

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

---

<b>DOCUMENTO Nº</b> LI-0016	<b>DATA DA REVISÃO</b> 25/08/2024	<b>REV</b> 01	<b>APROVADO</b> Paulo Fernandes	<b>FOLHA</b> 1/12
--------------------------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	----------------------

## **SUMÁRIO**

<b>1. Apresentação</b>	<b>2</b>
<b>2. Finalidade</b>	<b>2</b>
<b>3. Aplicabilidade</b>	<b>2</b>
<b>4. Conteúdo</b>	<b>2</b>
4.1. O processo de programação, preparação, planejamento e execução de auditorias	2
4.1.1. Programação	3
4.1.2. O conteúdo do programa de auditoria	4
4.1.3. Preparação	4
4.1.4. Planejamento detalhad	5
4.1.5. Execução	5
4.1.6. Relato dos resultados	6
4.1.7. Análise das Ocorrências	6
4.1.8. Acompanhamento das Ações Corretivas	7
<b>5. Disposições Gerais</b>	<b>7</b>
<b>6. Controle de revisão</b>	<b>7</b>

<b>DOCUMENTO N°</b> LI-0016	<b>DATA DA REVISÃO</b> 25/08/2024	<b>REV</b> 01	<b>APROVADO</b> Paulo Fernandes	<b>FOLHA</b> 2/12
--------------------------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	----------------------

## 1. Apresentação

Este é um procedimento operacional padrão de Auditoria Interna que visa estabelecer uma rotina independente e objetiva e realizar atividades de avaliação e consultoria, cuja missão é agregar valor e melhorar as operações da empresa, auxiliando no atingimento de seus objetivos, por meio de opiniões independentes, autônomas e imparciais e da efetividade dos sistemas e processos de gerenciamento de riscos, controles internos e Compliance, identificando desvios e providências cabíveis.

Esta Procedimento faz parte do sistema de informação documentada que gerencia a qualidade da Liderroll. Ele estabelece os critérios para realização das auditorias internas, a estrutura organizacional mínima para funcionamento de auditorias internas e a apresentação dos resultados de uma auditoria.

## 2. Finalidade

Este Procedimento visa estabelecer as condições e critérios para o planejamento, a organização, a realização e apresentação de resultados de uma auditoria interna, desenvolvendo atividades de maneira integrada e sinérgica, contemplando:

**Auditorias Programadas:** trabalhos de avaliação dos processos corporativos, gestão de conformidade, suportados pelo método de auditoria integrada;

**Auditorias Especiais:** trabalhos que avaliam as causas de irregularidades identificadas no âmbito do controle disciplinar, de modo que as orientações e recomendações resultantes contribuam para a melhoria dos processos corporativos, coibindo novas ocorrências;

**Demandas Externas:** relacionamento com a auditoria externa e com as entidades de fiscalização e controle, em suas atividades de auditoria e fiscalização.

**Demais Trabalhos:** atividades de planejamento, estudos específicos e ações de inovação, desenvolvidas pela Liderroll.

## 3. Aplicabilidade

O procedimento aqui descrito se aplica a área de compliance e aos sócios da Liderroll, devendo ser utilizado como orientações básicas para o desenvolvimento da rotina de auditoria interna.

## 4. Conteúdo

Entende-se por Auditoria um processo sistemático, independente documentado para obter evidência objetiva (dados que apoiam a existência ou a veracidade de alguma coisa ou fato) e avaliá-la objetivamente, para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria (conjunto de requisitos usados como uma referência com a qual a evidência objetiva é comparada) são auditados.

As auditorias internas da Liderroll podem ser executadas pela própria instituição ou por alguma empresa subcontratada em seu nome, respeitando as regras de seleção e contratação de serviços de terceiros da empresa.

As demandas de auditorias internas serão endereçadas à área de compliance, que se reportará diretamente aos sócios da Liderroll com o objetivo de garantir a autonomia do processo de auditoria instaurado.

A seguir, estão relacionadas e explicadas de forma clara e sucinta, as atividades desempenhadas pela área de compliance com objetivo de atender seu cronograma de Auditoria Interna.

