



# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**MAN.AUDIN.001**

**CIPP S/A**

	MANUAL	COAUD
	DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	Versão: 00
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	CODIFICAÇÃO Nº MAN.AUDIN.001	Aprovação COAUD: 09/12/2025

#### Quadro I – Resumo da Solicitação

Origem	Área de AUDITORIA INTERNA
Documento (Código)	MAN.AUDIN.001
Assunto	Elaboração (X) ou Revisão ( ) ou Revalidação ( )
Data da solicitação	11/08/2025
Nº Processo (Intranet)	2256/2025
Normativo excluído (Quando aplicável)	Não se aplica
POP vinculado (Código e Nome)	Não se aplica
FLUXO desenhado (Código e Nome)	Não se aplica

#### Quadro II – Controle de Validações/Aprovações

Histórico de Validação	Datas
Qualidade e Processos	11/08/2025 – Parecer nº 16/2025
Risco e Conformidade	19/11/2025 – Parecer nº 46/2025
Jurídico	25/11/2025
Superior Imediato da URN (SI) - COAUD	09/12/2025
Diretoria Sênior (DS) (Quando aplicável)	Não se aplica
CONSAD (Quando aplicável)	Não se aplica
Reunião CONSAD nº (Quando aplicável)	Não se aplica
OBS	

#### Quadro III – Controle de Versões

Nº Versão	Data Aprovação Vigente	MOTIVO DA ELABORAÇÃO/REVISÃO	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/12/2025	Adequação ao modelo de qualidade IA-CM	-	-

#### Quadro IV – Controle de Segurança

1. Público (X)      2. Interno ( )      3. Confidencial ( )      4. Restrito ( )

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

<b>Justificativa (para as opções 3 e 4)</b>	<b>Responsável</b>
Não se aplica	-

**1. Público:** quando a informação puder ser divulgada a todos, isto é, funcionários, terceirizados, clientes, fornecedores e público em geral, sem que isso provoque impactos no negócio.

**2. Interno:** quando **não** for desejável que se torne conhecida por pessoas de fora da organização. Caso esta informação seja acessada indevidamente, poderá causar danos à imagem da Organização, porém, não com a mesma magnitude de uma informação confidencial. Como são informações relevantes para o funcionamento dos negócios, precisam ter sua integridade protegida.

**3. Confidencial:** quando sua exposição fora do ambiente da organização possa acarretar perdas financeiras, de imagem, de competitividade etc. Para proteção de uma informação confidencial, se faz necessário, além de controles de acesso, controles que garantam sua integridade, pois são informações importantíssimas para as atividades do negócio. Informações confidenciais, por exemplo, jamais podem ser transmitidas via Internet sem o uso de criptografia e, quando descartadas, devem ser tomadas as providências cabíveis para que a informação seja de fato destruída, sem chance de recuperação.

**4. Restrito:** quando acessos não autorizados a ela, mesmo que por membros da própria organização, sejam capazes de trazer sérios danos ao negócio. Logo, a informação restrita precisa ser protegida contra acessos internos e externos. São ainda mais importantes que as informações confidenciais e por isso devem receber um grau de proteção ainda mais elevado. Só devem ter acesso a informações restritas pessoas que necessitem dessas informações para a realização de suas atividades, independentemente do cargo ocupado.

	MANUAL	COAUD
	DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	Versão: 00
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	CODIFICAÇÃO Nº MAN.AUDIN.001	Aprovação COAUD: 09/12/2025

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	6
1.1 Objetivo.....	6
1.2 Abrangência .....	6
1.3 Vigência.....	7
2. ÁREA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO.....	7
3. DEFINIÇÕES .....	7
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	7
5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
5.1 Auditoria Interna.....	8
5.2 Aplicação do Manual.....	8
6. AUDITORIA INTERNA DA CIPP.....	9
6.1 Áreas de atuação.....	10
6.2 Contribuição para a Governança Organizacional.....	10
6.3 Promoção da Cultura de Controle, Ética e Boas Práticas.....	11
6.4 Coordenação com Funções de Controle e Governança.....	11
7. PROCESSOS DE AUDITORIA INTERNA.....	12
7.1 Planejamento de gestão da auditoria interna.....	12
7.2 Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.....	13
7.2.1 Elaboração do PAINT.....	13
7.2.1.1 Critérios de Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.....	14
7.2.1.2. Mapeamento das ações da auditoria.....	14
7.2.1.3. Priorização das ações de auditoria.....	15
7.2.2. Organização do PAINT.....	17
7.2.3 Aprovação do PAINT.....	17
7.2.4 Alinhamento Estratégico da Auditoria Interna.....	17
7.2.5 Avaliação da Maturidade da Gestão de Riscos.....	18
7.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT.....	19
7.4 Despacho de Auditoria - Monitoramento aspectos contábeis e financeiros.....	19
8. PLANEJAMENTO DA AÇÃO DE AUDITORIA .....	19

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

8.1 Matriz de planejamento.....	21
9. EXECUÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA.....	26
9.1 Papéis de Trabalho.....	28
9.1.1 Checklist.....	29
9.1.2 Matriz de achados.....	29
9.1.3 Nota de Auditoria Interna.....	31
9.2 Solicitação de Auditoria Interna.....	32
9.3 Supervisão e revisão dos trabalhos de auditoria.....	33
9.4 Sistema de Gestão da Qualidade.....	33
9.5 Capacitação e Desenvolvimento da Equipe de Auditoria.....	34
9.6 Infraestrutura e Recursos Tecnológicos.....	35
10. RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA.....	36
10.1 Estrutura do Relatório de Auditoria Interna.....	37
10.2 Conclusão da ação de auditoria.....	38
10.3 Comunicação com Partes Interessadas.....	38
10.4 Comunicação Estratégica com Stakeholders.....	39
11. AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA.....	39
12. MANIFESTAÇÃO DE SIGILO.....	40
13. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES.....	40
13.1 Recomendações expedidas pela AUDIN.....	41
13.1.1 Verificação do cumprimento das recomendações.....	42
13.1.2 Situação das recomendações.....	43
13.1.3 Quantificação e registro dos benefícios.....	44
13.2 Indicadores de Desempenho da Auditoria Interna.....	44
13.3 Relatórios de Desempenho Institucional da Auditoria Interna.....	45
13.4 Valor Agregado da Auditoria Interna.....	45
14. GUARDA DE DOCUMENTOS.....	46
14.1 Arquivo de auditoria interna.....	47
14.2 Arquivo de auditoria externa.....	47
14.3 Arquivo de expediente.....	47
14.4 Prazo de arquivamento.....	47
15. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA.....	47
15.1 Melhoria Contínua da Atividade de Auditoria Interna.....	48
16. PROCESSO .....	48

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

17. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	49
18. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	49

## 1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém (AUDIN CIPP) desempenha um papel essencial na promoção da governança, da transparência e da boa gestão pública. Por meio de avaliações independentes e recomendações fundamentadas, busca contribuir para o aprimoramento dos processos institucionais de governança, gestão de riscos e controles internos, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos com eficiência e eficácia.

Com o objetivo de padronizar metodologias, técnicas e procedimentos aplicáveis às atividades de auditoria, a AUDIN apresenta a primeira versão do seu Manual de Auditoria Interna. Este documento representa um marco na formalização das práticas da unidade e visa alinhar suas ações aos princípios das normas profissionais nacionais e internacionais, bem como às diretrizes dos níveis 2 e 3 do Modelo de Capacidade da Auditoria Interna (IA-CM).

Sua elaboração baseou-se em uma análise criteriosa das normas da atividade de auditoria interna aplicáveis ao setor público, incluindo referências nacionais, internacionais e experiências consolidadas de outras unidades de auditoria.

Este manual será periodicamente revisado e atualizado, conforme as necessidades da instituição, os avanços da prática de auditoria interna e a evolução das normativas nacionais e internacionais, garantindo que as melhores práticas sejam sempre aplicadas.

### 1.1. Objetivo

	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
<b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CODIFICAÇÃO Nº MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação COAUD: 09/12/2025</b>

Este manual constitui-se como um instrumento de referência institucional, voltado à regulamentação e à uniformização das atividades da AUDIN. Destina-se a orientar o trabalho dos profissionais de auditoria, os gestores auditados e os demais usuários dos produtos da unidade, garantindo maior consistência, transparência e qualidade nos processos.

### **1.2. Abrangência**

Todos os colaboradores lotados no setor de Auditoria Interna da CIPP, ainda que temporariamente, estão obrigados a observar, no desempenho de suas funções, as orientações deste manual e suas posteriores atualizações.

### **1.3. Vigência**

Este normativo tem vigência a partir de sua aprovação pelo COAUD.

## **2. ÁREA RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO**

Este documento foi elaborado pela Auditoria Interna da CIPP, na qualidade de Unidade Responsável pelo Manual de Auditoria Interna, aprovado pelo COAUD.

## **3. DEFINIÇÕES**

AUDIN CIPP – Unidade de Auditoria Interna da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém

IA-CM – Modelo de Capacidade da Auditoria Interna

IIA – The Institute of Internal Auditors

PECS – Plano de Cargos, Empregos e Salários

CONSAD – Conselho de Administração

COAUD – Comitê de Auditoria

COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

INTOSAI – International Organization of Supreme Audit Institutions

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

PCA – Prestação de Contas Anual

CI – Comunicação Interna

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A AUDIN CIPP rege-se pela orientação normativa e pela supervisão técnica do Conselho de Administração (CONSAD), do Comitê de Auditoria (COAUD) e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno aos quais a Companhia está submetida, tudo em conformidade com o estabelecido nas Instruções Normativas, nº 05/2021 da CGU, nº 03/2017 e nº 11/2018, na Lei Federal nº 13.303, de 30/06/2016, nos Decretos Estaduais nº 32.112, de 23/12/2016, e nº 32.243, de 31/05/2017, Instrução Normativa CGU nº 13, de 6 de maio de 2020, Lei nº 13.303/2016, Decreto nº 8.945/2016 e nas Normas Brasileiras de Contabilidade.

Para a organização e execução de seus trabalhos, a AUDIN segue as seguintes normas e diretrizes:

- I. Regimento Interno da Companhia;
- II. Estatuto Social da Companhia;
- III. Regimento Interno da Auditoria Interna;
- IV. Plano de Gestão da Auditoria Interna;
- V. Plano de Comunicação da Auditoria Interna;
- VI. Normas técnicas e boas práticas reconhecidas nacional e internacionalmente, como:
  - a. Normas do The Institute of Internal Auditors (IIA);
  - b. Estrutura COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission);
  - c. Diretrizes da INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions).

