



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

AMAZONPREV/2024

Documento Assinado por: BRUNO DAMASCENO COSTA NOVO em 15/08/2024 11:36:27
Documento Assinado por: RAIMUNDO PEREIRA PONTES FILHO em 16/09/2024 17:26:25

Documento assinado eletronicamente 538826/2024

AMAZONPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Acesse: <https://www.portaldosegurado.am.gov.br/validar>
e valide o código: NTM4ODI2



Fundação

AMAZONPREV



Sumário

1. INTRODUÇÃO	2
2. DA AMAZONPREV	3
2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2.2 DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO	4
2.3 QUADRO DE PESSOAL DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO – UCI	5
2.4 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO DA AMAZONPREV	6
3. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI	7
4. ACOMPANHAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCE/AM E DA CGE/AM	8
5. OBJETIVOS	9
6. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2024.	9
7. PLANO DE TRABALHO – AUDITORIAS E INSPEÇÕES	10
7.1 INSPEÇÕES E ATIVIDADES PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024 (ANEXO I)	10
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA	10
7.2.1 PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA	10
7.2.2 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (MPR 19 F02)	11
7.2.3 RELATÓRIOS DE AUDITORIA (MPR 19 F 04)	11
7.2.4 REGISTRO DE AÇÕES CORRETIVAS OU DE MELHORIAS	12
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI para o exercício de 2024 da Fundação Amazonprev foi elaborado com base nas diretrizes do Regimento Interno, conforme disposto na Portaria nº 409/2013, Seção VII, Art. 37, e visa a implementação de um conjunto de atividades estratégicas para garantir a conformidade, eficiência e transparência dos processos internos.

Este plano não apenas cumpre as obrigações normativas internas, mas também incorpora o acompanhamento contínuo do cumprimento das orientações e Recomendações Administrativas emitidas pelo TCE/AM e CGE/AM. A inclusão dessas recomendações é fundamental para garantir que as melhores práticas de governança e controle sejam aplicadas, promovendo um ambiente organizacional íntegro e robusto.

O PAACI 2024 está estruturado para abordar de maneira abrangente as áreas críticas de controle, garantindo que todas as atividades sejam certificadas aos padrões de qualidade exigidos pela CGE/AM. Este relatório detalha as atividades planejadas para o ano, incluindo a definição de prazos, responsabilidades e métodos de acompanhamento, garantindo que as ações sejam conduzidas de maneira eficaz e em conformidade com as recomendações da CGE/AM.

O compromisso da Fundação Amazonprev com a melhoria contínua de seu processo de controle interno é reforçado por meio da execução deste plano, que visa fortalecer a governança e a gestão dos recursos públicos, contribuindo para a sustentabilidade e adicional da Fundação perante seus beneficiários e a sociedade.



2. DA AMAZONPREV

A Fundação AMAZONPREV – É a única gestora de Previdência no Estado, criada a partir da Lei Complementar nº 30, de 27 de dezembro de 2001. Tem como objetivo garantir os benefícios previdenciários aos servidores públicos inativos e pensionistas.

Com uma Política de Qualidade focada na melhoria contínua de suas atividades, a Fundação Amazonprev acumula importantes avanços no segmento previdenciário estadual que contribuíram para colocar o Estado do Amazonas em evidência nacional em termos de Regimes Próprios de Previdência. Entre eles, destacam-se:

Renovação permanente do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;

