



Uso Interno

Tipo de Documento: Procedimento

Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA

Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Sumário.....	1
1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. REGRAS BÁSICAS	5
7. CONTROLES DE REGISTROS	16
8. ANEXOS	17
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	17

1. OBJETIVO

Este documento apresenta os principais critérios, diretrizes, regras básicas, funções e procedimentos operacionais para o desenvolvimento dos trabalhos da Auditoria Interna e o reporte de suas atividades ao Comitê de Auditoria, ao Conselho de Administração e aos demais órgãos envolvidos com suas atividades no Grupo CPFL Energia.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO


2.1. Empresa

Aplica-se em todas as Empresas do Grupo CPFL.

2.2. Área

Gerência de Auditoria Interna.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	1 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

3. DEFINIÇÕES

3.1. AUDITORIA INTERNA: Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (assurance) e consultoria que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

3.2. COMITÊ DE AUDITORIA INTERNA: O Comitê de Auditoria (CoA) é órgão permanente da Companhia, de assessoramento do Conselho de Administração ("CA"), com dotação orçamentária própria, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, incluindo a contratação de advogados e especialistas externos, dentro dos limites aprovados pelo CA conforme solicitado pelo próprio CoA.

3.3. INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS – IIA: Representa a comunidade nacional de auditores internos e dos profissionais de controle interno e externo e tem como objetivo principal o fortalecimento da categoria, sua formação, capacitação e atualização. Filiado ao The Institute of Internal Auditors – IIA, órgão que fornece o padrão internacional das atividades de auditoria interna.

3.4. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA: Documento contendo os projetos e ações a serem desenvolvidos pela Auditoria Interna durante ao ano civil.


3.5. RELATÓRIO DE AUDITORIA: Instrumento utilizado pela Auditoria Interna para consolidação dos resultados dos seus trabalhos, diagnósticos, pareceres e recomendações.

3.6. iB SOLUTIONS: Ferramenta sistêmica utilizada pela Gerência de Auditoria Interna para realização dos trabalhos de auditoria e interação / comunicação direta com as áreas auditadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS

Regimento da Auditoria Interna – GED nº 13135

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	2 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Matriz de Risco e Plano Anual de Auditoria Interna – GED nº14172

Execução dos Trabalhos de Auditoria – GED nº 18284

Metodologia para Classificação da Criticidade dos assuntos de Auditoria Interna – GED nº 16796

Avaliação de Desempenho do Auditor – GED nº11313

Trabalhos de Consultoria – Advisory – GED nº19167

Programa de Avaliação de Qualidade e Melhoria da Auditoria Interna – GED nº 150098

Auditoria Contínua – Processo, procedimentos e definições – GED nº 150077


Elementos Mandatórios do International Professional Practices Framework do The Institute of Internal Auditors, incluindo os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, o Código de Ética, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e a Definição de Auditoria Interna.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. AUDITORIA INTERNA

- Realizar trabalhos que visem analisar a qualidade, aplicabilidade e efetividade dos controles internos, processos de gerenciamento de riscos e governança nas unidades de negócio, e da observância das políticas e procedimentos e o cumprimento do código de ética;
- Elaborar anualmente um Plano de Auditoria abrangendo áreas, processos, atividades e riscos das unidades de negócio;
- Discutir e apresentar escopo e abordagem a serem utilizados aos gestores das áreas de negócios envolvidas, bem como os resultados;
- Recomendar aos gestores a elaboração de planos de ação com prazos e responsáveis e acompanhar suas implantações;

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	3 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

- Cumprir o cronograma dos trabalhos planejados e reportar eventual alteração dos prazos acordados;
- Informar suas atividades trimestralmente ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração e apresentar anualmente, de forma estruturada e padronizada, a tais órgãos, os principais resultados dos trabalhos de auditoria, para que possa ser avaliada, inclusive, a independência da atividade de auditoria interna;
- Manter atualizadas e divulgadas as normas e os procedimentos da Auditoria Interna;
- Utilizar metodologias, ferramentas e recursos alinhados às melhores práticas, regulamentações e padrões profissionais na execução de seus trabalhos;e
- Manter os relatórios e papéis de trabalho da auditoria arquivados no sistema da auditoria interna – iB Solutions, respeitando padrões profissionais e regulamentações.


