

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014 Vigência: 20/02/2014

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. PROCESSOS AUDITADOS	3
4.5. PROCESSOS E 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.	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. RELATÓRIO DE AUDITORIA FOLLOW-UP	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	6
8. ANEXOS	6
9. ASSINATURAS	6

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014 Vigência: 20/02/2014

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para emissão e encaminhamento do Relatório de Auditoria e para a elaboração de respostas pelos gestores responsáveis.

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, objetivando a melhoria da eficácia e da eficiência 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 dos processos auditados.

Em regra geral, os pontos de auditoria apresentam origem e conseqüência, bem como recomendações e sugestões de melhoria ou de correção que visam auxiliar a administração, nos níveis adequados para tomada de decisões, acerca de solução dos aspectos mencionados. Deverá ser definido pelo gestor do processo auditado o

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014

Plano de Ação no qual a Auditoria Interna poderá contribuir na orientação das medidas e ações para ajuste, regularização e implementação.

4.4. Processos auditados

Processo pertencente à uma ou mais Áreas da estrutura organizacional e sob responsabilidade única ou compartilhada com mais gestores, cujos sistemas, registros e atividades são objeto dos exames de auditoria.

4.5. Processos e Áreas relacionadas

Processos relacionados e Áreas da estrutura organizacional da Companhia que, direta ou indiretamente, estejam vinculados ao processo objeto dos exames de auditoria, ou mesmo envolvidos 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 implementação de uma melhoria ou criação de um controle, a revisão de um fluxo de atividade 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 habitualmente realizados com base em testes seletivos de transações e outras técnicas específicas quando aplicáveis, devendo o Relatório ser considerado como auxiliar à tomada de decisão. A redação deve ser elaborada de forma simples, clara e objetiva, visando uma compreensão fácil e imediata.

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014 Vigência: 20/02/2014

5.2. Tratamento e Distribuição do Relatório

5.2.1. O Relatório de Auditoria é apresentado na forma estruturada ou, dependendo da relevância, urgência ou condições específicas, poderá ser reportado por meio de Comunicação Interna - CIN sucinta e imediata, emitida pelo Gerente da Auditoria Interna, e copiada a Presidência.

5.2.2. Os Relatórios de Auditoria são assinados pelo Gerente da Auditoria Interna e encaminhados diretamente à(s) Diretoria(s) responsável (eis) pelo processo auditado, sendo copiados os gestores envolvidos e também a Presidência. Os assuntos eventualmente já reportados por meio de CIN poderão ou não ser incluídos no Relatório, ficando a critério da Auditoria Interna.

5.2.3. Todo encaminhamento da Auditoria Interna ocorrerá preferencialmente por e-mail em arquivo magnético no formato pdf, sendo neste caso dispensadas as assinaturas formais, mas tendo o mesmo valor e, ainda, sendo considerando como “protocolo de entrega” os registros gerados pelo Sistema de mensagem eletrônica da Companhia.

5.2.4. Os Relatórios de Auditoria devem ser tratados de forma reservada por todos os envolvidos e os que eventualmente tenham acesso parcial ou total, sendo vedada a divulgação de seu conteúdo, salvo com prévia e expressa autorização da Presidência.

5.3. Responsabilidades pelas providências e respostas ao Relatório.

5.3.1. Os pontos de auditoria deverão ser previamente apresentados e discutidos com os responsáveis pelos processos auditados, 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 ou processo 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 os gestores e áreas envolvidas, será emitido o Relatório de Auditoria conforme definido no item 5.2, podendo a critério da Auditoria Interna, ser definido prazo de até trinta dias para que sejam formalizados, conforme discutido previamente, os Planos de Ação com os respectivos prazos e gestores responsáveis pelas implementações.

Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014 Vigência: 20/02/2014

5.3.4. Após o recebimento das respostas ou na oportunidade em que a Auditoria Interna efetuar a revisão das ações – parcial ou total, poderá ser necessário realizar novas análises para validação destas ações. Com base nessas análises e informações a Auditoria Interna prepara o Relatório de Auditoria Follow-up e o encaminha nos mesmos moldes definidos no item 5.2.

5.3.5. Quando definido prazo de resposta para o Relatório emitido, a não manifestação por parte da(s) Diretoria(s) e/ou dos gestores envolvidos no prazo determinado, acarretará em emissão e encaminhamento do Relatório de Auditoria Follow-up sem as respectivas informações e com a menção “Plano de Ação não definido” ou “Ação não Implementada” pelo responsável, com o encaminhamento nos moldes definidos no item 5.2.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Elaboração e Encaminhamento do Relatório de Auditoria.

6.1.1. Após discutir todos os pontos de auditoria com o gestor responsável do processo auditado, a Auditoria Interna elabora, revisa e emite a versão final do Relatório de Auditoria em arquivo magnético no formato pdf.

6.1.2. A Auditoria Interna encaminha por e-mail a versão final do Relatório de Auditoria para a(s) Diretoria(s) e gestor(es) do processo auditado e para a Presidência. Também envia cópia de pontos específicos para a(s) Diretoria(s) e gestor(es) envolvido(s), objetivando dar conhecimento e permitir as providências necessárias.

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

A Auditoria Interna ao receber as respostas, ou na oportunidade em que efetuar a revisão das ações – parcial ou total, efetua a avaliação quanto a sua suficiência, adequação e efetividade, quando poderá ser necessário realizar novas análises para validação destas ações, e:

- (a) se adequada e suficiente, o aspecto é considerado como **liquidado**.
- (b) caso contrário o aspecto é considerado **pendente** e deverá haver definição de ação complementar e prazo para a conclusão, e será incluído no *Relatório de Auditoria Follow-up*.
- (c) poderá ainda ser considerado **parcialmente atendido** se a implementação ou ação tomada assim permitir sua avaliação, e deverá haver definição de ação complementar e prazo para a conclusão, que será incluído no *Relatório de Auditoria Follow-up*.



Relatório de Auditoria Interna	
Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.01.01
	Versão: 04
	Aprovação: 19/02/2014 Vigência: 20/02/2014

6.3. Relatório de Auditoria Follow-up

A Auditoria Interna elabora este Relatório com base nas avaliações realizadas sobre os Pontos de Auditoria que tiveram a definição de Planos de Ação, indicando a consistência das providências tomadas, os aspectos Liquidados e os Pendentes de solução, e ainda os prazos definidos para a implementação.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 04 – 20/02/2014 - Atualização geral da Norma.

Versão 03 – 01/06/2010 - Atualização geral do texto.

Versão 02 – 02/01/2008 - 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 G4.02.24 Relatório de Auditoria 21/12/1983.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

Paulo Roberto Lessi
Gerente do Departamento de
Auditoria Interna

Ricardo Daruiz Borsari
Diretor Presidente