A aplicação dessas normas reflete o compromisso da AUDIN CIPP com a melhoria contínua de seus processos e com a busca por maior maturidade institucional, alinhada aos princípios do Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM).

#### **5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **5.1. Auditoria interna**

A Auditoria Interna, conforme a IN SFC nº 03/2017, é uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria para agregar valor e aprimorar as operações organizacionais. Seu

	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
<b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CODIFICAÇÃO Nº MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação COAUD: 09/12/2025</b>

propósito é auxiliar as entidades públicas no alcance de seus objetivos, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e fortalecer a governança, a gestão de riscos e os controles internos.

Da mesma forma, as normas internacionais do The Institute of Internal Auditors (IIA) definem a auditoria interna como uma função independente e objetiva que contribui para a melhoria das operações organizacionais. Por meio de avaliações e consultorias, busca fortalecer os processos de governança, controle e gerenciamento de riscos, promovendo maior eficiência e eficácia.

## 5.2. Aplicação do manual

O disposto neste manual aplica-se às atividades de auditoria desenvolvidas pela AUDIN CIPP e as suas formas de organização e comunicação.

A aplicação deste manual considera o contexto institucional e a estrutura da AUDIN, assegurando a aderência às boas práticas e ao modelo de capacidade em auditoria interna (IA-CM). Sua observância é obrigatória nos trabalhos desenvolvidos, servindo também como referência para o relacionamento com as unidades auditadas e demais partes interessadas.

## 6. AUDITORIA INTERNA DA CIPP

A Unidade de Auditoria Interna da Companhia de Desenvolvimento do Complexo Industrial e Portuário do Pecém – AUDIN CIPP – foi formalmente constituída por meio da 137ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25 de janeiro de 2013, com a criação de vaga específica no quadro de pessoal para atender à função de auditoria. A decisão foi publicada no Diário Oficial do Estado em 05 de junho de 2013, marcando o início da estruturação da função de auditoria interna na Companhia.

Em julho de 2015, a Companhia passou a contar com profissional dedicado exclusivamente à função de auditor interno, conforme previsto no Plano de Cargos, Empregos e Salários (PECS). Em fevereiro de 2023, a Auditoria Interna foi formalmente transformada de função para cargo estruturado, consolidando sua presença na estrutura organizacional da CIPP e reforçando seu papel institucional.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A partir de março de 2019, a equipe da AUDIN passou a contar com dois integrantes: o Auditor Interno e um Assistente Técnico, ampliando a capacidade de execução dos trabalhos e fortalecendo a atuação da unidade.

A AUDIN CIPP está vinculada administrativamente à estrutura da Companhia, conforme previsto no Regimento Interno da Auditoria Interna, no Regimento Interno da CIPP (Seção IV, Art. 17, item XXVIII) e no Estatuto Social da Companhia (Seção VII, Art. 27). Sua atuação segue os princípios da independência funcional, objetividade e observância às normas aplicáveis à auditoria interna no setor público.

Com o objetivo de aprimorar continuamente sua atuação, a AUDIN CIPP vem adotando práticas baseadas no Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM), com foco no fortalecimento da governança, no aumento da efetividade dos trabalhos e na agregação de valor à gestão da Companhia.

### **6.1. Áreas de atuação**

A AUDIN CIPP atua em todas as Unidades Estratégicas da Companhia, abrangendo processos, atividades, sistemas, bens e valores sob responsabilidade da organização.

Sua atuação compreende:

- I. Auditorias planejadas, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- II. Consultorias e assessoramentos, quando demandados pela Alta Administração ou por órgãos de controle;
- III. Monitoramento da implementação de recomendações previamente emitidas;
- IV. Auditorias extraordinárias, conforme solicitação de autoridades competentes ou surgimento de riscos relevantes.

A abrangência das ações da AUDIN reforça seu papel estratégico no fortalecimento da governança, na promoção da integridade e no suporte à melhoria dos controles internos, em conformidade com os níveis de capacidade esperados pelo IA-CM.

### **6.2 Contribuição para a Governança Organizacional**

	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
<b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A Auditoria Interna da CIPP exerce papel estratégico no fortalecimento da governança organizacional, atuando como uma função de garantia e assessoramento independente, alinhada às boas práticas internacionais e aos princípios do Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM).

Além de suas atribuições tradicionais de avaliação e consultoria, a AUDIN contribui diretamente para o fortalecimento da integridade, da transparência, da equidade e da prestação de contas na gestão pública, ao fornecer informações tempestivas, embasadas e relevantes para o processo decisório da Alta Administração e das instâncias de governança, como o COAUD e o CONSAD.

A participação ativa da AUDIN em reuniões de comitês, o compartilhamento de recomendações estratégicas e a elaboração de relatórios que subsidiam a tomada de decisão institucional evidenciam o seu compromisso com a consolidação de uma cultura organizacional orientada por controles, riscos e resultados.

Por meio de seu trabalho, a AUDIN apoia o cumprimento dos objetivos da Companhia com ética, responsabilidade e foco na geração de valor público.

### **6.3 Promoção da Cultura de Controle, Ética e Boas Práticas**

A Auditoria Interna da CIPP exerce papel de liderança institucional por meio da promoção de boas práticas de gestão, fortalecimento da cultura de integridade e incentivo à transparência e à ética organizacional. Essa atuação não se limita à identificação de não conformidades, mas estende-se à difusão de valores e princípios fundamentais à governança corporativa.

A unidade contribuiativamente para o amadurecimento institucional ao estimular, por meio de suas recomendações, práticas de controle interno eficazes, comportamento ético, responsabilização e foco em resultados. Além disso, atua como agente disseminador de conhecimento, ao compartilhar aprendizados obtidos nas auditorias e boas práticas identificadas ao longo dos trabalhos.

Mesmo sem poder hierárquico direto, a AUDIN exerce influência técnica e estratégica sobre a gestão, fomentando a adoção de padrões mais elevados de desempenho, integridade e conformidade

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

regulatória em toda a organização.

Esse papel de liderança está alinhado com o compromisso da Auditoria Interna com o valor público e com o fortalecimento da imagem institucional da CIPP.

#### **6.4 Coordenação com Funções de Controle e Governança**

Com o objetivo de promover maior eficiência e eficácia na atuação institucional, a AUDIN CIPP busca a integração e a coordenação com outras funções de controle e governança da Companhia, tais como as áreas de Riscos e Conformidade, Jurídico, Qualidade e Processos e Auditoria Externa.

Essa coordenação ocorre de forma estratégica, respeitando a independência técnica e os limites de atuação de cada unidade, com foco na minimização de sobreposição de esforços, compartilhamento de informações críticas e fortalecimento do sistema de governança corporativa.

Sempre que pertinente, são estabelecidos canais formais de articulação para:

- I) Compartilhamento de achados e constatações relevantes;
- II) Evitar duplicidade de auditorias ou controles;
- III) Alinhar ações de melhoria e mitigação de riscos;
- IV) Promover entendimento comum sobre normativos, políticas e áreas sensíveis.

Além disso, a AUDIN considera as avaliações e recomendações emitidas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, bem como relatórios de auditoria independente, na definição de suas prioridades de atuação.

Essa articulação está alinhada ao conceito das Três Linhas de Governança, consolidando a função da Auditoria Interna como terceira linha, ao mesmo tempo em que colabora com a segunda linha (riscos e compliance) e apoia a primeira (gestores).

### **7 PROCESSOS DA AUDITORIA INTERNA**

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Os processos de trabalho da AUDIN CIPP são o conjunto de atividades que transformam entradas em saídas com valor para os clientes. São processos de trabalho da AUDIN CIPP:

- I) Planejamento de Gestão da Auditoria Interna,
- II) Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT,
- III) Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINt e
- IV) Monitoramento de itens de Auditoria.

### **7.1 Planejamento de gestão da auditoria interna**

Para assegurar a eficiência no cumprimento de seus objetivos, a AUDIN CIPP deve estruturar e manter um plano de gestão, cujo propósito é estabelecer ações de longo prazo alinhado às expectativas da unidade. Esse plano orientará a condução das atividades da auditoria interna, promovendo a melhoria contínua e o fortalecimento dos processos internos.

Para garantir sua viabilidade e a efetividade das ações propostas, o plano deverá ser submetido à aprovação do COAUD e do CONSAD. Além disso, visando a adequação às mudanças organizacionais e às melhores práticas, o documento será revisado periodicamente, com um ciclo de atualização a cada cinco anos, podendo, por fatos novos, ser antecipado caso necessário.

O Plano de Gestão da AUDIN deve abranger diversos aspectos essenciais para orientar suas atividades e assegurar sua efetividade. Ele deve incluir a apresentação do plano, identificando a área responsável pelo documento e estabelecendo definições e fundamentação legal. Além disso, deve destacar os princípios, a importância e o propósito da Auditoria Interna, bem como a estratégia, compromisso, visão e metodologia utilizada. O plano também especifica os resultados esperados, os procedimentos de avaliação, os objetivos e resultados estratégicos, os indicadores estratégicos e as responsabilidades de cada parte envolvida.

O Plano de Gestão possui prazo de 5 anos, porém pode ser reavaliado a cada 2 anos, de forma a verificação da necessidade de possíveis atualizações. Apesar dos prazos, nada impede que seja atualizado a qualquer momento, caso seja necessário.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

O Plano de Gestão da Auditoria interna deve estar publicado no site da Companhia e é identificado pela codificação PN-AUDIN-002.

## 7.2 Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT

O PAINT consiste no planejamento das atividades que serão executadas no âmbito da AUDIN durante o exercício subsequente. O prazo de envio ao COAUD está definido no Regimento de Auditoria Interna. O documento deve ser elaborado pelo Auditor Interno, com o auxílio da equipe.

### 7.2.1 Elaboração do PAINT

Na elaboração do PAINT, deve-se observar o Planejamento Estratégico da Companhia bem como a Matriz de Riscos, de forma a que a AUDIN concentre seus trabalhos nos objetos de auditoria que tenham correlação com os riscos definidos pela instituição, ou identificados pela AUDIN ou membros da Alta Gestão.

