



# **GUIA OPERACIONAL DE PROCESSO**


---

**Macro processo: GOVERNANÇA**


---

**Processo: GESTÃO DE AUDITORIA**

*Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.*

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01


<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE AUDITORIA
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	<p><b>Estatuto do SEBRAE PREVIDÊNCIA</b></p> <p>Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:</p> <p>XVIII - aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva, bem como o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios, da auditoria independente e do Conselho Fiscal.</p> <p>XXI – contratar auditor independente, atuário e avaliador de gestão, observado o disposto na legislação aplicável;</p> <p>Art. 18 - Compete ao Conselho Fiscal, especialmente, as seguintes atribuições:</p> <p>I - examinar e emitir parecer sobre os balancetes do SEBRAE PREVIDÊNCIA e de seus Planos de Benefícios;</p> <p>II – emitir parecer sobre a prestação de contas da Diretoria-Executiva, bem como sobre o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios e da auditoria independente.</p> <p>III – emitir relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente e/ou na periodicidade determinada pela legislação pertinente, que contemplem, no mínimo:</p> <p>a) as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;</p> <p>b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;</p> <p>c) análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.</p> <p>IV – emitir parecer sobre os assuntos que forem solicitados pelo Conselho Deliberativo e que estejam dentre as atribuições do Conselho Fiscal.</p> <p>V - acusar as irregularidades verificadas e sugerir medidas saneadoras;</p> <p>VI - examinar, a qualquer época, os livros e documentos fiscais dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA;</p> <p>VII - requisitar a presença dos auditores externos do SEBRAE-PREVIDÊNCIA nas reuniões do Conselho Fiscal, para eventuais esclarecimentos quanto aos demonstrativos contábeis e financeiros e pareceres sob análise do Colegiado;</p> <p>VIII - zelar pelo cumprimento das recomendações eventualmente encaminhadas pela auditoria externa, e demais órgãos oficiais de controle e fiscalização das atividades do SEBRAE-PREVIDÊNCIA;</p> <p>IX - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis ao trabalho de controle interno do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou previstos no Regimento Interno do colegiado ou, ainda, determinados pela legislação pertinente.</p> <p>Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:</p> <p>III - elaborar todos os estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, podendo para tanto se valer de consultorias externas e de outras prestadoras de serviços que se fizerem necessárias;</p> <p>VIII - providenciar a elaboração e assinar os Balancetes mensais, o Balanço Patrimonial e as demais demonstrações contábeis anuais, todos relativos aos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA;</p> <p>X - propor ao Conselho Deliberativo:</p> <p>a) o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE PREVIDÊNCIA, bem como a prestação de contas da Diretoria-Executiva, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios, da auditoria independente e do Conselho Fiscal;</p> <p><b>Artigo 17 da Resolução CGPC 13</b></p>

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

	<b>PREVIC</b> Balancete Mensal Balanco Patrimonial Demonstração de Resultados em comparação ao exercício anterior Demonstração de Fluxos Financeiros Notas explicativas às Demonstrações Contábeis Parecer dos Auditores Independentes Relatório anual Demonstrativos Patrimoniais e de resultados dos planos de benefícios
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Investimentos)
<b>APROVAÇÃO:</b>	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX

### CONTROLE DE VERSÃO


VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área de Contabilidade	30.09.2011	Diretor de Administração e Investimentos	Dd/mm/aa	DIREX	Dd/mm/aa

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
		<b>MO.PROC.027</b>
	Macro processo: <b>GOVERNANÇA</b>	Emissão: 30/10/2011
	Processo: <b>GESTÃO DE AUDITORIA</b>	Versão: <b>01</b>

## SUMÁRIO

---

<b>1. OBJETIVO DO PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. OBSERVAÇÕES.....</b>	<b>9</b>
<b>7. INDICADORES DO PROCESSO .....</b>	<b>10</b>
<b>8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO .....</b>	<b>10</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
<b>10. FLUXOGRAMA .....</b>	<b>11</b>

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar e padronizar as atividades operacionais do Processo de Gestão de Auditoria de forma a prover a Governança Corporativa da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo com informações estruturadas dos documentos/resultados contábeis, financeiros e econômicos, consoante os controles internos e atendimento aos requisitos regulamentares aplicáveis.

## 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Diretoria de Administração e Investimentos;
- Auditoria Externa Independente;
- Área de Contabilidade;
- Diretoria Executiva;
- Conselho Fiscal;
- Conselho Deliberativo; e
- Secretaria.