5.2 PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTES

- Sugerir as necessidades de trabalhos a serem incluídos no Plano Anual de Auditoria;
- Acompanhar os assuntos objeto de auditoria através dos relatórios de auditoria e as ações implementadas e/ou em fase de implementação pelas unidades operacionais;
- Aprovar solicitações de prorrogação de prazos de planos de ação relativos a assuntos objeto de auditoria, bem como encaminhar ao Conselho de Administração, para conhecimento, assuntos que requeiram segunda reprogramação de prazos de planos de ação para apontamentos de relevância muito alta e alta;
- Acompanhar os resultados dos trabalhos da Auditoria Interna.

5.3. DIRETORES E GERENTES

- Prover informações (relatórios, documentos, políticas e fluxogramas), a fim de viabilizar a execução dos trabalhos da Auditoria Interna;

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	4 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

- Dar apoio e todas as informações solicitadas pela equipe de Auditoria Interna para a realização dos trabalhos;
- Apoiar as conclusões dos trabalhos e providenciar a implementação das ações sugeridas nos prazos acordados;
- Aprovar solicitações de prorrogação de prazos de planos de ação relativos a assuntos objeto de auditoria; e
- Zelar pela constante adequação dos processos e respectivos controles.

5.4. UNIDADES DE NEGÓCIO

As Unidades de Negócio como responsáveis primárias pela análise e gestão dos riscos de negócio e do ambiente de controles internos, dentro de sua área de atuação, devem prover os auditores internos de informações verbais e escritas (relatórios, documentos, políticas e fluxogramas) suficientes para viabilizar a execução dos trabalhos de auditoria.

6. REGRAS BÁSICAS


6.1. CÓDIGO DE ÉTICA DO IIA

A Auditoria Interna do Grupo CPFL Energia preza pelo Código de Ética do *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, que é composto pelos Princípios relevantes à profissão e à prática de auditoria interna e das Regras de Conduta que descrevem o comportamento esperado dos auditores internos. O Código de Ética do IIA aplica-se tanto às partes quanto às entidades que prestam serviços de auditoria interna. O propósito do Código de Ética do IIA é promover uma cultura ética na profissão global de auditoria interna.

Anualmente e ao início de cada trabalho, os auditores e as entidades que prestam serviços de auditoria interna afirmam conformidade com o Código de Ética do The IIA.

Sempre que identificada qualquer situação que impeça a auditoria interna de atingir a conformidade com o Código de Ética ou com as Normas (IPPF) (por exemplo,

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	5 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

prejuízo à objetividade ou independência, restrição de acesso aos registros e pessoas, que impactam o escopo do trabalho), durante a realização de um trabalho, a mesma deve ser registrada nos papéis de trabalho e, avaliado junto ao Gerente de Auditoria, quanto à divulgação às partes apropriadas, bem como inclusão no Relatório de Auditoria.

6.2. INDEPENDÊNCIA, AUTORIDADE E OBJETIVIDADE

As atividades de Auditoria Interna serão livres de quaisquer influências, incluindo liberdade para selecionar as áreas e assuntos a serem auditados, escopo dos trabalhos, procedimentos, frequências de avaliação, datas ou conteúdo dos relatórios, de forma a permitir a manutenção de sua independência, autoridade e objetividade.

A Auditoria Interna terá acesso irrestrito a todas as funções, registros, instalações, propriedades e profissionais das áreas e unidades de negócio da CPFL Energia.

Anualmente e ao início de cada trabalho, os auditores e as entidades que prestam serviços de auditoria interna realizam uma avaliação a fim de identificar possíveis conflitos de Interesse e situações que causem prejuízo à independência organizacional ou a objetividade individual.

6.3. ZELO PROFISSIONAL DEVIDO


Os auditores internos devem empregar o zelo e habilidades esperados de um auditor interno razoavelmente prudente e competente. O zelo profissional devido não implica infalibilidade.

6.4. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E CONTÍNUO

Os auditores internos devem aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e outras competências através do desenvolvimento profissional contínuo.

6.5. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	6 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

O sigilo profissional constitui-se em regra essencial da Auditoria Interna. Portanto, a equipe de Auditoria Interna deve utilizar os dados e as informações apenas para execução de seus trabalhos.