#### 7.2.1.1 Critérios de Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos

As ações de auditorias que comporão o PAINT serão definidas com base em riscos (seus impactos e probabilidades), devendo observar os critérios definidos no Regimento de Auditoria Interna, devendo constar no PAINT o detalhamento da seleção aplicada.

Os critérios a serem considerados no processo de seleção das auditorias a serem selecionadas e priorizadas nos Planos Anuais de Auditoria, são:

- vinculação do objeto com os objetivos estratégicos ou plano de gestão;
- vulnerabilidades institucionais (grau de risco);
- materialidade;
- tempo decorrido desde a última avaliação;
- mudanças regulatórias;
- mudança da estrutura organizacional;
- rotatividade de dirigentes;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- reportes de vulnerabilidades dirigidos à Companhia; e
- relatos e indícios de inconsistências em sistemas
- rotina ou legais.

Há ainda, de se considerar:

- Avaliação de riscos passíveis de ameaçar os objetivos organizacionais;
- Possibilidade de ocorrência de erros, fraudes ou não conformidades significativas.

No PAINT, os critérios considerados na seleção de trabalhos para o exercício devem estar descritos/relacionados.

#### **7.2.1.2. Mapeamento das ações da auditoria**

O mapeamento das ações de auditoria é realizado por meio da avaliação dos fatores de risco de cada objeto de auditoria passível de ser auditado, tendo por referência a Matriz de Riscos Institucionais.

Para o mapeamento é necessário a análise de risco e planejamento realizado pela AUDIN, sendo necessário à validação dos gestores sobre cada objeto de auditoria e a avaliação da equipe da AUDIN. Essas avaliações serão realizadas por meio de formulários próprios integrantes do processo de trabalho e a validação dos gestores devem estar registradas em atas das respectivas reuniões.

Formulários do processo:

- Matriz de Planejamento (FOR-AUDIN-007)
- Matriz de riscos e controles (FOR-AUDIN-009)

No roteiro para o mapeamento das ações da AUDIN deve ser considerado:

- I) Os objetos de auditoria passíveis de serem auditados
- II) Considera toda a estrutura organizacional da CIPP. Esses objetos podem ser modificados, uma vez que a estrutura organizacional seja alterada. Portanto, a AUDIN deve confirmar essa estrutura quando da elaboração do PAINT em cada exercício.
- III) Definição dos gestores que devem participar de reunião de debate e planejamento, considerando-se os critérios e riscos designados pela Auditoria Interna para análise.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- IV) Todos os documentos e formulários devem ser arquivados, preferencialmente, em meio eletrônico, em pasta corrente da ação de elaboração do PAINT.

#### **7.2.1.3. Priorização das ações de auditoria**

Com base na Matriz de Riscos, critérios, nos documentos e informações obtidos nas reuniões com os gestores e na capacidade operacional da AUDIN, são selecionados os objetos de auditoria.

A inclusão de cada ação no PAINT deve ser justificada, pois, embora diversos objetos possam apresentar risco altíssimo ou crítico, a capacidade da AUDIN pode não ser suficiente para atender a todas as demandas.

Por isso, a priorização considera os objetos que atendam a mais de um dos seguintes critérios:  
 apresentaram risco altíssimo ou crítico na matriz de risco;  
 foram previstos no PAINT anterior e não realizados;  
 foram demandados pelo CONSAD, COAUD OU Diretoria Sênior.

As ações selecionadas com base na matriz de riscos compõem os trabalhos de avaliação, contudo, o PAINT deverá trazer ações obrigatórias em todo exercício, são elas:

I) Ação de capacitação do servidor

A capacitação dos servidores é obrigatória, conforme a IN CGU nº 09/2018, e tem como objetivo proporcionar aprendizado e prática de auditoria nas áreas necessárias para o desenvolvimento das ações do PAINT. Cada membro da equipe de auditoria deve realizar, no mínimo, 40 horas anuais de capacitação. Cabe ao Titular do setor identificar as deficiências na formação e desempenho da equipe e providenciar ações de capacitação para suprir essas lacunas.

II) Ação de elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria - RAINt do exercício anterior

A ação de elaboração do RAINt também é uma ação imposta pela IN nº 09/2018, que consiste no relato das atividades de auditoria interna executadas no exercício anterior. Esta ação é realizada pelo titular do setor de Auditoria Interna, e o envio do RAINt para o COAUD deverá

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

ser até o último dia do mês de março.

**III) Ação de elaboração do PAINT do exercício seguinte**

A ação de elaboração do PAINT para o exercício seguinte também é uma ação imposta pela IN nº 09/2018 e é realizada pelo titular do setor de Auditoria Interna com o auxílio da equipe. O prazo de envio do PAINT para o COAUD é até o último dia do mês de outubro.

**IV) Ação de monitoramento**

A ação de monitoramento dos itens de auditoria ocorrerá de forma contínua, por periodicidade definida em regimento e por meio de controle informatizado, ou a qualquer tempo, por iniciativa do gestor. As horas para essa ação devem ser estimadas, considerando o número de recomendações com prazo de atendimento expirado ou na iminência de expirar e a necessidade de visitas in loco ou de análise de documentos para a verificação.

**V) Atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna**

Ações que busquem o constante fortalecimento das atividades de auditoria interna, em todos os níveis com base nas boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis, como a verificação da execução do Plano de Gestão, Plano de Comunicação e demais controles institucionalizados.

**VI) Ação de reserva técnica**

Consiste em horas destinadas para demandas extraordinárias, que serão utilizadas para atender demandas que surgem durante a execução do plano, concluir possíveis relatórios de auditoria das ações do exercício anterior e para realizar auditorias propositivas ou consultorias demandadas.

### **7.2.2. Organização do PAINT**

O PAINT está estruturado em uma peça preambular, que contém os elementos textuais do plano, seguida de dois anexos. O PAINT deve constar a Introdução, Competência e Recursos humanos, Planejamento e Execução das atividades, Metodologia, Amostragem com definição dos critérios e

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Considerações Finais. Como anexos:

- I) Estrutura organizacional da Auditoria Interna (disponível no site institucional)
- II) Detalhamento das Ações e Cronograma (PLH-AUDIN-002)

O anexo I é o espelho da estrutura organizacional destacando a posição da Auditoria Interna; O anexo II contém o risco, identificador do risco, área responsável pelo risco, objetivos e escopo da auditoria, equipe designada, cronograma do trabalho, probabilidade, impacto e severidade do risco.

### **7.2.3 Aprovação do PAINT**

O PAINT, conforme determina a IN nº 09/2018, deve ser elaborado pela AUDIN CIPP e enviado para a Diretoria e posteriormente para o COAUD, este último, até o fim do mês de outubro para análise. Após analisado, o COAUD deve apresentar para o CONSAD para se manifestar. A ausência de manifestação formal do COAUD no prazo estipulado não impede a adoção das providências para seguir o rito de aprovação.

### **7.2.4 Alinhamento Estratégico da Auditoria Interna**

A AUDIN CIPP estrutura seus planos e atividades de forma alinhada aos objetivos estratégicos da Companhia, conforme estabelecido no Planejamento Estratégico Institucional. A definição das ações de auditoria considera os riscos associados às metas organizacionais e a contribuição da auditoria para o seu alcance.

No processo de elaboração do PAINT, os objetos de auditoria são selecionados com base em critérios que incluem a vinculação com os objetivos estratégicos, a criticidade dos processos e a relevância institucional. Cada ação é analisada quanto ao seu potencial de apoio à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos processos gerenciais relacionados aos resultados esperados pela alta administração. Além disso, as recomendações da auditoria são monitoradas com foco no valor agregado à gestão, reforçando a atuação da AUDIN como instrumento de suporte ao desempenho institucional. Esse alinhamento é documentado nos planos anuais, relatórios e documentos técnicos, promovendo transparência e fortalecendo a governança da CIPP.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

## 7.2.5 Avaliação da Maturidade da Gestão de Riscos

A AUDIN CIPP atua não apenas com base na Matriz de Riscos Institucionais, mas também como agente avaliador do nível de maturidade da gestão de riscos da Companhia. Essa avaliação ocorre por meio da análise da consistência dos registros de riscos, da efetividade dos controles declarados e da capacidade institucional de monitorar, tratar e revisar os riscos com base em evidências.

Durante os trabalhos de auditoria e nas interações com as áreas da Companhia, a Auditoria Interna observa a existência de processos estruturados de identificação, mensuração, resposta e comunicação de riscos. Essas observações são utilizadas para classificar indiretamente a maturidade dos riscos por área auditada, com base em critérios como:

- I) Grau de formalização dos controles;
- II) Atualização e aplicabilidade da matriz de riscos local;
- III) Responsabilidade clara na gestão e tratamento dos riscos;
- IV) Integração com o planejamento e tomada de decisão.

Além disso, a auditoria contribui com orientações às áreas auditadas, estimulando o aprimoramento das práticas de gestão de riscos e reforçando a importância de um sistema contínuo e adaptável.

Essa atuação está alinhada com as diretrizes do IA-CM e reforça o papel da AUDIN no fortalecimento da cultura de gestão de riscos e da governança corporativa da CIPP.

## 7.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINt

O RAINt deve ser elaborado pelo titular da Auditoria Interna, com o auxílio da equipe da AUDIN. O documento contempla o relato das atividades executadas pela AUDIN ao final de um exercício em consonância com o respectivo PAINT.

O RAINt deve ser estruturado em elementos pré-textuais (capa e glossário) e elementos textuais, devendo constar: Introdução, Descrição dos trabalhos de Auditoria Interna realizados de acordo com o PAINT, Descrição dos trabalhos de auditoria ou ações especiais internas realizados sem previsão no PAINT, Auditorias não realizadas no exercício, Auditorias não concluídas do exercício, citação à Metodologia para elaboração da Matriz de Risco, Monitoramento do controle interno e gestão de riscos,

	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
<b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>CODIFICAÇÃO Nº MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação COAUD: 09/12/2025</b>

Histórico das constatações do exercício (resumo quantitativo), Metas/Indicadores, Benefícios e melhorias entregues, Ações de capacitação realizadas, Monitoramento da execução do Plano de Gestão da Auditoria Interna, Realizações e Considerações finais.

O RAINT será disponibilizado para a Diretoria, COAUD e CONSAD e publicado no sítio da CIPP até o último dia útil de março de cada ano. Este rito deve estar formalizado nas respectivas atas de reuniões.

