

	ESTATUTO	Referência: AI_01	Página: 1/5
	Título: Auditoria Interna	Data de Emissão: 12/08/2019	Versão: 01

SUMÁRIO

Ebara Bombas América do Sul Ltda (EBAS), com o objetivo de melhorar a gestão e a confiabilidade dos processos, estabelece o Estatuto de Auditoria Interna que regulamenta a atividade do Departamento de Auditoria Interna dentro da EBAS.

1 - PROPÓSITO

A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança.

2 - AUTORIDADE

É assegurado ao Departamento de Auditoria Interna (DAI), acesso livre e irrestrito às informações, incluindo sistemas e base de dados, dependências físicas e pessoas necessárias à realização das atividades. O DAI deve observar rigorosamente os requisitos de guarda e confidencialidade das informações e não deve fornecer tais informações a terceiros, a menos que haja uma obrigação legal de fazê-lo.

3 - INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

As atividades do DAI devem ser livres de influências por quaisquer membros da empresa a fim de manter a independência no trabalho. O DAI deve conduzir suas avaliações com objetividade, atuando com imparcialidade, evitando conflito de interesses e pré-julgamentos.

Os auditores internos não devem avaliar operações específicas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente e também não devem executar ou assumir a responsabilidade por atividades operacionais, relacionados ou não com o negócio de EBAS.

4 - COOPERAÇÃO PARA AUDITORIA

É solicitado a todos os funcionários e gestores da EBAS a total cooperação em relação às atividades de auditoria interna. Essa cooperação deve incluir, mas não se limita a, disponibilização de documentos, explicações de fatos, registros de autoavaliação, a permissão para observar a execução de negócios e informações relevantes sobre o assunto em questão.

Departamento emissor:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Auditoria Interna	Priscila Prazeres	Departamento Corporativo de Auditoria	Roberto Serikawa Nelson Reginato / Vasco Carneira
Este documento é de uso exclusivo da EBAS. É proibido reproduzi-lo sem a autorização do departamento emissor.			

5 - COORDENAÇÃO COM O CAD

O DAI deve compartilhar informações e, se for o caso, uma parte das atividades de auditoria interna com o Departamento Corporativo de Auditoria da EBARA Corporation (matriz), denominado de CAD (*Corporate Audit Department*).

6 - ESCOPO

O escopo da Auditoria Interna engloba o exame e a avaliação da adequação e da efetividade dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança, incluindo:

- Verificar a confiabilidade, exatidão e integridade das informações de natureza financeira, contábil e operacional;
- Avaliar a efetividade dos controles internos;
- Avaliar os processos estabelecidos para assegurar o cumprimento de normas legais, regulamentos, políticas e procedimentos relevantes;
- Trabalhos específicos de auditoria quando formalmente acordado com o Presidente.

7 - RESPONSABILIDADES

1. - Presidente

- Aprovar o plano de auditoria e supervisionar a atuação, metodologia e os resultados dos trabalhos da Auditoria Interna, bem como a qualificação técnica dos seus funcionários;
- Avaliar a efetividade, independência, objetividade e autoridade da Auditoria Interna.

7.2 - Departamento de Auditoria Interna (DAI)

- Reportar diretamente ao Presidente da EBAS;
- Prover o Presidente de informações acuradas, objetivas e tempestivas;
- Reportar à Alta Administração quando necessário e oportuno, possivelmente na reunião mensal de gestão;
- Revisar anualmente o Estatuto de Auditoria Interna e recomendar alterações, caso necessárias;
- Aderir e respeitar o “Código de Ética” do IIA (*The Institute of Internal Auditors*);
- Atuar em conformidade com as “Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna” do IIA;
- Atuar em conformidade com as “Normas Brasileiras de Contabilidade” relativas à Auditoria Interna do CFC (Conselho Federal de Contabilidade);
- Executar os trabalhos de auditoria com proficiência e zelo profissional devido;
- Aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e competências através do desenvolvimento profissional contínuo.

7.3 - Áreas de Negócio (Departamentos)

- Disponibilizar tempestivamente as informações requeridas pelo DAI;

- Responder o Relatório de Auditoria, apresentando os comentários e planos de ação para mitigar os riscos identificados, nos prazos estabelecidos;
- Implementar, conforme cronograma definido, os planos de ação propostos.

8 - PROCESSO DE AUDITORIA

1. - Planejamento

O planejamento dos trabalhos da Auditoria Interna deve ser baseado em uma avaliação de risco documentada, realizada pelo menos anualmente. As informações fornecidas pelo Presidente devem ser consideradas neste processo.

