



A Diretoria da Empresa Gerencial de Projetos Navais - EMGEPRON, no uso das atribuições previstas no inciso IV do artigo 15 do Estatuto da Empresa, aprovado pelo Decreto nº 98.160, de 21 de setembro de 1989, resolve:


1. Aprovar o Regulamento da Auditoria Interna da EMGEPRON, anexo a esta Resolução.
2. Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data e cancela a RED nº 027, de 11 de julho de 2012.



**MARCELIO CARMO DE CASTRO PEREIRA**  
Vice-Almirante (Ref °)  
Diretor-Presidente



**WALTER LUCAS DA SILVA**  
Contra-Almirante (IM)  
Diretor Administrativo-Financeiro



**ROBÉRIO DA CUNHA COUTINHO**  
Contra-Almirante (Ref °)  
Diretor Técnico-Comercial

**Distribuição:**

EGPN-01

EGPN-10

EGPN-20

EGPN-101

EGPN-204

EGPN-205

Todos os Departamentos (EGPN-11, 12, 13, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27)

Todas as UO (31, 32, 33, 34, 41 e 42)

Arquivo





**REGULAMENTO**

**DA**

**AUDITORIA INTERNA**

## SUMÁRIO

1. PROPÓSITO.....	03
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	03
3. COMPETÊNCIA.....	03
4. TAREFAS.....	04
5. OBJETIVIDADE E ZELO PROFISSIONAL.....	05
6. RELACIONAMENTO COM OS SETORES.....	06
7. COMUNICAÇÕES.....	06
8. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO.....	06
9. AÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE MELHORIAS.....	07



## 1. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos para o funcionamento da Auditoria Interna (AI), no âmbito da EMGEPRON.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

2.1 - Decreto nº 3.591/2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

2.2 - Instruções Normativas nº 01 e 07 de 2007 da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, que estabelecem normas de elaboração e acompanhamento de execução das entidades da Administração indireta do Poder Executivo Federal;

2.3 - Resoluções nº 2 e 3 da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR, que deliberam sobre a adoção de diretrizes objetivando o aprimoramento das suas práticas corporativas; e

2.4 – Portaria nº 915 de 29 de Abril de 2014 da CGU, que trata da submissão a CGU, da indicação para nomeação ou designação do titular da unidade de auditoria interna.

## 3. COMPETÊNCIA

À Auditoria Interna, compete:

- I. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos;
- II. Avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- III. Prestar assessoramento e consultoria interna; e
- IV. Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

No fortalecimento da gestão, a Auditoria Interna, utilizando-se de uma abordagem sistematizada e disciplinada, contribuirá para que a empresa alcance os seus objetivos estratégicos, fornecendo julgamentos imparciais, com independência e objetividade, agregando valor aos processos de trabalho e contribuindo para:

- a execução dos programas estabelecidos;
- a racionalização do orçamento da empresa;
- a comprovação da aderência aos normativos internos; e
- o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico em vigor.



#### 4. TAREFAS

4.1 - No desempenho das suas atribuições, a Auditoria Interna realizará as seguintes tarefas:

- a) assessorar à Diretoria e aos Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos ligados às atividades que sejam da sua competência;
- b) examinar, avaliar, orientar e acompanhar os diversos setores, acerca dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência e a eficácia, assim como a sua aderência legal;
- c) acompanhar a implementação das recomendações e das determinações apontadas pelos órgãos/unidades do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- d) estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, com o objetivo de maximizar os controles internos administrativos, colaborando para a redução de possibilidades de erros e para a eliminação de atividades que não agregam valor;
- e) orientar as atividades de *compliance*, identificando áreas de controle consideradas frágeis, e propor ações de profilaxia que busquem o fortalecimento desses setores. Essas ações de *compliance* visam assegurar a aderência dos diversos setores às políticas, resoluções e normas existentes;
- f) avaliar a gestão de riscos, os controles internos administrativos e o processo de governança corporativa;
- g) emitir relatórios e pareceres contendo as constatações, recomendações e juízo de valor, que proponham melhorias nos controles internos e práticas saudáveis para a gestão de riscos operacionais; e
- h) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, submetendo-os à apreciação do CCIMAR e à aprovação do Conselho de Administração.

4.2 - Para a consecução dessas tarefas, a Auditoria Interna atuará de forma:

- a) **Direta** – realizando as atividades de auditoria com os profissionais da própria Auditoria Interna da empresa;
- b) **Integrada** – realizando as atividades de auditoria, com profissionais não pertencentes à própria Auditoria Interna. Nesse caso, os profissionais serão requisitados especificamente para trabalhos e tarefas, treinados individualmente, integrados em equipe, e coordenados pelo titular da Auditoria Interna.

**c) Compartilhada** – acompanhando as auditorias coordenadas pela Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, normalmente representado pelo Centro de Controle Interno da Marinha - CCIMAR.

