Coopama

2ª EDIÇÃO – 11/2023

POP-018

Procedimentos para realização de Auditorias Internas

Setor de Processos / Controladoria

Título: Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	Tipo: POP

Unidade: Cooperativa Agrária de Machado Ltda – Auditoria interna	Área/setor: Auditoria interna / Controladoria
Número / Revisão POP-018 R-01	Data de aprovação 20/11/2023

Auditoria Interna – Cooperativa Agrária de Machado Ltda

1. Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para a realização de auditorias internas nas unidades e áreas operacionais da cooperativa, com foco na verificação da conformidade com políticas internas, exigências legais, normas de segurança e boas práticas de gestão, promovendo a integridade dos processos e confiabilidade das informações.

2. Abrangência

Este POP aplica-se a todas as unidades da cooperativa, incluindo lojas de varejo, postos de combustíveis, unidades de armazenagem e comercialização de café e grãos, fábrica de rações, centro de distribuição (CDC), comercialização de insumos, comercialização de máquinas, tratores e implementos, equipes de vendas externas e áreas administrativas.

3. Metodologia de Execução

- **Tipo de Auditoria**: Procedimental, documental, física e sistêmica
- **Técnicas utilizadas**: Utilização de check list, Entrevistas, amostragem, observação direta, análise documental e testes operacionais
- **Relatórios**: Serão emitidos com apontamentos, riscos, evidências, responsáveis e prazos para ações corretivas

As auditorias internas abrangem os seguintes eixos principais:

4. Áreas e Processos Auditáveis

4.1. Gestão de Estoques

- Conferência física e contábil de estoques;
- Inventários rotativos e gerais;
- Fluxo de entrada e saída de produtos;
- Rastreabilidade e validade de lotes;
- Armazenagem adequada e segregação de produtos:
    - Vencidos
    - De bonificação
    - Já faturados
- Controle de estoques no CDC, lojas, fábrica de rações, Unidades de armazenagem de café e cereais, postos de combustíveis;

- Apoio na análise de movimentações atípicas ou não justificadas de estoques;
- Auditoria em estoques de produtos controlados (ex: agrotóxicos, vacinas etc.)

3.2 Processos Financeiros e de Tesouraria

- Auditoria em caixas das lojas e cofres;
- Análise de reembolsos de despesas:
    - Conformidade com políticas internas;
    - Existência de documentos fiscais válidos;
    - Justificativas e aprovações.

3.3 Contratos e Formalizações

- Auditoria na formalização de contratos em geral
- Verificação de contratos Barter:
    - Registro contábil e documental de operações de troca;
    - Controle de recebimento e entrega de produtos.
- Auditoria em contratos futuros de café e grãos:
    - Formalização, garantias e condições comerciais;
    - Monitoramento de saldos pendentes.
- Verificação de vendas financiadas, parceladas e Conta corrente;
- Formalização, garantias e condições comerciais.

3.4 Auditorias Ambientais e Regulatórias

Checagem de licenças, autorizações e registros:

- Armazenagem e comercialização de produtos controlados (MAPA, IMA, etc.);
- Regularidade documental das unidades (alvarás, AVCBs, etc.);
- Verificação de planilhas e relatórios de controle de impactos ambientais.

3.5 Processos Operacionais e Administrativos

- Auditoria de processos de modo geral:
    - Verificação da aderência aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
    - Identificação de falhas de controle interno e riscos operacionais.

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

- Rastreabilidade e uso da frota:
    - Auditoria no uso de veículos (registro de viagens, abastecimentos, manutenções);