No início de cada ano, o DAI deve submeter à aprovação do Presidente o plano anual de auditoria, que deve contemplar principalmente as áreas a serem auditadas, temas prioritários, cronograma de trabalho e recursos necessários. Alterações no plano de auditoria devem ser submetidas à apreciação do Presidente.

2. - Execução

As auditorias devem ser conduzidas de forma objetiva e de acordo com o escopo estabelecido para atingir o plano anual de auditoria aprovado.

Antes de iniciar o processo de execução, o DAI deve notificar o gestor responsável de cada departamento sobre as próximas atividades de auditoria interna, incluindo prazo e pessoas envolvidas no processo.

As auditorias podem ser conduzidas sob a direção do Presidente e/ou CAD, ou como uma inspeção urgente que pode ou não incluir a realização de auditorias sem aviso prévio.

O DAI pode usar os registros de autoavaliação (*self-assessment*) elaborados e mantido pelas áreas de negócio sob revisão como parte da evidência de auditoria.

3. - Documentação

O DAI deve documentar as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho de auditoria. Essa documentação deve ser elaborada em meio físico ou eletrônico e deve ser organizada e arquivada de forma sistemática e racional. Essa documentação deve ser utilizada na comunicação com o gestor responsável pela atividade em análise e, se for o caso, com o diretor da respectiva área.

8.4 - Comunicação dos Resultados

Ao final de cada atividade de auditoria, é enviado aos principais gestores do processo auditado uma Minuta do Relatório de Auditoria Interna, para comentários e indicação das ações corretivas tomadas ou planejadas para sanar os pontos. Os gestores devem encaminhar suas propostas para mitigação dos riscos, correções e comentários ao DAI em até 20 dias após o recebimento da minuta do relatório.

O Relatório de Auditoria Interna, contendo os respectivos planos de ação definidos pelos gestores, é enviado ao Presidente para análise. O Presidente ou CAD pode fornecer instruções específicas ao DAI para a efetivação das ações corretivas. Compete ao DAI notificar novamente os gestores do processo auditado sobre as ações corretivas e solicitar uma resposta (prazo) para conclusão. Após a resposta dos gestores, o DAI deve consolidar e reportar ao Presidente as novas propostas de correção. Mediante solicitação, o DAI deverá submeter o Relatório de Auditoria Interna ao CAD.

5. - Assunção de Riscos

A alçada para assunção de riscos pela não implementação de solução para os pontos de auditoria é exclusiva do Diretor da área auditada que deve formalizar uma justificativa escrita ao DAI, que deverá reportar o fato ao Presidente.

6. - Acompanhamento dos Pontos de Auditoria

O DAI deve estabelecer um processo de acompanhamento (*follow-up*) dos pontos de auditoria para avaliar se os planos de ação propostos foram implementados conforme cronograma estabelecido. Os pontos em aberto são reportados trimestralmente ao Presidente.

9 - QUADRO DE COOPERAÇÃO ENTRE DAI E CAD

O DAI deve cooperar com o CAD nos seguintes itens descritos abaixo:

- Plano Anual de Auditoria Interna;
- Relatórios de status de auditoria e relatório de auditoria;
- Nomeação do responsável pelo Departamento de Auditoria Interna (DAI) e seu contato;
- Regras internas de auditoria, incluindo revisão e/ou eliminação;
- Outros assuntos referentes ao quadro de cooperação, a pedido do CAD.

10 -DISPOSIÇÕES DIVERSAS

1. - Serviços de Consultoria

Os serviços de consultoria são, por natureza, de assessoria e geralmente são realizados a partir da solicitação específica de um cliente do trabalho. A natureza e o escopo dos trabalhos de consultoria estão sujeitos a um acordo com o cliente do trabalho e aprovação do Presidente. Ao realizar serviços de consultoria, o DAI deve manter a objetividade e não assumir responsabilidades que são da administração.

2. - Cooperação com Auditores Externos

Para melhorar a eficácia e a qualidade das auditorias internas, o DAI deve partilhar as informações com auditores externos.

10.3 - Retenção de Relatórios de Auditoria

O DAI deve manter os relatórios de auditoria e assegurar a guarda de forma eletrônica ou física por dez anos. Esses relatórios não serão divulgados a terceiros sem a autorização do Presidente, a menos que haja obrigação legal de fazê-lo.

11 – DATA DE VIGENCIA

Este Estatuto entra em vigor na data de emissão e assim permanecerá em sua totalidade, até sua eventual revisão ou eliminação.

Bauru, 12 de agosto de 2019.