

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação.....	3
3. Definições e Siglas.....	3
3.1. Definições.....	3
3.2. Siglas	4
4. Documentos de Referência	5
5. Descrição.....	5
5.1. Auditoria Interna.....	5
5.1.1. Papéis e Responsabilidades.....	5
5.1.2. Detalhamento	6
5.1.2.1. Tipos de Auditoria.....	6
5.1.2.2. Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna (PAINT)	7
5.1.2.3. Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)	8
5.1.2.4. Auditoria dos Processos Organizacionais	8
5.1.2.5. Avaliação da Prestação de Contas Anual da EPE.....	9
5.1.2.6. Acompanhamento e Atendimento às Demandas dos Órgãos Externos de Controle (CGU e TCU).....	10
5.1.2.7. Acompanhamento das Recomendações da Auditoria Interna	11
5.1.2.8. Sigilo sobre as Informações.....	12
6. Disposições Gerais	12
7. Anexos	12

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
00	27/10/2014	AIN	RD 08/319 ^a de 27/10/2014

Informações Adicionais

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a realização das atividades da Auditoria Interna da Empresa de Pesquisa Energética (EPE).

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) – É o documento onde consta explicitado o planejamento das atividades da Auditoria Interna previstas para realização em determinado exercício.

Programa de Auditoria – É uma forma estruturada de orientar o trabalho do auditor. Visa a detalhar os procedimentos de Auditoria a serem executados para atingir os objetivos fixados, para avaliar determinada atividade, produto ou processo sob os aspectos de conformidade legal, controles internos, eficiência e eficácia.

Papéis de Trabalho - Constituem o registro permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos constatados e das informações obtidas, bem como das conclusões sobre os exames, reunindo num conjunto organizado de documentos com os fundamentos para emitir sua opinião e para redigir o Relatório de Auditoria. Podem ser Papéis de Trabalho Permanentes (documentos que contêm as informações não sujeitas a alterações constantes, relacionadas com a atividade auditada) ou Papéis de Trabalho Correntes (documentos produzidos em cada exame de auditoria, que suportam as conclusões sobre a atividade auditada). Os Papéis de Trabalho têm as seguintes finalidades: atender às Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna; auxiliar o auditor na execução dos exames; propiciar o registro padronizado do trabalho feito, das provas obtidas, descrições necessárias e conclusões emitidas; possibilitar consultas posteriores sobre detalhes relacionados com a auditoria realizada; consolidar as evidências necessárias para fundamentar o Relatório de Auditoria; fornecer um meio para revisão dos trabalhos, para avaliar o alcance do escopo e objetivos de auditoria estabelecidos no planejamento do trabalho; a solidez das conclusões emitidas; eventuais modificações nos procedimentos de auditoria adotados; possíveis alterações no Programa de Trabalho para o exame

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD 08/319 ^a	Página 3 de 12

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

subsequente; avaliar o desempenho dos auditores; e ajudar no próximo trabalho de auditoria no mesmo processo/sistema.

Projeto Especial – É o projeto de auditoria destinado ao exame de determinada atividade, produto ou processo não previsto no PAINT, mas cuja realização se torna necessária durante o exercício, conforme necessidades da Diretoria, dos Órgãos de Controle Interno, Externo, ou da própria Auditoria Interna.

Projeto Programado – É o projeto de auditoria destinado ao exame de determinada atividade, produto ou processo, conforme previsto no PAINT aprovado para um determinado exercício.

Plano de Providências Permanente – É o documento que consolida as medidas a serem tomadas pelas unidades jurisdicionadas (UJ) e contém todas as recomendações feitas pelo órgão de controle interno competente, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para resolução ou justificativas para sua não adoção.

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – É a apresentação dos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna que contém o relato sobre as suas atividades, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

Unidade Jurisdicionada – É a unidade responsável pela gestão de políticas públicas, bens, valores e serviços públicos federais, sujeita a apresentar contas ao TCU. Envolve o espaço administrativo de atuação dos responsáveis relacionados no artigo 12 da IN/TCU nº 47/2004.

