Portaria Normativa n.º 10.00/007/2024, de 13 de maio de 2024.

Institui o Regulamento das unidades do Controle Interno da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atividades e atribuições das unidades responsáveis pela gestão do Controle Interno da SAEG;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal 13.303/16, do Estatuto Social da SAEG, da Portaria Normativa n.º 10.00/001/2022 da SAEG e do Código de Conduta e Integridade da SAEG;

CONSIDERANDO a disposição do art. 89 do Estatuto Social da SAEG, que determina a necessidade de regulamentação da Área de Gestão de Riscos e Conformidade, da Ouvidoria e da Auditoria Interna; e

CONSIDERANDO a aprovação deste Regulamento pelo Conselho de Administração, conforme Ata da **154ª Reunião do Conselho de Administração**, realizada em **03 de maio de 2024**;

O **Diretor Presidente da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, expede a seguinte

PORTARIA NORMATIVA

Art. 1º Esta Portaria institui o Regulamento das unidades do Controle Interno da SAEG e dispõe sobre as atividades das unidades integrantes.

CAPÍTULO I

DO CONTROLE INTERNO DA SAEG

Art. 2º Além das normas constantes do presente Regulamento, aplicam-se também às atividades das unidades do Controle Interno da SAEG, naquilo que forem cabíveis, as normas dispostas no Estatuto Social da SAEG, na Portaria Normativa n.º 10.00/001/2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa e funcional da SAEG e sobre o seu Plano de Carreiras e Salários (PCS), e no Código de Conduta e Integridade da SAEG.

Art. 3º São unidades permanentes integrantes do Controle Interno da SAEG:

I – a Área de Gestão de Riscos e Conformidade;

PRESIDÊNCIA

II – a Ouvidoria;

III – a Auditoria Interna.

Parágrafo único. Caberá ao Analista de Gestão de Riscos e Conformidade a coordenação do Controle Interno da SAEG.

Art. 4º São atribuições do Controle Interno da SAEG:

I – buscar que todas as pessoas conheçam, entendam e assumam as normas e procedimentos relativos às atividades de controle interno da SAEG;

II – promover o comportamento ético e íntegro em todos os setores da SAEG;

III – promover o Código de Conduta e Integridade da SAEG;

IV – monitorar a execução dos procedimentos e orientações de controle interno e de boas práticas;

V – avaliar as práticas de controle interno da gestão, com vistas à prevenção de práticas ineficientes, inadequadas ou irregulares;

VI – promover a detecção e o tratamento das ocorrências incompatíveis com o Código de Conduta e Integridade da SAEG, garantindo a imparcialidade, isonomia e a devida diligência nas apurações;

VII – colaborar na criação e implementação de políticas internas de prevenção de riscos e de controle interno;

VIII – promover a avaliação periódica das atividades de controle interno da SAEG;

IX – emitir relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – reportar à Presidência e ao Conselho de Administração informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XI – dar ciência aos dirigentes da SAEG de problemas ocorridos na obtenção de eventual documentação requisitada e/ou no desenvolvimento de planos de trabalho da SAEG;

XII – atuar de forma integrada com todos os setores da SAEG e em consonância com as suas

diretrizes, objetivos, metas e planos;

XIII – acompanhar a elaboração de normas e a padronização de rotinas de procedimentos no âmbito de cada diretoria;

XIV – monitorar e avaliar a atuação das unidades setoriais;

XV – acompanhar as publicações, recomendações e atos exarados pelas unidades do Controle Interno da SAEG às respectivas diretorias;

XVI – definir critérios e indicadores para a avaliação e o monitoramento da implementação dos procedimentos, medidas e orientações;

XVII – executar as ações necessárias à elaboração dos relatórios de controle interno;

XVIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIX – acompanhar e monitorar a implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dando ciência às diretorias respectivas;

XX – realizar ações de comunicação e capacitação relacionadas às temáticas de integridade, governança, prevenção de riscos e práticas de controle interno em geral;