## 3. REFERÊNCIAS

### Estatuto do SEBRAE PREVIDÊNCIA

Art. 13 – Além de outras atribuições previstas neste Estatuto, compete privativamente ao Conselho Deliberativo:  
XVIII - aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva, bem como o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios, da auditoria independente e do Conselho Fiscal.

XXI – contratar auditor independente, atuário e avaliador de gestão, observado o disposto na legislação aplicável;

Art. 18 - Compete ao Conselho Fiscal, especialmente, as seguintes atribuições:

I - examinar e emitir parecer sobre os balancetes do SEBRAE PREVIDÊNCIA e de seus Planos de Benefícios;

II – emitir parecer sobre a prestação de contas da Diretoria-Executiva, bem como sobre o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE-PREVIDÊNCIA, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios e da auditoria independente.

III – emitir relatórios de controles internos, pelo menos semestralmente e/ou na periodicidade determinada pela legislação pertinente, que contemplem, no mínimo:


a) as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;

b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;

c) análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

IV – emitir parecer sobre os assuntos que forem solicitados pelo Conselho Deliberativo e que estejam dentre as atribuições do Conselho Fiscal.

V - acusar as irregularidades verificadas e sugerir medidas saneadoras;

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

VI - examinar, a qualquer época, os livros e documentos fiscais dos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

VII - requisitar a presença dos auditores externos do SEBRAE-PREVIDÊNCIA nas reuniões do Conselho Fiscal, para eventuais esclarecimentos quanto aos demonstrativos contábeis e financeiros e pareceres sob análise do Colegiado;

VIII - zelar pelo cumprimento das recomendações eventualmente encaminhadas pela auditoria externa, e demais órgãos oficiais de controle e fiscalização das atividades do SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

IX - praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis ao trabalho de controle interno do SEBRAE-PREVIDÊNCIA ou previstos no Regimento Interno do colegiado ou, ainda, determinados pela legislação pertinente.

Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:

III - elaborar todos os estudos, pareceres, processos, documentos, relatórios e afins solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, podendo para tanto se valer de consultorias externas e de outras prestadoras de serviços que se fizerem necessárias;

VIII - providenciar a elaboração e assinar os Balancetes mensais, o Balanço Patrimonial e as demais demonstrações contábeis anuais, todos relativos aos Planos de Benefícios administrados pelo SEBRAE-PREVIDÊNCIA;

X - propor ao Conselho Deliberativo:

a) o Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis anuais de cada um dos Planos de Benefícios sob a administração do SEBRAE PREVIDÊNCIA, bem como a prestação de contas da Diretoria-Executiva, após pareceres do atuário responsável pelo respectivo Plano de Benefícios, da auditoria independente e do Conselho Fiscal;

#### 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS

##### Artigo 17 da Resolução CGPC 13


##### PREVIC

- ✓ Balancete Mensal
- ✓ Balanço Patrimonial
- ✓ Demonstração de Resultados em comparação ao exercício anterior
- ✓ Demonstração de Fluxos Financeiros
- ✓ Notas explicativas às Demonstrações Contábeis
- ✓ Parecer dos Auditores Independentes
- ✓ Relatório anual
- ✓ Demonstrativos Patrimoniais e de resultados dos planos de benefícios

- Check list de documentação

- Parâmetros de Avaliação Contábil e Financeira


- Requisitos de qualificação para serviços de Auditoria Externa Independente

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO


Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Administração e Investimentos;</li> <li>- Auditoria Externa Independente;</li> <li>- Área de Contabilidade;</li> <li>- Diretoria Executiva;</li> <li>- Conselho Fiscal;</li> <li>- Conselho Deliberativo; e</li> <li>- Secretaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trust prev;</li> <li>✓ Planilhas de controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anual</li> </ul>