Os auditores internos:

- Devem respeitar o valor e a propriedade da informação recebida e não revelar sem autorização prévia;
- Devem ser prudentes no uso e proteção das informações adquiridas;
- Não devem utilizar as informações para uso pessoal ou de maneira que possa ser contrária aos princípios éticos da organização.

6.6. SUBORDINAÇÃO

O Executivo Chefe de Auditoria do Grupo CPFL Energia subordina-se funcionalmente ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração.

Além disso subordina-se administrativamente ao Presidente da CPFL Energia S.A.


6.7. ESTRUTURA

Atualmente a Auditoria Interna está subordinada à Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO – PA e está dividida em 3 coordenações:

- Coordenação de Auditoria Corporativa
- Coordenação de Auditoria Técnica e Operacional
- Coordenação de Auditoria Contínua e de Sistemas

Os trabalhos de Auditoria Interna serão realizados com equipe interna e, quando necessário, através da contratação de terceiros. A empresa de auditoria externa das demonstrações financeiras não poderá realizar trabalhos de Auditoria Interna na mesma empresa, preservando assim a independência e as boas práticas de Governança Corporativa.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	7 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Conforme Modelo das 3 linhas do IIA, a Auditoria Interna do Grupo CPFL atua na 3ª linha com parceria e utilização dos resultados oriundos das áreas de apoio (2ª linha), dentre elas: riscos, controles internos, proteção de dados, ética e compliance.

A Auditoria Interna atua estrategicamente em todos os segmentos de negócio e empresas do Grupo CPFL: Geração, Transmissão, Distribuição, Comercialização e Soluções.

6.8. PLANO ANUAL DE AUDITORIA

Conforme Procedimento Interno nº14172, no segundo semestre de cada exercício, a elaboração do Plano de Auditoria é realizada de acordo com as técnicas de gerenciamento de riscos, considerando avaliação da criticidade dos processos; pesquisa com todos os coordenadores, gerentes e diretores, além de entrevistas com todos os Executivos e membros do Comitê de Auditoria para coletar as principais preocupações e sugestões; avaliações de riscos em áreas, sistemas e funções operacionais; oportunidades e fatos relevantes na gestão das atividades; relevância e materialidade das operações; experiência da área de Auditoria e resultados de exames anteriores.


O Plano Anual de Auditoria será submetido à apreciação do Comitê de Auditoria. Este deverá recomendar sua aprovação ao Conselho de Administração. Após a aprovação pelo Conselho de Administração, o Plano de Auditoria será levado ao conhecimento da Presidência e Vice-presidências.

6.9. TIPOS E ABORDAGEM DOS TRABALHOS

Conforme Procedimento Interno nº 18284, os tipos de trabalhos que podem ser realizados pela Auditoria Interna, considerando a abrangência de cobertura dos riscos estratégicos, operacionais, financeiros e de “*compliance*” (regulamentares), são os descritos a seguir:

6.9.1. AUDITORIAS DE AVALIAÇÃO (Assurance)

N.Docu- mento:	Catego- ria:	Vers- ão:	Aprova- do por:	Data Publica- ção:	Pági- na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas- hi Ito	03/01/20 24	8 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Os serviços de avaliação (assurance) compreendem a avaliação objetiva da evidência pelo auditor interno, a fim de fornecer opiniões e conclusões a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outros assuntos importantes. A natureza e o escopo de um trabalho de avaliação (assurance) são determinados pelo auditor interno.

As auditorias de acompanhamento (follow-up) visam verificar a aderência da implementação das recomendações da Auditoria Interna oriundas de trabalhos anteriores e a eventual identificação de possíveis novos riscos e necessidades de trabalhos adicionais ou especiais.

As auditorias especiais envolvem a realização de trabalhos em situações específicas não previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, conforme solicitações e prioridades estabelecidas pela Alta Administração ou pelas áreas de negócios. Essas auditorias especiais, também denominadas “demandas extras” devem ser aprovadas previamente pelo Comitê de Auditoria, antes do início de avaliação pelo time de Auditoria.

6.9.2. AUDITORIA CONTÍNUA

Uma abordagem automatizada que permite a avaliação contínua da eficiência e eficácia dos processos, com maior abrangência e profundidade e a identificação tempestiva de não conformidades, desvios e tendências, auxiliando a administração na melhoria do ambiente de controles e mitigação dos riscos.