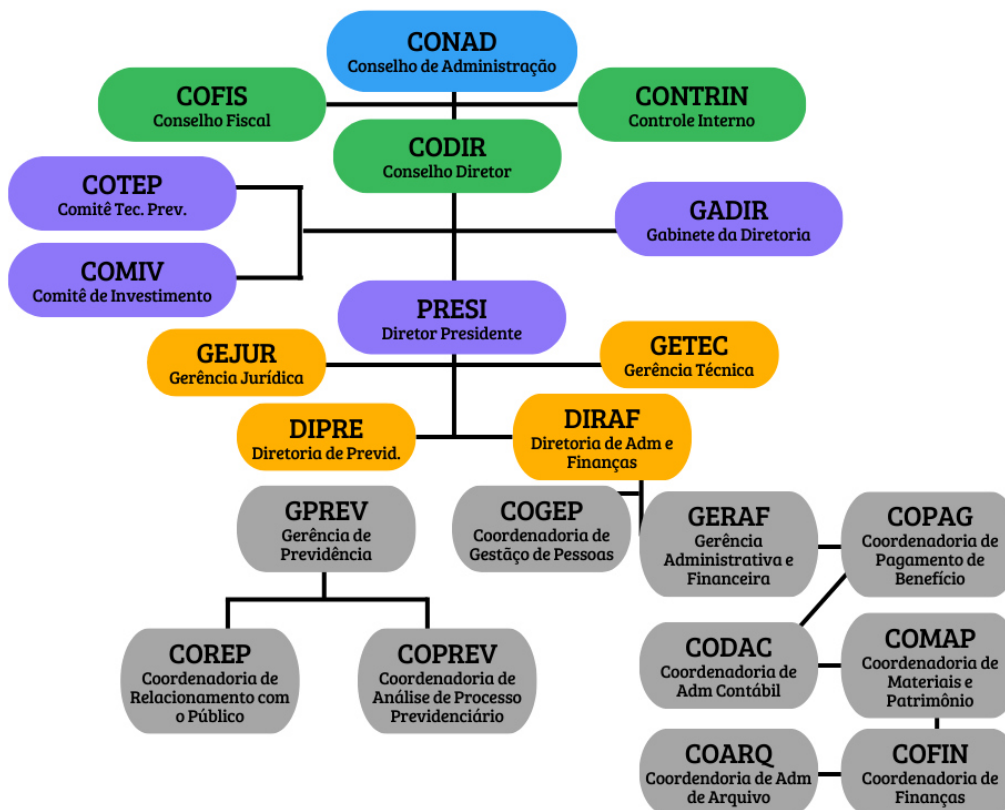
Conquista e manutenção do Certificado ISO 9001 desde o ano de 2010, nas versões 2008 e 2015;

Implantação de um contínuo Programa de desenvolvimento de competências, em consonância com a Política de Capacitação do Governo do Estado;

Incorporação de novas tecnologias, premiações em programas de certificação de boas práticas de gestão em RPPS, dentre outras, constantes do Planejamento Estratégico – PPA e Política de Aplicações de Investimentos – PAI.



2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



2.2 DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO

A Portaria nº 409/2013 institui o controle interno da Fundação Amazonprev e define suas atribuições principais. As principais atribuições previstas por essa portaria incluem:

a) Acompanhamento e Avaliação de Processos:

Monitorar e avaliar os processos internos para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentos regulamentares.

b) Revisão e Melhoria de Procedimentos:

Revisar e propor melhorias nos procedimentos operacionais e administrativos para aumentar a eficiência e eficácia das operações.

c) Identificação e Gestão de Riscos:

Identificar riscos associados às atividades da Fundação e implementar controles para mitigá-los.

d) Conformidade e Legalidade:



Certifique-se de que as atividades da Fundação estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas.

e) Relatórios e Recomendações:

Elaborar relatórios sobre os controles internos e emitir recomendações para a alta administração sobre a correção de deficiências e melhorias.

f) Auditorias Internas:

Planejar e realizar auditorias internas para verificar a eficácia dos controles e a conformidade com as normas determinadas.

g) Treinamento e Capacitação:

Promover treinamento e capacitação dos colaboradores sobre práticas de controle interno e procedimentos.

h) Monitoramento Contínuo:

Realizar o monitoramento contínuo dos controles internos e das operações da Fundação para garantir que os controles sejam eficazes e que os objetivos sejam alcançados.

Essas atribuições visam garantir que a Fundação Amazonprev mantenha altos padrões de governança, eficiência e conformidade em suas operações.