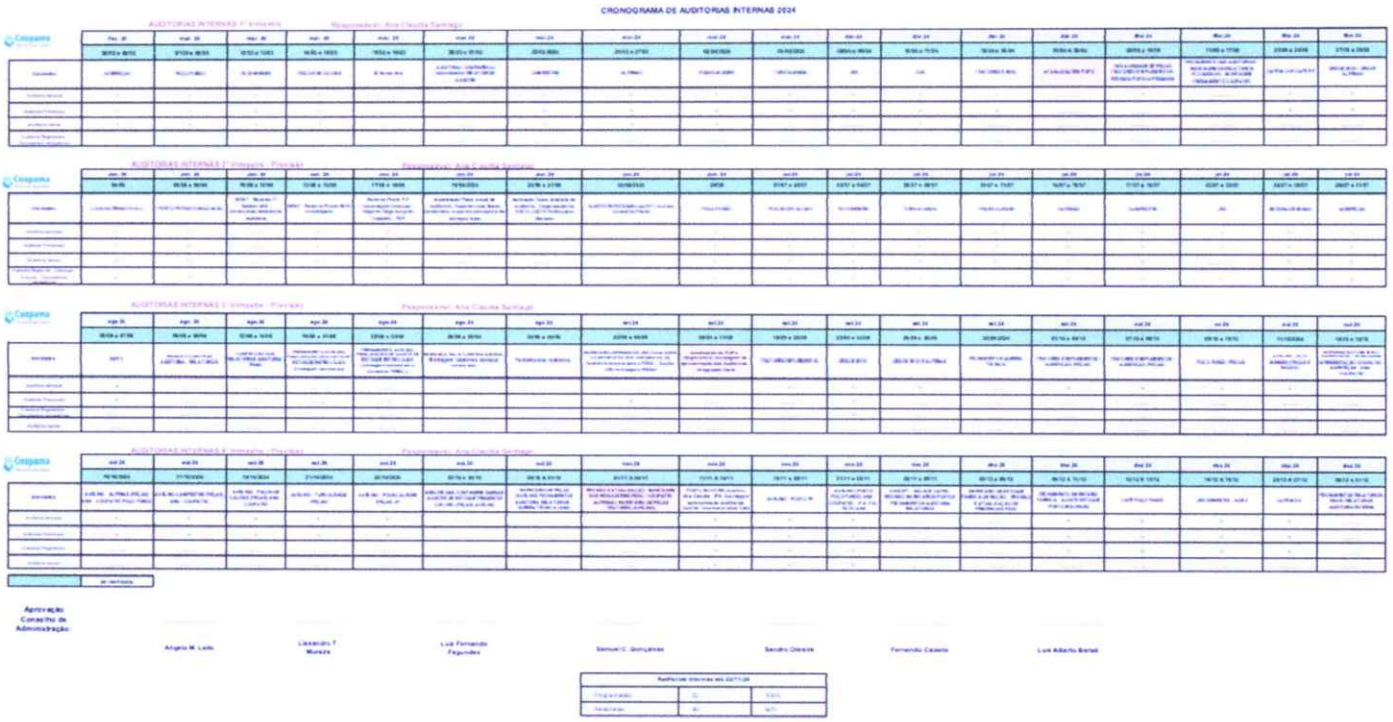
4. Frequência das Auditorias

- Auditorias programadas: conforme plano anual de auditoria interna;
- Auditorias rotativas: realizadas mensalmente ou bimestralmente por amostragem;
- Auditorias extraordinárias: realizadas sob demanda por suspeita, ocorrência ou solicitação da diretoria e/ou gestores, coordenadores.

5. Responsabilidades

- **Auditoria Interna:** Planejamento, execução, elaboração de relatórios e recomendação de ações corretivas, levando sempre nas reuniões do Comitê de auditorias e aos Conselhos conforme Regimento Interno do Comitê.
- **Gestores de Unidades**: Apoio logístico, liberação de documentos e respostas às recomendações.
- **Diretoria e Conselho:** Acompanhamento dos resultados e definição de prioridades de mitigação de riscos.

6. Exemplo de Cronograma de auditorias utilizado:



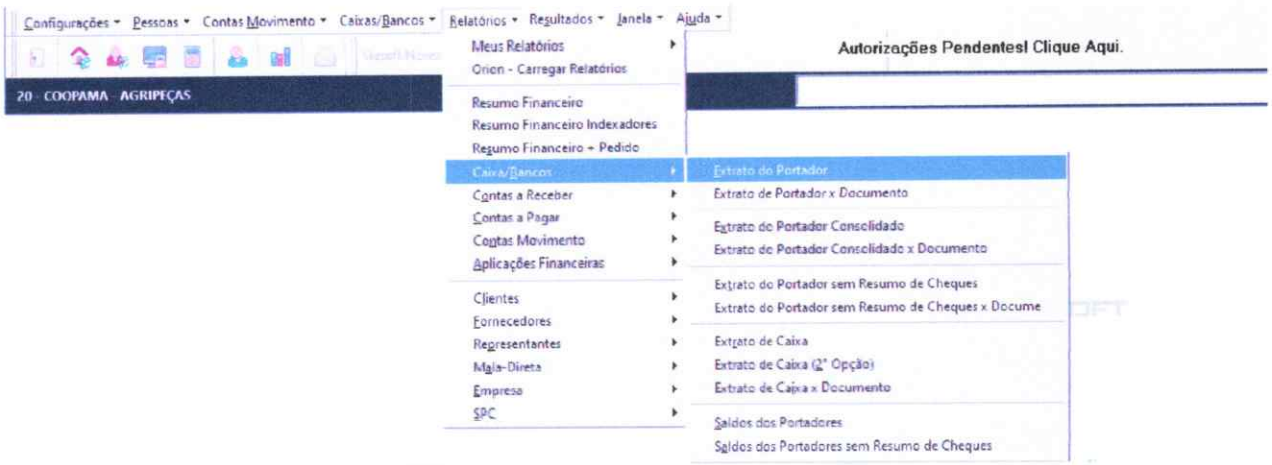
Além do cronograma, as atividades e tarefas da Auditoria interna são registradas e monitoradas no Planner.

