

Classificação: Corporativo

Política de Auditoria Interna

POL.COM-PLI.IN.007

1. É proibida a reprodução deste documento sem prévia autorização do Postalis. 2. Este documento tem caráter normativo, cabendo única e exclusivamente ao usuário a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da utilização das informações nele contidas.

| | |
|---|--|
| Título/Assunto | Política de Auditoria Interna |
| Identificador | POL.COM-PLI.IN.007 |
| Versão | 00 |
| Sigla e nome da unidade elaboradora | AIN - Auditoria Interna |
| Sigla e nome da unidade aprovadora | COD – Conselho Deliberativo |
| Processos vinculados | Auditoria Interna |
| <hr/> | |
| Distribuição | Postalís |
| <hr/> | |
| Relação com outras normas | Política de Controles Internos e <i>Compliance</i> - POL.COM-PLI.IN.001. |
| <hr/> | |
| Regulamentação Utilizada | Leis Complementares n.º 108 e 109/2001; Resolução CMN n.º 4.661/2018; Resolução CGPC n.º 13/2004; Resolução CNPC n.º 27/17; Estatuto Social do Postalís. |
| Início da Vigência /data de aprovação | 27/05/2021; Deliberação nº 01.03.DEL/2021-0010 |
| Ato Revogado | Política de Auditoria Interna - DEL-2016/014, de 14/07/2016; |
| Revisão da vigência | Até 24 meses ou nova versão |
| Alteração em relação à edição anterior | Alterações Gerais – Recomendamos a leitura integral do normativo. |

Sumário

| | |
|---|----|
| 1. Objetivo | 4 |
| 2. Definições..... | 4 |
| 3. Descrição | 8 |
| 3.1. Auditoria Interna | 8 |
| 3.2. Abrangência | 8 |
| 3.3. Aplicação | 8 |
| 3.4. Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna | 9 |
| 3.5. Diretrizes | 11 |
| 4. Vedações | 13 |
| 5. Disposições Gerais..... | 14 |
| 6. Temporalidade..... | 15 |
| 7. Anexos | 15 |

1. Objetivo

1.1. A política de auditoria interna tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da função da Auditoria Interna (AIN) no âmbito do Postalís, e o relacionamento com as gerências, comitês, diretorias, órgãos estatutários e demais áreas do Instituto.

2. Definições

Acesso às informações: todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do Postalís estão sujeitos à avaliação da auditoria interna, em conformidade com o PAAI e técnicas de auditoria. A Auditoria Interna deverá ter acesso pleno e irrestrito a todas as dependências e empregados, assim como às informações, documentos, arquivos, registros, sistemas, ambientes e dados relacionados às atividades do Postalís, quando da realização de seus trabalhos, seja previamente aprovado pelo presidente do conselho, quando as auditorias já estiverem previstas no PAAI, ou pelo colegiado, quando as atividades não estiverem previstas no PAAI.

Auditoria Interna (AIN): A Auditoria Interna é uma área independente, de avaliação e de consultoria, com o objetivo de observar, indagar, examinar, inspecionar e avaliar as operações do Postalís na consecução e alcance dos seus objetivos estratégicos, por meio de metodologia sistemática de avaliação da gestão de riscos, dos controles internos e dos processos de governança corporativa, prestando consultoria por meio de recomendações em seus relatórios de auditoria.

Comitê de Auditoria (COA): Em atendimento a legislação aplicável o Postalís constituiu o Comitê de Auditoria, representado por profissionais externos, com o objetivo de recomendar e assessorar o Conselho Deliberativo em suas atribuições relacionadas ao acompanhamento das práticas contábeis, adotadas na elaboração das demonstrações contábeis do Instituto, na indicação da auditoria independente, na avaliação da efetividade da auditoria independente e interna e demais atribuições registradas na legislação aplicável e no seu regimento interno.

Conselho Deliberativo (COD): É o órgão máximo do Postalís. Responsável pela definição da política geral de administração da entidade e de seus planos de benefícios. Integrado por seis membros efetivos e respectivos suplentes, sendo três nomeados pela patrocinadora e três eleitos pelos participantes, para mandatos de quatro anos.