2.3 QUADRO DE PESSOAL DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO – UCI

Nomes	Matrícula	Cargo
Albemar Lindalva Damasceno Polares	169378-6-B	Analista Previdenciário
Bruno Damasceno Costa Novo	216821-9-B	Gerente
Geneci Behling Bett	215504-4-A	Analista Previdenciário
Giovanna de Souza Sena	1790	Estagiária
Leticia Bianca Ferreira Cruz	1793	Estagiária
Sandra Helene Sanatana Gusmão Andrade	103227-5-E	Assistente Técnico
Saulo Thiago Santana Pinheiro	246541-8-B	Assistente Técnico
Wivianny Farias Pereira Lacerda	215466-8-A	Ouvidora



2.4 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA GERENCIA DE CONTROLE INTERNO DA AMAZONPREV

A Capacitação dos Servidores da Unidade de Controle Interno da Fundação Amazonprev é fundamental para garantir a eficácia e a eficiência das atividades de controle interno. Com o objetivo de fortalecer a competência técnica e a capacidade operacional dos colaboradores da área, serão priorizadas ações de capacitação específicas que abrangem uma gama de temas essenciais para a gestão de controles e auditorias.

Entre os focos principais da capacitação estão:

a) Sistema de Controle Interno:

Aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre a estrutura, funcionamento e melhores práticas do sistema de controle interno, garantindo que os servidores compreendam e implementem de forma eficaz os processos e procedimentos estabelecidos.

b) Planejamento de Auditoria:

Desenvolvimento de habilidades para o planejamento estratégico de auditorias, incluindo a definição de escopos, objetivos e metodologias, além da alocação de recursos necessários para garantir a cobertura e a qualidade das auditorias realizadas.

c) Elaboração de Relatórios de Auditoria:

Capacitação para a elaboração de relatórios de auditoria claros, objetivos e detalhados, que reflitam de forma precisa os resultados, análises e recomendações, facilitando a comunicação com a administração e a tomada de decisões.

d) Programa de Integridade:

Formação sobre a criação e a implementação de programas de integridade que promovem uma cultura ética e de conformidade dentro da Fundação, abordando aspectos como códigos de conduta, canais de denúncia e medidas corretivas.



e) **Prevenção à Corrupção:**

Treinamento em técnicas e estratégias para identificar e prevenir práticas corruptas, incluindo a aplicação de controles e práticas que minimizem os riscos de corrupção e garantam a integridade das transações.

f) **Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021:**

Estudo detalhado da nova Lei de Licitações e Contratos, com ênfase nas mudanças e atualizações em relação à legislação anterior, para garantir que os procedimentos de licitação e contratação estejam em conformidade com as normas legais.

g) **Proteção de Dados:**

Capacitação sobre a legislação e melhores práticas para a proteção de dados pessoais, homologada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que os servidores possam gerenciar e proteger especificamente as informações confidenciais.

h) **Lei de Acesso à Informação:**

Formação sobre a Lei de Acesso à Informação, abordando os direitos de acesso à informação pública e os procedimentos para a solicitação e o fornecimento de informações, promovendo a transparência e o cumprimento das normas de acesso à informação.

Essas ações de treinamento visam fornecer aos servidores da Unidade de Controle Interno da Amazonprev o conhecimento e as habilidades permitidas para selecionar suas funções com excelência, garantir a conformidade com as regulamentações vigentes e contribuir para a melhoria contínua dos processos de controle interno da Fundação.

3. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – RAACI

Em consonância com a Instrução Normativa CGE/AM Nº 002, de 21 de maio de 2021, que dispõe sobre a elaboração do Relatório Compilado de Atividades até setembro/2024, a Gerencia de Controle Interno – UCI elaborará o Relatório Anual das Atividades do Controle Interno – RAACI, o qual deverá conter



obrigatoriamente o acompanhamento das recomendações da CGE/AM e o resultado das ações contidas no Plano Anual de Atividades elaboradas e executadas pela Unidade de Controle Interno, conforme o escopo e objeto amostral selecionado. Ademais, o referido Relatório deverá conter obrigatoriamente a Matriz de Acompanhamento das Determinações e Recomendações do TCE/AM, conforme orientação contida na Instrução Normativa CGE/AM Nº 02/2020.