### 4.1. O processo de programação, preparação, planejamento e execução de auditorias

As etapas de programação, preparação, planejamento e execução de auditorias obedece ao seguinte fluxo de ação:

DOCUMENTO Nº	DATA DA REVISÃO	REV	APROVADO	FOLHA
LI-0016	25/08/2024	01	Paulo Fernandes	3/12

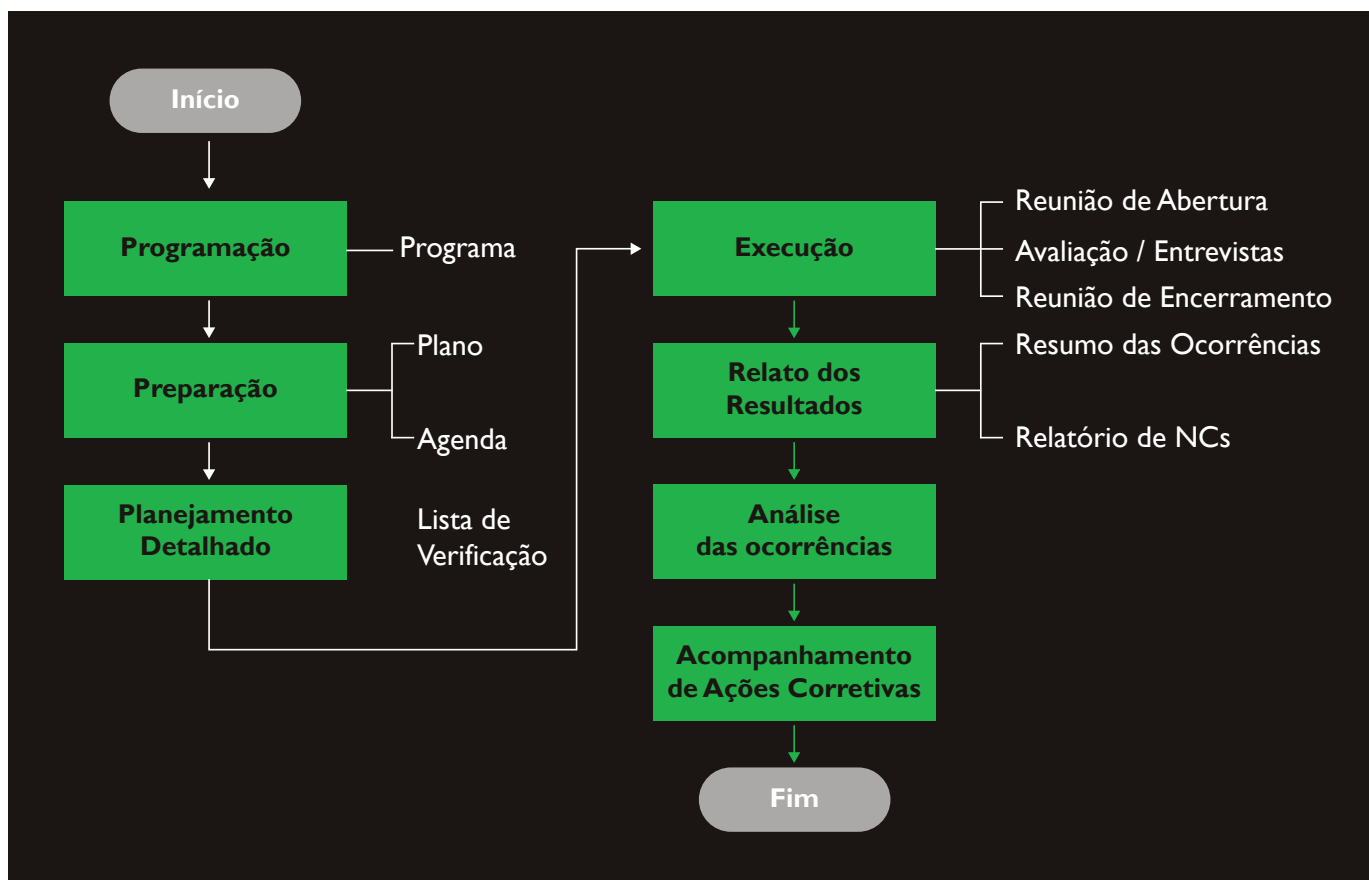


Figura 1: Fluxo de programação, preparação, planejamento e execução de auditorias

### 4.1.1. Programação

O programa de auditoria é um arranjo para um conjunto de uma ou mais auditorias, planejado para um período específico e direcionado a um propósito específico.