XXI – assessorar os Gestores, Diretores e Gerentes da SAEG nos assuntos relacionados a integridade, governança, prevenção de riscos e práticas de controle interno em geral, assim como nos assuntos relacionados a programas e ações para efetivá-los;

XXII – articular-se internamente, com vistas ao intercâmbio de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento da integridade, da governança, da prevenção de riscos e do controle interno da SAEG;

XXIII – monitorar e avaliar a implementação dos valores, políticas e objetivos estabelecidos no Código de Conduta e Integridade da SAEG;

XXIV – avaliar ações e medidas voltadas à integridade, à governança, à prevenção de riscos e às práticas de controle interno em geral sugeridas pelas demais unidades do órgão ou da entidade;

XXV – fixar os procedimentos para o recebimento e acompanhamento de denúncias, apuração de fatos e aplicação de sanções envolvendo assédio sexual e moral e discriminação no ambiente de trabalho, garantido o anonimato da pessoa denunciante, sem prejuízo dos procedimentos jurídicos cabíveis;

XXVI – estabelecer normas complementares necessárias ao funcionamento do Controle Interno da SAEG.

Seção I

Da Autonomia Funcional

Art. 5º As atividades da Área de Gestão de Riscos e Conformidade, da Ouvidoria e da Auditoria Interna serão livres de quaisquer influências no tocante ao escopo dos trabalhos, procedimentos, lapso temporal e conteúdo dos relatórios, de forma a permitir a manutenção de sua autonomia funcional, sigilo na execução dos trabalhos e objetividade.

Art. 6º O desempenho das atividades da Área de Gestão de Riscos e Conformidade, da Ouvidoria e da Auditoria Interna pressupõe acesso tempestivo e irrestrito a todo processo, documento ou informação produzido, armazenado ou recepcionado pela Companhia, bem como a todas as suas dependências, equipamentos, produtos e instalações.

Seção II

Das requisições e das apurações

Art. 7º Caberá às unidades integrantes do Controle Interno requisitar às diretorias ou aos outros setores da SAEG, por escrito, o envio de todos os processos, documentos ou informações necessários às apurações realizadas.

§ 1º O funcionário que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de alguma das unidades integrantes do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º A diretoria ou o setor requisitado deverá responder à unidade de Controle Interno demandante em até 7 (sete) dias úteis, prorrogáveis, justificadamente, por igual período, em virtude da complexidade da matéria.

§ 3º Quando a documentação envolver informação de caráter sigiloso, as unidades integrantes do Controle Interno da SAEG deverão dispensar o tratamento especial adequado à manutenção do sigilo.

§ 4º A unidade integrante do Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO II

DA ÁREA DE GESTÃO DE RISCOS E CONFORMIDADE

Art. 8º A Área de Gestão de Riscos e Conformidade é vinculada diretamente à Presidência da SAEG.

Art. 9º A função de Analista de Gestão de Riscos e Conformidade será preenchida mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10. Para cumprir suas funções, a Área de Gestão de Riscos e Conformidade manterá relações de trabalho com todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, Assessores e colaboradores da SAEG, atuando com a devida autonomia funcional no desempenho de suas atividades, a fim de atingir o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Art. 11. O Analista de Gestão de Riscos e Conformidade deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, habilidade e capacidade para os diversos assuntos que compõem a gestão da Companhia, adequados ao cumprimento dos objetivos da Área de Gestão de Riscos e Conformidade.

Art. 12. São atribuições do Analista de Gestão de Riscos e Conformidade:

I – responsabilizar-se pelo Controle Interno da SAEG;

II – propor políticas de Conformidade e Gestão de Riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

III – orientar as atividades relativas à gestão dos riscos para a integridade;

IV – verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

V – comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

VI – manifestar-se em seus relatórios quanto à integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, efetuando as recomendações que entender necessárias ao Conselho de Administração;

VII – avaliar e manifestar-se em relatório acerca das possíveis exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de políticas e procedimento relacionados com a remuneração da administração, a utilização de ativos da Companhia e as

despesas incorridas em nome da Companhia;

VIII – responsabilizar-se pela comunicação e pelo relacionamento da SAEG com os órgãos de controle externo, apoiando-os na sua missão institucional e encaminhando os documentos e informações necessários;

IX – elaborar relatórios periodicos de suas atividades, submetendo-os ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração;

X – verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

XI – verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, conforme disposição legal e regulamentar, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da Companhia sobre o tema;

XII – coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Companhia;

XIII – coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

XIV – estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

XV – exercer a supervisão técnica das atividades relacionadas aos programas de integridade geridos pelas unidades setoriais, sem prejuízo da subordinação administrativa dessas unidades ao órgão ou à entidade da administração pública federal a que pertençam;

XVI – coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento dos programas de integridade da SAEG;

XVII – participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Controle Interno da SAEG;

XVIII – disseminar a importância da Conformidade e da Gestão de Riscos aos outros setores da SAEG, bem como disseminar a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos.

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA

Art. 13. A Ouvidoria é uma unidade vinculada diretamente ao Conselho de Administração da SAEG.

Art. 14. A Ouvidoria tem por função principal manter canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas, relativas às atividades da Companhia, o qual deverá possuir mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação à pessoa que o utilize.

Art. 15. A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

Art. 16. São princípios da Ouvidoria da SAEG:

I – atuar com transparência, integridade e respeito;

II – resguardar o sigilo das informações;

III – exercer suas atividades com independência e autonomia;

IV – facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;

V – preservar e respeitar os princípios da "Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal, da Constituição do Estado e da Lei Orgânica do município".

Art. 17. Compete à Ouvidoria:

I - receber e examinar sugestões reclamações visando a melhorar o atendimento da Companhia em relação à demanda de acionistas, empregados, fornecedores, clientes, usuários, consumidores e sociedade em geral;

II - receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Companhia;

III - garantir o acesso gratuito dos parceiros, clientes e usuários de produtos e serviços ao atendimento da Ouvidoria, por meio de canais ágeis e eficazes;

IV - atender, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às demandas dos clientes e usuários de produtos e serviços que não forem solucionadas pelo atendimento habitual;

V - prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos manifestantes acerca do andamento de suas demandas e das providências adotadas;

VI - atender as solicitações no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis, uma única vez, por

mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa, considerando-se o seguinte:

a) caso não seja possível atender as solicitações dentro deste prazo, a Ouvidoria deverá informar sobre os encaminhamentos, as etapas e os prazos previstos para uma resposta conclusiva (resposta final), ou solicitar informações adicionais;

b) as manifestações apresentadas após às 17h serão consideradas como tendo sido realizadas no dia útil subsequente, iniciando-se a contagem do prazo para resposta a partir do primeiro dia útil posterior;

c) quando o prazo final para responder ao pedido coincidir com final de semana ou feriado, ele também será prorrogado para o próximo dia útil;

d) a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a outros setores da SAEG ou a órgãos do ente a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis de forma justificada, uma única vez, por igual período.

VII - elaborar e encaminhar anualmente à Área de Gestão de Riscos e Conformidade, à Auditoria Interna e ao Conselho de Administração relatório quantitativo e qualitativo acerca das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria no cumprimento de suas atribuições;

VIII – dar ciência à Coordenação do Controle Interno as situações que comprometam a integridade, a governança, a prevenção de riscos e as práticas consolidadas de controle interno, adotando as medidas possíveis para a sua remediação;

IX - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Controle Interno da SAEG;

X - zelar pela imagem da instituição e pela satisfação dos usuários;

XI – responsabilizar-se pelo recebimento de denúncias envolvendo assédio sexual e moral e discriminação no ambiente de trabalho, garantido o anonimato da pessoa denunciante, conduzindo à apuração de fatos de acordo com as normas da Companhia.

Seção I

Da Natureza e da Composição

Art. 18. A função de confiança de Ouvidor deverá ser ocupada por empregado público efetivo.

Art. 19. O(s) membro(s) da Ouvidoria reportar-se-á(ão) ao Conselho de Administração, atuando com a devida autonomia funcional.

Parágrafo único. Para cumprir suas funções, a Ouvidoria manterá relações de trabalho com os Diretores, Gerentes, Conselheiros e demais membros das unidades internas de governança, ficando assegurado aos seus membros o recebimento de toda informação que se faça necessária, que será prestada de forma completa e fidedigna.

Art. 20. A função do(s) membro(s) da Ouvidoria é indelegável, devendo ser exercida respeitando-se os deveres de lealdade e diligência, bem como se evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da Companhia e de seus acionistas.

Seção II

Do Mandato

Art. 21. A investidura no mandato se dará por nomeação do Diretor-Presidente, mediante preenchimento dos requisitos dos artigos 27 e 28 deste Regulamento.

Art. 22. O Diretor-Presidente da Companhia comunicará ao Conselho de Administração a nomeação do titular da Ouvidoria, observando-se o disposto no artigo 101 do Estatuto Social.

Art. 23. A permanência na função de confiança de titular da unidade de Ouvidoria deve ser limitada a 3 (três) anos consecutivos, podendo ser prorrogada, por até 2 (duas) vezes, por igual período.

Parágrafo único. Finda a prorrogação, se a manutenção do titular da unidade de Ouvidoria for imprescindível para a finalização de trabalhos considerados relevantes, o Conselho de Administração da Companhia poderá prorrogar a designação por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, mediante decisão fundamentada e que contenha análise de plano de ação para transferência das referidas atividades relevantes.

Art. 24. O titular da Ouvidoria deverá manter as condições necessárias à sua nomeação pelo Diretor-Presidente da Companhia e atender às exigências constantes dos arts. 27 e 28 deste Regulamento durante todo o tempo que exercer a função.

Art. 25. O Ouvidor somente perderá o mandato nas hipóteses de:

I – renúncia;

II – processo judicial com decisão definitiva;

III – alteração na sua condição, nos termos dos requisitos dos arts. 27 e 28; ou de

IV – existência de alguma circunstância que gere conflito ou que seja potencialmente conflituosa para o exercício de suas funções.

§ 1º Nos casos dos incisos II a IV, somente haverá a perda de mandato com a instauração de processo administrativo destinado à apuração das circunstâncias e da ocorrência das hipóteses delineadas no *caput*.

§ 2º Em caso de vacância, a qualquer título, na Ouvidoria, o Diretor-Presidente designará novo membro no prazo de até 30 (trinta) dias, devendo o término de seu mandato coincidir com o do Ouvidor anterior.

§ 3º Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais do Ouvidor, o Diretor Presidente designará o substituto provisório.

§ 4º O substituto do membro licenciado, nos termos dos §§ 1º e 2º acima, deverá atender a todos os requisitos exigidos pela legislação e por este Regulamento relativamente ao(s) membro(s) da Ouvidoria.

§ 5º O período de duração da licença temporária a que se refere o § 1º acima não poderá ultrapassar o prazo remanescente do mandato do membro licenciado, sendo seu exercício computado no limite máximo de mandato do membro em questão.

Art. 26. Tendo exercido mandato por qualquer período, o(s) membro(s) da Ouvidoria, que dele foi(ram) desligado(s), somente poderá(ão) integrar tal órgão novamente após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do respectivo mandato.

Seção III

Dos Requisitos para Investidura em Mandato

Art. 27. São diretrizes para provimento da função de Ouvidor:

I – ser moralmente idôneo e possuir reputação ilibada;

II – ter formação acadêmica e capacitação compatíveis com as exigências técnicas das atribuições a ele conferidas;

III – ser compromissado com os princípios e atribuições da Companhia;

IV – ter conhecimento sobre o funcionamento da Companhia;

V – estar no pleno exercício dos direitos políticos;

VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares, neste último caso, se candidato do sexo masculino.

Art. 28. Deverá ser verificado previamente se o indicado atende a outras condições gerais ou especiais previstas na legislação para ser nomeado para exercer a função de confiança, inclusiveno que diz respeito a conflito de interesses ou nepotismo.

Art. 29. A falta de comprovação de qualquer uma das disposições previstas nos artigos 27 e 28 constituirá fato impeditivo para a nomeação do Ouvidor pelo Diretor-Presidente.

Art. 30. O titular da Ouvidoria deverá manter as condições necessárias à sua nomeação pelo Diretor-Presidente da Companhia e atender as exigências constantes dos artigos 27 e 28 deste Regulamento durante todo o tempo que exercer a função.

Seção IV

Do Funcionamento

Art. 31. Quanto à tipologia para classificar as manifestações recebidas:

I – denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

II – reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

III – solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

IV – sugestão: proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Companhia;

V – elogio: demonstração de satisfação sobre serviço oferecido ou atendimento recebido.

Art. 32. À Ouvidoria é assegurada plena autonomia e independência no exercício de suas atribuições.

Art. 33. Para desempenho de suas funções, à Ouvidoria é assegurado o acesso direto às unidades internas, bem como a documentos e informações, no âmbito da SAEG.

Parágrafo Único: Todas as áreas da SAEG deverão prestar, quando solicitados, apoio e informações à Ouvidoria, assegurados os direitos constitucionais ao sigilo bancário.

Art. 34. O atendimento prestado pela Ouvidoria deve ser gravado, quando realizado por telefone, e, quando realizado por meio de documento escrito ou por meio eletrônico, arquivada arespectiva documentação.

Parágrafo Único: Caso exista a necessidade e seja definido que haverá atendimento presencial,

haverá a necessidade de ao menos 2 (dois) membros na equipe de Ouvidoria, além de sala individual própria para atendimento, de maneira a garantir a segurança dos servidores e também a diminuir riscos de corrupção do agente público.

Art. 35. Ao receber uma demanda, a Ouvidoria deve:

I – registrar a demanda e comunicar ao manifestante o número de protocolo de atendimento e o prazo final para a resposta;

II – se necessário, solicitar esclarecimentos às unidades internas diretamente envolvidas, observado o prazo estipulado de resposta no corpo da solicitação;

III – caso seja detectada a necessidade de medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e rotinas internas, a Ouvidoria, em conjunto com a unidade gestora, deve providenciar as adequações necessárias, sendo posteriormente apreciada à Diretoria e ao Conselho Administração;

IV – a resposta conclusiva ao manifestante deve ser elaborada pela Ouvidoria com os devidos esclarecimentos necessários, com base nas informações das unidades gestoras, quando houver, dentro do prazo estipulado de resposta informado quando do registro da demanda;

V – manter sistema de informações e de controle atualizado das demandas recebidas, de forma que possam ser evidenciados o histórico de atendimentos e os dados de identificação dos manifestantes, com toda a documentação e as providências adotadas.

Art. 36. Serão enviados à Coordenação do Controle Interno e ao Conselho de Administração relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 37. A Auditoria Interna da SAEG é diretamente vinculada ao Conselho de Administração.

Art. 38. A Auditoria Interna tem por função principal a realização de procedimentos técnicos e o exame da integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da SAEG, mitigando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades.

Art. 39. A função de Auditor Interno será preenchida mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 40. Para cumprir suas funções, a Auditoria Interna manterá relações de trabalho com todos

os Conselheiros, Diretores, Gerentes, Assessores e colaboradores da SAEG, atuando com a devida autonomia funcional no desempenho de suas atividades, a fim de atingir o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Art. 41. O Auditor Interno deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, habilidade e capacidade para os diversos assuntos que compõem a gestão da Companhia, adequados ao cumprimento do objetivo da Auditoria Interna.

Art. 42. As habilidades desejáveis do Auditor incluem, dentre outros aspectos relevantes:

I – maturidade e independência na realização de seus trabalhos;

II – julgamento independente e objetivo;

III – senso de urgência e capacidade de priorização;

IV – argumentação verbal e escrita;

V – perfil estudioso, investigador, estrategista e cético;

VI – permanente postura de aprendizagem.

Seção II

Das Competências

Art. 43. Compete à Auditoria Interna, dentre outras matérias:

I – manifestar-se em seus relatórios quanto à integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, efetuando as recomendações que entender necessárias;

II – avaliar e manifestar-se em relatório acerca das possíveis exposições de risco da Companhia, podendo inclusive requerer informações detalhadas de políticas e procedimentos relacionados com a remuneração da administração, a utilização de ativos da Companhia e as despesas incorridas em nome da Companhia;

III – verificar o cumprimento de suas recomendações e/ou esclarecimentos às suas manifestações, inclusive no que se refere ao planejamento dos trabalhos de auditoria;

IV – avaliar a observância, pela Diretoria da Companhia, das recomendações feitas pelas

auditorias independente e interna, bem como se pronunciar junto ao Conselho de Administração quanto a eventuais conflitos entre a auditoria interna, a externa e/ou a Diretoria da Companhia;

V – reunir-se com os membros do Controle Interno, das Diretorias, da Auditoria Independente e do Conselho Fiscal para discutir políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas respectivas competências, conforme o caso;

VI – convocar qualquer colaborador mediante prévia comunicação ao Diretor da respectiva área de lotação;

VII – acompanhar e auxiliar os trabalhos dos órgãos de supervisão e fiscalização;

VIII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;

IX – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), contendo, no mínimo, as seguintes informações, que deverão ser apresentadas ao Conselho de Administração e à Coordenação do Controle Interno na reunião mensal subsequente à sua conclusão:

a) as atividades exercidas no período, os resultados e as conclusões alcançados;

b) a avaliação da efetividade dos sistemas de controle interno e de gerenciamento de riscos corporativos da Companhia;

c) a descrição das recomendações apresentadas à administração da Companhia e as evidências de sua implementação;

d) a avaliação da efetividade das auditorias independente e interna;

e) a avaliação da qualidade dos relatórios financeiros, de controles internos e de gerenciamento de riscos corporativos referentes ao período; e

f) quaisquer situações nas quais exista divergência significativa entre a administração da Companhia e os Auditores em relação às demonstrações financeiras da Companhia;

X – dar ciência à coordenação do Controle Interno as situações que comprometam a integridade, a governança, a prevenção de riscos e as práticas consolidadas de controle interno, adotando as medidas possíveis para a sua remediação;

XI – participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Controle Interno da SAEG;

XII – exercer as funções e praticar os demais atos que forem necessários ao cumprimento de

suas responsabilidades; e

XIII – zelar pelos interesses da Companhia, no âmbito de suas atribuições.

Art. 44. A Auditoria Interna deve comunicar formal e previamente aos Diretores e Gerentes das áreas a serem auditadas sobre a instalação de eventual investigação e/ou da necessidade de complementação de exame.

Art. 45. A Auditoria deve sistematizar os expedientes para a prestação de informações e esclarecimentos das áreas da Companhia, mediante preenchimento de relatórios padronizados, que subsidiarão o relatório periódico da Auditoria.

Art. 46. Uma vez avaliados os pontos de controle, devem as conclusões ser anotadas em relatório próprio, por meio de processo administrativo interno, que será levado ao conhecimento da Coordenação do Controle Interno, do Diretor-Presidente e do Conselho de Administração.