Conselho Fiscal (COF): É o órgão de controle interno da instituição. Composto por quatro membros efetivos e respectivos suplentes, sendo dois representantes da patrocinadora e dois eleitos pelos participantes, com mandatos de quatro anos.

Controles Internos: são os processos conduzidos pela estrutura de governança e administração, e outros profissionais do Postalis, desenvolvidos para proporcionar segurança razoável à realização dos objetivos do Instituto relacionados a: (i) operação - à eficácia e à eficiência das operações do Instituto, inclusive as metas de desempenho financeiro e operacional e a salva guarda de ativos; (ii) divulgação - as divulgações financeiras e não financeiras, internas e externas, podendo abranger os requisitos de confiabilidade, oportunidade, transparência ou outros termos estabelecidos pelos órgãos de fiscalização e controle reconhecidos, ou às políticas do Instituto; (iii) conformidade - ao cumprimento de leis e regulamentações às quais o Instituto está sujeito.

Diretoria Executiva (DEX): Responsável por administrar o Postalis de acordo com as políticas e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo, a Diretoria Executiva é integrada por três membros (presidente, diretor de Investimentos e diretor de Gestão Previdencial).

EFPC: As Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPCs), também conhecidas como Fundos de Pensão, atuam sob a forma de fundações de direito privado ou de sociedade civil e não possuem fins lucrativos (§ 1º art. 35 Lei Complementar nº 109/2001).

Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer uma razoável certeza em relação ao cumprimento dos objetivos da organização.

Governança Corporativa: é o sistema pelo qual as EFPCs são dirigidas e monitoradas, envolvendo os relacionamentos entre patrocinadora/participantes/assistidos, conselho deliberativo, diretoria executiva, auditoria independente, órgãos de fiscalização e conselho fiscal.

IIA Brasil – Representante, no Brasil, do *Institute of Internal Auditors* (IIA): Divulga as normas e outros documentos publicados pelo IIA Global. É responsável pela gestão dos processos de certificação dos auditores internos que atuam no Brasil e pelo programa de educação continuada.

Independência da Auditoria Interna: liberdade de condições que ameacem a capacidade da atividade de auditoria interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial. A independência da auditoria interna em relação a responsabilidades da gestão é fundamental para sua objetividade, autoridade e credibilidade. É estabelecida

por meio de: prestação de contas ao Conselho Deliberativo; acesso irrestrito a pessoas, recursos e dados necessários para concluir seu trabalho; e liberdade de viés ou interferência no planejamento e prestação de serviços de auditoria.

Monitoramento dos Apontamentos da Auditoria Interna: Monitoramento periódico realizado pela Auditoria Interna junto a Diretoria Executiva, em relação aos apontamentos registrados nos relatórios de auditoria e seu eventual estágio. Os resultados deverão ser reportados periodicamente ao Comitê de Auditoria, para avaliar a aceitação, pela administração do Instituto, das recomendações feitas pelos auditores internos, ou as justificativas para a sua não aceitação.

Objetividade: atitude mental imparcial, que permite aos auditores internos executar os trabalhos de auditoria de maneira a terem confiança no resultado de seu trabalho e que não haja qualquer comprometimento da qualidade. A objetividade requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria.

Objetivos do Trabalho de Auditoria: a Auditoria Interna é uma área independente, de avaliação e de consultoria, com o objetivo de observar, indagar, examinar, inspecionar e avaliar as operações do Postalís na consecução e alcance dos seus objetivos estratégicos, por meio de metodologia sistemática de avaliação da gestão de riscos, dos controles internos e dos processos de governança corporativa, prestando consultoria por meio de recomendações em seus relatórios de auditoria.

Papéis de trabalho: são o conjunto de documentos, formulários e questionários, de natureza confidencial e de propriedade exclusiva da auditoria interna, nos quais devem ser registrados as informações, análises, testes e constatações obtidas durante os trabalhos.