A elaboração do Programa de Auditoria ocorre no final de cada ciclo da Lideroll, normalmente, entre outubro e dezembro de cada ano.

O Programa de Auditoria pode contemplar uma ou mais auditorias, conduzidas separadamente por requisito de uma norma específica, obrigação legal ou regulamentar.

As principais etapas do gerenciamento do programa de auditoria são:

- Estabelecendo objetivos do programa de auditoria – definir o que precisa ser avaliado e quais os principais objetivos a serem atendidos durante cada uma das Auditorias do Programa;
- Determinando e avaliando riscos e oportunidades do Programa de Auditoria – identificar os principais riscos e oportunidades da realização de uma auditoria, ou de partes de uma auditoria;
- Estabelecendo o Programa de Auditoria – elaboração do documento do programa de auditoria;
- Implementando o programa de auditoria – publicar e divulgar o programa de auditoria conforme os padrões de comunicação estabelecidos pela Liderroll;
- Monitorando o programa de auditoria – acompanhar o desenvolvimento do programa de auditoria ao longo de um ciclo;
- Analizando criticamente e melhorando o programa de auditoria – ao final de um ciclo de PDCA elaborando uma análise dos resultados obtidos pelas auditorias programadas, se elas atingiram os objetivos e se atenderam a Melhoria da realização das auditorias.

<b>DOCUMENTO Nº</b> LI-0016	<b>DATA DA REVISÃO</b> 25/08/2024	<b>REV</b> 01	<b>APROVADO</b> Paulo Fernandes	<b>FOLHA</b> 4/12
--------------------------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	----------------------

#### 4.1.2. O conteúdo do programa de auditoria

- Critério de auditoria e qualquer documento de referência;
- Escopo da auditoria, inclusive com identificação das unidades organizacionais e funcionais e processos a serem auditados;
- As datas e lugares onde as atividades de auditoria no local serão realizadas;
- O tempo esperado e duração de atividades de auditoria no local, inclusive reuniões com a direção das áreas auditadas e reuniões da equipe da auditoria;
- As funções e responsabilidades dos membros da equipe da auditoria e das pessoas acompanhantes;
- A alocação de recursos apropriados para áreas críticas da auditoria;
- Identificação dos representantes do auditado na auditoria;
- O idioma de trabalho e do relatório da auditoria, se ele for diferente do idioma do auditor e/ou do auditado;
- Arranjos de logística (viagem, instalações no local etc.);
- Aspectos relacionados a confidencialidade;

#### 4.1.3. Preparação

A preparação de uma auditoria prevista no programa de auditoria deve ser feita levando-se em consideração os seguintes fatores:

- **Decidir a quantidade de trabalho envolvida na auditoria** - pelo fato de a auditoria ser uma atividade intensa, é recomendado que, sempre que possível, a equipe de auditores busque terminar seus trabalhos em aproximadamente três dias. A abrangência da auditoria e a complexidade da avaliação podem ampliar o período de auditoria, porém o auditor líder deve definir junto com a equipe de auditoria a sua duração, o tempo para apresentação das respostas para as ocorrências em termos de plano de ação para as não conformidades;
- **Seleção do grupo auditor** - A equipe da auditoria deve ser selecionada levando em conta a competência necessária para alcançar os objetivos da auditoria. O processo para assegurar a competência global da equipe da auditoria deve incluir:
  - a) Identificação do conhecimento e das habilidades necessárias para alcançar os objetivos da auditoria;
  - b) Seleção dos membros da equipe da auditoria de modo que todo o conhecimento e as habilidades necessárias estejam presentes na equipe da auditoria;
  - c) Se os auditores da equipe da auditoria não cobrirem completamente o conhecimento e as habilidades necessárias, isso pode ser atendido por meio da inclusão de especialistas.

OBS: Os especialistas, bem como os auditores em treinamento devem atuar sob orientação de um auditor.

- **Reunião com a equipe de auditores** – a atribuição das atividades de auditoria a equipe de auditoria, alinhamento da forma de trabalho e técnicas de auditoria atribuídas, acontecerão durante as reuniões com a equipe de auditores, nestas reuniões o auditor líder também deve:
  - a) Apresentar aos membros da equipe todos os detalhes logísticos (Detalhes como passagens, transporte, passaporte (se for o caso), acomodações etc. devem ser providenciados pelo líder e apresentados nesta reunião);
  - b) Apresentar e discutir com a equipe a abrangência da auditoria, objetivos e métodos a serem utilizados;
  - c) Designar responsabilidade a cada membro da equipe para auditar processos específicos, funções, locais, áreas ou atividades;
  - d) Assegurar que membros da equipe estão totalmente preparados, analisar a lista de verificação de cada membro.

