

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN



REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO
INS.006.00.2018

CESAN
qualidade em saneamento

Revisão: 00	Proposta: Comitê de Auditoria Estatutário	Processo: 2018.015396	Aprovação: Deliberação nº 4478/2018	Páginas: 13
-----------------------	--	---------------------------------	---	-----------------------

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	2
3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	2
4. DEFINIÇÕES	2
4.1 COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO – CAU.....	2
4.2 AGENTES PÚBLICOS.....	2
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	3
5.1 COMPETÊNCIAS	3
5.1.1 Do Comitê de Auditoria Estatutário	3
5.1.1.1 Do Coordenador	4
5.1.1.2 Da Secretaria.....	5
5.1.1.3 Dos Membros	6
5.1.2 Composição e Requisitos	6
5.1.3 Mandato	7
5.1.4 Funcionamento	8
5.1.5 Remuneração	12
5.1.6 Orçamento	12
6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO

Este Regimento estabelece a composição, a competência e o funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário - CAU, definindo suas responsabilidades e atribuições, observadas as disposições do Estatuto Social e demais normativos internos da CESAN, da legislação em vigor, bem como das boas práticas de Governança Corporativa, sendo complementares e/ou regulamentadoras das normas que regem as atividades da Companhia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este regimento se aplica aos membros do CAU e a sua Secretaria.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A atualização deste Regimento compete ao Conselho de Administração da CESAN.

4. DEFINIÇÕES

4.1 COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO – CAU

Órgão estatutário colegiado, permanente, consultivo e com autonomia operacional, auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se vincula.

4.2 AGENTES PÚBLICOS

Conselheiros, diretor-presidente, diretores, empregados efetivos, ad nutum e requisitados, os colaboradores e todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculada à CESAN.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 COMPETÊNCIAS

5.1.1 Do Comitê de Auditoria Estatutário

O CAU receberá denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à Companhia, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades, por meio da Unidade de Riscos e Conformidade e terá como atribuições:

- a) Opinar sobre a contratação, quando da elaboração dos elementos técnicos para licitação, e destituição, quando de eventual procedimento de rescisão contratual de auditor independente, em auxílio ao Conselho de Administração;
- b) Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;
- c) Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna, incluindo aprovação e monitoramento dos Planos Anuais ou Especiais de trabalho de auditoria e de elaboração das demonstrações financeiras da Companhia, em auxílio ao Conselho de Administração;
- d) Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;
- e) Avaliar e monitorar exposições de risco da companhia, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:
 - e.1) remuneração da administração;
 - e.2) utilização de ativos da Companhia;
 - e.3) gastos incorridos em nome da Companhia;
- f) Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas, conforme a Política vigente;

- g) Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e CAU em relação às demonstrações financeiras;
- h) Manifestar-se sobre os assuntos submetidos para análise do Comitê pelo Conselho de Administração;
- i) Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão da Fundação Assistencial dos Empregados da CESAN – FAECES, incluído o Plano Assistencial.

5.1.1.1 Do Coordenador

O Coordenador será escolhido pelos Membros indicados pelo Conselho de Administração e a escolha recairá, preferencialmente, sobre o Membro com reconhecida experiência em assuntos de contabilidade. A ele compete:

- a) Instalar e presidir as reuniões do Comitê;
- b) Avaliar e definir com a Secretaria a pauta das reuniões, assegurando que estejam alinhadas ao cumprimento dos objetivos do Comitê;
- c) Convocar, por meio da Secretaria, as reuniões extraordinárias;
- d) Autorizar a apreciação de assuntos não incluídos na pauta de reunião, observados os requisitos estabelecidos no presente Regimento;
- e) Assegurar, com o apoio da Secretaria, que os membros do Comitê recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes das pautas das reuniões;
- f) Informar ao Conselho de Administração, com apoio da Secretaria do Comitê, sobre as reuniões realizadas, com envio das cópias das atas e as atividades desempenhadas pelo Comitê e sobre qualquer recomendação, análise, parecer e relatório feito e/ou aprovado nas reuniões do Comitê;
- g) Encaminhar a proposta de avaliação do Comitê e de seus Membros ao Conselho de Administração, conforme procedimentos estabelecidos;

- h) Representar o Comitê no seu relacionamento com o Conselho de Administração, Diretoria e Auditorias, interna e externa e Comitês, assinando, quando necessário, as correspondências, convites e relatórios a eles dirigidos;
- i) Comparecer às reuniões do Conselho de Administração ou a Assembleia Geral de Acionistas, sempre que convocado.

