2021	07	COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - ANÁLISE E ENVIO_DE REQUERIMENTOS: alteração do segundo, terceiro e quarto parágrafos. Exclusão do quinto parágrafo.	27-28

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

20/08/2021	07	CONTÁBIL/FINANCEIRA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alteração do segundo parágrafo e inclusão do terceiro parágrafo.	30-31
20/08/2021	07	INVESTIMENTOS: alteração do segundo parágrafo.	31
20/08/2021	07	TRANSPARÊNCIA – PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NOS SITES DA MANAUS PROVIDÊNCIA, E-CONTAS, PROVIDÊNCIA SOCIAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL: alteração do primeiro parágrafo.	34
20/08/2021	07	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO: alteração de todo o tópico.	34
20/08/2021	07	Inclusão do tópico MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PRÓ-GESTÃO.	35
20/08/2021	07	DUVIDORIA: alteração do 2º parágrafo e inclusão do 4º parágrafo.	35
20/08/2021	07	Inclusão dos tópicos MATRIZES DE RISCO e ADMINISTRATIVA – ARQUIVO GERAL – ENVIO DE PROCESSOS AO TCE E GESTÃO DOCUMENTAL.	36
20/08/2021	07	Inclusão do tópico _ADMINISTRATIVA – ALMOXARIFADO.	36-37
20/08/2021	07	Alteração subitem 6.5.4	38
20/08/2021	07	Inclusão do subitem 7.28	39
20/08/2021	07	Alteração dos anexos 1, 2, 3	40
20/08/2021	07	Alteração do anexo 9	43-44
20/08/2021	07	Alteração do anexo 10	45
20/08/2021	07	Alteração do anexo 11	46
20/08/2021	07	Alteração do anexo 12	47
20/08/2021	07	Alteração do anexo 13	48
20/08/2021	07	Alteração do anexo 14	48-50
20/08/2021	07	Alteração do anexo 16	56
20/08/2021	07	Alteração do anexo 17	57
20/08/2021	07	Alteração do anexo 18	58
20/08/2021	07	Alteração do anexo 24	62
20/08/2021	07	Alteração do anexo 26	63

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

20/08/2021	07	Inclusão do Anexo 28	65
07/06/2022	08	Alterações nos subitens 1.1, 3.41 e 3.23	2-6
07/06/2022	08	Inclusão do subitem 4.1	7
07/06/2022	08	Exclusão dos subitens 4.47 e 5.1 e alterações nos subitens 5.3 e 5.4	9-10
07/06/2022	08	Alterações nos subitens 6.2.3, 6.3.1, 6.3.2 e 6.4.4	11-13
07/06/2022	08	- ADMINISTRATIVA – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: adequação do texto.	16
07/06/2022	08	- ADMINISTRATIVA – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO: adequação do título e do texto.	17
07/06/2022	08	- ADMINISTRATIVA – ARQUIVO GERAL – ENVIO DE PROCESSOS AO TCE E GESTÃO DOCUMENTAL: adequação do texto e mudança da localização do tópico no documento.	18-19
07/06/2022	08	- ADMINISTRATIVA – ALMOXARIFADO: adequação do texto e mudança da localização do tópico no documento.	19-20
07/06/2022	08	Fusão dos tópicos ARRECADAÇÃO - COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO DO ENTE e ARRECADAÇÃO - COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR CEDIDO E CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA no novo tópico - ARRECADAÇÃO - CONTRIBUIÇÕES DO ENTE, CMM, DOS SERVIDORES CEDIDOS E CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA, com adequações no texto.	21-22
07/06/2022	08	- ATENDIMENTO PERSONALIZADO AOS SEGURADOS (VIRTUAL E PRESENCIAL): adequações no título, no texto e substituição da figura.	22
07/06/2022	08	- BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO: adequações no texto.	28
07/06/2022	08	- COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - ANÁLISE E ENVIO DE REQUERIMENTOS: adequações no texto.	29
07/06/2022	08	- CONTÁBIL/FINANCEIRA – EXECUÇÃO e CONTÁBIL/FINANCEIRA – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: adequações no texto.	31
07/06/2022	08	- INVESTIMENTOS: adequações no texto.	32-33