#### **7.4 Despacho de Auditoria - Monitoramento aspectos contábeis e financeiros**

A Auditoria Interna examinará e emitirá despacho sobre os aspectos contábeis e financeiros, em especial sobre os relatórios da auditoria externa (controle e financeiro), devendo este documento integrar a PCA – Prestação de Contas Anual apresentada pela Companhia.

Essa peça deve contemplar a síntese das avaliações e dos resultados das ações de auditoria realizadas no exercício com as principais constatações quanto aos aspectos financeiros, contábeis e de controle; e contém informações relativas às recomendações formuladas pela auditoria interna e seu impacto na gestão.

### **8 PLANEJAMENTO DA AÇÃO DE AUDITORIA**

O planejamento é uma atividade administrativa contínua que estabelece os objetivos a serem alcançados e as ações necessárias para atingi-los. Envolve a estimativa e avaliação dos recursos disponíveis, conferindo racionalidade às decisões. No contexto da auditoria, constitui a primeira etapa do macroprocesso de ação de auditoria, composto por quatro fases:

- Fase 1 - Planejamento
- Fase 2 - Execução
- Fase 3 - Comunicação dos resultados
- Fase 4 - Monitoramento

Cada auditoria prevista deve contar com um planejamento específico, que servirá como guia para a condução das análises. Esse planejamento deve contemplar aspectos fundamentais, como: os objetivos do trabalho, o escopo, as metodologias e técnicas a serem aplicadas, as informações necessárias para os exames, o prazo de execução e a alocação dos recursos disponíveis.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Como principais produtos dessa fase, destacam-se o Programa de Auditoria e a Matriz de Planejamento, ambos elaborados pelo titular da Auditoria Interna e sua equipe, em conformidade com o Regimento da Auditoria Interna da CIPP (RI.AUDIN.001). O roteiro detalhado para essa etapa está descrito no Fluxograma do Processo e seu Descritivo, disponível no sítio eletrônico da Companhia.

Durante a análise preliminar do objeto de auditoria, devem ser observados os aspectos relevantes identificados no entendimento da Unidade Auditada, que possam impactar a ação. Para isso, utiliza-se o formulário FOR-AUDIN-005 – Análise Preliminar do Objeto de Auditoria.

A seguir, a equipe de auditoria realiza uma avaliação inicial dos controles internos adotados pela gestão para mitigar riscos significativos relacionados ao objeto auditado, utilizando como base o formulário FOR-AUDIN-009 – Matriz de Riscos e Controles, elaborado pela Auditoria Interna e validado pelo gestor da área auditada.

Como parte integrante do planejamento, deve ser agendada uma reunião formal com o gestor da Unidade Auditada, com o objetivo de aprofundar o entendimento sobre os processos e controles internos pertinentes. Essa reunião contribui para a definição do escopo e dos objetivos da auditoria e deve ser devidamente registrada e arquivada no acervo do trabalho.

O volume de riscos e controles a serem analisados, bem como a abrangência dos procedimentos adotados, deve ser ajustado conforme o tempo disponível, os recursos alocados e a criticidade das situações identificadas.

Todos os papéis de trabalho utilizados para obtenção do entendimento do objeto auditado devem ser organizados e arquivados de forma a permitir fácil localização e compreensão por qualquer membro da equipe ou profissional autorizado.

Por fim, é importante destacar que o planejamento é um processo dinâmico e contínuo, devendo ser revisto ao longo da fase de execução, com possibilidade de ajustes conforme o julgamento técnico da Auditoria Interna.

## 8.1 Matriz de planejamento

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A Matriz de Planejamento é uma esquematização das informações relevantes do planejamento e dos procedimentos de uma ação de auditoria, com o propósito de orientar a execução. Visa determinar a área de atuação, definindo informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria a serem utilizados e, consequentemente, os possíveis achados que fundamentarão as conclusões da auditoria. Portanto, um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui.

Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da matriz de planejamento, que identificará a Unidade Auditada, o objeto e os objetivos da auditoria, bem como o assunto que está sendo abordado na ação de auditoria.

A Matriz de Planejamento, cujo modelo estrutural consta no formulário FOR-AUDIN-007, contém os seguintes campos:

I) Questões de auditoria

A questão de auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria e dos resultados que se pretende alcançar. Ao formular as questões e, quando necessário, as subquestões de auditoria, a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação e os limites e dimensões que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos. Deste modo, consiste nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas.

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma interrogativa, sucintas e sem ambiguidades, possíveis de serem respondidas e priorizadas segundo a relevância da questão para o alcance do objetivo do trabalho.

II) Subquestões de auditoria

As subquestões são desdobramentos da questão principal, também esboçam os resultados que se pretende alcançar, porém com mais especificidade. Pode se ter apenas uma subquestão ou tantas quanto forem necessárias para o melhor direcionamento dos trabalhos.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

### III) Informações requeridas e fontes de informações

A avaliação de cada questão de auditoria exige a identificação precisa das informações necessárias para subsidiar a análise e fundamentar as conclusões. Para cada informação requerida, deve-se determinar a fonte específica de onde será obtida. Em alguns casos, uma mesma informação pode estar disponível em múltiplas fontes, exigindo a análise comparativa e a verificação da confiabilidade dos dados.

Considera-se fonte de informação qualquer local onde os dados necessários à auditoria estejam disponíveis. Essas fontes podem incluir:

- Sistemas corporativos e internos da unidade auditada, que armazenam registros administrativos, operacionais e financeiros relevantes;
- Instalações físicas do gestor, onde documentos, registros e outros materiais podem ser acessados in loco;
- Terceiros depositários, como entidades contratadas, órgãos de controle ou outros agentes que detenham informações relevantes sobre a gestão auditada;
- Documentação legal e institucional, incluindo leis, regulamentos, normativos internos e externos que dão suporte ao objeto da auditoria;
- Legislação orçamentária, para análise da alocação, execução e controle de recursos públicos;
- Missão, planos estratégicos e relatórios de gestão, que fornecem diretrizes institucionais, metas e indicadores de desempenho da entidade auditada;
- Pronunciamentos e decisões de autoridades competentes, tais como deliberações de conselhos, portarias e resoluções;
- Organogramas, diretrizes internas e manuais operacionais, que descrevem a estrutura organizacional, as funções e os procedimentos internos;
- Atas de reuniões, que registram discussões, decisões e encaminhamentos sobre temas relevantes à auditoria;
- Sistemas de informações gerenciais e bases de dados informatizadas, que armazenam dados operacionais, financeiros e administrativos;
- Sistemas de informações da administração pública, que permitem cruzamento de dados e análises comparativas;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Bibliografia especializada, que pode oferecer embasamento teórico e técnico para a avaliação da gestão;
- Gestores e especialistas, cujas entrevistas e depoimentos podem contribuir para a compreensão do contexto e das práticas adotadas;
- Beneficiários de programas governamentais, que podem fornecer percepção sobre a efetividade das ações implementadas;
- Relatórios e estudos produzidos por fontes credenciadas, que agregam análises independentes e avaliações externas;
- Mídia especializada, que pode fornecer informações adicionais sobre impactos e repercussões da gestão auditada.

A correta identificação das informações necessárias e de suas fontes é essencial para a obtenção de evidências confiáveis, garantindo que a auditoria seja conduzida de forma fundamentada. Esse mapeamento também orienta a elaboração do programa de auditoria, facilitando o planejamento das etapas subsequentes e a definição dos procedimentos a serem adotados.

#### IV) Procedimentos de coleta de dados

Resume no detalhamento de como a auditoria terá acesso aos dados, documentos, informações necessárias para o trabalho.

Essas formas podem incluir:

- Questionários;
- Observação Direta;
- Solicitação formal de dados, documentos e relatórios existentes;
- Entrevistas Presenciais ou Virtuais;
- Testes e Procedimentos de Auditoria;
- Testes de aderência e conformidade;
- Testes substantivos (amostragens para validar dados e registros);
- Testes operacionais de sistemas de TI.
- Acesso Direto a Sistemas e Bases de Dados;
- Análises de Big Data e Data Analytics;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Benchmarking e Comparação com Outras Entidades;
- Auditorias Cruzadas ou Parcerias com Outros Órgãos;
- Simulações e Estudos de Caso;
- Revisão de Mídia e Fontes Externas;
- Auditoria Participativa.

Cada método pode ser usado isoladamente ou em conjunto, dependendo do contexto, objetivo e complexidade da auditoria em questão.

#### V) Limitações

As limitações devem ser consideradas e registradas. Elas podem afetar a efetividade do trabalho da auditoria e, por isso, deve ser considerada no planejamento e execução das atividades. Pode-se considerar como limitações:

- Restrições de Acesso
  - Sigilo e confidencialidade: Algumas informações podem estar protegidas por sigilo fiscal, bancário, comercial ou restrições legais.
  - Recusa ou resistência dos auditados: Dificuldade em obter colaboração de gestores, funcionários ou terceiros.
  - Acesso limitado a sistemas e bases de dados: Restrições tecnológicas ou burocráticas que impedem o auditor de consultar informações diretamente.

#### VI. Qualidade e Confiabilidade das Informações

- Dados incompletos ou inconsistentes: Informações desatualizadas, fragmentadas ou imprecisas podem comprometer a análise.
- Falta de padronização nos registros: Diferenças na forma como os dados são coletados e armazenados dificultam comparações.
- Possibilidade de manipulação de informações: Risco de alteração ou omissão intencional de dados relevantes.

#### VII. Restrições de Tempo e Recursos

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Prazos curtos para execução da auditoria: Limitação do tempo disponível para análises detalhadas.

Equipe reduzida ou falta de especialistas: Dificuldade em cobrir todas as áreas necessárias com conhecimento técnico adequado.

Orçamento limitado: Restrição de recursos financeiros para deslocamentos, contratação de especialistas ou aquisição de ferramentas analíticas.

### VIII. Complexidade dos Processos e Normas

Ambiente regulatório extenso e dinâmico: Mudanças frequentes na legislação podem gerar interpretações divergentes.

Processos internos mal documentados: Falta de clareza nas responsabilidades e fluxos de trabalho pode dificultar a análise.

Interdependência entre áreas: Algumas auditorias exigem informações de múltiplos setores, dificultando a obtenção de um panorama consolidado.

### IX. Resistência Organizacional e Cultural

Falta de cultura de controle interno: Organizações sem práticas consolidadas de auditoria e governança podem dificultar a implementação de recomendações.

Medo de exposição ou represálias: Colaboradores podem hesitar em fornecer informações por receio de consequências internas.

Mudanças de gestão: Trocas frequentes de liderança podem afetar a continuidade e comprometimento com o trabalho da auditoria.

### X. Limitações Tecnológicas

Falta de integração entre sistemas: Bases de dados isoladas dificultam cruzamento e análise eficiente das informações.

Uso de tecnologias ultrapassadas: Sistemas antigos podem não permitir extração de relatórios detalhados ou análise automatizada.

Riscos de segurança cibernética: Acesso restrito por políticas de segurança pode impedir análise aprofundada de certos dados.

### XI. Fatores Externos

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Influências políticas e econômicas: Mudanças externas podem impactar a viabilidade das recomendações da auditoria.

Desastres naturais ou crises: Situações emergenciais podem limitar o acesso a documentos e informações.

Interferências externas: Pressões políticas ou corporativas podem comprometer a independência da auditoria.

#### XII. Grande volume de documentos ou dados

O quantitativo de documentos ou o volume destes podem impactar no tempo de análise e impactar no entendimento.

#### XIII. Incerteza sobre a disponibilidade de documentos

Ao auditor pode ser omitido documentos e informações, que este não detecte e que pode impactar na análise e conclusões do trabalho.

Observações:

Registros que o auditor deve fazer, que possam auxiliar na análise e entendimento, ou mesmo consideração a ser observada, fatos que fogem ao padrão de trabalho ou que julgue pertinente.

### **9 EXECUÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA**

Após a conclusão do planejamento, inicia-se a fase de execução da auditoria, na qual o programa de auditoria será aplicado e as evidências coletadas para fundamentar os achados que comporão o Relatório de Auditoria Interna.

Essa etapa é essencial para a realização de testes e análises, utilizando diversas técnicas de coleta e avaliação de dados. Os achados de auditoria devem ser baseados em evidências sólidas, permitindo a formulação de recomendações que atendam aos objetivos definidos no planejamento.

Durante a execução, a equipe deve seguir os procedimentos de auditoria interna, que incluem testes de controle e procedimentos substantivos:

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Testes de Controle: Conjunto de procedimentos voltados à verificação da existência, efetividade e continuidade dos controles internos. O objetivo é confirmar se as funções críticas de controle interno estão sendo devidamente executadas.

Os registros referentes aos Testes de Controle devem constar no formulário FOR-AUDIN-009, em MRC Matriz de Riscos e Controles, Tipo de Teste.

A aplicação rigorosa desses procedimentos assegura que a auditoria seja conduzida com embasamento técnico e alinhada às melhores práticas.

Na realização dos testes de controle, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- I) Inspeção: Verificação de registros, documentos e ativos tangíveis para assegurar sua existência, adequação e conformidade.
- II) Observação: Acompanhamento da execução de processos ou procedimentos para avaliar sua correta aplicação e aderência às normas.
- III) Investigação e Confirmação: Obtenção de informações junto a pessoas físicas ou jurídicas que possuam conhecimento sobre as transações e operações auditadas, tanto dentro quanto fora da entidade.

Esses procedimentos garantem a coleta de evidências confiáveis para a avaliação da efetividade dos controles internos.

As seguintes técnicas de auditoria devem ser consideradas:

- I) Exames físicos: Consistem na verificação presencial para comprovar visualmente a existência de um item, avaliar sua condição, quantificar sua real quantidade e analisar outras características ou procedimentos.
- II) Revisão de cálculos e somas: Envolve a conferência da exatidão das operações aritméticas realizadas pelo auditado, garantindo sua precisão.
- III) Entrevistas: Compreendem a formulação de perguntas e a obtenção de respostas, por meio de declarações formais ou informais, que devem ser verificadas sempre que possível para assegurar sua veracidade.
- IV) Análise de lançamentos contábeis: Consiste na verificação da autenticidade e precisão de informações contábeis, fiscais e afins.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Essas técnicas auxiliam na coleta de evidências e na validação das informações analisadas durante a auditoria.

Todo o trabalho realizado deve ser fundamentado e registrado nos papéis de trabalho da equipe, seguindo o cronograma estabelecido no planejamento da auditoria. Os documentos de execução precisam ser elaborados de acordo com os objetivos previstos no programa de auditoria e atender às questões definidas na matriz de planejamento.

A recusa de informações, registros, documentos ou acesso a sistemas por parte do auditado deve ser mencionada no Relatório de Auditoria como limitações impostas ao auditor.

## 9.1 Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor. Neles devem ser registradas as informações relativas ao planejamento de auditoria e aos testes e procedimentos aplicados. Todos devem estar arquivados em meio digital no acervo da Auditoria.

Os papéis de trabalho têm o objetivo de:

- I) confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;
- II) documentar o processo de auditoria, em especial as evidências;
- III) facilitar o registro das análises realizadas;
- IV) facilitar a elaboração do relatório de auditoria;
- V) explicar, em detalhes, fatos e opiniões;
- VI) permitir a coordenação, a organização e a supervisão do trabalho de auditoria;
- VII) permitir o registro histórico dos métodos adotados;
- VIII) servir de guia para auditorias subsequentes.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, consequentemente, do relatório de auditoria e devem possuir os seguintes atributos: abrangência, objetividade, clareza e limpeza.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

São papéis de trabalho: programa de auditoria, matriz de planejamento, questionários aplicados, checklists aplicados, planilhas eletrônicas de controle de achados e de cálculo de amostras, matriz de achados, Relatório de Auditoria (versão preliminar e versão final), e quaisquer outros documentos produzidos pela Auditoria Interna para evidenciar o planejamento, a execução e a comunicação de resultados das ações de auditoria.

Os documentos assinados por servidores públicos no desempenho de suas funções possuem o atributo da veracidade, salvo prova em contrário. Por conta desse atributo, considera-se que certidões, atestados, declarações, informações e outros documentos similares são verdadeiros até que se demonstre o oposto.

### **9.1.1 Checklist**

O checklist é uma lista de verificação utilizada pelo auditor para apoiar a análise de um conjunto de itens, tarefas ou requisitos a serem observados. Sua elaboração é de responsabilidade da equipe de auditoria. Preferencialmente, o checklist deve ser preenchido de forma eletrônica; caso isso não seja possível, pode ser preenchido manualmente, à caneta, desde que seja impresso, assinado e posteriormente arquivado em formato digital.

### **9.1.2 Matriz de achados**

Identificado pelo código FOR-AUDIN.011 o Formulário Matriz de Achados integra o acervo documental dos trabalhos.

Os achados são fatos/constatações identificados pelo auditor que se referem às inconsistências detectadas durante a auditoria. A matriz de achados consiste em papel de trabalho preenchido pela equipe de auditoria no decorrer da execução das técnicas de auditoria e apresenta as seguintes informações:

#### I. Questão de Auditoria

Indica a questão que está sendo foco do achado. Sempre frase na interrogativa.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

## II. Subquestão de Auditoria (achado)

Deve ser preenchido com o enunciado do achado, ou seja, corresponde a constatação do Relatório de Auditoria Interna.

## III. Critério

Indica legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado (boas práticas) que deveria ter sido observado para a não ocorrência da impropriedade ou irregularidade.

## IV. Condição (Situação encontrada)

Corresponde à descrição do fato que gerou a constatação identificada na fase de execução da auditoria.

## V. Evidência

As evidências são o conjunto de fatos comprovados por meio de observações, inspeções, entrevistas e exames que dão sustentação às conclusões do auditor, contribuem para o estabelecimento de prova e ajudam na convicção sobre as reais condições. As evidências devem ser suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis a fim de que tenham relação estreita com o achado e que sejam relevantes para o objetivo da ação.

## VI. Causa

Apresenta o motivo da ocorrência do achado.

## VII. Efeito

Descreve a consequência do achado.

## VIII. Boa prática

Campo não obrigatório, mas que deve ter registro caso seja verificado boas práticas de mercado em relação ao achado pontuado. Descrever de forma suscinta a prática de mercado.

## IX. Recomendação

Registrar a sugestão da Auditoria, para a correção, melhoria ou mitigação. Essa redação é a

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

mesma que deve estar registrada no Relatório de Trabalho da Auditoria.

#### X. Benefício Esperado

O que se espera ao se implementar a sugestão da Auditoria. Estes benefícios devem estar alinhados com o registro de monitoramento do item (Follow Up). São eles:

- Melhoria de Processos
- Redução de riscos
- Melhoria de governança
- Otimização de recursos
- Aumento de Eficiência
- Fortalecimento dos controles internos
- Melhoria da reputação da Empresa
- Adequação a leis/regulamentos
- Bloqueio a fraudes e irregularidades
- Correção de falhas/problemas
- Resgate de valores financeiros

#### 9.1.3 Nota de Auditoria Interna

Uma Nota de Auditoria Interna deve ser emitidas durante os exames de auditoria, caso seja necessária a adoção de medidas corretivas de caráter urgente que não podem esperar a conclusão do Trabalho de Auditoria e seu relatório final. Destina-se a alertar o gestor quanto à ocorrência ou possibilidade de ocorrência de ato/fato causador de prejuízo ao erário ou, na ocorrência de falhas simples que podem ser sanadas de imediato, dispensando ou não sua inclusão no relatório.

A Nota de Auditoria Interna referente a ocorrência ou possibilidade de ocorrência de ato/fato causador de prejuízo ao erário deve ser endereçada ao dirigente máximo da instituição. Na ocorrência de falhas simples, a comunicação poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

Esse documento deve conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido após análise conjunta com a Unidade Auditada e pode ser feito por meio do e-mail institucional ou CI –

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

Comunicação Interna, seguindo a estrutura como a seguir:

*Senhor(a) [Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada],*

*Em decorrência dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, foram identificadas as seguintes situações que, em virtude de sua materialidade/gravidade/relevância, requerem medidas de saneamento imediatas, conforme disposto a seguir:*

*1. Achado (descrição sumária):*

*- Fato:*

*- Recomendação:*

*2. Achado (descrição sumária):*

*- Fato:*

*- Recomendação:*

*A equipe de auditoria permanece à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.*

*Atenciosamente,*

## **9.2 Solicitação de Auditoria Interna**

As Solicitações de Auditoria Interna devem ser devidamente formalizadas, por meio de e-mail institucional, CI – Comunicação Interna ou ata de reunião. As solicitações visam documentar o pedido de documentos, informações e justificativas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da AUDIN. Pode ser emitida antes ou durante os trabalhos.