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

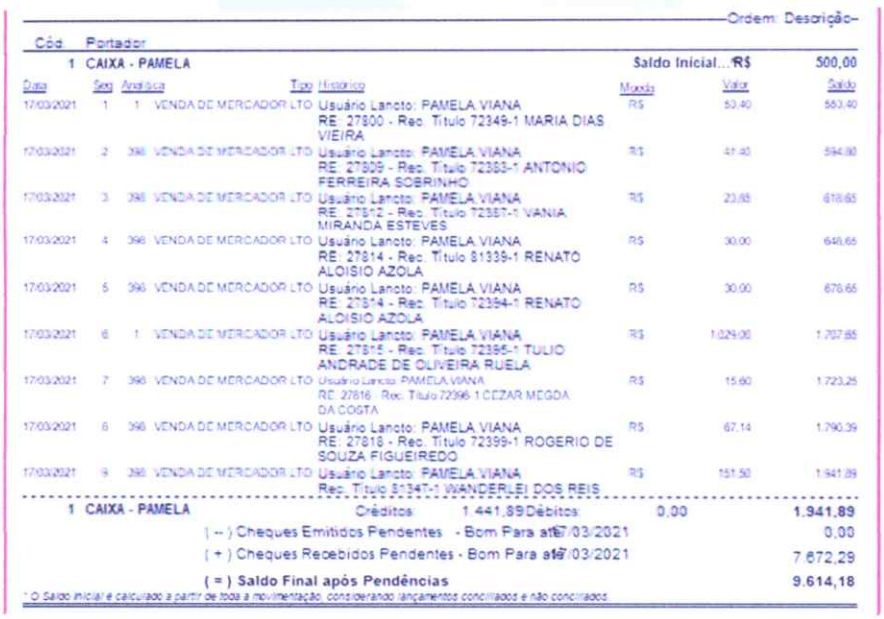
7. Passo a passo processos de Auditoria Interna em Caixas nas Unidades de venda:

- Realização de cronograma de auditorias;
- Solicitação à operadora de caixa do relatório de fechamento no FINAGRO para conferência;
- Conferência do dinheiro físico;
- Apresentação e envio ao coordenador responsável para providências;
- Impressão da conferência da conciliação do caixa para assinaturas.

Passo a passo relatório de fechamento de caixa no FINAGRO:



Exemplo de Relatório de conferência de caixa gerado:



Ordem: Descrição

Cód. Portador

1 CAIXA - PAMELA — Saldo Inicial... R$ 500,00

Data	Seq	Analítica	Tipo	Histórico	Moeda	Valor	Saldo
17/03/2021	1	1	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27800 - Rec. Título 72349-1 MARIA DIAS VIEIRA	R$	53,40	553,40
17/03/2021	2	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27809 - Rec. Título 72383-1 ANTONIO FERREIRA SOBRINHO	R$	41,40	594,80
17/03/2021	3	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27812 - Rec. Título 72387-1 VANIA MIRANDA ESTEVES	R$	23,85	618,65
17/03/2021	4	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27814 - Rec. Título 81339-1 RENATO ALOISIO AZOLA	R$	30,00	648,65
17/03/2021	5	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27814 - Rec. Título 72394-1 RENATO ALOISIO AZOLA	R$	30,00	678,65
17/03/2021	6	1	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27815 - Rec. Título 72395-1 TULIO ANDRADE DE OLIVEIRA RUELA	R$	1.029,00	1.707,65
17/03/2021	7	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27816 - Rec. Título 72396-1 CEZAR MEGDA DA COSTA	R$	15,60	1.723,25
17/03/2021	8	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA RE: 27818 - Rec. Título 72399-1 ROGERIO DE SOUZA FIGUEIREDO	R$	67,14	1.790,39
17/03/2021	9	398	VENDA DE MERCADOR LTO	Usuário Lancto: PAMELA VIANA Rec. Título 81347-1 WANDERLEI DOS REIS	R$	151,50	1.941,89