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

07/06/2022	08	- JURÍDICO – DEFESA E CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS E PARECERES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO: alteração no título e adequações no texto.	33
07/06/2022	08	- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ACESSO, CONTINGÊNCIA, CÓPIA DE SEGURANÇA E POLÍTICA: adequações no texto.	34
07/06/2022	08	- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SIMULAÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIAS: criado como tópico independente (fazia parte do item anterior).	35
07/06/2022	08	- TRANSPARÊNCIA – PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SITE E-CONTAS, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL E NO SITE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: alteração no título e adequações no texto.	35
07/06/2022	08	- MATRIZES DE RISCO: alterações no texto, exclusão do subitem 6.4.7 e alteração do subitem 6.4.9.	37
07/06/2022	08	Alterações nos subitens 6.5.4 e 6.5.9.	38
07/06/2022	08	Exclusão do subitem 7.17	39
07/06/2022	08	Alterações nos Anexos de 1 a 9.	40-44
07/06/2022	08	Exclusões do Anexos 15 e 17.	55 e 57
01/08/2022	09	Exclusão de portarias revogadas e inclusão da Portaria MTP nº 1.467/2022 no item 3	3-6
12/06/2023	10	Alteração da tabela item 2	2
12/06/2023	10	Inclusão do subitem 3.11	3
12/06/2023	10	Inclusão do subitem 3.22	4
12/06/2023	10	Inclusão do subitem 3.29 e substituição do subitem 3.37	5-6
12/06/2023	10	Exclusão do subitem 4.32 e alteração do subitem 4.27	8
12/06/2023	10	Alteração dos subitens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5,6.2.9 e 6.3.1	10-11
12/06/2023	10	Exclusão do subitem 6.3.2 e alteração do subitem 6.4.4	12
12/06/2023	10	- ADMINISTRATIVA – CONTRATOS COMPRAS E LICITAÇÕES e ADMINISTRATIVA – AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: adequação do texto.	14-15

<b>Manaus</b> <b>Previdência</b> <small>Autarquia Municipal</small>	<b>ATIVIDADES DE AUDITORIA</b> <b>INTERNA</b>	Código: PRO.AUDIN.01	
		Versão: 11	Data: 09.10.2023

12/06/2023	10	- ADMINISTRATIVA – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO: adequação do texto.	16
12/06/2023	10	- ADMINISTRATIVA – ARQUIVO GERAL – ENVIO DE PROCESSOS AO TCE E GESTÃO DOCUMENTAL: adequação do texto	17-18
12/06/2023	10	- ADMINISTRATIVA – ALMOXARIFADO: adequação do texto	19
12/06/2023	10	- ARRECADAÇÃO - CONTRIBUIÇÕES DO ENTE, CMM, DOS SERVIDORES CEDIDOS E CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA: adequação do texto.	19 -20
12/06/2023	10	- ATENDIMENTO PERSONALIZADO AOS SEGURADOS (VIRTUAL E PRESENCIAL): adequação do texto.	21
12/06/2023	10	- BENEFÍCIOS – CONCESSÃO E REVISÃO: adequação do texto	27
12/06/2023	10	- COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - ANÁLISE E ENVIO DE REQUERIMENTOS: adequação do texto.	28
12/06/2023	10	- CONTÁBIL/FINANCEIRA – BALANÇO PATRIMONIAL: adequação do texto.	29
12/06/2023	10	-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ACESSO, CONTINGÊNCIA, CÓPIA DE SEGURANÇA E POLÍTICA e TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SIMULAÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIAS: adequação do texto.	34
12/06/2023	10	- ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO: adequação do texto	35
12/06/2023	10	- OUVIDORIA: inclusão de informação.	36
12/06/2023	10	Alteração dos subitens 6.5.2, 6.5.3	37
12/06/2023	10	Alteração dos subitens 6.5.5 e exclusão do subitem 6.5.4	38
12/06/2023	10	Atualização da imagem do Anexo 13	48
12/06/2023	10	Atualização do título e das imagens do Anexo 19	57
09/10/2023	11	Inclusão do subitem 3.27	5
09/10/2023	11	Exclusão do subitem 3.34 e inclusão do subitem 3.36	6