<b>A1.</b>	Com base na necessidade de contratação de Auditoria Externa independente para atender aos requisitos regulamentares o Diretor de Administração e Investimentos <b>PROCEDE</b> ao levantamento de informações para efetuar a seleção e contratação de serviços, utilizando critérios e requisitos de qualificação de fornecedores e <b>ELABORA</b> Nota Técnica com exposição de motivos.
<b>A2.</b>	A partir da Nota Técnica com embasamento para contratação de Auditoria Especializada Externa o Diretor de Administração de Investimentos <b>SELECIONA</b> fornecedores para prestação de serviços de Auditoria Externa Independente, considerando os parâmetros técnicos.
<b>A3.</b>	O Diretor de Administração de Investimentos <b>APRESENTA</b> Nota Técnica com as opções de fornecedores para prestação de serviços de Auditoria Externa Independente, informando o fornecedor apto com base nos parâmetros técnicos para a homologação da Diretoria Executiva.
<b>A4.</b>	A Diretoria Executiva <b>ANALISA</b> a Nota Técnica com as opções de fornecedores para prestação de serviços de Auditoria Externa Independente, homologando o fornecedor apto com base nos parâmetros técnicos fundamentados pelo Diretor de Administração e Investimentos.
<b>A5.</b>	A Diretoria Executiva <b>ENCAMINHA</b> os documentos com a homologação da contratação da Auditoria Externa Independente para aprovação do Conselho Deliberativo.
<b>A6.</b>	Tendo sido aprovada a contratação de Auditoria Externa independente pelo Conselho Deliberativo para atender aos requisitos regulamentares o Diretor de Administração e Investimentos <b>ELABORA</b> o contrato de prestação de serviços, utilizando o modelo de contratação e requisitos de serviços definidos.
<b>A7.</b>	De posse do Contrato de Prestação de Serviços aprovado com a Auditoria Externa Independente e com o cronograma de demandas para realização do ciclo anual de Auditoria o Diretor de Administração e Investimentos <b>EFETUA</b> reunião com o gestor da Auditoria para definição do programa de auditoria externa independente.
<b>A8.</b>	Com base na demanda de pontos de auditoria solicitados pela DIREX, CD e CF, bem como as necessidades e requisitos regulamentares para geração e publicação do relatório anual e calendário anual de obrigações legais da PREVIC o Diretor de Administração e Investimentos <b>PREPARA</b> o ciclo anual de auditoria externa com base no plano de auditoria externa e <b>INFORMA</b> as áreas a necessidade de preparação para atendimento ao processo de auditoria dos atos e fatos da gestão financeira e contábil do Instituto.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

<b>A9.</b>	A auditoria externa independente com base no plano de auditoria <b>REALIZA</b> o levantamento dos fatos e atos contábeis e financeiros para iniciar a análise e exame dos documentos comprobatórios liberados pelos gestores, efetuando os registros e observações com base na metodologia de auditoria.
<b>A10.</b>	A área contábil <b>ORGANIZA</b> os documentos contábeis e financeiros dos fatos e dados solicitados com base em check list de levantamento de documentos para serem encaminhados para exame e análise dos Auditores externos.
<b>A11.</b>	A auditoria externa independente com base no plano de auditoria <b>REALIZA</b> a análise e exame dos documentos relacionados aos fatos e atos contábeis e financeiros entregues, efetuando os registros e observações com base na metodologia de auditoria para geração da avaliação. Requer esclarecimentos ou explicações? Caso afirmativo segue para <b>A12</b> . Caso contrário segue para <b>A13</b> .
<b>A12.</b>	A Diretoria de Administração e Investimentos com base no plano de auditoria <b>PROVIDENCIA</b> os esclarecimentos acerca de pontos do levantamento dos fatos e atos contábeis e financeiros solicitados pelos Auditores.
<b>A13.</b>	A auditoria externa independente com base no levantamento dos dados contábeis e financeiros e dos registros gerado <b>FORMULA</b> os relatórios com base na periodicidade definida (anual) e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira do Instituto e como conclusão <b>GERA</b> o parecer final conclusivo com assinatura do especialista com respectiva certificação profissional para em seguida enviar para o Diretor de Administração e Investimentos.
<b>A14.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos recebe a prestação de contas, relatórios prévios com base na periodicidade definida (anual) e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira do Instituto e <b>AVALIA</b> . Caso haja ajam sugestões de correções e/ou ajustes nos documentos recebidos <b>SOLICITA</b> as correções, informando por e-mail ao gestor do serviço de acordo com o contrato de prestação de serviços. Caso não haja correções/ajustes segue para atividade <b>A16</b> do contrário segue para <b>A15</b> .
<b>A15.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos com base na avaliação dos relatórios e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira <b>SOLICITA</b> os ajustes ou correções a Auditoria Independente.
<b>A16.</b>	A Auditoria Externa <b>EMITE</b> os relatórios conclusivos com base na periodicidade definida (anual) e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira do Instituto e parecer final devidamente assinado pelo especialista com certificação profissional.
<b>A17.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos <b>RECEBE</b> os documentos conclusivos da Auditoria Externa Independente e <b>ELABORA</b> Nota Técnica para apreciação e homologação da Diretoria Executiva sobre o ciclo anual de Auditoria.
<b>A18.</b>	A Diretoria Executiva <b>AVALIA</b> os documentos do ciclo anual de auditoria, tendo como referência os parâmetros técnicos da gestão contábil e financeira do Instituto.
<b>A19.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos com base na avaliação dos relatórios e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira <b>SOLICITA</b> ajustes ou correções à Auditoria Independente para atender demanda da Diretoria Executiva.




