



AUDITORIA INTERNA

Aprovação

Conselho de Administração: 28/06/2018



SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	2
3. COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA	2
4. AUTORIDADE DA AUDITORIA INTERNA.....	2
5. POSIÇÃO ORGANIZACIONAL DA AUDITORIA INTERNA	3
6. ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA	3
7. ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DA AUDITORIA INTERNA	3
8. PRÁTICAS DA AUDITORIA INTERNA.....	4

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este documento foi produzido em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e o Decreto Estadual nº 1.007/2016, bem como a Lei nº 6.404/76 e visa definir estruturas e práticas da Auditoria Interna no âmbito da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – CIDASC.

2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controle interno, integridade, governança e da confiabilidade dos processos de preparo das demonstrações financeiras.

3. COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA

Compete à Auditoria Interna aferir:

- a) A adequação do controle interno;
- b) Efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- c) A confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo das demonstrações financeiras;
- d) A conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;
- e) Os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- f) A eficácia e a eficiência com que os recursos são utilizados;
- g) A consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;
- h) A condução das operações em consonância com o planejado;
- i) A ampla e efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e Integridade; e
- j) As demais operações específicas, atribuídas pelo Diretor-Presidente.

4. AUTORIDADE DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todas as áreas, dependências, instalações, bens, títulos, documentos, valores e sistemas informatizados pertinentes aos processos a serem auditados. As pessoas que atuam nos processos sob avaliação devem colaborar com a Auditoria Interna no cumprimento de suas responsabilidades.

A autoridade da Auditoria Interna se restringe a obter informações, apurar fatos, relatar e recomendar providências, cabendo aos responsáveis pelas atividades auditadas realizarem as adequações pertinentes e demais tomadas de ações necessárias.

A Auditoria Interna não possui competência para autorizar qualquer ação das áreas auditadas para sanar as deficiências apontadas nos referentes relatórios.

A Auditoria Interna poderá requisitar profissional habilitado, do quadro de pessoal próprio ou externo, para auxiliar nos trabalhos quando detectada a necessidade de especialistas fora da área de atuação dos auditores internos.

5. POSIÇÃO ORGANIZACIONAL DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna deve estar livre de interferências para exercer suas responsabilidades.

Considerando o Decreto nº 1.007/2016, a Auditoria Interna da CIDASC se vinculará ao Diretor-Presidente e poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração nas situações em que haja suspeita do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

6. ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna será composta, no mínimo, pelo Chefe da Auditoria Interna, a ser selecionado e destituído com consentimento do Diretor-Presidente, e por auditores internos em número e competências suficientes para cumprir sua missão institucional.

A quantidade, formação e competência dos auditores internos será definida pela Empresa, sendo que eventuais limitações de pessoal ou de competências, seus impactos na execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e ações compensatórias, serão comunicadas ao Diretor-Presidente.

7. ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DA AUDITORIA INTERNA

São atribuições funcionais da Auditoria Interna:

- a) Elaborar o PAAI, baseado em riscos e consistente com a estratégia da empresa, visando à efetividade do sistema de controles internos, *compliance* e dos programas de riscos, inerentes à atuação empresarial, corrupção e fraudes;
- b) Submeter o PAAI à aprovação do Diretor-Presidente incluindo, quando necessário, o impacto das limitações de recursos da Auditoria Interna e mudanças significativas;
- c) Reportar, na periodicidade requerida pelo Diretor-Presidente, quando ao desempenho das atividades da Auditoria Interna em relação ao PAAI;
- d) Adequar o PAAI de acordo com as demandas do Diretor-Presidente, durante seu período de vigência;
- e) Elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna ou instrumento normativo equivalente;
- f) Executar trabalhos de auditoria interna, garantindo a identificação, análise, avaliação e documentação de informações suficientes para cumprir com os seus objetivos;
- g) Verificar a eficiência e a eficácia dos controles internos, incluindo aqueles que visam ao preparo de demonstrações financeiras;