**d) Independente** – acompanhando as auditorias executadas por auditores independentes. Essas auditorias serão restritas às áreas ou atividades que por imposição legal ou regulamentar haja essa necessidade.

**4.3** - Ainda na consecução dessas tarefas, serão realizados os tipos de auditoria e verificações listados abaixo:

- **Auditoria de Acompanhamento e de Conformidade Documental** – Visa fiscalizar a legalidade e a legitimidade dos atos e documentos de gestão praticados pelos responsáveis pela administração de valores e bens da empresa ou a ela confiados, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
- **Auditoria de Processos** - Visa examinar determinado processo, os riscos envolvidos e as atividades de controle que o setor/organização utiliza para mitigar esses riscos. Ela pode ser realizada em diferentes níveis como: Macroprocessos, Processos, Subprocessos, Atividades ou Tarefas.
- **Auditoria de Avaliação da Gestão** – Visa examinar a gestão como um todo. Monitora a aderência dos diversos setores ao Planejamento Estratégico da empresa. Verifica o cumprimento das metas estratégicas, avaliando indicadores apresentados. Examina a gestão de riscos e os controles internos implantados para a sua mitigação.
- **Auditoria Especial** - Visa examinar fatos ou situações relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, que demonstrem, inicialmente, a existência de possível irregularidade ou ilegalidade. Será precedida de prévia autorização da Diretoria.

## **5. OBJETIVIDADE E ZELO PROFISSIONAL**

**5.1** A Auditoria Interna deverá fornecer julgamentos objetivos, isentos e imparciais evitando qualquer conflito de interesses.

**5.2** O auditor deverá agir com zelo profissional, atuando de forma diligente, prudente e competente, utilizando as tecnologias e técnicas adequadas aos trabalhos. Nesse sentido, o auditor deverá manter-se treinado e capacitado a realizar os trabalhos com qualidade e objetividade.

**5.3** – O auditor deverá ser discreto e prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades. Não deverá utilizar a informação para benefício próprio

ou em desacordo com as normas internas e em detrimento aos objetivos legítimos da empresa.

## **6. RELACIONAMENTO COM OS SETORES**

**6.1** - O auditor interno, no exercício de suas funções, possui livre acesso às dependências, aos documentos, aos sistemas, aos bens, aos valores e registros contábeis considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

**6.2** - Estão sujeitos à atuação da Auditoria Interna quaisquer unidades organizacionais ou empregados que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores da empresa ou pelos quais a empresa responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

## **7. COMUNICAÇÕES**

**7.1** - As comunicações deverão ser corretas, objetivas, claras, concisas, ~~construtivas~~, completas e oportunas. As comunicações ocorrerão, preferencialmente, sob a forma de relatório de auditoria ou de parecer. Todas as comunicações serão realizadas pelo titular da Auditoria Interna.

**7.2** - Quanto ao conteúdo, as comunicações de auditoria deverão ser suficientemente importantes para merecerem a atenção daqueles a quem são dirigidos. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório. Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, emoção e interesses.

**7.3** - Todas as comunicações serão encaminhadas ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas, para que tomem conhecimento dos assuntos e demandem, caso necessário, as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte das comunicações de auditoria.

## **8. POSICIONAMENTO HIERÁQUICO**

**8.1** - A Auditoria Interna estará subordinada administrativamente ao Diretor-Presidente e vinculada ao Conselho de Administração. Esse posicionamento tem por objetivo de conferir-lhe independência organizacional e permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência.

**8.2** - A designação ou a destituição do titular da Auditoria Interna será referendada pelo Diretor-Presidente que a submeterá à aprovação do Conselho de Administração.

**8.3** - Na designação do titular da Auditoria Interna, após a aprovação do Conselho de Administração, também deverá haver submissão a CGU, do auditor aprovado.



## **9. AÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E DE MELHORIA**

**9.1** - A responsabilidade pela implementação das ações preventivas, corretivas ou de melhoria, é do Chefe do Departamento, Coordenador da Unidade Operacional ou do Assessor Especial responsável pelo setor no qual foram apresentadas as constatações e recomendações resultantes dos trabalhos de auditoria.

**9.2** - O titular do setor auditado é o responsável por determinar e iniciar as ações necessárias para corrigir as fragilidades constatadas, bem como, por manter a Auditoria Interna informada do andamento dessas ações.

**9.3** - Cumpre aos setores auditados, se manifestarem formalmente acerca das constatações e recomendações no prazo de 90 (noventa) dias após a data do recebimento da comunicação de auditoria.

**9.4** - A Auditoria Interna manterá atualizado o acompanhamento dos resultados das auditorias realizadas e encaminhará, rotineiramente, essas informações ao conhecimento da Diretoria.

Two handwritten signatures in black ink, one to the left and one to the right, appearing to be initials or names.