



NORMA

NOR 048

AUDITORIA INTERNA

Pág.: 1 / 6

ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES.....	02
III.	REFERÊNCIAS.....	06
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	06
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	06
VI.	APROVAÇÃO.....	06



NORMA

NOR 048

AUDITORIA INTERNA

Pág.: 2 / 6

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Compreende o Plano de Organização (Organograma, Políticas, Normas, Diretrizes e Procedimentos Operacionais Padrão) e todos os métodos e medidas adotados na Companhia para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

2. DIRETRIZES

2.1. AUDITORIA INTERNA - AUD

2.1.1. Revisar e avaliar os sistemas e operações da Companhia, no que se refere a sua adequação às leis, decretos, políticas, normas, diretrizes e procedimentos operacionais padrão.

2.1.2. Avaliar demonstrações financeiras e a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistemáticos.

2.1.3. Avaliar controles internos e procedimentos contábeis, operacionais, administrativos e informatizados, no que se refere a sua adequação, eficiência, qualidade e segurança, bem como o seu fiel cumprimento, visando prevenir ou revelar erros ou fraudes.

2.1.4. Avaliar o fiel cumprimento quanto às leis e regulamentos de compras e contratações.

2.1.5. Avaliar a adequação e eficiência dos controles e dos meios utilizados para a proteção dos ativos.

2.1.6. Avaliar os procedimentos adotados para apuração, pagamento e recuperação de tributos, nos casos previstos em leis e regulamentos.

2.1.7. Avaliar a adequação das atividades ao Manual de Organização.



NORMA

NOR 048

AUDITORIA INTERNA

Pág.: 3 / 6

3. DESCRIÇÃO

3.1. AUDITORIA INTERNA - AUD

3.1.1. RESPONSÁVEL DA AUDITORIA INTERNA

- a. Elaborar, até 30 de novembro de cada ano, o “Plano Anual de Auditoria” para o exercício subsequente, estabelecendo o cronograma de atividades por áreas a serem auditadas e designando os auditores a executarem o trabalho.
- b. Submeter o “Plano Anual de Auditoria” à aprovação do Diretor Presidente.
- c. Efetuar as eventuais alterações / inclusões determinadas pelo Diretor Presidente.
- d. Obter a aprovação formal do "Plano Anual de Auditoria".
- e. Distribuir as tarefas aos auditores, de acordo com a programação do "Plano Anual de Auditoria".
- f. Participar das reuniões para discussão da minuta de relatório de auditoria.
- g. Revisar o relatório final de auditoria.
- h. Encaminhar sinopse da auditoria realizada ao Diretor Presidente e o relatório final de auditoria, na íntegra, para os Diretores das áreas envolvidas.
- i. Acompanhar as respostas das áreas auditadas com relação às providências adotadas.
- j. Emitir Comunicação Interna - CI, com cópia para o Diretor da área envolvida, solicitando respostas no prazo de 05 (cinco) dias corridos, caso não tenha havido manifestação da área auditada no prazo previsto no item 3.5.3.
- k. Solicitar, através dos Diretores das áreas envolvidas, maiores esclarecimentos à área auditada, caso suas respostas não se apresentem satisfatórias em relação aos problemas apontados pela Auditoria.

3.1.2. AUDITORES

- a. Executar a auditoria, dentro do prazo estabelecido pelo Responsável da Auditoria.
- b. Elaborar minuta do relatório enfatizando problemas recorrentes.



NORMA

NOR 048

AUDITORIA INTERNA

Pág.: 4 / 6

- c. Discutir e revisar a minuta do relatório com a área auditada, juntamente com o Responsável da Auditoria.
- d. Emitir o relatório final de auditoria.
- e. Emitir sinopse da auditoria realizada.
- f. Analisar/avaliar resposta(s) da(s) área(s) auditada(s).
- g. Solicitar esclarecimentos complementares, caso as respostas da(s) área(s) sejam insuficientes.

3.2. PRESIDÊNCIA – PR

3.2.1. Revisar / aprovar, até 15 de dezembro de cada ano, o "Plano Anual de Auditoria".

3.2.2. Receber a sinopse de auditoria realizada para conhecimento e determinações cabíveis.

3.3. DIRETORIA DA ÁREA AUDITADA

3.3.1. Receber os relatórios de auditoria determinando de imediato, às áreas envolvidas, providências / manifestações quanto aos pontos abordados no relatório, dentro do prazo previsto no item 3.5.3 desta norma.

