

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Aprovação:

Conselho de Administração em 01/07/2024 – ATA 007/2024

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Pg.
CAPÍTULO I – DO OBJETO	3
CAPÍTULO II – DO CONCEITO, FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	3
CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE MEMBRO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO	4
CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO, REUNIÕES E DELIBERAÇÕES	5
CAPÍTULO V – DO APOIO E ASSESSORAMENTO	7
CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES	7
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º. O presente Regimento Interno, devidamente aprovado em reunião do Conselho de Administração na data de 01/07/2024, disciplina o funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE), regido pela legislação aplicável, e pelo disposto no Estatuto Social do CIASC.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO, FUNCIONAMENTO E COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 2º. O CAE é um órgão auxiliar do Conselho de Administração ao qual se reporta diretamente, nas suas funções de supervisão de auditoria interna e externa e de fiscalização, além do monitoramento das atividades da área de controles internos, das demonstrações financeiras e da avaliação do sistema de gerenciamento de riscos.

Art. 3º. O funcionamento do CAE será de forma permanente, possuindo autonomia operacional e dotação orçamentária anual, nos limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialista externo.

Art. 4º. O CAE será composto por no mínimo 3 (três) e, no máximo 5 (cinco) membros efetivos, nos termos das normas aplicáveis.

§ 1º Os membros do CAE serão nomeados, empossados e destituídos pelo Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social e demais dispositivos legais aplicáveis.

§ 2º Caberá ao Conselho de Administração, em reunião, decidir e aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do CAE, bem como a escolha dos substitutos, observando que:

I- preferencialmente, a substituição de todos os membros não ocorra simultaneamente;

II- caso qualquer membro do Comitê pretenda se licenciar temporariamente do cargo, o Conselho de Administração nomeará um terceiro para substituí-lo durante o período da licença, devendo o membro licenciado, transcorrido o período de licença autorizado pelo Conselho de Administração, retornar ao cargo para cumprir o restante de seu mandato

III- o substituto do membro licenciado deverá atender a todos os requisitos exigidos pela legislação, pela regulamentação e por este Regimento com relação aos membros do Comitê;

IV- o período de duração da licença temporária a que se refere o inciso II não poderá ultrapassar o prazo remanescente do mandato do membro licenciado;

V- O exercício do cargo de membro do Comitê pelo substituto do membro licenciado será computado para fins de cumprimento do prazo do mandato do substituído.

VI-

§ 3º A posse dos membros do CAE se dará com a assinatura do termo de posse.

§ 4º É indelegável a função do integrante do CAE, devendo ser exercida obedecendo aos deveres de lealdade e diligência, bem como evitando quaisquer situações de conflito que possam afetar os interesses da empresa e de seus acionistas.

§ 5º O mandato dos membros do CAE será de 02 (dois) anos, conforme estabelecido no Estatuto Social.

§ 6º Tendo exercido mandato no CAE por qualquer período, os membros dele desligados somente poderão integrá-lo novamente, após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final do respectivo mandato.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE MEMBRO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 5º. Os membros do CAE devem possuir, no mínimo graduação, e comprovados conhecimentos nas áreas de contabilidade, auditoria, experiências em assuntos de natureza financeira, controle interno, elaboração e análise das demonstrações financeiras, devendo, pelo menos, 1 (um) de seus membros possuir reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

Art. 6º. Constituem impedimentos para exercício das funções de membro do CAE, além daqueles previstos no Estatuto Social:

I- ser ou ter sido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à nomeação:

- a) membro da Diretoria;
- b) empregado efetivo;
- c) responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante, com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria; e
- d) membro do Conselho Fiscal.

II- ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

III- receber qualquer outro tipo de remuneração do CIASC, que não seja aquela relativa à função de integrante do CAE;

IV- ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário do CIASC, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o CAE.

§ 1º. A análise sobre a documentação apresentada pelo indicado a membro do Comitê será realizada pelo Comitê de Elegibilidade do CIASC, devendo ser submetido à deliberação do Conselho de Administração.

§ 2º. O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da empresa estatal pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do CAE.

Art. 7º. São atribuições do CAE, além de outras previstas no Estatuto Social ou na legislação aplicável:

I- elaborar o regimento interno disciplinador das regras operacionais para o seu funcionamento, submetendo-o, bem como as respectivas alterações, à aprovação do Conselho de Administração;

II- opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

III- supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa;

IV- supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da empresa;

V- monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pelo CIASC;

VI- avaliar e monitorar exposições de risco da empresa, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração da administração;

b) utilização de ativos do CIASC; e

c) gastos incorridos em nome do CIASC.

VII- avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

VIII- elaborar relatório bimestral e anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do CAE, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e CAE em relação às demonstrações financeiras;

IX- avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial do plano de benefício mantidos pela Sociedade de Previdência Complementar – CIASC – DATUSPREV, sendo o CIASC a patrocinadora desta entidade fechada de previdência complementar;

X- requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a Auditoria Interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar.

Art. 8º. O CAE receberá denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas ao CIASC, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

§ 1º As denúncias poderão ser encaminhadas por correio eletrônico para o endereço comitedeauditoria@ciasc.sc.gov.br, endereço este a ser divulgado no site do CIASC, em local de fácil visualização.