5.1.1.2 Da Secretaria

A Secretaria do Comitê contará com um Secretário, que será designado também pelo Conselho de Administração, devendo a escolha ser feita entre empregados da CESAN, indicados pela Diretoria. Terá como competência:

- a) Assessorar o Comitê em seu funcionamento;
- b) Assessorar o Coordenador do Comitê na definição da agenda, nos procedimentos necessários à realização das reuniões do Comitê e no encaminhamento de atas e demais documentos ao Conselho de Administração;
- c) Apoiar, quando necessário, o Coordenador do Comitê no encaminhamento das convocações para as reuniões do Comitê, inclusive ao Auditor Independente, empregados, colaboradores e consultores da Companhia e outros eventuais participantes das reuniões, de acordo com as orientações do Coordenador;
- d) Preparar o material a ser distribuído aos membros do Comitê previamente às reuniões respectivas, providenciando sua distribuição tempestiva e completa, privilegiando o encaminhamento eletrônico;
- e) Adotar medidas para promover o acompanhamento das recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê;
- f) Organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa aos requisitos dos Membros e às atividades desenvolvidas pelo Comitê, inclusive arquivar as respectivas atas no livro próprio;
- g) Manter contato com os profissionais que integram ou tem relações com a Companhia, conforme solicitação do Coordenador do Comitê, para viabilizar as atividades do Comitê e eventuais esclarecimentos;

- h) Auxiliar os Membros do Comitê na realização anual de avaliação de desempenho, individual e coletiva, conforme procedimentos definidos pelo Conselho de Administração;
- i) Apoiar os Membros do Comitê na elaboração de Plano Anual de Trabalho, Regimento Interno, Relatórios, Pareceres e outros documentos necessários ao funcionamento do órgão ou decorrentes deste;
- j) Praticar outros atos de natureza técnica e administrativa necessárias ao exercício das funções do Comitê.

5.1.1.3 Dos Membros

- a) Participar das reuniões convocadas pelo Coordenador;
- b) Relatar as matérias que lhes forem submetidas;
- c) Emitir voto individual fundamentado, caso não haja concordância com o voto do relator;
- d) Observar rigorosamente todas as Políticas Corporativas, em especial as Políticas de Divulgação de Informações, de Transações entre as Partes Relacionadas, De Porta Vozes e o Código de Conduta e Integridade.
- e) Manter atualizado seu cadastro junto à CESAN, em especial contatos pessoais e endereço eletrônico;

5.1.2 Composição e Requisitos

- a) O Comitê será composto por 3 (três) membros eleitos e destituíveis pelo voto justificado da maioria absoluta do Conselho de Administração, devendo a destituição ser comunicada aos acionistas da Companhia em até 10 (dez) dias contados da reunião do CA em que tal assunto for deliberado;
- b) Os membros do Comitê de Auditoria Estatutário devem possuir reputação ilibada e experiência profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo, preferencialmente, na área de contabilidade, auditoria ou no setor de atuação da empresa;

- c) Um dos membros, no mínimo, obrigatoriamente deverá possuir experiência profissional reconhecida em assuntos de contabilidade;
- d) O Comitê contará com uma Secretaria e o Secretário será designado também pelo Conselho de Administração, devendo a escolha ser feita entre empregados da CESAN, indicados pela Diretoria;
- e) São condições mínimas para integrar o Comitê:
 - e.1) Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê, diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da CESAN ou do Governo do Estado do Espírito Santo, de empresa controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;
 - e.2) Não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê, diretor, responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na CESAN;
 - e.3) Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas nos dois itens anteriores;
 - e.4) Não receber qualquer outro tipo de remuneração da CESAN ou do Governo do Estado do Espírito Santo, de empresa controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê;
 - e.5) Não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão do Governo do Estado do Espírito Santo, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê.