DOCUMENTO Nº	DATA DA REVISÃO	REV	APROVADO	FOLHA
LI-0016	25/08/2024	01	Paulo Fernandes	5/12

- **Preparando os documentos de trabalho (Checklist):** Os documentos de trabalho, incluindo registros resultantes de seu uso, serão retidos no mínimo até a conclusão da auditoria. Os documentos pertencentes à auditoria devem ser retidos ou destruídos conforme acordo entre as partes participantes e em conformidade com os procedimentos do programa de auditoria e requisitos estatutários, regulamentares e contratuais aplicáveis. Os documentos que envolvam informações confidenciais ou proprietárias sejam salvaguardadas adequadamente, a todo momento, pelos membros da equipe de auditoria. Pode-se dar como exemplos de documentos de trabalho:
  - a) Listas de verificação (Checklist);
  - b) Planos de amostragem de auditoria;
  - c) Formulários para registro de averiguações, tais como evidências de suporte, constatações da auditoria (ver link ferramenta de controle e registro de não conformidades).
- **Análise crítica de informação documentada:** Antes do início das atividades de auditoria no local, recomenda-se que seja realizada uma auditoria de adequação (revisão da documentação) para determinar a conformidade do sistema de documentação, bem como o critério de auditoria. A documentação revisada pode incluir documentos e registros pertinentes ao sistema de gestão da qualidade, e relatórios de auditoria anteriores.

#### 4.1.4. Planejamento detalhado

O plano de auditoria é o documento que apresenta a descrição das atividades e arranjos para realização de uma auditoria. O plano de cada auditoria deve ser aprovado pela área de compliance e pelos sócios da Liderroll.

Se o documento não for aprovado ele volta para o auditor líder para revisão, e ficará neste ciclo até que o documento seja aprovado. Neste momento ele poderá ser publicado para todos os envolvidos.

O Auditor líder da auditoria deve usar uma abordagem de risco para planejar a auditoria, com base no programa de auditoria e na informação documentada fornecida pelos auditados (ou pelos Responsáveis pelo Compliance).

O plano de auditoria deve ser elaborado o mais flexível possível para permitir mudanças que possam ser necessárias conforme as atividades da auditoria. No plano de auditoria devem constar:

- Objetivos da auditoria;
- Abrangência da auditoria, incluindo os processos e atividades a serem auditados;
- Critérios de auditoria e qualquer informação documentada de referência;
- Locais físicos e virtuais, datas, tempo de duração estimados das atividades de auditoria a serem conduzidas, incluindo as reuniões da equipe de auditoria e reuniões da equipe de auditores com o auditado;
- Arranjos de logística e comunicações, incluindo salas de reunião e acesso a “facilities” necessários (mesas, cadeiras, impressoras, microcomputadores com acesso a internet e sistemas internos somente para leitura de dados solicitados como evidências);
- Definição de papéis e responsabilidades do auditor líder e auditores

**Observação:** A definição de responsabilidades de Guia e Observadores (colaboradores em treinamento para auditor ou preposto de cliente ou organismos financiadores), fica a critério do Auditor líder e sua participação deve ser aprovada pela área de compliance e sócios da Liderroll.

#### 4.1.5. Execução

As atividades de auditoria são conduzidas conforme o plano de auditoria preparado e divulgado a todos os envolvidos. Toda auditoria terá no mínimo 3 fases conforme a seguir:

<b>DOCUMENTO N°</b> LI-0016	<b>DATA DA REVISÃO</b> 25/08/2024	<b>REV</b> 01	<b>APROVADO</b> Paulo Fernandes	<b>FOLHA</b> 6/12
--------------------------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	----------------------