Assim, a equipe deve encaminhar à Unidade Auditada um pedido solicitando as informações, processos e/ou documentos considerados essenciais para iniciar a análise das questões de auditoria definidas na matriz de planejamento. Caso surjam novas dúvidas, a AUDIN enviará ao auditado quantas solicitações forem necessárias para garantir a maior confiabilidade das informações, buscando, sempre que possível, consolidar os questionamentos em um número reduzido de solicitações.

A solicitação deverá conter, no mínimo, data, setor, ação de auditoria (número da auditoria), informações ou documentos solicitados, prazo para atendimento e identificação do membro da auditoria solicitante.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

O prazo para atendimento da solicitação está definido no Regimento de Auditoria Interna, podendo a Unidade Auditada formular pedido de prorrogação, desde que devidamente justificado, apresentando motivos. A prorrogação será concedida a critério da Auditoria Interna, considerando o cronograma previsto para a execução da ação.

Caso a solicitação não seja atendida, o auditor deverá documentar o fato no Relatório Final como limitações impostas aos trabalhos.

### **9.3 Supervisão e revisão dos trabalhos de auditoria**

Mesmo com uma equipe reduzida, a supervisão e a revisão dos trabalhos de auditoria interna são práticas essenciais para assegurar o cumprimento dos objetivos da auditoria, a coerência dos julgamentos profissionais e a qualidade dos relatórios e recomendações emitidos.

Na atual estrutura da AUDIN, a responsabilidade pela supervisão recai sobre o titular do Setor, que deve adotar mecanismos formais de controle de qualidade ao longo de todas as fases do trabalho: planejamento, execução, elaboração do relatório e monitoramento das recomendações.

Sempre que possível, revisões cruzadas entre o titular do Setor de Auditoria Interna e equipe serão realizadas para apoiar a qualidade e consistência dos produtos, respeitadas as atribuições de cada função. Em casos específicos ou de maior complexidade, poderá ser considerada a solicitação de apoio do COAUD.

A intensidade da supervisão será ajustada de acordo com a natureza e complexidade do trabalho de auditoria, buscando sempre a melhoria contínua e a aderência às boas práticas de auditoria interna.

### **9.4 Sistema de Gestão da Qualidade**

A Auditoria Interna da CIPP foca um Sistema de Gestão da Qualidade, com foco na melhoria contínua dos processos, práticas e produtos entregues. Para tanto, realiza autoavaliações formais de qualidade com periodicidade semestral, permitindo o monitoramento sistemático da conformidade, da efetividade e da aderência às normas profissionais da auditoria interna.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A unidade de Auditoria Interna adota práticas formais e regulares de avaliação de desempenho, tanto em nível individual quanto coletivo, com foco no aprimoramento técnico, comportamental e estratégico da equipe.

Como parte desse processo, é realizada avaliação recíproca entre os integrantes da equipe, abrangendo:

- I) A autoavaliação e a avaliação individual entre membros da equipe;
- II) A avaliação do titular da Auditoria Interna, realizada por seu superior imediato, com base em critérios alinhados à atuação técnica, relacional e estratégica;
- III) Medição do desempenho geral da unidade, considerando indicadores internos de qualidade, entregas, cumprimento de prazos e contribuição para a organização.

Essas práticas estão alinhadas às diretrizes do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), contribuindo para:

- I) O fortalecimento da cultura de feedback contínuo e desenvolvimento profissional;
- II) A identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria da equipe;
- III) A promoção de um ambiente de transparência, confiança mútua e aprendizado constante.

A avaliação ocorre em periodicidade definida internamente, com registros apropriados, e apoia a tomada de decisão quanto a capacitação, alocação de responsabilidades e evolução da maturidade da função de auditoria interna.

Essa prática contribui para fortalecer a governança, aumentar a transparência institucional e assegurar que os trabalhos desenvolvidos atendam aos requisitos de qualidade, tempestividade e relevância.

Os resultados das autoavaliações são analisados internamente e utilizados como base para ações corretivas, ajustes metodológicos e definição de novas metas, promovendo o alinhamento com os princípios do Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM) e com os padrões internacionais estabelecidos pelo IIA.

## 9.5 Capacitação e Desenvolvimento da Equipe de Auditoria

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A Auditoria Interna da CIPP possui um Plano Anual de Capacitação, estruturado com base no levantamento formal das necessidades de formação da equipe. Esse levantamento considera os requisitos institucionais, normativos e estratégicos da Companhia, bem como os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa CGU/SFC nº 05/2021, que estabelece um mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de capacitação por auditor.

A definição das necessidades de capacitação ocorre anualmente e leva em conta fatores como a avaliação de desempenho da equipe, alterações normativas, riscos identificados nos trabalhos de auditoria e inovações na área de controle interno.

A responsabilidade pela elaboração e atendimento do Plano é do(a) titular da Auditoria Interna, sendo os registros mantidos de forma acessível para fins de supervisão e controle institucional. O Plano Anual de Capacitação contempla cursos vinculados às diretrizes do Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM), incluindo temas como auditoria baseada em riscos, gestão da qualidade, avaliação de maturidade e governança. Cada ação de capacitação está associada a conteúdos programáticos, públicos-alvo, referências legais e previsão de execução.

Além disso, são consideradas as exigências de organismos internacionais, como o Banco Mundial, e as competências essenciais ao desempenho das funções técnicas e estratégicas da AUDIN. O processo de capacitação é monitorado continuamente e os certificados de participação são arquivados como evidência.

## **9.6 Infraestrutura e Recursos Tecnológicos**

A Auditoria Interna da CIPP dispõe de estrutura física e tecnológica adequada ao exercício de suas atribuições, assegurando a confidencialidade das informações, a qualidade dos trabalhos e a conformidade com os princípios profissionais da atividade.

A unidade conta com espaço físico exclusivo, com acesso restrito, ambiente reservado para a realização de análises e reuniões técnicas, e estações de trabalho dotadas de equipamentos compatíveis com as demandas de auditoria, incluindo computadores atualizados, acesso à rede corporativa, ferramentas de

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

produtividade, planilhas eletrônicas e sistemas internos utilizados na Companhia.

A segurança da informação é assegurada por meio de controles institucionais de acesso aos documentos físicos (caso venham a existir) e digitais, bem como pelo uso de repositórios eletrônicos em pastas protegidas. Os trabalhos são organizados em meio digital, conforme os padrões definidos pela CIPP, e seguem diretrizes internas de sigilo, rastreabilidade e organização.

A estrutura tecnológica é compatível com a execução dos processos definidos no Manual de Auditoria Interna, e passa por atualizações conforme as necessidades operacionais e o avanço dos recursos disponíveis no ambiente institucional.

## 10 RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

O Relatório de Auditoria Interna é um documento técnico, formal elaborado pelos auditores internos ao final de um processo de auditoria. Ele apresenta os achados, análises, conclusões e recomendações resultantes da avaliação de processos, controles, as conclusões e as propostas de encaminhamento – expressara opinião da equipe de auditoria acerca do trabalho desenvolvido.

Para cada ação de auditoria, os auditores devem preparar um relatório por escrito, em linguagem imprecisoal, cujo conteúdo deve ser objetivo, convincente, construtivo, útil e de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, incluindo apenas informações relevantes para os objetivos da auditoria, devidamente apoiadas por evidências adequadas e pertinentes.

O Relatório de Auditoria Interna será emitido em duas versões, a saber: versão preliminar e versão final. A versão preliminar deve ser remetida pelo titular da Auditoria Interna por intermédio de e-mail institucional ou CI – Comunicação Interna, abrindo um prazo até a reunião de fechamento para que a Unidade Auditada encaminhe suas manifestações referentes às constatações apontadas. A versão final do Relatório de Auditoria Interna deve ser remetida para a Unidade Auditada após a análise das manifestações pela equipe de auditoria e reunião de fechamento com os gestores envolvidos.

Os relatórios devem ser revisados por membro da Auditoria Interna, diferente do que emitiu o relatório, com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos previstos no programa de auditoria, bem como se as constatações e recomendações são aderentes e decorrem dos fatos apresentados.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

São requisitos de qualidade do Relatório de Auditoria Interna:

- I) Clareza – O texto deve ser comprehensível, com ideias bem estruturadas e uso adequado da linguagem.
- II) Correção – Aplicação adequada das regras gramaticais e correta referência às normas legais pertinentes.
- III) Normas gramaticais – Redação conforme as normas da língua portuguesa, com linguagem clara e acessível.
- IV) Convicção – Apresentação firme das conclusões, evitando termos que transmitam insegurança ou imprecisão.
- V) Concisão – Comunicação objetiva, direta e precisa, evitando informações desnecessárias.
- VI) Coerência e ordenação lógica – Estruturação lógica do texto, garantindo fluidez e relação clara entre as ideias.
- VII) Completude – Informações suficientes para atender aos objetivos da auditoria, sem omissões relevantes.
- VIII) Exatidão – Evidências adequadas para sustentar achados e conclusões, garantindo confiabilidade.
- IX) Relevância – Foco no essencial, abordando apenas o que impacta os objetivos da auditoria.
- X) Tempestividade – Relatórios emitidos dentro do prazo para garantir sua utilidade e efetividade.
- XI) Sobriedade – Linguagem equilibrada e imparcial, sem exageros, juízos de valor ou expressões inadequadas.
- XII) Objetividade – Apresentação clara e imparcial dos achados, baseada em fatos e fontes verificáveis.

### 10.1 Estrutura do Relatório de Auditoria Interna

O Relatório de Auditoria Interna deverá ser estruturado com elementos que garantem o seu propósito.

Quanto à estrutura deve constar:

- I) Introdução
- II) Resumo executivo
- III) Terminologias
- IV) Fatos e evidências

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Descrição sumária
- Descrição detalhada
- Evidências encontradas
- Manifestação da unidade auditada
- Considerações e sugestões da Auditoria

- V) Considerações gerais (se necessário)
- VI) Recomendações (compilado geral das sugestões de cada fato)
- VII) Data e assinatura do auditor e da revisão.