3.2. Siglas

CGU – Controladoria Geral da União

PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

PCA – Prestação de Contas Anual

PE – Projeto Especial

PP – Projeto Programado

PPP – Plano de Providências Permanente

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

SFC – Secretaria Federal de Controle Interno

TCU – Tribunal de Contas da União

UJ – Unidade Jurisdicionada

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

4. Documentos de Referência

- Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- Instrução Normativa da CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006: Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- Instrução Normativa da SFC/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007: Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.
- Instrução Normativa do TCU nº 63, de 01 de setembro de 2010: Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituem os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.
- Política de Gestão Organizacional: Estabelece orientações estratégicas sobre as práticas de Gestão Organizacional a serem adotadas para o cumprimento da Missão e o alcance da Visão da Empresa.

5. Descrição

5.1. Auditoria Interna

Atividade estruturada em procedimentos com enfoques técnico, objetivo, sistemático e disciplinado para revisão das atividades da Empresa, tendo por finalidade agregar valor aos resultados, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos por meio da recomendação de soluções para as não conformidades identificadas.

5.1.1. Papéis e Responsabilidades

Auditoria Interna – AIN

- Planejar as atividades da Auditoria Interna para o exercício seguinte, submetendo o PAINT à aprovação da CGU e do Conselho de Administração.
- Assessorar a Gestão na economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos.
- Auditar os processos organizacionais propondo medidas visando ao aperfeiçoamento contínuo das práticas gerenciais, à eficiência no uso dos recursos e à compatibilização das competências das Superintendências.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 12
DGC/EPE	RD 08/319ª	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

- Examinar e emitir Parecer sobre as Demonstrações Financeiras e as Prestações de Contas Anuais da EPE, conforme definido nos regulamentos.
- Exercer a interface institucional com entidades externas de controle, acompanhando o atendimento das demandas, recomendações e determinações dos Órgãos de Controle (CGU e TCU).
- Acompanhar o atendimento das recomendações contidas nos Relatórios da Auditoria Interna.

Diretorias, Superintendências e Equivalentes

- Atender as solicitações e recomendações da Auditoria Interna ou apresentar formalmente justificativas para a sua não-adoção.
- Cumprir os prazos estabelecidos ou orientados para manifestação sobre as demandas internas ou externas encaminhadas pela AIN.

5.1.2. Detalhamento

5.1.2.1. Tipos de Auditoria

A AIN realiza os seguintes tipos de Auditoria:

- Auditoria de Desempenho da Gestão: Visa a emitir parecer opinando sobre a legalidade e a legitimidade dos documentos e atos e examina os resultados apresentados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais.
- Auditoria das Demonstrações Contábeis: Visa a emitir parecer sobre a adequação dos demonstrativos contábeis de acordo a legislação específica.
- Auditoria dos Processos Organizacionais: Avalia o desempenho real, em confronto com o esperado favorecendo na identificação de oportunidades de melhoria e na prevenção na ocorrência de possíveis falhas no funcionamento da EPE.
- Auditoria Especial: Avalia determinadas atividades, produtos ou processos que não foram planejados no PAINT, mas que sua realização se torna necessária durante o exercício, conforme necessidades da Diretoria, dos Órgãos de Controle Interno e Externo, dos Conselhos de Administração e Fiscal ou da própria Auditoria Interna.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

5.1.2.2. Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna (PAINT)

O PAINT é elaborado anualmente pela AIN e abrange todas as atividades a serem realizadas no exercício seguinte à sua elaboração.

A metodologia de elaboração do PAINT é definida na Instrução Normativa da CGU, nº 07 de 2006.

Quanto ao seu objeto, o PAINT deve abordar os seguintes itens: as ações da AIN previstas e seus objetivos, bem como as ações de desenvolvimento institucional e capacitação técnica prevista para o fortalecimento das atividades da AIN.