§ 1º Caberá ao Diretor Executivo da área responsável pelos apontamentos realizados em relatório de auditoria, determinar as providências para regularização das questões identificadas, em conjunto com o Diretor-Presidente.

§ 2º A equipe responsável pela área afetada pelas questões identificadas deve ser informada pelo seu Diretor sobre as ações a serem tomadas e deve ser envolvida no processo de implementação das medidas corretivas.

§ 3º Após a conclusão das ações corretivas, com prazo a ser determinado pela Auditoria Interna, deve ser elaborado pelo Diretor Executivo um relatório de acompanhamento para documentar as providências adotadas e os resultados alcançados.

§ 4º Será necessário o monitoramento, por parte da área auditada, da implementação das medidas corretivas, acompanhando o progresso das ações.

§ 5º O relatório de acompanhamento deve ser apresentado à Coordenação do Controle Interno, ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração, demonstrando a efetividade das ações tomadas e o cumprimento das recomendações do relatório inicial de Auditoria.

Art. 47. O responsável pela Auditoria Interna, ao tomar conhecimento da ocorrência de atos ou fatos que possam estar inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, deve dar ciência à Coordenação do Controle Interno, ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração da SAEG, em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da data do conhecimento do fato, a fim de que sejam tomadas as necessárias providências, previamente à elaboração do relatório ou parecer final.

Parágrafo único. Caberá à Auditoria Interna acompanhar e monitorar a evolução dos apontamentos eventualmente realizados a cada setor.

Art. 48. A Auditoria deve, individualmente ou em conjunto com a empresa de auditoria independente contratada, comunicar formalmente à coordenação do Controle Interno e ao Conselho de Administração da Companhia, logo após a finalização das investigações e do respectivo relatório, a identificação, a existência ou as evidências de:

I – inobservância de normas legais e regulamentares, que coloquem em risco a continuidade dos negócios da Companhia ou de suas subsidiárias;

II – fraudes de qualquer valor perpetradas pela administração;

III – fraudes relevantes perpetradas por empregados, ou terceiros; e

IV – erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações contábeis e financeiras.

Art. 49. Durante a realização dos trabalhos, em caso de quaisquer imprevistos ou outros fenômenos que possam gerar atraso na conclusão dos exames, o Auditor deverá comunicar o fato ao Diretor-Presidente.

Art. 50. Serão enviados à Coordenação do Controle Interno e ao Conselho de Administração relatórios trimestrais sobre as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna.

Seção III

Das Denúncias

Art. 51. A Auditoria, nos termos do presente artigo, receberá denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

§ 1º As denúncias poderão ser encaminhadas por correio eletrônico e por campo específico no site da SAEG, em local de fácil visualização e disponível a todos os interessados.

§ 2º A Auditoria garantirá o sigilo do denunciante.

§ 3º Caberá a Auditoria, que tratará as denúncias em conjunto com a Ouvidoria, determinar as medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto da denúncia.

§ 4º As conclusões e recomendações da Auditoria decorrentes de denúncias por ele recebidas serão obrigatoriamente relatadas ao Conselho de Administração sempre que as denúncias envolverem membro da Diretoria da Companhia.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As omissões deste Regulamento, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão avaliadas e esclarecidas em reunião do Conselho, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 53. O presente Regulamento deverá ser divulgado no sítio eletrônico da Companhia após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, observando o disposto pela Lei n.º 12.527 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 54. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, que poderá modificá-lo a qualquer tempo, com o voto favorável da maioria dos seus membros.

Art. 55. Ficam revogados os atos normativos anteriores que tratem sobre a matéria constante deste Regulamento, inclusive os Regimentos e Regulamentos da Ouvidoria e da Auditoria Interna anteriores e a Portaria Administrativa n.º 10.00/006, de 30 maio de 2023.

Miguel Sampaio Júnior
Diretor Presidente da SAEG