Após finalização do RAACI, considerando a análise realizada pela equipe, da Amazonprev, irá elaborar Parecer Técnico Conclusivo sobre as Contas e Certificado de Auditoria Anual de Contas, a fim de evidenciar o atendimento, pela AMAZONPREV, às normas legais e regulamentares, objetivando comprovar a boa gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil.

4. ACOMPANHAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCE/AM E DA CGE/AM

Em atenção ao disposto nas Instruções Normativas nº 01/2021 e nº 02/2021, a Fundação elabora Matrizes de Acompanhamento das Determinações e Recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM e da Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM, as quais poderão conter justificativas, informações e outros documentos pertinentes, a fim de serem encaminhadas via Relatório Anual de Atividades de Controle Interno – RAACI, conforme art. 8º da IN 02/2021, até 30 de setembro do exercício corrente. As matrizes de acompanhamento são instrumentos efetivos de monitoramento das ações de controle elaboradas pela AMAZONPREV, explicitando as medidas tomadas para solucionar os problemas apontados.

Esta Gerencia de Controle Interno, realiza o acompanhamento e o monitoramento, em conjunto com os demais setores da Fundação, das determinações e recomendações que ainda se encontram pendentes de implementação. Assim, é a rotina do envio de planos de providências aos responsáveis, com o fito de elencar todas as ações realizadas pela AMAZONPREV para o saneamento das pendências, com posterior envio à CGE/AM.



5. OBJETIVOS

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI para o Exercício de 2024 tem por objetivo:

- a) Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos;
- b) Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos das Diretorias/Gerências/Coordenadorias, orientando modificações quando necessário;
- c) Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos, gerando uma melhor gestão administrativa;
- d) Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e Recomendações Administrativas emitidas pelo TCE/AM e CGE/AM;
- e) Analisar processos de Licitações e Dispensas.
- f) Analisar processos por demanda; Inexigibilidade, diárias, passagens, adiantamentos concedidos, gestão contratual e pagamentos efetuados, processos indenizatórios, controle de patrimônio, quadro pessoal e relação de fornecedores.
- g) Analisar os processos de Aposentadoria, Pensão e Revisão de benefícios;
- h) Analisar os processos de Folhas de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas;
- i) Analisar os Processos de Folha de Pagamento dos servidores da AMAZONPREV;
- j) Transparência e acesso a informação;

6. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2024.

- a) Planejamento das atividades que compõe o PAACI, exercício de 2024 foi orientado considerando os seguintes fatores:
- b) Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos do CONTRIN;
- c) As normas e procedimentos que regem a AMAZONPREV;
- d) O Planejamento Estratégico – 2022/2026;
- e) Determinações emanadas pelo TCE e CGE
- f) Fragilidades ou ausências de controles observados;



- g) Materialidade: representa o montante o montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle;
- h) Relevância: refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento;

7. PLANO DE TRABALHO – AUDITORIAS E INSPEÇÕES

O Plano Anual de Trabalho tem como objetivo apresentar o planejamento e o dimensionamento das auditorias a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicadas pela legislação correlata. Serão avaliados os critérios de RELEVÂNCIA, MATERIALIDADE E CRITICIDADE, além das diretrizes estabelecidas pelo CODIR/CONAD.

7.1 INSPEÇÕES E ATIVIDADES PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024 (ANEXO I)

No ano de 2024, o CONTRIN/SGQ, a fim de racionalizar os recursos humanos disponíveis e buscando aumentar a área de atuação, trabalhará com inspeções divididas de forma mensal, bimestral, quinquentestremes, meses intercalados e por demanda conforme PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI, podendo ser incluídos outros setores ou atividades como objeto de inspeções.