Plano anual de auditoria interna (PAAI): documento elaborado ao final de cada ano, que reflete as prioridades eleitas para a execução dos trabalhos de auditoria no exercício seguinte, tendo como foco os riscos envolvidos nas operações, devendo ser aprovado pelo conselho deliberativo, conforme estatuto social do Instituto.

Plano de Ação da Administração: O plano de ação constitui-se em um conjunto de medidas que cabem à Diretoria e sua Gerência Auditada adotar com a finalidade de tratar riscos significativos, solucionar problemas complexos identificados pela equipe de auditoria interna e abordar situações em que haja grande quantidade de ações a serem adotadas, contemplando os critérios apresentados em Manual Normativo da Auditoria Interna.

Postalis ou Instituto: Instituto de Previdência Complementar é uma entidade fechada, sem fins lucrativos e com autonomia administrativa e financeira. Foi criado em 1981 com o objetivo de garantir aos empregados dos Correios benefícios previdenciários complementares aos da Previdência Oficial, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e um futuro mais tranquilo para os trabalhadores e suas famílias.

PREVIC ou Previc: A Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC) é uma autarquia de natureza especial, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Fazenda, com sede e foro no Distrito Federal, tendo atuação em todo o território nacional como entidade de fiscalização e supervisão das atividades das entidades fechadas de previdência complementar e de execução das políticas para o regime de previdência complementar operado pelas referidas entidades.

Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna: são os elementos-chave que descrevem a eficácia da auditoria interna. Os Princípios Fundamentais apoiam o Código de Ética e as Normas. São publicados pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA).

Programa de trabalho: descrição detalhada dos procedimentos que deverão constituir o Processo de auditoria interna, com seus respectivos prazos, que será preparado pelo auditor responsável, conforme o PAAI.

Relatório de Auditoria Interna: documento por meio do qual os auditores internos e o Gerente de Auditoria dão conhecimento, em sua totalidade, dos resultados de seus trabalhos e das suas recomendações, com total independência e vedação expressa quanto a interferência dos gestores, administradores e comitês.

Relatório anual de auditoria interna (RAAI): relatório elaborado e assinado pelo titular de auditoria interna, que tem como objetivo realizar a prestação de contas dos trabalhos realizados pela auditoria interna, devendo ser apresentado ao Conselho Deliberativo ao final do primeiro trimestre subsequente ao exercício social para aprovação, conforme estatuto social do Instituto.

Vedações dos Auditores Internos: Além das normas estabelecidas aos empregados do Postalis em seu código de conduta e ética, ao auditor é vedado assinar documentos e relatórios elaborados por outrem; realizar atividades operacionais que possam caracterizar participação na gestão; integrar comissões de sindicância ou de processos administrativos disciplinares; encaminhar os relatórios da auditoria interna sem autorização prévia do presidente do conselho deliberativo e outras vedações que devem estar expressas no Manual de Auditoria Interna.

Vínculo da Auditoria Interna: a Auditoria Interna é vinculada operacionalmente e administrativamente ao Conselho Deliberativo, a quem compete, exclusivamente, nomear ou exonerar o titular da função de auditoria e a coordenação dos trabalhos de Auditoria Interna, mantendo sua independência em relação às áreas operacionais, de gestão, dos comitês e da diretoria executiva.

3. Descrição

3.1. Auditoria Interna

3.1.1. A Auditoria Interna (AIN) do Postalis é vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo, a quem o Auditor-Chefe se reportará, funcional e administrativamente, preservando sua independência em relação às demais instâncias da estrutura de governança do Instituto, assim como das áreas de natureza operacional, de gestão, comitês e diretoria executiva.

3.1.2. A Auditoria Interna compõe a estrutura organizacional do Postalis, atuando como terceira linha de defesa, resguardando sua independência, integridade, objetividade, confidencialidade e competência ao interagir com as demais áreas do Instituto.

3.1.3. A Auditoria Interna do Instituto se estrutura na representação de um Auditor-Chefe e auditores.

3.1.4. A nomeação e a destituição do Auditor-Chefe da Auditoria Interna do Postalis são de competência, exclusiva, do Conselho Deliberativo.

3.1.5. A aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Auditoria Interna será de competência, exclusiva, do Conselho Deliberativo.

3.1.6. O Plano Anual de Auditoria Interna, o Relatório Anual de Auditoria Interna e os Relatórios de Auditoria Interna serão assinados pelo Auditor-Chefe e por um ou mais auditores.

3.2. Abrangência

3.2.1. Essa política abrange todas as áreas do Postalis.

3.3. Aplicação

3.3.1. A Política de Auditoria Interna aplica-se a todos os sistemas, processos, informações e operações do Postalis, independente de sua classificação, que estão sujeitos à observações, indagações, exames, inspeções e análises por parte da auditoria

interna, com vistas à avaliação da eficácia do gerenciamento dos riscos e dos controles internos.

3.4. Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna

3.4.1. É esperado que os auditores internos do Postalís apliquem e defendam os seguintes princípios para a prática profissional de Auditoria Interna: independência, integridade, objetividade, confidencialidade e competência.

3.4.1.1. **Independência** – Os auditores internos:

- a) Devem ter liberdade de condições que ameacem a capacidade da atividade de auditoria interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial;
- b) Devem ter autoridade e credibilidade;
- c) Os auditores internos não poderão sofrer nenhum tipo de avaliação ou julgamento por parte dos gestores, da diretoria executiva e dos demais órgãos estatutários e comitês de assessoramento, excetuando-se o Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo do Instituto;
- d) O Comitê de Auditoria é a instância de avaliação contínua e de reporte ao Conselho Deliberativo quanto a efetividade da Auditoria Interna;
- e) O Auditor-Chefe da Auditoria Interna poderá instituir instrumento de avaliação individual dos membros da AIN.
- f) Devem se reportar diretamente, tanto operacionalmente quanto administrativamente, ao Conselho Deliberativo;
- g) Devem ter acesso irrestrito as reuniões do Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo;
- h) Devem ter acesso irrestrito a pessoas, recursos e dados necessários para concluir seu trabalho, independente da classificação;
- i) Devem ter liberdade de viés ou interferência no planejamento e prestação de serviços de auditoria;
- j) Não podem ter nenhum tipo de interferência das áreas gestoras, comitês, diretoria e demais órgãos estatutários ou órgãos externos ao Instituto, durante a elaboração e emissão dos seus relatórios.

3.4.1.2. **Integridade** - Os auditores internos:

- a) Devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade;
- b) Devem observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão;
- c) Não devem conscientemente tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para o Postalis;
- d) Devem respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos do Instituto, observando o código de ética e condutas do Instituto.

3.4.1.3. **Objetividade** - Os auditores internos:

- a) Não devem participar nem emitir opinião ativamente sobre qualquer atividade, deliberação ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria sua avaliação imparcial na condução dos trabalhos, ou que possa comprometer sua independência. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que podem estar em conflito com os interesses do Postalis;
- b) Não devem aceitar nada que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional;
- c) Devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, podem distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da revisão.

3.4.1.4. **Confidencialidade** – Os auditores internos:

- a) Devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções;
- b) Não devem utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira fosse contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

3.4.1.5. **Competência** – Os auditores internos:

- c) Devem se comprometer somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência e que envolvam, apenas, os processos de Auditoria Interna;
- d) Devem executar os serviços de Auditoria Interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna;
- e) Devem melhorar continuamente sua proficiência, a eficácia e qualidade de seus serviços.

3.5. Diretrizes

3.5.1. Funções Precípua da Auditoria Interna

3.5.1.1. A Auditoria Interna é uma área independente, de avaliação e de consultoria, com o objetivo de observar, indagar, examinar, inspecionar e avaliar as operações do Postalís na consecução e alcance dos seus objetivos estratégicos, por meio de metodologia sistemática de avaliação da gestão de riscos, dos controles internos e dos processos de governança corporativa, prestando consultoria por meio de recomendações em seus relatórios de auditoria.