	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

<b>A20.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos <b>ELABORA</b> Nota Técnica para apresentação ao Conselho Fiscal com os argumentos técnicos e encaminhamentos referendados pela Diretoria Executiva.
<b>A21.</b>	A Diretoria Executiva <b>RECEBE</b> a Nota Técnica e apresentação do Diretor de Administração sobre análise dos documentos do ciclo anual de auditoria e <b>REALIZA</b> a apresentação para o Conselho Fiscal enfatizando os resultados e detalhamentos necessários com ênfase nos pareceres do auditor externo e da Diretoria Executiva e consolidação dos principais números e gráficos e notas explicativas.
<b>A22.</b>	O Conselho Fiscal <b>RECEBE</b> os documentos do ciclo anual de auditoria, encaminhados pela Diretoria Executiva com os detalhamentos e pareceres do auditor externo e da Diretoria Executiva e procede a apreciação do conteúdo e análises dos números e gráficos e explicações relacionadas. Caso exista alguma recomendação solicita providências sobre o ajuste ao Diretor de Administração e Investimentos.
<b>A23.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos com base na avaliação dos relatórios e balanços e balancetes, demonstrativos e notas explicativas relacionadas à gestão contábil e financeira <b>SOLICITA</b> os ajustes ou correções a Auditoria Independente para atender as demandas do Conselho Fiscal.
<b>A24.</b>	Estando todos os documentos do ciclo anual de Auditoria o Conselho Fiscal <b>EMITE</b> Parecer conclusivo sobre o Balanço Patrimonial, Demonstrações e Relatórios do ciclo de auditoria externa.
<b>A25.</b>	O Diretor de Administração e Investimentos <b>PROVIDENCIA</b> Nota Técnica para encaminhamento da conclusão do ciclo anual de auditoria com toda a documentação pertinente para a deliberação do Conselho Deliberativo.
<b>A26.</b>	A Diretoria Executiva com base na Nota Técnica do Diretor de Administração e Investimentos acerca da avaliação dos documentos do ciclo anual de auditoria <b>APRESENTA</b> o resultado com os detalhamentos, parecer do auditor externo certificado e parecer do Conselho Fiscal com apreciação do conteúdo enfatizando as análises dos números, gráficos e notas explicativas para o Conselho Deliberativo.
<b>A27.</b>	O Conselho Deliberativo <b>DELIBERA</b> o resultado final dos documentos do ciclo anual de auditoria e prestação de contas da Diretoria Executiva.
<b>A28.</b>	A Diretoria de Administração e Investimentos <b>SISTEMATIZA</b> a documentação com o resultado final com os documentos do ciclo anual de auditoria e prestação de contas da Diretoria Executiva.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Documentos Finais Deliberados do Ciclo Anual de Auditoria e Prestação de Contas.

## 6. OBSERVAÇÕES

Este Manual do Processo de Gestão de Auditoria serve como instrumento para apoiar a execução de atividades a serem conduzidas pelos representantes do SEBRAE PREVIDÊNCIA nos SEBRAE estaduais.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

---

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR

## 8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO

---

**Periodicidade:** Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.

**Eventos que podem demandar a revisão do manual:**

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes.

## 9. ANEXOS

---


Modelo do Plano Anual de Auditoria

Modelo de Nota Técnica

Modelo de Parecer do Conselho Fiscal

Modelo de Análise da Diretoria Executiva

Modelo de Prestação de Contas da Diretoria Executiva

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.027</b>
	<b>Macro processo: GOVERNANÇA</b>	<b>Emissão:</b> 30/10/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>Versão:</b> 01

## 10. FLUXOGRAMA

---

FOLHA EM  
BRANCO