Atuação ocorre através do mapeamento de pontos críticos de um processo e da extração e cruzamento de seus principais dados de múltiplos sistemas, obtendo insights que, através de uma abordagem amostral tradicional, dificilmente seriam identificados.

6.9.3. AUDITORIAS DE ASSESSORIA (Advisory)

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	9 de 17



Uso Interno

Tipo de Documento: Procedimento

Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA

Título do Documento: Manual de Auditoria Interna





Os serviços e consultoria são, por natureza, de assessoria e geralmente são realizados a partir da solicitação específica de um cliente do trabalho. A natureza e o escopo dos trabalhos de consultoria estão sujeitos a um acordo com o cliente do trabalho.

6.10. RELATÓRIO DE AUDITORIA

O resultado do trabalho de Auditoria Interna é formalizado através de um Relatório de Auditoria Interna, salvo exceção para alguns tipos de demanda de Assessoria.

Os apontamentos identificados são previamente alinhados com as Áreas Gestoras dos processos, que terão um prazo de 07 dias úteis após recebimento via sistema de auditoria (iB Solutions) para a proposição dos planos de ação, respectivos responsáveis e prazos para implantação.

Os apontamentos de Auditoria serão encaminhados via sistema iB Solutions para aprovação obedecendo o seguinte critério:


Criticidade	Aprovação	Ciência
 Baixa	Área Gestora	Diretor
 Média		
 Alta	Diretor	Vice Presidente
 Muito Alta		

* Responsáveis pelo processo auditado, em nível de departamento ou equivalente

Os apontamentos de Criticidade Alta e Muito Alta são apresentados à Diretoria Executiva, Comitê de Auditoria e Conselho de Administração, conforme agendas periódicas previamente agendadas.

Situações em que não há consenso entre Auditoria Interna e área auditada, os auditores devem fazer a seguinte reflexão com o apoio dos coordenadores:

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	10 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

- O apontamento de auditoria interna faz sentido?
- Nossa recomendação está apropriada e mitiga os riscos mapeados?

Se após a avaliação o risco permanecer, é preciso buscar o alinhamento com a área auditada e encontrar um plano de ação adequado, mesmo que este plano de ação seja o de avaliar a relação custo x benefício para mitigação do risco e o compartilhamento dessa situação para aprovação.

Para assumir o risco, a área de negócio deve compartilhar e aprová-lo, seguindo os níveis de alçada conforme a criticidade do apontamento. Após o trâmite de aprovação, a Auditoria Interna realizará a comunicação ao Comitê de Auditoria, Diretoria Executiva, Presidência, e Conselho de Administração.


Importante analisarmos caso a caso quando essas situações ocorrerem para as devidas tratativas internas.

6.11. MATRIZ DE CRITICIDADE DOS APONTAMENTOS

É uma metodologia de classificação da criticidade de um apontamento identificado em um determinado processo auditado.

As classificações finais assumem criticidades Muito Alta, Alta, Média ou Baixa e são resultantes da plotagem de duas matrizes: de impacto e de vulnerabilidade.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	11 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

A classificação da criticidade fornece uma abordagem disciplinada para definição de ações de melhoria dos processos, principalmente para os apontamentos classificados como críticos, alinhadas com os objetivos estratégicos do negócio.

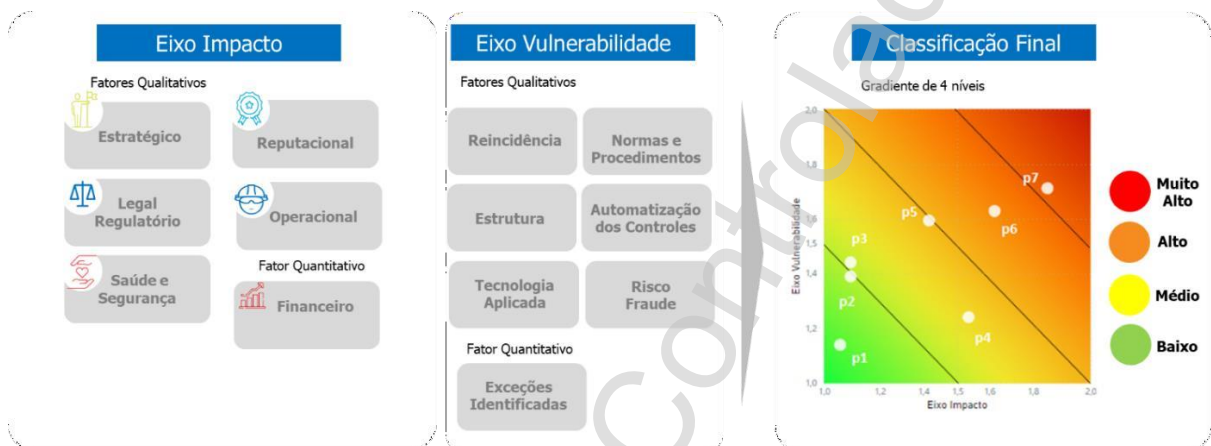


Figura 1: Metodologia de Criticidade dos Apontamentos de Auditoria

Maior detalhamento sobre a metodologia pode ser encontrado no Normativo Interno nº 16796.


6.12. ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO (FOLLOW UP)

O sistema iB Solutions está programado para encaminhar mensagens automáticas comunicando os respectivos gerentes sobre o prazo para conclusão das ações propostas.

Compete ao responsável pelo plano de ação, a inclusão das evidências que comprovem a conclusão do plano de ação no sistema iB Solutions e respectiva aprovação do líder imediato.




A Auditoria Interna acompanhará e avaliará se as evidências apresentadas confirmam a conclusão da ação.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	12 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Caso os responsáveis pelo processo auditado não forneçam informações sobre providências a respeito de assuntos objeto do Relatório de Auditoria no prazo estabelecido ou negociado, o assunto será considerado “em atraso” e a Auditoria Interna poderá comunicar o fato ao Comitê de Auditoria e Diretoria Executiva por ocasião de suas apresentações ou através de outros informativos.

Os planos de ação definidos pelos Gestores sobre assuntos objeto do Relatório de Auditoria poderão ter seus prazos de conclusão prorrogados, conforme diretriz abaixo:

Reprogramação			
Criticidade	1°	2°	A partir da 3°
 Baixa	Gerente*	Superior Imediato (Gerente ou Diretor)	Superior Imediato (Diretor ou VP)
 Média	Diretor	Vice Presidente	Diretoria Executiva
 Alta	Vice Presidente	Conselho de Administração	Conselho de Administração
 Muito Alta			

*Responsáveis pelo processo auditado, em nível de departamento ou equivalente


*

6.13. COMUNICAÇÃO E REUNIÕES

A Auditoria Interna reunir-se-á periodicamente com o Comitê de Auditoria, Diretoria Executiva, Presidência, e Conselho de Administração, separadamente, conforme agenda previamente definida por cada um desses órgãos e/ou quando solicitado, para, além das atribuições e deveres estabelecidos acima:

- Apresentação do cronograma dos trabalhos realizados versus previstos, incluindo prazos acordados e discussão de eventuais alinhamentos e/ou redirecionamentos necessários;
- Apresentação de exposições de riscos relevantes e vulnerabilidades quanto aos controles existentes bem como outros aspectos solicitados;
- Reforçar a Missão da Auditoria Interna e os elementos mandatórios do International Professional Practices Framework.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publica ção:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	13 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

O envio do Relatório de Auditoria Interna é realizado ao término de cada processo, por email, pelo Gerente de Auditoria Interna aos Executivos, Diretores e Gerentes envolvidos no trabalho com a identificação de “Informação Confidencial” (classificação da informação).

Todos os Relatórios de Auditoria Interna possuem no rodapé a seguinte descrição: “*Este Relatório é confidencial e de uso exclusivamente interno, não podendo ser reproduzido ou fornecido em partes ou o todo para qualquer outra finalidade que não informar a Administração e áreas envolvidas*”.

Se necessário, a divulgação do resultado dos trabalhos de auditoria interna a partes externas, deve ser realizada pelo Diretor e/ou Gerente de Auditoria Interna.

Se uma comunicação final contiver erro ou omissão significativa (altera os resultados da atividade, altera a gravidade sobre os apontamentos de auditoria, altera a conclusão, opinião ou ação recomendada), o Diretor e/ou Gerente de Auditoria Interna comunicará a informação corrigida a todas as partes que tenham recebido a comunicação.


6.14. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E MELHORIA (PGQM)

O objetivo do Programa é avaliar periódica e constantemente a qualidade, eficácia e eficiência no nível de trabalhos individuais, como também em um nível mais amplo da atividade da Auditoria Interna.