§ 2º O CAE garantirá, se solicitado, o sigilo do denunciante.

§ 3º Caberá ao CAE determinar as medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto da denúncia.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO, REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 9º. O CAE possuirá um coordenador que será escolhido dentre seus membros, pelo Conselho de Administração, ao qual competirá:

a) convocar e presidir as reuniões;

b) cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;

- c) aprovar as pautas e agendas das reuniões;
- d) encaminhar ao Conselho de Administração e, se for o caso, a outro órgão ou membro da administração as suas análises, pareceres e relatórios elaborados no âmbito do CAE;
- e) convidar e/ou convocar, em nome do Comitê representantes do Conselho Fiscal, da Diretoria e outros gestores eventuais para participar das reuniões;
- f) propor normas complementares necessárias à atuação do CAE junto ao Conselho de Administração;
- g) receber e encaminhar ao Conselho de Administração os pedidos de renúncia e de vacância dos membros do CAE; e
- h) praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa necessário ao exercício de suas funções.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento temporário, o coordenador do CAE poderá ser substituído por membro indicado pelo próprio CAE, a ser referendado pelo Conselho de Administração para o caso da ausência ser superior a uma reunião.

Art. 10. O CAE desenvolverá suas atividades, principalmente, por meio de reuniões de trabalho convocadas por seu coordenador, para cumprimento de suas atribuições.

§ 1º As convocações das reuniões do CAE ocorrerão com o simultâneo encaminhamento da pauta, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da reunião, exceto quanto aos assuntos que exijam apreciação urgente.

§ 2º A pauta das reuniões será elaborada pelo coordenador, sendo que os demais membros poderão sugerir assuntos adicionais a serem apreciados pelo Comitê.

§ 3º As reuniões se instalarão com a presença da maioria simples dos membros do CAE.

§ 4º As reuniões do CAE serão realizadas, preferencialmente, na sede da empresa, podendo ser realizadas em local diverso se todos os membros julgarem conveniente.

Art. 11. A empresa deverá divulgar as atas das reuniões do CAE.

§ 1º Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da empresa, a mesma divulgará apenas o extrato das atas.

§ 2º Os documentos previstos no § 1º deverão ser arquivados e mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir do último dia do mandato do membro do CAE.

§ 3º A restrição prevista no § 1º não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do CAE, observada a transferência de sigilo.

§ 4º Todos os relatórios e pareceres do CAE deverão ser aprovados em ata de reunião e encaminhados pelo seu coordenador, no prazo de 10 (dez) dias, ao Conselho de Administração para apreciação e decisão.

Art. 12. O CAE reunir-se-á:

I – as reuniões do CAE devem ocorrer, no mínimo bimestralmente, e poderão ocorrer mensalmente por decisão de seus membros, de acordo com o calendário anual proposto para as reuniões ordinárias;

II - extraordinariamente, por convocação do coordenador, sempre que julgado necessário por qualquer um de seus membros, por solicitação da Diretoria, do Conselho Fiscal ou do Conselho de Administração.

§ 1º É permitida, desde que conste no aviso de convocação, a participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação que permita a identificação de membro e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes na reunião. Nesse caso, os membros do Comitê serão considerados presentes e deverão assinar a correspondente ata.

§ 2º O Comitê manterá registro em atas das presenças e eventuais ausências dos seus membros. A ausência injustificada por mais de 3 (três) reuniões será considerado como vacância e comunicado ao Conselho de Administração, para decisão.

§ 3º O CAE deve elaborar calendário anual de reuniões, observado o calendário de reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e de publicação das demonstrações financeiras.

Art. 13. As decisões do CAE serão tomadas por maioria simples dos votos dos seus integrantes.

CAPÍTULO V

DO APOIO E ASSESSORAMENTO

Art. 14. Art. 14. O apoio administrativo e logístico ao CAE serão disponibilizados pela Auditoria do CIASC.

Parágrafo único. O assessoramento ao CAE quanto aos aspectos técnicos no desempenho de suas atribuições competirá à Auditoria Interna.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADE E DEVERES

Art 15. Os membros do CAE obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Integridade e as demais normas internas aplicáveis.

Art 16. Os membros do CAE estarão sujeitos aos mesmos deveres e responsabilidades legais dos Administradores, nos termos do artigo 160 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, neles incluído o dever de informar ao Conselho de Administração a existência de eventual conflito de interesse.

Art. 17. Todos os documentos e informações colocados à disposição do CAE, quando não estiverem disponíveis junto ao público, serão mantidos em sigilo, não podendo, de forma alguma, ser examinados por terceiros, salvo aqueles vinculados ao CIASC ou quando assim deliberar o Comitê.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os membros do CAE deverão apresentar todos os documentos solicitados previamente, inclusive declaração de bens, de forma a integrar respectivo cadastro junto a empresa.

Art. 19. A remuneração de cada membro do CAE não será superior à remuneração recebida por cada membro do Conselho de Administração, sendo definida pelo Grupo Gestor de Governo.

Art. 20. O CAE deverá realizar anualmente prestação contas referente à execução do Plano de Trabalho apresentado, cujo resultado será enviado pelo coordenador do CAE para conhecimento do Conselho de Administração.

Art. 21. Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos ao Conselho de Administração.