5.1.3 Mandato

- a) Os membros do Comitê terão mandato de 02(dois) anos, permitida, no máximo, 01 (uma) recondução consecutiva;
 - a.1) O mandato poderá ser revogado e o Membro destituído justificadamente pelo Conselho de Administração;

- b) Em caso de vacância de vaga de membro do Comitê, em decorrência de destituição, renúncia, falecimento, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas em lei, o Conselho de Administração designará seu substituto para completar o mandato, em até 30 dias a contar da ciência do fato;
- c) Os membros só poderão voltar a integrar o Comitê depois de decorridos, no mínimo, 02 (dois) anos do final do seu mandato anterior, sem prejuízo do disposto no caput deste artigo.
- d) Perderá o cargo o membro do Comitê que deixar de comparecer, sem justificativa, a três reuniões consecutivas, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, e, a qualquer tempo, por decisão justificada do Conselho de Administração;
- e) Quando da posse no Comitê de Auditoria, os membros deverão:
 - e.1) Atender aos critérios de investidura, direitos e deveres estabelecidos no Estatuto Social da CESAN e neste Regimento, bem como na legislação em vigor, em especial, na Lei Federal 13.303/2016, art. 160 da Lei Federal 6.404/1976 e Decreto Estadual 3065-R/2012;
 - e.2) Assinar o termo de posse;
 - e.3) Receber o Código de Conduta de Integridade e firmar recibo e compromisso de sua observância;

5.1.4 Funcionamento

- a) O Comitê se reunirá sempre que necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação;
- b) Na primeira reunião ou na reunião em que analisar as informações contábeis do exercício anterior, o Comitê aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias;
- c) As reuniões ordinárias possuirão convocação realizada por intermédio da Secretaria com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, mediante o envio de

- correspondência eletrônica a todos os seus membros, com a indicação dos assuntos a serem tratados;
- d) Em sua primeira reunião, os membros do Comitê elegerão seu Coordenador;
 - e) As reuniões extraordinárias do Comitê serão justificadas e convocadas pelo seu Coordenador, ou então por 02 (dois) dos seus membros, ambas por intermédio da Secretaria, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, mediante o envio de correspondência eletrônica a todos os seus membros, com a indicação dos assuntos a serem tratados;
 - f) À Secretaria não compete recusar as convocações, ainda que seja a convocação especial dos Membros;
 - g) As convocações enviadas no endereço eletrônico do membro do Comitê pela Secretaria serão consideradas válidas, sendo de responsabilidade de cada membro a atualização de seu cadastro junto à CESAN;
 - h) A Convocação deverá possuir ordem do dia, data, horário, local e ser acompanhada de documentação eletrônica correspondente ou informações sobre o fornecimento dos documentos a serem discutidos na reunião;
 - i) As reuniões serão realizadas com quórum mínimo de 2 (dois) membros.
 - j) A reunião de todos os membros do Comitê, independentemente de convocação, supre qualquer falha ou omissão desta, sendo válidas as decisões deliberadas, para todos os fins;
 - k) Questões de urgência podem ser pautadas, em caráter de exceção, desde que todos os membros se façam presentes. Tal exceção, contudo, não dispensa a apresentação do material pertinente ao tema;
 - l) O Comitê funciona de forma permanente, reunindo-se conforme calendário anual de reuniões ordinárias, ou por convocação nos moldes do presente Regimento;
 - m) As reuniões ordinárias serão presenciais e realizadas, preferencialmente, na Sede da CESAN e, excepcionalmente, em outro local, desde que justificada e anuída por todos os membros.
 - n) Excepcionalmente, em reuniões extraordinárias, fica facultada a participação dos Membros por telefone, videoconferência ou outro meio eletrônico ou telemático que possa assegurar sua participação efetiva e a autenticidade do seu voto,

devendo ser registrada manifestação por escrito por meio de mensagem eletrônica sobre os votos de cada membro e constar da ata os registros dessa situação.