O Relatório de Auditoria poderá conter ainda apêndices e anexos. O primeiro refere-se a texto ou documento elaborado pela auditoria, mas que, em razão de sua extensão e complexidade, se colocado no corpo do relatório poderia desviar o foco do assunto. O segundo corresponde a texto ou documento não elaborado pela equipe de auditoria, mas que foi inserido por ser necessário à compreensão da informação.

## 10.2 Conclusão da ação de auditoria

A ação de auditoria é concluída com a finalização do Relatório de Auditoria – versão final, com os respectivos registros dos itens no Follow Up, porém esta etapa deve observar:

- I) Envio com a devida antecedência à reunião final, do relatório preliminar para as áreas/gestores envolvidos no trabalho;
- II) Realização da reunião de fechamento, com a presença dos gestores envolvidos nos apontamentos do relatório:
  - a. Adequação de possíveis inconformidades evidenciadas pelos gestores envolvidos no trabalho\*;
  - b. Registro de possíveis considerações adicionais se demandado pelos gestores envolvidos no trabalho\*;
- Assinatura da equipe de auditoria e dos gestores envolvidos no trabalho\*, do termo de fechamento do trabalho de auditoria (FOR-AUDIN-010 - A5 - Plano e critérios).
- III) Emissão da versão final do relatório;
- IV) Procedimento de verificação de possíveis situações de sigilo do relatório;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

V) Disponibilização do relatório (versão final) para os gestores envolvidos no trabalho, Diretoria Sênior, COAUD e Secretaria do CONSAD.

\*São gestores envolvidos no trabalho, todos aqueles que foram citados no relatório.

### 10.3 Comunicação com Partes Interessadas

A Auditoria Interna da CIPP possui um Plano de Comunicação institucionalizado, que define as diretrizes, instrumentos e estratégias voltadas à comunicação com as partes interessadas internas e externas. Esse plano contempla a emissão periódica de informativos, a elaboração de relatórios de acompanhamento, a participação em reuniões com instâncias de governança (como Diretoria Sênior, COAUD e CONSAD), além de outras ações voltadas à transparência e ao fortalecimento do relacionamento com os gestores auditados e demais públicos relevantes.

O plano visa assegurar que as mensagens da Auditoria Interna sejam transmitidas de forma clara, tempestiva e alinhada às melhores práticas, promovendo o entendimento dos seus objetivos, produtos e benefícios. Essa estrutura reforça a credibilidade da unidade, amplia a compreensão institucional sobre os trabalhos realizados e contribui para a cultura de controle e integridade da Companhia.

### 10.4 Comunicação Estratégica com Stakeholders

A comunicação da AUDIN CIPP com suas partes interessadas vai além da emissão de relatórios. A unidade adota uma abordagem estratégica e multidirecional, fundamentada em transparência, engajamento, escuta ativa e alinhamento institucional.

Além dos canais formais definidos no Plano de Comunicação, a Auditoria Interna participa de reuniões periódicas com gestores das áreas auditadas, comitês internos, Diretoria, COAUD e CONSAD, promovendo diálogo contínuo e acompanhamento das ações. Também realiza reuniões de abertura e fechamento de trabalhos, com espaço para manifestações e sugestões.

Sempre que necessário, são utilizados canais de contato direto com as unidades auditadas, como e-mail institucional e plataforma de follow-up, além da circulação de informativos sobre recomendações recorrentes e boas práticas.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

O objetivo dessa abordagem é alinhar expectativas, melhorar a compreensão institucional sobre o papel da auditoria interna, ampliar a aceitação das recomendações e reforçar a cultura de controle e integridade, criando uma relação de parceria e confiança com as áreas auditadas.

## 11 AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA

Ao término de cada trabalho de auditoria, todos os gestores citados/relacionados no relatório e que participaram da reunião de fechamento, devem realizar a avaliação da ação de auditoria, conforme previsto no fluxograma da tarefa.

Formulário de avaliação:

FOR-AUDIN-006 - Avaliação-Feedback gestor

O procedimento envolve as seguintes etapas:

- a) Encaminhar o formulário para cada gestor envolvido;
- b) Receber e verificar se o formulário preenchido está assinado
- c) Arquivar o formulário preenchido;

Para cada trabalho, deve haver a tabulação do resultado das avaliações. Ver formulário:

FOR-AUDIN-012 - Planilha de tabulação das avaliações

O resultado geral das avaliações de todos os trabalhos do exercício deve ser apurado, de forma a verificação do atendimento de meta setorial.

## 12 MANIFESTAÇÃO DE SIGILO

Conforme fluxograma da ação de auditoria, quando do fechamento do Relatório Final, o setor de Auditoria deve formalizar verificação de possível sigilo do relatório ou partes deste, com os gestores, fazendo o devido registro em campo específico do formulário, que deve ter a assinatura dos envolvidos.

Formulário Plano de Critérios:

FOR-AUDIN-010 - 05-2024 - A5 - Plano e critérios

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A Alta Gestão pode, quando da apresentação do Relatório Final, indicar a existência de informações ou trechos considerados sigilosos em função de enquadramento nas hipóteses legais de sigilo.

### **13 MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

Após a emissão do Relatório de Auditoria (versão final), a equipe de auditoria deverá inserir as recomendações no controle de monitoramento (Follow up) e enviar às Unidades Auditadas para que, no prazo de 15 dias úteis, apresente as providências a serem implementadas e os prazos de atendimento correspondentes.

O monitoramento consiste no controle e na verificação da implementação das recomendações expedidas pela Auditoria Interna. O monitoramento deverá ser realizado conforme rotina institucionalizada e todos os procedimentos deverão ser formalizados conforme determinações deste manual.

O controle de monitoramento (Follow up) é realizado através do formulário eletrônico PLH-AUDIN-003 disponível no acervo digital do Setor.

#### **13.1 Recomendações expedidas pela AUDIN**

O monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna consiste na adoção de ações a fim de verificar se as medidas implementadas pelas Unidades Auditadas estão de acordo com as recomendações emitidas e com as providências definidas pelo gestor no sistema de monitoramento, e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

A atividade de monitoramento será prevista no Regimento de Auditoria Interna e no PAINT, de acordo com as formas e critérios ali definidos.

- I) em período preestabelecido no Regimento de Auditoria Interna, formalizar, comunicar e verificar a situação de todas as recomendações para cada gestor responsável;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- II) avaliar as considerações e evidências recebidas, de forma a atestar se as ações ou providências foram implementadas;
- III) atualizar os registros de monitoramento (Follow Up) com suas evoluções ou implementações.

Ver formulário:

PLH-AUDIN-003 - Follow up Acompanhamento Recomendações Auditoria Interna CIPP

Uma vez cadastradas no controle, as recomendações serão enviadas aos gestores responsáveis pela Unidade Auditada para informar as providências e demais informações de implementação e o prazo de atendimento.

Na ocasião do monitoramento, a equipe de auditoria observará as recomendações com prazo de atendimento vencidos, que estejam sem prazo de atendimento, sem indicação de valores previstos para a ação (caso necessário), prazo e demais informações que integram o plano de ação e monitoramento.

O monitoramento é estruturado e considera:

- I) recebimento e avaliação de respostas e evidências da Unidade Auditada;
- II) realização de testes, quando necessário;
- III) comunicação à Unidade Auditada das conclusões obtidas pela Auditoria Interna (situação da recomendação – implementada, em andamento, pendente ou não acatada);

Todos as etapas do monitoramento, bem como os exames e testes realizados pela equipe de auditoria devem ser registrados, sempre que possível, no sistema de monitoramento, possibilitando a formação de um banco de dados, contribuindo para que as informações sobre o monitoramento se mantenham atualizadas e disponíveis.

No caso de recomendações provenientes de trabalhos de consultoria, estas devem seguir o memo procedimento e molde das recomendações dos trabalhos de auditoria.

### **13.1.1 Verificação do cumprimento das recomendações**

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A verificação do cumprimento das recomendações será realizada mediante “testes de follow-up”, que poderão ser feitos de acordo com os seguintes métodos:

- I) confirmação de cumprimento das recomendações por meio de evidências e/ou consulta a sistemas informatizados;
- II) verificação dos processos anteriormente auditados quando as informações e os documentos comprobatórios do cumprimento das recomendações houverem sido inseridos nesses processos;
- III) verificação dos processos posteriores aos auditados quando as recomendações forem gerais;
- IV) processo de auditoria, acompanhamento ou levantamento, sempre que a verificação do cumprimento das deliberações for compatível com o objeto fiscalizado e essa inclusão for oportuna e vantajosa;
- V) verificação in loco.

A escolha do método de verificação do cumprimento das recomendações ficará a critério da equipe de auditoria, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho. É necessário que todas as evidências de auditoria sejam documentadas e devidamente arquivadas.

Havendo a necessidade de seleção de amostras, deverão ser utilizados os mesmos critérios estabelecidos na auditoria. A equipe de auditoria poderá estabelecer, de acordo com o seu julgamento profissional, um percentual diferente ao utilizado na auditoria, devendo fundamentar a sua escolha.

Todos os procedimentos realizados pela equipe de auditoria para a confirmação do cumprimento da recomendação deverão ser descritos no sistema de monitoramento, no campo “Observações” ou em outros papéis de trabalho caso seja necessário. As solicitações de processos, de justificativas e de outros documentos que a equipe de auditoria tenha necessidade de verificar devem ser devidamente formalizadas.

### **13.1.2 Situação das recomendações**

Para a adequada classificação das recomendações no controle de monitoramento, conforme o Regimento de Auditoria Interna, considera-se:

- Implementada – recomendação que foi analisada e que foi considerada atendida;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Em andamento – recomendação que foi analisada e cuja implementação está em curso;
- Pendente – recomendação que foi analisada e está pendente de implementação, ou seja, nenhuma evidência de implementação ou providência foi apresentada;
- Não acatada – recomendação que foi analisada, porém, segundo os procedimentos previsto no Regimento Interno, a área responsável não acatou e apresentou justificativa para tal.

A situação das recomendações e os status poderão ser modificados de acordo com as necessidades e evidências, bem como a depender do surgimento de novas situações, ou ainda para se adequar ao sistema de monitoramento.

A equipe de auditoria deve manter os documentos/evidências correspondentes a esses eventos devidamente registrados e arquivados.