- **Reunião de abertura** - deve ser conduzida pelo auditor líder de maneira diplomática e política e não deve durar mais que 30 minutos. Tem por objetivo: confirmar o plano de auditoria, fornecer um pequeno resumo de como as atividades da auditoria serão empreendidas, confirmar canais de comunicação, e fornecer oportunidade para o auditado fazer perguntas.
- **Avaliação de atividades e entrevistas** – os métodos de auditoria escolhidos para uma auditoria dependem dos objetivos estabelecidos no plano de auditoria. Métodos para coletar informação entre outros podem ser: entrevistar aos auditados que realizam determinada atividade, observação da execução de certas atividades em um processo, análise crítica da informação documentada (registros de evidências da realização de processos ou parte de processos). Os auditores podem combinar métodos visando atender os objetivos da auditoria.
- **Reunião de Encerramento** – ao final da auditoria as constatações e conclusões de auditoria devem ser apresentadas aos envolvidos. O auditor líder será o responsável pela apresentação dos resultados da auditoria, com a participação da alta direção, equipe de auditores, responsáveis pelas funções e processos auditados e parte interessadas pertinentes. Quando aplicável o auditor líder deve alertar aos auditados sobre situações encontradas durante a auditoria que possam diminuir a confiança que pode ser depositada nas conclusões de auditoria. Nesta reunião serão acordados prazos para apresentação de planos de ações corretivas para as não conformidades apresentadas.

#### 4.1.6. Relato dos resultados

As constatações de auditoria podem indicar conformidade ou não conformidade com os critérios da auditoria estabelecidos.

As não conformidades serão registradas e um relatório de auditoria (ver modelo de relatório de auditoria) será apresentado aos envolvidos na auditoria demonstrando estas constatações em até 5 dias após o encerramento da auditoria. O auditor líder é responsável pela emissão deste relatório e o Responsável pelo *Compliance* será responsável pela guarda em local apropriado e distribuição aos auditados.

As não conformidades podem ser classificadas em maior ou menor, que significam:

- **Maior (grave)** – ausência ou não atendimento a um requisito ou procedimento obrigatório que serve de base para comprovação de um processo de auditoria;
- **Menor (leve)** – evidenciado o não atendimento a um dos requisitos descritos em um procedimento. Caracterizando uma situação isolada.
- **Observação** – evidenciando pontos que precisam ser mais bem avaliados para melhoria do processo.

#### 4.1.7. Análise das Ocorrências

A área auditada deverá verificar e investigar as oportunidades de melhorias, não conformidades e observações encontradas durante a auditoria, para determinar as ações corretivas necessárias e mais adequadas.

As ações corretivas tomadas pela área auditada devem ser documentadas por escrito em sistema próprio.

Não é responsabilidade do auditor investigar as causas das não conformidades encontradas, e nem de definir quais são as ações corretivas que devem ser tomadas.

A resposta às não-conformidades pela área auditada deverá indicar, quais serão as ações corretivas tomadas para evitar que elas se repitam, e os prazos de implementação.

Tipos de tratamento das não conformidades registradas:

- **Disposição** – Implementada de modo a resolver a não conformidade, no momento de sua detecção ou incidência;
- **Ação Corretiva** – elimina as causas da não conformidade detectada, a fim de prevenir sua repetição;

<b>DOCUMENTO Nº</b> LI-0016	<b>DATA DA REVISÃO</b> 25/08/2024	<b>REV</b> 01	<b>APROVADO</b> Paulo Fernandes	<b>FOLHA</b> 7/12
--------------------------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------	----------------------

#### 4.1.8. Acompanhamento das Ações Corretivas

Os Responsáveis pelo *Compliance* deverão fazer um acompanhamento por meio das ações corretivas para:

- Obtenção de resposta escrita ao relatório de não conformidade;
- Avaliação da adequação da resposta;
- Verificação de que as ações corretivas tenham sido implementadas nos prazos estabelecidos;
- Identificar se as ações corretivas evitam a repetição das mesmas não conformidades.

**Observação:** Caso seja necessário um auditor os Responsáveis pelo *Compliance* irão a área auditada para fazer a verificação da eficácia da ação corretiva implementada por meio de uma auditoria de Follow-up.

#### 5. Disposições Gerais

Este procedimento operacional deve ser acompanhado pelos sócios da Liderroll, no que tange à aplicação dos procedimentos e devem envidar esforços para garantir que as rotinas estabelecidas nesse documento.

#### 6. Controle de revisão

Revisão	Data da Aprovação	Resumo das Alterações
01	29/08/2024	Versão Inicial aprovada pelos sócios e diretoria em 29/08/2024.
02		
03		
04		
05		

Responsável:	Alta Direção:
Data de Criação: 25/08/2024	Data de Aprovação: 31/09/2024