Cabe ressaltar que para este desenvolvimento são tidos como referência:

- As horas necessárias para realização dos trabalhos;
- As propostas de trabalho das áreas;
- Os processos licitatórios vigentes;
- A identificação dos trabalhos já realizados;
- As recomendações da CGU; e
- Avaliação dos riscos.

O objetivo é primeiramente elaborar uma proposta do PAINT a ser encaminhada à CGU até o dia 31 de outubro do exercício atual para aprovação, contendo os projetos selecionados durante o levantamento da AIN para serem examinados no exercício seguinte.

Caso não haja manifestação da CGU no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da proposta do PAINT, a AIN deve dar prosseguimento às providências previstas para encaminhamento ao Conselho de Administração para aprovação.

Cabe à AIN a revisão da proposta do Plano incluindo, quando houver, as recomendações adicionadas pela CGU, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo órgão de controle interno.

O eventual não atendimento às recomendações da CGU deve ser devidamente justificado pela AIN quando do encaminhamento do PAINT definitivo ao órgão de controle interno.

A AIN encaminha a proposta do PAINT para conhecimento da Diretoria Executiva e para aprovação do Conselho de Administração até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano. O Plano aprovado entra em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte e deve ser encaminhado para a CGU até o dia 31 de janeiro.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 12
DGC/EPE	RD 08/319ª	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

5.1.2.3. Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)

O RAIN'T deve conter os resultados das atividades de auditoria, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, além de outras informações definidas nas Instruções Normativas da CGU nº 07 de 2006 e da SFC/CGU nº 01 de 2007.

Em sua estrutura de informações o RAIN'T observa: a descrição das ações de auditoria interna realizadas pela AIN; o registro quanto à implementação ou cumprimento, ao longo do exercício, das recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da EPE; o relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da EPE, com base nos trabalhos realizados; os fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e o desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

Deve ser dado conhecimento do RAIN'T à Diretoria e ao Conselho de Administração e, posteriormente, o mesmo deve ser encaminhado para a CGU.

O prazo de encaminhamento é até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte de execução do PAINT.

Por ocasião da entrega do RAIN'T a CGU deve agendar reunião com a AIN, no prazo de 30 (trinta) dias, para que essa faça exposição dos pontos relevantes do relatório entregue.

5.1.2.4. Auditoria dos Processos Organizacionais

Os processos organizacionais da EPE são auditados por meio de amostragem e com o escopo e abrangência dos exames conforme definidos no PAINT. A AIN executa os PPs de acordo com as etapas a seguir:

Planejamento – Envolve o levantamento de informações sobre o que é auditado; levantamento das legislações, normas e procedimentos pertinentes ao processo em análise; identificação dos fluxos e informações dos processos e atividades das áreas envolvidas; verificação de pendências de trabalhos anteriores (AIN, CGU e TCU). Com base nos objetivos fixados, elabora o Programa de Auditoria da atividade estabelecendo os passos mínimos que devem ser observados para alcançar os objetivos propostos. Eventualmente, durante a execução dos exames, o auditor pode deparar-se com a necessidade de procedimentos adicionais ou alternativos para a formação de opinião, passos esses que devem ser adicionados ao Programa de Auditoria em sua revisão. Nessa etapa (“elaboração do programa”) é definido o período a ser coberto no exame (último ano, últimos 6 meses etc.), o cronograma efetivo dos trabalhos e a correta extensão dos exames (tantos por cento, tantos exemplos etc.), submetendo à aprovação do Auditor Interno.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Execução – Envolve o início da execução dos exames definidos no Programa de Auditoria. As áreas envolvidas são comunicadas sobre o início e o cronograma dos trabalhos. Nessa etapa ocorre a solicitação de documentos; levantamento de informações das áreas envolvidas; análise documental; entrevistas com os responsáveis e confronto das informações de acordo com o Programa de Auditoria. Todas as áreas da EPE devem fornecer documentos ou informações solicitadas pela AIN. O desenvolvimento dos exames é objeto de registro em Papéis de Trabalho do Auditor, os quais devem conter todos os registros do trabalho efetuado, detalhamento dos fatos constatados e das informações obtidas, e suas conclusões, reunindo num conjunto organizado de documentos os fundamentos para emitir sua opinião e para redigir o Relatório de Auditoria. Para as possíveis inconformidades identificadas o Auditor deve formular proposta de recomendação para a devida regularização.