3.5.1.2. Para realização de seus trabalhos, a Auditoria Interna do Postalís e seus auditores estão autorizados a:

- a) Solicitar e ter acesso pleno e irrestrito a todas as funções, registros, sistemas, espaço físico, empregados e dados relacionados às atividades da entidade, independente da classificação, conforme recomendação das Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, emitidas pelo *Institute of Internal Auditors – IIA* e pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- b) Obter necessária assistência dos empregados das diversas unidades do Postalís, bem como de outros serviços especializados internos ou externos à organização;
- c) Alocar recursos, determinar escopo de trabalho e aplicar as técnicas requeridas para atingir os objetivos de auditoria interna;
- d) Elaborar e submeter, anualmente, para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo o seu Plano Anual de Auditoria Interna, prevendo os trabalhos de auditoria regulares, o assessoramento ao referido Conselho, o acompanhamento dos planos de ação expedidos pelas áreas em relação aos relatórios de auditoria interna e eventuais treinamentos dos auditores interno. As definições e critérios específicos serão tratados no Manual Normativo da Auditoria Interna;
- e) Elaborar e emitir relatórios de auditoria interna, com total independência, observando os critérios apresentado em Manual Normativo da Auditoria Interna;
- f) Reportar diretamente ao Comitê de Auditoria ou Conselho Deliberativo, por meio de Relatório ou Comunicação Interna, indícios de fraude, perdas, interferências de fato ou velada que representem ameaças à autonomia, independência e objetividade da Auditoria Interna e se sua equipe, ou prejuízos a imagem do Instituto;
- g) Reportar ao Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo quanto à aceitação das recomendações ou justificativas para a sua não aceitação pelas áreas auditadas;

- h) Solicitar plano de ação das diretorias e de suas gerências auditadas relacionados aos apontamentos registrados pela Auditoria Interna em seus relatórios, observando os critérios e prazos apresentados em Manual Normativo da Auditoria Interna.
- i) Em caso de ausência de consenso quanto aos prazos para entrega de evidências, marcação de reuniões, apresentação de planos de ações e prazos de cumprimento, caberá a Auditoria Interna definir as datas para atendimento das demandas mencionadas, levando ao conhecimento do Comitê de Auditoria ou Conselho Deliberativo;
- j) Acompanhar os apontamentos registrados nos relatórios de auditoria interna e seu eventual estágio, solicitando, periodicamente, posicionamento da diretoria executiva em relação as constatações;
- k) Dar conhecimento periódico ao Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo quando da emissão dos Relatórios Regulares de Auditoria Interna e Controle de Apontamentos registrados nos respectivos relatórios;
- l) Elaborar e apresentar anualmente ao Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo o Relatório Anual de Auditoria Interna, contemplando a prestação de contas dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna no exercício anterior;
- m) Será mantido o sigilo profissional sobre todas as informações que a Auditoria Interna tenha acesso e os profissionais observarão, na execução dos trabalhos, as normas, políticas e códigos da entidade e, adicionalmente, as normas e práticas do exercício profissional da auditoria interna;
- n) O sigilo profissional é intrínseco ao trabalho de auditoria, assim, não poderá ser negado o fornecimento de qualquer tipo de documentos, dados ou informações, independente da sua classificação, quando solicitados, desde que relacionados à atuação do Postalis;
- o) Caso o fornecimento de documentos, dados ou informações seja negado, o auditor tratará e reportará esse assunto como limitação de escopo em seu relatório, apresentando o resultado dos controles avaliados como não efetivos;
- p) A Auditoria Interna poderá rever o Plano Anual de Auditoria Interna em decorrência das necessidades do Postalis e da própria área de Auditoria. Essas revisões devem ser submetidas diretamente à apreciação do Comitê de Auditoria e aprovação do Conselho Deliberativo.

3.5.2. Funções precípua das áreas auditadas

3.5.2.1. Caberão as áreas auditadas:

- a) Fornecer todos os documentos, dados ou informações solicitados pela Auditoria Interna no prazo estipulado no Manual Normativo da Auditoria Interna ou por definição dos auditores internos;
- b) Participar das reuniões solicitadas pela Auditoria Interna e discutir as minutas dos Relatórios de Auditoria para que estes retratem adequadamente a situação, para que sejam dirimidas todas as dúvidas e esclarecidos os pontos julgados necessários, evitando-se conflitos em função da interpretação e entendimento dos fatos apontados em relatório;
- c) Encaminhar plano de ação à Auditoria Interna referente aos apontamentos registrados nos Relatórios de Auditoria, atendendo ao prazo estabelecido;
- d) Solicitar, quando necessário, prorrogação de prazo de ações em andamento, observando a alçada de prorrogação prevista no Fluxo de Autorização para Prorrogação de Prazo dos Apontamentos de Auditoria, de acordo com a classificação da exposição do apontamento obtida por meio da Matriz de Impacto dos Apontamentos;
- e) Observar e atender os critérios estabelecidos no Manual Normativo de Auditoria Interna e nos seus respectivos Manuais Operacionais.

3.5.2.2. Os procedimentos, padrões e prazos necessários à execução e controle dos processos estão descritos no Manual Normativo de Auditoria Interna.

4. Vedações

4.1. É vedado aos auditores internos do Postalís executar quaisquer tarefas operacionais ou que se confundam com atos de gestão, para a organização ou suas patrocinadoras, que não estejam relacionadas às atividades específicas de auditoria, sendo resguardada sua independência.

4.2. Em atendimento ao princípio da independência da auditoria, é vedado à Auditoria Interna participar direta ou indiretamente dos trabalhos e eventuais atos de gestão que envolvam o acompanhamento da Auditoria Independente, da Patrocinadora e dos Órgãos de Fiscalização e Controle, ambos relacionados ao Instituto. Outras vedações deverão estar expressas no Manual de Auditoria Interna.

5. Disposições Gerais

5.1. Os auditores internos do Postalís deverão pautar sua atuação nas melhores práticas de mercado, em especial, as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, estabelecidas pelo Institute of Internal Auditors - IIA, representado no Brasil pelo IIA Brasil, pelas normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e legislação vigente aplicadas ao exercício da auditoria interna.

5.2. Esta Política de Auditoria Interna poderá ser modificada, a qualquer tempo, por iniciativa do Conselho Deliberativo ou AIN, devendo ser encaminhada para apreciação do Comitê de Auditoria e aprovação do Conselho Deliberativo.

5.3. Os detalhamentos dos processos apresentados na presente Política de Auditoria Interna serão descritos no Manual de Auditoria Interna, que deverá ser, exclusivamente, elaborado pela AIN, apreciado pelo Comitê de Auditoria e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

5.4. A comunicação dos trabalhos deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, completa e pontual.

5.5. A estrutura do Relatório de Auditoria Interna dependerá das características dos trabalhos objetos da avaliação da Auditoria Interna.

5.6. Os papéis de trabalho gerados pela auditoria interna são de natureza confidencial e seu arquivo e salvaguarda são de responsabilidade do Auditor-Chefe e demais auditores internos dos Instituto.

5.7. Os casos de controvérsia entre a Auditoria Interna e as áreas auditadas serão objeto de exame do Comitê de Auditoria e Conselho Deliberativo.

5.8. Caberá, exclusivamente, ao Conselho Deliberativo julgar as diferentes interpretações ou casos omissos referentes às diretrizes desta Política e do Manual de Auditoria Interna.

5.9. Esta Política de Auditoria Interna entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

5.10. Após aprovação do COD, a presente Política de Auditoria Interna será encaminhada à área responsável pela formatação estrutural de normativos do Postalís, não cabendo, em hipótese alguma, qualquer alteração no seu conteúdo.

5.11. Após entrada em vigor, a presente Política de Auditoria Interna será encaminhada para conhecimento da DEX, do COF e das áreas gestoras responsáveis pela gestão documental e divulgação das Políticas Internas do Postalís.

6. Temporalidade

| Responsável pela publicação | Temporalidade | Arquivo digital |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| GCC | Até 24 meses ou nova versão | SE Suite |

6.1. A presente política, necessariamente, será revisada após qualquer alteração no Estatuto Social do Postalis.

7. Anexos

Não se aplica.