Um Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade (PGQM) visa:

- ✓ Conformidade com a Definição de Auditoria Interna, Código de Ética e com as Normas;
- ✓ Adequação ao regimento, metas, objetivos, políticas e procedimentos da atividade de auditoria interna;
- ✓ A contribuição para a governança, gerenciamento de riscos e processos de controle da organização;
- ✓ A eficiência das atividades de melhoria contínua e da adoção de melhores práticas;
- ✓ Se a atividade de auditoria interna agrega valor, melhora as operações da organização e contribui para o alcance dos objetivos;

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	14 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

- ✓ A definição dos principais indicadores de desempenho e o desempenho em relação a esses indicadores.

O chefe executivo de auditoria deve comunicar os resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade à Alta Administração e ao Conselho.

Para monitorar sua performance, a Auditoria Interna possui alguns indicadores de Gestão:

- Flash Report

O Flash Report é um documento que contempla todos os temas da Diretoria de Auditoria Interna, Riscos, Compliance e Proteção de Dados (PA) enviado via e-mail mensalmente a todos os vice-presidentes e diretores da Companhia.

No que diz respeito à Auditoria Interna, esse documento traz uma visão geral do: Acompanhamento do percentual de evolução do Plano Anual de Auditoria e os principais quantitativos do período; relatórios publicados; apontamentos; recomendações e planos de ação, além do Follow-up das ações em andamento.

- Relatório Anual da Auditoria Interna


Apresentado anualmente ao Comitê de Auditoria e ao Conselho de Administração, o Relatório Anual é um documento que traz de forma sintetizada todos os esforços, iniciativas, projetos e principalmente os principais resultados de valor agregado oriundos de nossas recomendações ao longo do ano.

- Avaliações Internas

Avaliação de Desempenho do Trabalho pela área auditada

A fim de capturar as percepções e feedback dos clientes e buscar promover a melhoria contínua em nossos processos, ao término de cada trabalho ou após a reunião de encerramento, é encaminhado um e-mail aos principais gerentes envolvidos, solicitando a avaliação do trabalho.

N.Docu- mento:	Catego- ria:	Vers- ão:	Aprova- do por:	Data Publica- ção:	Pági- na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	15 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

Avaliação de Performance do Auditor

Realizada após a conclusão de cada trabalho ou após a reunião de encerramento, tem por objetivo certificar a adequação dos procedimentos de auditoria, a qualidade do trabalho e a competência e especialização técnica dos auditores. É também um importante instrumento de feedback, de melhoria contínua e uma base para a avaliação anual do desempenho individual.


Avaliação da Auditoria pelo Comitê de Auditoria

Realizada anualmente junto aos membros do Comitê de Auditoria avaliação quanto à responsabilidade, autoridade e expectativas da atividade de auditoria interna; qualidade dos trabalhos e o valor que agrega à organização; performance em seus principais indicadores, entre outros, visando o aperfeiçoamento contínuo da área.

7. CONTROLES DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentação suporte dos trabalhos de auditoria interna	Sistema iB Solutions	Restrição de acesso	Por trabalho de auditoria	15 anos	Destruir
Documentação suporte envolvendo questões de fraude e/ou processos trabalhistas	Sistema iB Solutions	Restrição de acesso	Por trabalho /denúncia	Permanente	n/a

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	16 de 17

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAC-GERENCIA DE AUDITORIA
	Título do Documento: Manual de Auditoria Interna

A liberação de qualquer documento ou informação de posse da Auditoria Interna a partes externas, deve ser avaliada e realizada pelo Diretor e/ou Gerente de Auditoria Interna.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	Gerência de Auditoria Interna	Hélio Takashi Ito
CPFL Piratininga	Auditoria Interna	Talita Roberto Servidone Magri
RGE	Auditoria Interna	Monara Reis Silva Brandão
CPFL Renováveis	Auditoria Interna	Natiara Robles Rios
RGE	Auditoria Interna	Laura Fagnani

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N/A	N/A	Documento em versão inicial.

N.Docume nto:	Catego ria:	Vers ão:	Aprova do por:	Data Publicaç ão:	Pági na:
150106	Tático	1.0	Helio Takas hi Ito	03/01/20 24	17 de 17