Quando no decorrer da execução dos exames for identificada a necessidade da extensão do exame de algum processo ou atividade não previsto originariamente, ou não planejado no PAINT, o Auditor Interno avalia se o mesmo é efetuado imediatamente, com a instauração de Projeto Especial, ou se o exame desse processo é definido para realização em futuro Projeto, que é incorporado ao planejamento para o exercício seguinte.

Relatório – Envolve, numa fase preliminar, a emissão da minuta do Relatório de Auditoria com o relato sobre o que foi verificado, o resultado dos exames e se for o caso, a emissão de recomendações de Auditoria. A minuta de Relatório é submetida à aprovação do Auditor Interno que pode propor extensão dos exames e/ou emissão de informações e análises complementares para melhor fundamentação ou certificação das evidências obtidas. Após a aprovação da versão final, as áreas envolvidas recebem o Relatório de Auditoria, documento utilizado pela Auditoria Interna para comunicar os resultados de exames realizados em certa atividade, processo ou sistema, contendo, além da descrição do fato identificado, as recomendações auxiliares às tomadas de decisões para correção das inconformidades.

5.1.2.5. Avaliação da Prestação de Contas Anual da EPE

A PCA da EPE envolve o levantamento pela Auditoria Interna das legislações aplicáveis ao exercício que são: Instrução Normativa (IN) TCU nº 63/2010, Decisões Normativas (DN) do TCU e Portarias do TCU e da CGU emitidas anualmente.

As Decisões Normativas do TCU, emitidas anualmente, indicam quais são as unidades jurisdicionadas que devem efetuar a PCA de forma completa, ou seja, com Relatório de Gestão e Peças Complementares. As unidades que não forem indicadas prestam contas somente com a emissão do

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Relatório de Gestão. As Portarias emitidas anualmente pelo TCU e CGU orientam sobre a composição do Relatório de Gestão e da PCA.

O levantamento das legislações aplicáveis ao exercício é encaminhado para conhecimento das áreas da EPE para apresentação das informações de acordo com o prazo e formato definidos pelos Órgãos de Controle Externo (TCU e CGU). O formato e o conjunto de informações são analisados pela AIN para aferir a conformidade com os registros da Empresa e com as legislações pertinentes.

As Demonstrações Financeiras da EPE são objeto de análise e posterior emissão de Parecer e devem ser anexadas ao processo.

Vale ressaltar que a AIN também deve apresentar informações pertinentes a sua área para integrar a PCA da EPE, na forma estabelecida pelos normativos respectivos (DN e Portarias anuais).

O Relatório de Gestão, composto pela organização das informações de todas as áreas da EPE, tem sua versão final emitida pela AIN, que providencia o encaminhamento ao TCU via sistema do Tribunal.

No caso em que for indicada a apresentação do processo completo, o PCA da EPE, composto pelo Relatório de Gestão e peças complementares, é encaminhado para assinatura do Presidente da Empresa e posterior encaminhamento para a CGU e para o TCU, conforme definido nas respectivas IN, DN e Portarias anuais.

Os prazos de encaminhamento do Relatório de Gestão e do Processo de Contas são definidos anualmente pelo TCU.

5.1.2.6. Acompanhamento e Atendimento às Demandas dos Órgãos Externos de Controle (CGU e TCU)

A EPE será auditada pela CGU, no exercício em que for indicada para apresentar o processo de contas completo, recebendo desse Órgão, por meio de ofício, a informação sobre a realização de Auditoria de Gestão.

Cabe a AIN fornecer suporte à CGU para realização das atividades e ser intermediária entre a Controladoria e as áreas da Empresa para acompanhamento do prazo, bem como da forma de atendimento das respectivas demandas. Após o recebimento das informações e documentos das áreas demandadas, a AIN emite resposta com o encaminhamento das mesmas para a CGU.

Nos casos em que tais respostas representem posicionamento institucional da EPE, a AIN prepara minuta de resposta que é submetida ao Presidente da EPE para aprovação e posterior encaminhamento à CGU no prazo indicado.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Após concluir suas análises, a CGU emite Relatório de Auditoria da Gestão.

O Relatório de Auditoria, emitido pela CGU, pode conter recomendações para a EPE, as quais devem ser incluídas no Plano de Providências Permanente (PPP).

Cabe a AIN acompanhar o atendimento das recomendações dentro do prazo definido no PPP. Periodicamente a AIN atualiza e dá conhecimento à CGU sobre o andamento do PPP.

No caso de ocorrerem demandas específicas tanto da CGU quanto do TCU, a AIN recebe o expediente de solicitação, analisa e identifica o responsável pelo atendimento da demanda e remete para a área responsável para apresentação das informações e documentos solicitados, realizando o acompanhamento do atendimento na forma e prazos definidos.

Em todos os momentos a AIN comunica aos Diretores e Presidente sobre a demanda recebida e seu andamento.

O encaminhamento das respostas pode ser feito diretamente, pela AIN, aos Órgãos de Controle. Em alguns casos, esse encaminhamento deve ser realizado pelo Diretor responsável ou pelo Presidente da EPE.

A AIN realiza o acompanhamento dos processos abertos no TCU em que a EPE esteja envolvida, dando ciência a Diretoria Executiva sobre o andamento dos mesmos.

Quando da emissão de Acórdãos com resultado do julgamento desses processos, a AIN dá ciência à Diretoria Executiva e às áreas envolvidas e faz o acompanhamento do atendimento das recomendações e determinações do TCU caso existentes.

A AIN faz o acompanhamento de Auditorias Específicas do TCU, realizando intermediação com as áreas da EPE no encaminhamento das informações e documentos solicitados durante o trabalho, acompanhando a forma de atendimento e os prazos definidos.

As informações sobre a situação do atendimento das demandas e acórdãos dos órgãos de controles são apresentadas trimestralmente ao Conselho Fiscal e periodicamente ao Conselho de Administração.

5.1.2.7. Acompanhamento das Recomendações da Auditoria Interna

A AIN deve manter *follow up* para acompanhamento do atendimento das recomendações dadas às áreas auditadas por meio de seus relatórios.

As recomendações registradas nesses relatórios devem ser atendidas pelas áreas nos prazos formalmente definidos.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	

	NORMA DE AUDITORIA INTERNA	NORMA Nº NOG-AIN-004	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Periodicamente a AIN procede a verificação das providências adotadas pelas áreas para a solução das inconformidades identificadas.

As áreas devem apresentar informações ou justificativas sobre o andamento das ações, para análise da AIN.

A AIN emite Nota Técnica contendo manifestação sobre a solução ou não do ponto de Auditoria relatado e a encaminha para a área envolvida e para conhecimento da Diretoria sobre as providências adotadas.

Uma vez atendidas todas as recomendações, as Notas Técnicas, as Notas de Auditoria e os Relatórios de Auditoria devem ser arquivados pelo período de 5 anos.

5.1.2.8. Sigilo sobre as Informações

Durante a realização de seus exames a AIN deve manter sigilo sobre todas as informações ou documentações a que tiver acesso.

Após o encerramento dos seus trabalhos as informações pertinentes são públicas, observando-se as definições da Lei de Acesso à Informação.

6. Disposições Gerais

Casos omissos ou excepcionais são submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deve ser comunicada diretamente ao CEDOC.

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 19/01/2015, conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

7. Anexos

Não se aplica.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 12
DGC/EPE	RD 08/319 ^a	