3.5. ÁREA AUDITADA

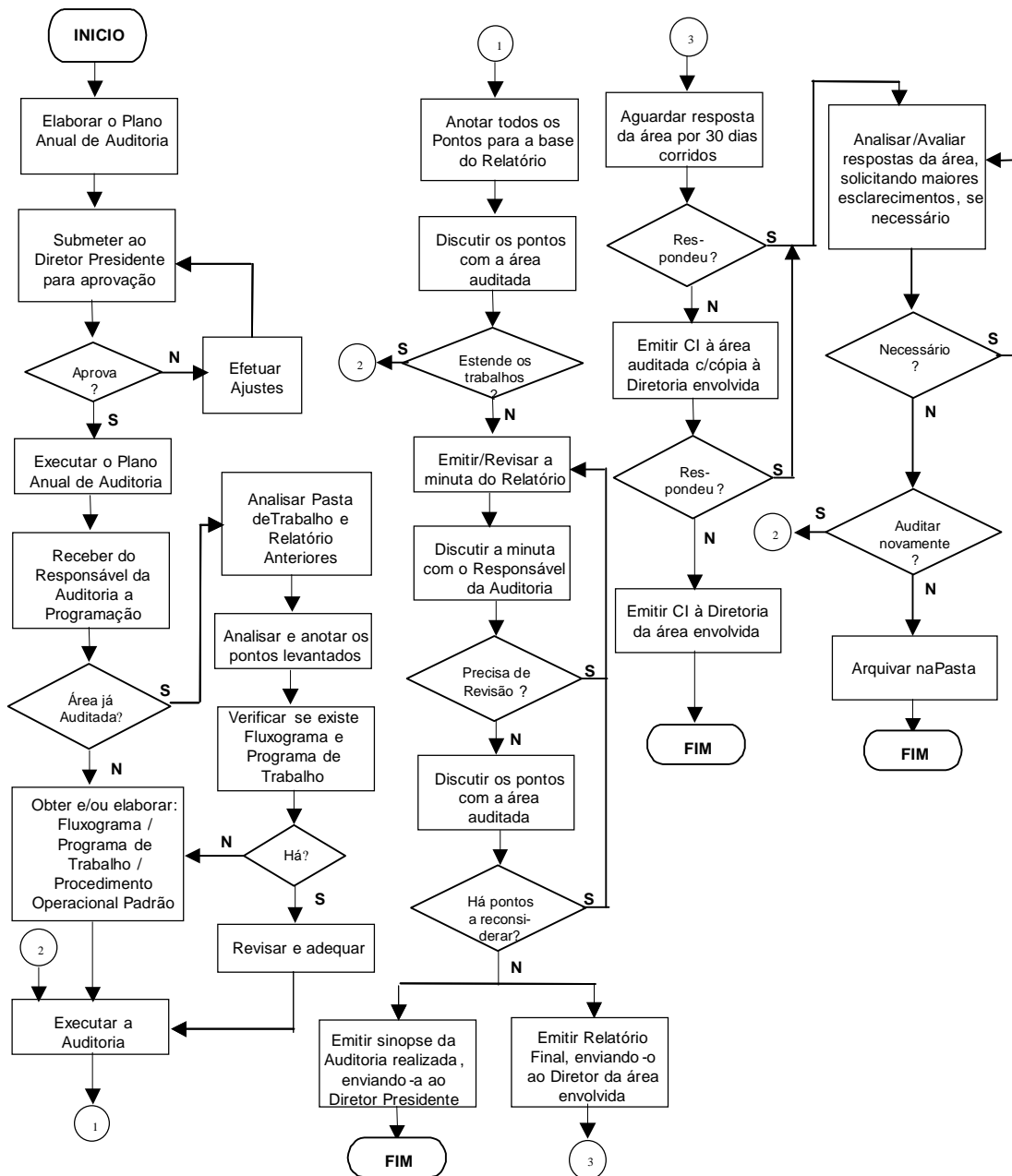
3.5.1. Disponibilizar documentos, registros de qualquer natureza e informações aos auditores.

3.5.2. Participar das reuniões para discussão da minuta de relatório de auditoria.

3.5.3. Informar sua Diretoria e a Auditoria Interna, no prazo de 30 dias corridos (contados da data de recebimento do Relatório de Auditoria na área), sobre as providências adotadas a respeito dos pontos abordados no relatório de auditoria.



3.6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA





NORMA

NOR 048

AUDITORIA INTERNA

Pág.: 6 / 6

III. REFERÊNCIAS

- Legislação aplicável
- Plano de Organização (Organograma, Políticas, Normas, Diretrizes e Procedimentos Operacionais Padrão – POPs)

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Plano Anual de Auditoria
- Programa de Trabalho
- Relatório de Auditoria
- Sinopse da Auditoria Realizada

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	15/05/00

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	02/06/05

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 073/05 de 02/06/05, conforme Expediente 225/00, e passa a vigorar a partir desta data.