- o) O Membro na hipótese da letra “n” será considerado presente à reunião e seu voto válido para todos os efeitos legais, devendo ser incorporado à ata da referida reunião.
- p) Quaisquer esclarecimentos complementares sobre os processos a serem deliberados nas reuniões poderão ser solicitados pelos Membros à Secretaria, com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias da realização da reunião. Compete à Secretaria buscar junto aos Órgãos, Unidades ou Agentes Públicos responsáveis os esclarecimentos e encaminhar a todos os membros do Comitê, preferencialmente de forma antecipada, a fim de agilizar os trabalhos durante a reunião.
- q) As decisões do Comitê serão tomadas por maioria simples de votos, com registro em ata, cabendo ao Coordenador, além do próprio, o voto de qualidade em caso de empate.
- r) Em caso de pedido de vistas, o assunto ou processo deverá ser decidido na reunião ordinária seguinte ou, se urgente, em reunião extraordinária justificada e aprovada pelo Coordenador;
- s) Das reuniões serão lavradas atas, as quais são numeradas em ordem sucessiva e cronológica, devendo constar a data, local, hora de sua realização, nome dos presentes, pauta, objeto e recomendações do Comitê, quando houver.
- t) As atas serão lavradas pelo Secretário e deverão ser assinadas por todos os membros presentes, preferencialmente ao final da reunião, inclusive participantes por meio de teleconferência, videoconferência ou que se manifestaram por escrito, sendo posteriormente transcritas e/ou juntadas no Livro de Registro de Atas do Comitê.
- u) Encerrada a reunião, caso não haja assinatura imediata, a minuta da ata será enviada aos membros do Comitê por meio eletrônico, para aprovação, podendo ser apresentadas sugestões e/ou emendas no prazo de 02 (dois) dias, com recolhimento das assinaturas até a reunião seguinte.

- v) O Comitê, o Coordenador ou qualquer de seus Membros, poderá reunir-se com qualquer membro da Diretoria, Auditoria Independente, Auditoria Interna, Conselho Fiscal ou outro órgão de governança, bem como solicitar informações desses, observado o subitem 4.3.1, “g” na organização e centralização dos agendamentos e solicitações;
 - v.1) O Membro deverá comunicar ao Coordenador a necessidade de realização de reunião individual;
- w) O Comitê poderá agendar reuniões com os membros dos órgãos de governança indicados na letra anterior, a fim de verificar o cumprimento de suas recomendações ou o esclarecimento de suas indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos trabalhos de auditoria, bem como discutir outros assuntos de sua competência;
- x) O Comitê, por decisão da maioria de seus membros, poderá convocar Diretores mediante ciência ao Conselho de Administração, ou empregados, sendo estes mediante prévia comunicação ao Diretor da área de sua lotação;
- y) Os terceiros convidados ou convocados a participar de reunião do Comitê permanecerão somente durante o período em que a matéria que originou sua convocação estiver sendo apreciada;
- z) Os membros do Comitê obrigam-se a cumprir o Estatuto Social, o Código de Conduta e Integridade, o Regimento Interno, as Políticas Corporativas e as demais normas internas aplicáveis, bem como a Legislação aplicável, em especial as Leis Federais 13.303/2016 e 6.404/1976;
- aa) O Comitê poderá solicitar ao Conselho de Administração a contratação de consultoria especializada externa para apoiá-lo no cumprimento de suas atribuições, zelando pela integridade e confidencialidade dos trabalhos, sendo os atos materiais necessários para a efetivação da contratação realizados por unidade interna com atribuições na área da especialidade requerida;
- bb) O trabalho de consultores externos não exime o Comitê de suas responsabilidades.

5.1.5 Remuneração

A remuneração paga aos Membros do Comitê será fixada pela Assembleia Geral e a do Secretário pelo Conselho de Administração, na forma estabelecida no Estatuto Social, com apuração proporcionalmente à realização e participação nas reuniões.

5.1.6 Orçamento

O Comitê possui autonomia operacional e dotação orçamentária incluída no orçamento geral da companhia, vinculado à previsão orçamentária do Conselho de Administração, junto à Presidência, aprovada anualmente pelo Conselho de Administração em conjunto com Plano de Negócios, para seu regular funcionamento e condução, determinação ou realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

ESTATUTO SOCIAL - CESAN;

LEI FEDERAL Nº 13.303/2016;

LEI FEDERAL Nº 6.404/1976;

DECRETO ESTADUAL 3065-R/2012;

CADERNOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC;

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA - Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA - BM&FBOVESPA

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA - Caixa Econômica Federal

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos a critério do Conselho de Administração.

Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será arquivado na sede da Companhia.