Quadrimestralmente, a Auditoria Interna encaminhará para a Diretoria Sênior, COAUD e CONSAD, relatório com a situação geral das recomendações. Este encaminhamento considera os dados consolidados, ou seja, o quadro resumo da situação das recomendações, integrante do sistema de monitoramento. Quaisquer observações e considerações que se julgue necessário, deve ser apresentada conjuntamente pela Auditoria Interna.

### **13.1.3 Quantificação e registro dos benefícios**

Para cada ação de monitoramento, a equipe de auditoria deverá verificar a existência de benefícios financeiros e não financeiros decorrentes de sua atuação. Os benefícios identificados deverão ser registrados com base na sistemática adotada pela Auditoria Interna, conforme padrão institucionalizado.

Ver formulário:

PLH-AUDIN-003 - Follow up Acompanhamento Recomendações Auditoria Interna CIPP

Para que os benefícios da atuação sejam registrados, é preciso que o benefício seja efetivo e tenha status de implementado.

## **13.2. Indicadores de Desempenho da Auditoria Interna**

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

A AUDIN CIPP adota um modelo estruturado de avaliação de desempenho por meio de indicadores quantitativos e qualitativos. Os indicadores são consolidados no documento “PLH-AUDIN-003 – Indicadores Setoriais da Auditoria Interna”, que apresenta metas, critérios de avaliação, padrões de comparação e resultados apurados.

Dentre os indicadores monitorados, destacam-se:

- Índice de evolução da maturidade dos processos auditados;
- Horas de capacitação da equipe de auditoria;
- Índice de recomendações atendidas;
- Satisfação dos gestores auditados com os trabalhos realizados;
- Execução do PAINT (cumprimento das ações previstas).

Cada indicador possui meta definida e é vinculado a eixos de atuação da Auditoria Interna. A sistemática de avaliação é realizada periodicamente e contribui para a mensuração da efetividade da atuação da AUDIN, possibilitando a melhoria contínua da prática de auditoria interna e o alinhamento aos objetivos estratégicos da Companhia.

### **13.3. Relatórios de Desempenho Institucional da Auditoria Interna**

Além dos relatórios por ação, a AUDIN CIPP acompanha o desenvolvimento dos trabalhos e ações , com o objetivo de monitorar a execução do planejamento, avaliar os resultados alcançados e demonstrar o valor agregado da atuação da unidade à Companhia.

Esses relatórios reúnem dados estratégicos, como:

- Execução física e orçamentária do PAINT;
- Indicadores de desempenho setorial definidos no documento PLH-AUDIN-003;
- Nível de atendimento às recomendações emitidas;
- Grau de satisfação das unidades auditadas;
- Benefícios qualitativos e quantitativos decorrentes das ações de auditoria;
- Quantificação de impactos financeiros e melhorias de processos.

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Atendimento do Plano de Gestão;
- Atendimento do Plano de Comunicação.

As informações consolidadas são utilizadas para revisar estratégias, identificar tendências, avaliar a efetividade das abordagens adotadas e prestar contas de forma estruturada à Diretoria, COAUD e CONSAD.

A sistemática de monitoramento e reporte de desempenho fortalece a transparência da atividade de auditoria, permite sua valorização institucional e contribui para decisões baseadas em evidências no âmbito da governança.

#### **13.4. Valor Agregado da Auditoria Interna**

A Auditoria Interna da CIPP adota uma abordagem orientada à entrega de valor institucional mensurável e sustentável. As ações planejadas e executadas pela AUDIN buscam contribuir diretamente para a melhoria dos processos organizacionais, a redução de riscos relevantes, o fortalecimento dos controles internos e o alcance dos objetivos estratégicos da Companhia.

Durante o monitoramento das recomendações, são identificados e registrados benefícios gerados por cada ação de auditoria, conforme critérios definidos no documento PLH-AUDIN-003. Entre os benefícios considerados, destacam-se:

- Melhoria de Processos
- Redução de riscos
- Melhoria de governança
- Otimização de recursos
- Aumento de Eficiência
- Fortalecimento dos controles internos
- Melhoria da reputação da Empresa
- Adequação a leis/regulamentos
- Bloqueio a fraudes e irregularidades
- Correção de falhas/problemas

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Resgate de valores financeiros

Esses resultados são anualmente consolidados e reportados, para Diretoria, COAUD e CONSAD, reforçando a contribuição estratégica da Auditoria Interna para a integridade, eficiência e responsabilidade institucional da CIPP.

## 14 GUARDA DE DOCUMENTOS

O arquivo da Auditoria Interna consiste no conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento. Faz-se necessária, portanto, a devida guarda desses documentos a fim de garantir condições de conservação, proteção e localização.

Os documentos de auditoria devem ser arquivados (integralmente em forma digital) em conformidade com os procedimentos da Companhia e demais legislações sobre o assunto em vigor. O arquivo da Auditoria Interna, uma vez que contém informações sigilosas, deve ser mantido em ambiente seguro e apropriado, com controle de acesso e manuseio limitado aos membros da Auditoria Interna.

Cabe ao titular da Auditoria Interna definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como, a política de armazenamento de papéis de trabalho, integralmente em meio digital.

### 14.1 Arquivo de auditoria interna

O arquivo de auditoria interna compreende uma ou mais pastas, em forma eletrônica, que contêm os registros que constituem a documentação de trabalho específico de auditoria, ou seja, todos os documentos que envolvem as ações de auditoria.

Internamente, as pastas eletrônicas devem ser organizadas, com subpastas, designadas por assunto/tema.

### 14.2 Arquivo de auditoria externa

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

O arquivo de auditoria externa compreende a guarda dos documentos referente às ações de encerramento do exercício, relatórios das auditorias externas, auditorias do TCE. Os documentos deverão ser organizados e arquivados eletronicamente.

#### **14.3 Arquivo de expediente**

O arquivo de expediente compreende a guarda dos documentos referentes aos atos administrativos da Unidade de Auditoria Interna. Tais documentos deverão ser organizados e arquivados eletronicamente na rede do setor.

#### **14.4 Prazo de arquivamento**

As pastas do arquivo de auditoria interna e expediente serão arquivadas, na Unidade de Auditoria Interna, pelo período de 10 (dez) anos contados da data de emissão do Relatório de Auditoria Interna ou outros prazos estabelecidos em políticas da instituição. As pastas de auditoria externa serão arquivadas pelo mesmo período.

### **15 ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA**

Este manual poderá sofrer alterações e modificações a qualquer tempo, visando aprimorar seus procedimentos e atualizar os conceitos frente às inovações dos instrumentos normativos e da literatura.

A responsabilidade da manutenção e atualização deste manual fica a cargo da equipe de Auditoria Interna da CIPP.

#### **15.1 Melhoria Contínua da Atividade de Auditoria Interna**

A AUDIN CIPP adota uma abordagem orientada à melhoria contínua da qualidade, eficiência e efetividade de seus processos, em alinhamento com os padrões profissionais da atividade de auditoria interna e com os requisitos do Modelo de Capacidade em Auditoria Interna (IA-CM).

Esse compromisso é operacionalizado por meio de ações como:

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b> <b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>COAUD</b> <b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- Atualizações regulares do Manual de Auditoria, com base em aprendizados institucionais e inovações metodológicas;
- Autoavaliações periódicas de qualidade, com planos de ação para correção de falhas e ajustes nos procedimentos;
- Tabulação e análise dos feedbacks recebidos das unidades auditadas, como insumo para replanejamento de abordagens;
- Incorporação de boas práticas identificadas em auditorias realizadas, com registro de experiências replicáveis;
- Participação em redes, ciclos de debates e benchmarking com outras unidades de auditoria, promovendo aprendizado externo;
- Investimentos contínuos em capacitação técnica da equipe, voltados para temas emergentes e evolução da prática.

A melhoria contínua é vista como um princípio institucional, que visa garantir à AUDIN a capacidade de se adaptar, evoluir e manter sua relevância estratégica frente aos desafios e riscos enfrentados pela Companhia.

## 16 PROCESSO

A Auditoria Interna utilizará processos alinhados à sua missão, às normas que regem a execução dos trabalhos de auditoria e seus produtos e às orientações da ABNT.

Para atingir a excelência na gestão de qualidade, a unidade deve observar na elaboração de seus processos:

- a) As entradas requeridas e saídas esperadas;
- b) A sequência e a interação desses processos;
- c) Determinação e aplicação dos critérios e métodos (incluindo monitoramento, medições e indicadores de desempenho relacionados) necessários para assegurar a operação e o controle eficazes dos processos;
- d) Determinação dos recursos necessários para os processos e assegurar sua disponibilidade;
- e) Atribuição das responsabilidades e autoridades para os processos;
- f) Abordagem dos riscos e oportunidades;

 <b>MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>MANUAL</b>	<b>COAUD</b>
	<b>DIRETRIZ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Versão: 00</b>
	<b>CODIFICAÇÃO Nº</b> <b>MAN.AUDIN.001</b>	<b>Aprovação</b> <b>COAUD: 09/12/2025</b>

- g) Avaliação dos processos e implementação de quaisquer mudanças necessárias para assegurar que esses processos alcancem seus resultados pretendidos;
- h) Melhoria dos processos e do sistema de gestão de qualidade.

Todos os fluxogramas são analisados e desenhados pela área de Qualidade e Processos, a quem deve ser demandada qualquer atualização ou criação. Os fluxogramas dos processos realizados pela AUDIN encontram-se arquivados na pasta eletrônica setorial e no site da Companhia.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos, as situações excepcionais e eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Manual serão analisados e deliberados pelo Auditor(a) Interno(a) designado(a)na da Companhia, com base nos princípios da boa governança, nas normas profissionais da atividade de auditoria interna e na legislação vigente.

Quando a situação envolver impactos estratégicos, jurídicos ou riscos significativos, o caso de ser submetido a uma autoridade hierárquica superior, que poderá aprovar exceções ou deliberar a respeito.

## **18. DOCUMENTOS UTILIZADOS**

Todos os Formulários, Fluxos, Planilhas, Relatórios e Planos estão relacionados na Lista Mestra que consolida o acervo do Setor de Auditoria Interna, com os seus respectivos códigos, revisões e controle de armazenamento e acesso.

A Lista Mestra está disponível no SharePoint do Setor de Auditoria, no acervo da Gestão da Qualidade.