

Relatório de Auditoria Interna		
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. AUDITORIA INTERNA.....	2
4.2. RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	2
4.3. PONTOS DE AUDITORIA	2
4.4. ÁREAS AUDITADAS.....	3
4.5. ÁREAS RELACIONADAS.....	3
4.6. PLANO DE AÇÃO.....	3
5. DIRETRIZES	3
5.1. OBJETIVO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	3
5.2. TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO RELATÓRIO	4
5.3. RESPONSABILIDADES PELAS PROVIDÊNCIAS E RESPOSTAS AO RELATÓRIO PRELIMINAR....	4
6. PROCEDIMENTO	5
6.1. ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	5
6.2. RECEBIMENTO E TRATAMENTO DA RESPOSTA AO RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	5
6.3. SUMÁRIO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	6
8. ANEXOS	6
9. ASSINATURAS	6

Relatório de Auditoria Interna		
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para emissão e encaminhamento do Relatório de Auditoria e para elaboração de respostas ao mesmo pelas áreas auditadas.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Auditoria Interna

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não aplicável.

4. CONCEITOS

4.1. Auditoria Interna

É uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (*assurance*) e de consultoria. Tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações auxiliando a Organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos.

4.2. Relatório de Auditoria

É o meio utilizado pela Auditoria Interna para comunicar formalmente os resultados dos seus trabalhos, diagnósticos, pareceres e recomendações.

4.3. Pontos de Auditoria

São os aspectos apontados e incluídos no Relatório de Auditoria, contendo considerações sobre fatos relativos ao processo operacional, ao controle interno ou ainda a gestão das áreas auditadas.

Em regra geral, os pontos de auditoria apresentam origem e consequência, bem como recomendações e sugestões de melhoria ou correção que visam

Relatório de Auditoria Interna		
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 28/5/2010	Vigência: 1º/6/2010

auxiliar a administração, nos níveis adequados para tomada de decisões, acerca de solução dos aspectos mencionados. Deverá ser estabelecido pela área auditada o Plano de Ação no qual a Auditoria Interna poderá contribuir na orientação das medidas e ações para ajuste e regularização.

4.4. Áreas Auditadas

Área da estrutura organizacional da Empresa, responsável pelos processos, sistemas, registro e atividades objeto dos exames de auditoria.

4.5. Áreas Relacionadas

Áreas da estrutura organizacional da Empresa que direta ou indiretamente estejam vinculadas a atividade ou processo objeto dos exames de auditoria, ou mesmo envolvidas na solução dos pontos de auditoria.

4.6. Plano de Ação

É a definição de uma solução para um problema identificado ou não pela Auditoria Interna, podendo ser a criação de um controle, a implementação de uma melhoria num controle de processo, a revisão de um fluxo de trabalho e etc., tendo como responsável o Gestor do processo e, quando necessário, o envolvimento de outras áreas e gestores para viabilizar tal solução. O plano de ação deve sempre contemplar a ação, o responsável e a data de sua implantação.

5. DIRETRIZES

5.1. Objetivo do Relatório de Auditoria

5.1.1. O objetivo do Relatório de Auditoria é levar aos níveis decisórios informações que possibilitem a reflexão e tomada de providências a respeito dos assuntos de sua alçada para o desenvolvimento e aprimoramento das áreas, atividades, processos e sistemas de controle e gestão, assim como outros assuntos sobre os quais têm responsabilidade funcional.

5.1.2. Os exames de auditoria são realizados com base em testes seletivos de transações e outras técnicas específicas, devendo o Relatório ser considerado como auxiliar à tomada de decisão. A redação deve ser

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 03
	Aprovação: 28/5/2010 Vigência: 1º/6/2010

elaborada de forma simples, clara e objetiva, visando uma compreensão fácil e imediata.

5.2. Tratamento e Distribuição do Relatório

- 5.2.1. O Relatório de Auditoria é apresentado na forma estruturada ou por meio de Memorando Interno quanto a relevância, urgência ou outras condições específicas, requerendo comunicação sucinta e imediata.
- 5.2.2. Os Relatórios são assinados pelo gerente da Auditoria Interna e encaminhados pela Presidência à Diretoria da área auditada. Excepcionalmente, para os assuntos reportados por meio de Memorando Interno o encaminhamento poderá ser feito diretamente pela Auditoria Interna. Opcionalmente o Relatório poderá ser encaminhado pelo gerente da Auditoria Interna por e-mail, sendo, neste caso, dispensadas as assinaturas formais, mas tendo o mesmo valor.
- 5.2.3. Os Relatórios de Auditoria devem ser tratados de forma reservada pelas Diretorias e áreas envolvidas, sendo vedada a divulgação externa de seu conteúdo, salvo com autorização expressa da Presidência.