1 CAIXA - PAMELA — Créditos: 1.441,89 Débitos: 0,00 — 1.941,89

(-) Cheques Emitidos Pendentes - Bom Para até 17/03/2021 — 0,00

(+) Cheques Recebidos Pendentes - Bom Para até 17/03/2021 — 7.672,29

(=) Saldo Final após Pendências — 9.614,18

* O Saldo inicial é calculado a partir de toda a movimentação, considerando lançamentos conciliados e não conciliados.

Após a retirada do relatório é feita a contagem do dinheiro no caixa da unidade.

Após a contagem, as diferenças são repassadas para o coordenador financeiro por meio de um relatório via e-mail para providências cabíveis.

Exemplo da planilha de conciliação:



Conciliação de caixa

AGRIPEÇAS

23/03/2021

RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA

DAVI PAULO DA SILVA

RESPONSÁVEL PELO CAIXA

PORTADOR

MOVIMENTAÇÃO CAIXA

Discriminação	Cód. Operação	Nota fisca	Categoria	Observação	Crédito/Débito	SALDO (R$)
Saldo Relatório						
Dinheiro						
Outros						R$ 0,00
SALDO DISPONÍVEL						R$ 0,00

Responsável pelo Caixa — Assinatura

Responsável pela Execução — Assinatura

Obs: VALOR SOBRA REFERENTE MOEDA DE TROCO

NOTAS		
R$ 2,00		R$ 0,00
R$ 5,00		R$ 0,00
R$ 10,00		R$ 0,00
R$ 20,00		R$ 0,00
R$ 50,00		R$ 0,00
[illegible]		R$ 0,00
[illegible]		R$ 0,00
TOTAL		R$ 0,00
Moedas		
R$ 0,05		R$ 0,00
R$ 0,10		R$ 0,00
R$ 0,25		R$ 0,00
R$ 0,50		R$ 0,00
R$ 1,00		R$ 0,00
TOTAL		R$ 0,00
TOTAL GERAL		R$ 0,00

Caso haja alguma irregularidade ou diferenças expressivas, o departamento financeiro deve ser comunicado pelo auditor para tomada de decisão. O auditor determina o prazo de dois dias para retorno, com as evidencias e a forma de regularização.

Pequenas diferenças referentes a troco em moedas estando entre um valor de até R$10,00 a R$ 15,00 que correspondem no máximo 3% do valor do Fundo fixo de caixa, podem ser ajustadas pela tesouraria na Matriz com autorização do coordenador financeiro.

8. Passo a passo processos de Auditoria Interna em estoque das filiais e CDC:

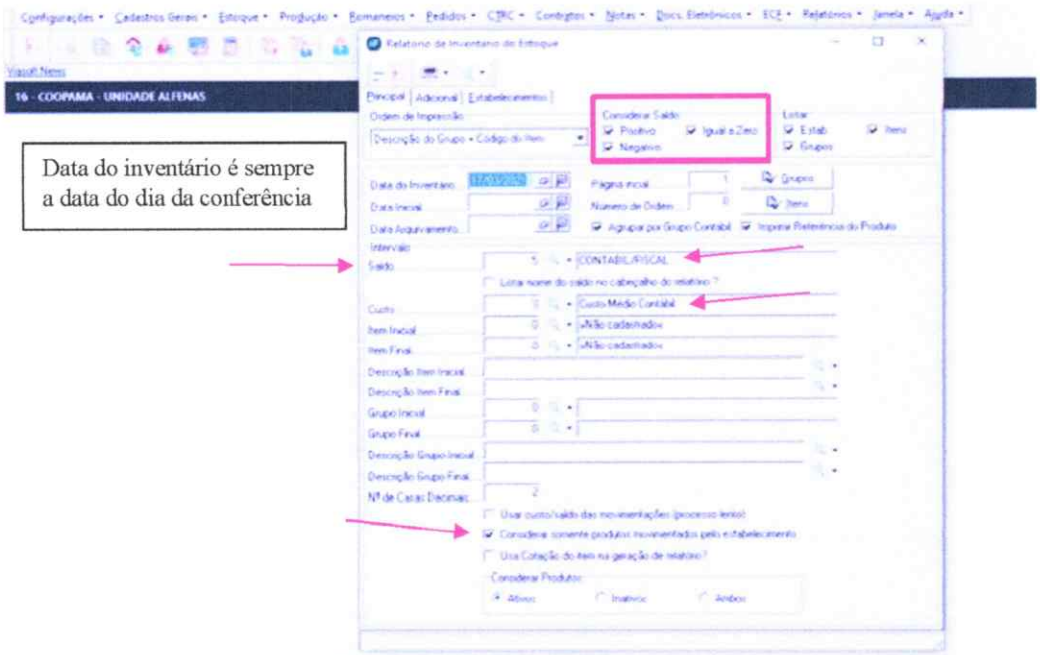
Este processo é definido também no **POP-07- Procedimentos para Inventários de estoque**, que define que as auditorias em estoque podem ocorrer periodicamente (conforme cronograma) ou sem aviso prévio, conforme a necessidade e solicitações dos gestores, diretoria e auditoria externa.

- Realização do cronograma anual de auditorias;
- Emissão do relatório de inventário no AGRO para conferência;
- Auxilio do responsável pelo estoque da filial na contagem física;
- Lançamento em planilhas compiladas;
- Dupla conferência dos itens divergentes;
- Relatório de Recomendações;
- Apresentação e envio ao coordenador responsável para providências e retorno.
- Realização de acertos com autorização expressa e assinada pelo gestor, superintendência e/ou diretoria (se pertinente);

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

Passo a passo Relatórios inventários de estoque:





Os saldos a considerarem no filtro variam de acordo com os tipos de estoque.

Por exemplo: a maioria dos estoques de produtos comuns está alocado no saldo **5 (contábil)** que é o saldo principal considerado para as conferências tanto da auditoria interna quanto da externa.

No caso dos saldos de café e cereais, existem dois saldos que totalizam o que deve existir fisicamente:

- Saldo 3 (café de produtor) custo 5 (custo depósito)
- Saldo 5 (café Coopama) custo 3 (médio contábil)

Deve-se extrair os relatórios dos dois saldos e montar uma única planilha para conferência.
No caso dos cafés deve-se extrair também os relatórios de Saldo de lotes

ATENÇÃO! Deve-se sempre consultar demais saldos em caso de divergência no saldo contábil, como por exemplo saldo de TERCEIROS, CONSIGNADOS, ENTREGA FUTURA, GARANTIA, dentre outros.

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

Relatório Gerado em PDF:

REGISTRO DE INVENTÁRIO DO ESTOQUE

Dt Emissão: 17/03/2021 17/03/2021 13:31
Número de Ordem: 0 Página: 1

COOPAMA - UNIDADE ALFENAS
CNPJ: 22.226.476/0016-64

37132-342 - ALFENAS-MG
Inscrição Estadual: 3900787101570

Código Item	Descrição	Referência	Unidade	Saldo ABIL/FISCAL	Custo Unit.	Custo Total
Grupo Contábil: ALIMENTACAO ANIMAL						
743	TOTAL - RACAO AQUOS TROPICAL 28% *25 K		SC	0	42.33	0.00
17744	TOTAL - RACAO EQUINNUS 15 SULMINAL *40		SC	0	54.08	0.00
25722	TOTAL - RACAO AQUOS TROPICAL 36% *25 K		SC	0	54.57	0.00
35179	TOTAL - RACAO LIDER CHIPS ADULTO *20 KI		SC	12	66.73	800.77
47739	TOTAL - RACAO ENERGET BEZERRO SM *40		SC	0	47.22	0.00
47955	TOTAL - RACAO AQUOS TROPICAL 32% *25 K		SC	0	47.72	0.00
47956	TOTAL - RACAO EQUINNUS FOS*10 KG*HYPC		SC	13	26.79	348.30
56151	TOTAL - RACAO COELHO PELETIZADA *5 KG		SC	0	7.05	0.00
60348	TOTAL - RACAO AQUOS ALEVINOS 45% *25 K		SC	1	108.60	108.60
61313	EUROLAC - LEITE EM PO EUROMILK 15 *10 K		SC	3	70.14	210.44
66019	INPROVETER - RACAO TUFAO ADULTO *15 K		SC	13	41.73	542.45
106595	INPROVETER - PATE PAPA DOG ADULTO		UN	2	2.50	5.01
106596	INPROVETER - PATE PAPA DOG FILHOTE		UN	9	2.50	22.54
106597	INPROVETER - PATE PAPA CATS		UN	11	2.50	27.55

Após a extração dos relatórios, são exportados para o Excel e compilados em planilhas para a conferência física em loco na unidade. A auditoria é realizada sempre com o auxílio de colaborador responsável pelo estoque nas Unidades.

- **Dupla conferência das divergências;**

Após a primeira contagem, os itens que apresentaram divergências entre o físico e o sistema são recontados a fim de confirmamos o erro no saldo físico.

- **Procedimento de envio das divergências aos responsáveis;**

Após o processo de conferência, as divergências são repassadas ao coordenador, que deve apurar dentro de um prazo de 3 dias e retornar formalmente a auditoria com as tratativas e possíveis correções a serem realizadas.

Para valores expressivos ou produtos que são controlados não é permitido haver faltas em estoques, sendo assim, os acertos solicitados deverão ser validados pelo Gestor da área juntamente com a Diretoria, que devem autorizar mediante assinaturas no relatório de acerto.

A cooperativa permite hoje um percentual de 1% sobre o valor do grupo para diferenças em estoque. Acima deste valor, as divergências devem ser resolvidas juntamente da diretoria para as providencias cabíveis.

- **Procedimentos após acertos:**

Após os acertos são colhidas as assinaturas dos gestores nos relatórios feitos pela auditoria interna, onde constam as recomendações, deixando todos cientes de que o estoque a partir daquela data não deverá mais apresentar mais divergências.

Periodicamente são realizadas apresentações sobre a situação de estoque e caixas a diretoria e gestores.

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

9. Resultados Esperados

- Maior conformidade com os controles internos e externos;
- Identificação de fraudes, erros e ineficiências;
- Melhoria contínua nos processos operacionais e financeiros;
- Redução de perdas e riscos legais, financeiros e reputacionais;
- Fortalecimento da governança e da transparência.

10. Auditorias Adicionais (Extraordinárias)

Serão realizadas conforme necessidade, solicitação da diretoria, denúncia ou detecção de riscos críticos.

11. Relatórios e Plano de Ação

- Emissão de relatório técnico ao final de cada auditoria;
- Classificação dos achados (relevantes ou não relevantes);
- Prazo padrão de resposta: até 10 dias úteis;
- Acompanhamento mensal dos planos de ação em aberto.

12. Responsáveis

- **Execução**: Equipe de Auditoria Interna;
- **Acompanhamento**: Controladoria (Controller) / Compliance

13. Disposições finais

- Este POP será revisado anualmente ou sempre que necessário, com aprovação da superintendência e/ou Conselho de administração.
- Todos os envolvidos nas auditorias devem estar cientes e treinados quanto a este procedimento.
- Os resultados das auditorias internas devem ser documentados e utilizados como base para ações corretivas, preventivas e de melhoria contínua.
- O não cumprimento deste procedimento poderá acarretar em ações corretivas conforme definido pelo sistema de gestão da cooperativa.
- Casos omissos ou situações não previstas neste POP deverão ser avaliados pela Controladoria e/ou Diretoria da cooperativa.

Título:	Tipo:
Procedimentos para a realização de Auditorias Internas	POP

Controle de versões:

Controle de Versões deste POP:

Edição	Data	Responsável elaboração/revisão	Descrição das Alterações
1ª	23/11/2020	Ana Cláudia Santiago / Lucas Rodrigues / Marcelo R. Nogi	Documento inicial
2ª	20/11/2023	Ana Cláudia Santiago / Marcelo R. Nogi	Item 3.2 – Ampliação das auditorias financeiras / item 3.3 – ampliação das auditorias em contratos / item 3.4 – inclusão de auditoria regulamentar - ambiental

Assinaturas 2ª edição – 2024

Nome completo	Cargo	Responsável	Assinatura	Data
Ana Cláudia Santiago	Auditora interna	Revisão 1		13/11/2023
Marcelo R. Nogi	Superintendente	Revisão 2		17/11/2023
Fernando Caixeta Vieira	Diretoria	Aprovação		20/11/2023