- h) Averiguar se as normas internas (instruções, regulamentos e regimentos) estão sendo seguidas e se há a necessidade de aprimora-las ou de criar novas normas internas;
- i) Avaliar e propor recomendações apropriadas para melhorar os processos de governança da Empresa;
- j) Avaliar a concepção, implantação e eficácia dos objetivos, programas e atividades da Empresa relacionados à integridade;
- k) Avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos;
- l) Emitir relatórios de Auditoria Interna contendo os objetivos, escopo, resultados do trabalho da auditoria e recomendações, suportadas por informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;
- m) Comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria interna às unidades organizacionais apropriadas e obter delas os respectivos Planos de Ação destinados à implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna;
- n) Estabelecer um processo de acompanhamento para monitorar e assegurar que as recomendações tenham sido efetivamente implantadas ou que a alta administração tenha aceitado o risco de não tomar nenhuma ação;
- o) Reportar o acompanhamento das recomendações ao Diretor-Presidente na frequência previamente determinada;
- p) Reportar ao Diretor-Presidente exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo risco de fraude, questões de governança e outros assuntos relevantes;
- q) Buscar, coletivamente, a proficiência e os recursos tecnológicos apropriados, suficientes e eficazmente aplicados para exercer suas responsabilidades;
- r) Prestar serviços internos de consultoria em assuntos pertinentes à Auditoria Interna e que ela possua, em seu quadro de pessoal, conhecimentos e habilidades suficientes;
- s) Requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a Auditoria Interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar;
- t) Assessorar o Diretor-Presidente, monitorando, examinando, avaliando, informando e recomendando melhorias de adequação no ambiente de controle e na efetividade do processo de gestão de riscos e controles internos;
- u) Aferir os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- v) Manter a guarda de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como dos documentos inerentes a estes processos, excetos os processos relativos a bens patrimoniais, os quais ficarão sob a responsabilidade da respectiva área; e
- w) Cumprir com as obrigações legais quanto ao encaminhamento de documentos, relatórios e prestações de contas aos órgãos externos de controle do Estado, sempre que necessário ou solicitado.

Os auditores internos não terão responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre qualquer atividade auditada. Da mesma forma, não implementarão controles internos, não desenvolverão procedimentos, não instalarão sistemas, não prepararão registros ou atuarão em qualquer outra atividade que possa prejudicar o imparcial julgamento do auditor interno.

8. PRÁTICAS DA AUDITORIA INTERNA

Além do disposto no Estatuto da Companhia, a Auditoria Interna utilizará um manual (ou instrumento normativo equivalente) para orientação dos trabalhos dos auditores internos.



O Manual de Auditoria Interna será elaborado de forma a abranger, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Procedimentos padronizados da elaboração do PAAI e seu conteúdo, contendo, no mínimo, os critérios de priorização dos temas a serem auditados, o escopo, os objetivos, o cronograma e os recursos necessários para a realização dos trabalhos;
- b) Procedimentos padronizados da elaboração e da organização dos Programas de Auditoria Interna;
- c) Procedimentos padronizados de todo o ciclo dos trabalhos de auditoria interna, incluindo o planejamento, a execução, a revisão e a comunicação dos trabalhos de auditoria interna, a obtenção de respostas das áreas auditadas e o acompanhamento das recomendações de auditorias passadas;
- d) Ações a serem tomadas, quando os prazos estipulados pela Auditoria Interna não forem cumpridos pelas áreas responsáveis pela implantação das recomendações;
- e) Formato e requisitos mínimos dos relatórios de auditoria interna e demais comunicações previstas nas atribuições da Auditoria Interna, incluindo o relatório geral das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna e o relatório geral de acompanhamento das recomendações de auditorias internas passadas, ambos destinados ao Diretor-Presidente, e outras comunicações às demais unidades organizacionais; e
- f) Orientações sobre a armazenagem, o conteúdo e o controle de acesso dos papéis de trabalho e demais arquivos físicos e digitais da Auditoria Interna, incluindo estipulação de tempo mínimo de retenção consistente com as diretrizes da organização e quaisquer outras regulamentações ou outros requerimentos pertinentes.