7.2 FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A execução dos trabalhos de auditoria tem por base as ações devidamente previstas no PAACI. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos nos subitens abaixo:

7.2.1 PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA

É o documento cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para a sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.



7.2.2 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (MPR 19 F02)

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo. É através deste que o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditado a ser exarada em relatório.

7.2.3 RELATÓRIOS DE AUDITORIA (MPR 19 F 04)

Relatório preliminar emitido durante a auditoria que deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e seus achadas, sendo apresentado ao auditado, as constatações identificadas pela auditoria.

As constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pelo CONTRIN. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, Memorando (MPR04F11), quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

Após o recebimento da manifestação dos auditados, a equipe de auditoria analisará os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.



7.2.4 REGISTRO DE AÇÕES CORRETIVAS OU DE MELHORIAS

O Relatório Final deverá conter as recomendações e sugestões de forma a serem efetivamente implantadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos através das RAC – Registro de Ações Corretivas (MPR11F02) e RAM – Registro de Ações de Melhorias (MPR11F04).

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2024 é um plano de ação, aderente a legislação e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo CONTRIN com base nos riscos aferidos de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Serão elaborados e revisados os Manuais de Procedimentos – MPR, sempre que se entender necessário. O cronograma do PAACI por não ser fixo, poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e área de fiscalização fora do escopo traçado no PAACI 2024. Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do CODIR e CONAD e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

O CONTRIN poderá a qualquer tempo requisitar informações aos setores sem independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente a alta direção

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Bruno Damasceno Costa Novo
Gerente do Controle Interno



ANEXO I		AUDITORIAS E ATIVIDADES DO CONTRIN/SGQ – 2024											
Nº	PROCESSOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Análise de Processo de Aposentaria com emissão de Laudo Técnico Previdenciário.												
2	Análise de Processo de Pensão, com valores acima de R\$ 8.000 e/ou com alterações da DIPRE e com emissão de Laudo Técnico Previdenciário.												
3	Análise de Processo de Revisão, com valores da alçada CODIR e/ou com alterações da DIPRE e com emissão de Laudo Técnico Previdenciário.												
4	Análise de Processo de Folha de Pagamento de Aposentadoria, Pensão e Servidores AmazonPrev, com emissão de Laudo Técnico.												
5	Análise do Processo de APR e Credenciamento com emissão de Parecer Técnico.												
6	Análise do Processo de Arrecadação com emissão de Parecer Técnico.												



7	Análise dos Aportes do Poderes (Cobertura de Déficit).												
8	Inspeção das informações disponibilizadas no Portal da Transparência.												
9	Relatório do CONTROLE INTERNO para os Conselhos.												
10	Compensação Previdenciária.												
11	Controle de Frequência e Jetons dos Conselhos.												
12	Controle das movimentações funcionais dos Servidores.												
13	Inspeção dos Processos de Aquisições Diretas e seus Pagamentos.												
14	Inspeção do Almoxarifado.												
15	Inspeção de Patrimônio e Inventário da AmazonPrev, AFI X AJURI.												
16	Inspeção dos Processos dos Imóveis da AmazonPrev do Interior.												



17	Inspeção dos Processos dos Imóveis da AmazonPrev da Capital.											
18	Acompanhamento do Processo de Manutenção dos Ar-condicionado, Bebedouros, Dedetização, Prédio e Elevador.											
19	Acompanhamento de Ações Judiciais.											
20	Controle e Acompanhamento de Chamados: Ozônio, PRODAM e Agenda.											
21	Acompanhamento do Relatório das informações da TI (segurança, backup, senhas e melhorias).											
22	Acompanhamento dos Limite de Gasto da Taxa de Administração.											
23	Acompanhamento do Planejamento Estratégico.											
24	Acompanhamento dos Indicadores Institucionais.											
25	Acompanhamento dos Procedimentos.											



40	Inspeção das Diárias e Prestações de Contas de viagens realizadas por Servidores	Por Demanda
41	Inspeção dos Processos de Adiantamento e seus Pagamentos	Por Demanda