5.3. Responsabilidades pelas providências e respostas ao Relatório Preliminar.

- 5.3.1. Os pontos de auditoria deverão ser previamente apresentados e discutidos com os responsáveis pelas áreas auditadas, visando informá-los a respeito dos exames e seus resultados, bem como para avaliar e consolidar as alternativas para solução dos aspectos identificados.
- 5.3.2. Havendo envolvimento de outra área para solução de algum aspecto, a mesma deverá participar da discussão para também avaliar e consolidar as suas alternativas de solução, devendo ainda receber cópia do assunto ou aspecto sob sua responsabilidade.
- 5.3.3. Após a apresentação dos aspectos e discussão com as áreas envolvidas, será emitido um Relatório Preliminar com encaminhamento a Diretoria responsável e para as áreas envolvidas

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 03
	Aprovação: 28/5/2010 Vigência: 1º/6/2010

para que, num prazo de sete dias, sejam formalizados, conforme discutido em reunião, os Planos de Ação com respectivos prazos e gestores responsáveis.

- 5.3.4.** Após o recebimento das respostas, a Auditoria Interna efetuará a avaliação, de todo conteúdo, solicitando, se necessário, esclarecimentos e/ou providências. Com base nessas informações a Auditoria Interna prepara o Relatório de Auditoria na versão final e o encaminha à Diretoria e áreas envolvidas.
- 5.3.5.** A não manifestação por parte da Diretoria ou áreas envolvidas no prazo determinado acarretará em emissão e encaminhamento do Relatório de Auditoria na versão final sem as respectivas informações, com a menção “Plano de Ação não definido pelo Gestor”.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Elaboração e Encaminhamento do Relatório de Auditoria.

- 6.1.1.** Após discutir todos os pontos de auditoria com a área auditada e receber formalmente os Planos de Ação, a Auditoria Interna elabora, revisa e emite a versão final do Relatório de Auditoria.
- 6.1.2.** A Auditoria Interna encaminha a Presidência para ciência e assinatura dos respectivos Memorandos de Encaminhamento.
- 6.1.3.** A Auditoria Interna encaminha a versão final do Relatório de Auditoria para a Diretoria ou Departamento da área auditada, bem como cópia de pontos específicos para a Diretoria ou Departamento das áreas relacionadas, objetivando dar conhecimento ou para as providências necessárias.

6.2. Recebimento e tratamento da resposta ao Relatório de Auditoria.

A Auditoria Interna recebe a resposta da Diretoria, do Departamento ou da área auditada ou relacionada ao ponto específico e efetua a avaliação quanto a sua suficiência, adequação e efetividade da providência e:

- (a)** se for adequada e suficiente, o aspecto é considerado como **liquidado** e nesta condição, é incluído em sumário a ser preparado à Presidência;

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 03
	Aprovação: 28/5/2010 Vigência: 1º/6/2010

(b) se for inadequada e insuficiente o aspecto é considerado **pendente** e, nesta condição, é objeto de Memorando Interno à Diretoria ou Departamento da área auditada ou relacionada, ao qual deverá haver ação complementar para a conclusão do aspecto informando formalmente a Auditoria Interna. O aspecto será incluído no sumário a ser preparado à Presidência como **pendente**, sendo indicado o novo prazo para solução.

6.3. Sumário do Relatório de Auditoria

6.3.1. A Auditoria Interna elabora sumário dos aspectos tratados no Relatório de Auditoria, indicando as providências tomadas, os aspectos pendentes de solução e os prazos definidos para a implementação.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03 – 21/5/2010 - Atualização dos itens de 4 a 6.

Versão 02 – 02/1/2008 – Revisão geral do texto considerando aspectos a serem validados e implantação do Plano de Ação nos Relatórios de Auditoria.

Versão 01 – 08/06/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior de nº G4.02.24 - Relatório de Auditoria.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

Paulo Roberto Lessi
Gerente do Departamento de Auditoria Interna

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente