

**ZAMP S.A.**

CNPJ/ME nº 13.574.594/0001-96

NIRE 35.300.393.180

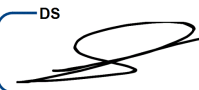
Companhia Aberta

**ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
REALIZADA EM 27 DE JANEIRO DE 2023**

1. **Data, Hora e Local:** No dia 27 do mês de janeiro de 2023, às 10:00 horas, via conferência eletrônica.
2. **Convocação e Presença:** Convocação dispensada em vista da participação, via conferência eletrônica, da totalidade dos membros do Conselho de Administração da ZAMP S.A., sociedade com sede na Alameda Tocantins, 350, 10º andar, Alphaville Industrial, CEP 06455-020, na cidade de Barueri, Estado de São Paulo ("**Companhia**"), os quais enviaram seus votos por meio eletrônico nos termos do artigo 16, §2º do Estatuto Social da Companhia.
3. **Composição da Mesa:** Presidente da Mesa: Marcos Grodetzky; e Secretário: Ariel Grunkraut.
4. **Ordem do Dia:** (i) aprovar o Regimento Interno da área de Auditoria Interna ("Regimento da Auditoria Interna"); e (ii) autorizar a Diretoria da Companhia a tomar as medidas necessárias para efetivar e cumprir as deliberações aprovadas.
5. **Deliberações:** Por unanimidade de votos e sem quaisquer restrições, após debates e discussões, os Conselheiros decidiram:
  - 5.1. Aprovar o Regimento Interno da Auditoria Interna, cuja versão original foi arquivada na sede da Companhia e ficará disponível no site de relações com investidores da Companhia ([www.ri.zamp.com.br/](http://www.ri.zamp.com.br/)). Vale destacar que o Regimento da Auditoria Interna foi analisado pelo Comitê de Auditoria em 21 de dezembro de 2022, tendo sido recomendada sua aprovação.
  - 5.2. Autorizar a Diretoria da Companhia a praticar todos os atos, tomar todas as providências e adotar todas as medidas necessárias à consecução das deliberações tomadas nesta reunião.
6. **Encerramento:** Nada mais havendo a ser tratado, foi suspensa a presente reunião pelo tempo necessário à lavratura da presente ata que, após lida e aprovada, foi assinada pelos membros do Conselho de Administração presentes, ficando autorizada a sua publicação.
7. **Assinaturas:** Presidente da Mesa: Marcos Grodetzky. Secretário: Ariel Grunkraut. Membros do Conselho de Administração Presentes: Marcos Grodetzky; Anna Andrea Votta Alves Chaia;

DS  
a

DS  
MG

DS  


Henrique José Fernandes Luz; Iuri de Araújo Miranda, Ricardo Wajnberg, Pedro Fernandes Drevon e Renato Malacarne Rossi.

*Certifico que a presente ata é cópia fiel da ata lavrada em livro próprio.*

Barueri, 27 de janeiro de 2023.

DocuSigned by:  
*Marcos Grodetzky*  
847C02BAD1414E9...

---

**Marcos Grodetzky**

Presidente

DocuSigned by:  
*Ariel Grunkraut*  
14D000EE62E64DF...

---

**Ariel Grunkraut**

Secretário

**ZAMP S.A.**

CNPJ nº 13.574.594/0001-96

**REGIMENTO DA AUDITORIA INTERNA****1. Introdução** (Norma 1000)

O presente Regimento Interno ("Regimento") estabelece todos os procedimentos a serem observados pela Auditoria Interna da ZAMP S.A. O propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna estão formalmente definidas neste regimento, consistente com a Missão da Auditoria Interna e os elementos mandatórios do International Professional Practices Framework, incluindo os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, o Código de Ética, as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e a Definição de Auditoria Interna. Além disso, a atividade de auditoria interna irá aderir às políticas e procedimentos relevantes da organização e ao manual de procedimentos operacionais padrão da "atividade de auditoria interna. Este regimento será revisado periodicamente e será debatido no âmbito do Comitê de Auditoria e pela Alta Administração, posteriormente, será submetido à aprovação do Comitê de Auditoria para submissão posterior à aprovação final do Conselho de Administração (Norma 1000).

**3. Missão e propósito da auditoria interna:** (Normas 1000, 1010 e 2110)

A missão da auditoria interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e conhecimentos objetivos e baseados em riscos (Norma 1010).

O propósito da auditoria interna é prestar serviços independentes e objetivos de avaliação e aconselhamento, criados para agregar valor e aprimorar as operações da organização (Norma 1000.A1). Os serviços de avaliação e aconselhamento são os relacionados com a governança, gerenciamento de riscos e controles (Normas 1000 C.1 e 2100);

**2. Autoridade** (Normas 1000, 1110 e 1111)

A atividade de auditoria interna, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer registro, propriedades físicas e pessoal pertinente da organização para a condução de qualquer trabalho de auditoria. Solicita-se a todos os funcionários que auxiliem a atividade de auditoria interna no cumprimento de seus papéis e responsabilidades (Norma 1111). O responsável pela Auditoria vai comunicar e interagir diretamente com o Comitê de Auditoria e com o Conselho de Administração, inclusive em reuniões privadas sem a presença da administração. (Norma 1110)

**3. Organização e estrutura de reporte** (Norma 1110)

O responsável pela Auditoria interna reportará funcionalmente ao Comitê de Auditoria e, administrativamente, ao Diretor Presidente (CEO). O Conselho de Administração aprovará o regimento da Auditoria Interna e o Plano de Auditoria Interna com base em riscos. Por meio do Comitê de Auditoria, também aprovará todas as decisões relacionadas à avaliação do desempenho, nomeação ou demissão do responsável pela Auditoria Interna, assim como ajustes anuais de sua remuneração (Norma 1110). A área de auditoria interna deverá ter estrutura e orçamento aprovados pelo Comitê de Auditoria e considerados suficientes ao desempenho de suas funções (Norma 1110).

Uma matriz RASCI (Responsible, Support, Informed, Accountable e Consulted), aprovado pela Administração e pelo Comitê de Auditoria, em 20/10/2020, que define o reporte administrativo e funcional do Gerente da Auditoria Interna está como anexo neste regimento.

**4. Independência e Objetividade** (Normas 1100, 1112 e 1130)

A atividade de auditoria interna permanecerá livre de interferência de qualquer elemento da organização, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, timing ou conteúdo de reporte de auditoria, para permitir a manutenção de uma atitude mental necessária de independência

e objetividade. Os auditores internos não terão responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre quaisquer das atividades auditadas. Os auditores internos devem exibir o mais alto nível de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou processo sendo examinado (Norma 1100). Os auditores internos devem realizar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não devem ser influenciados indevidamente por seus próprios interesses ou por outros na formação de julgamentos (Norma 1100). Se a independência ou objetividade for prejudicada de fato ou na aparência, o responsável pela Auditoria Interna divulgará ao Comitê de Auditoria qualquer interferência e suas consequências relacionadas à determinação do escopo da auditoria interna, à condução do trabalho e/ou à comunicação dos resultados (Normas 1120 e 1130). O responsável pela Auditoria Interna deve reportar ao Comitê de Auditoria papéis e/ou responsabilidades externas à auditoria interna e salvaguardas serão estabelecidas para limitar os prejuízos à independência ou objetividade (Norma 1112).

## **5. Responsabilidades** (Normas 1000, 1100, 1110, 1210, 2050, 2060, 2100, 2120, 2130 e 2220,)

O responsável pela Auditoria Interna deve:

**5.1** Desenvolver um plano anual de Auditoria Interna (PAINT). Este plano será construído com base na priorização do universo de auditoria, usando uma metodologia com base em riscos, incluindo a colaboração da alta administração, do Comitê de Auditoria e do Conselho de Administração. O plano de auditoria interna será composto de um cronograma de trabalho, assim como requisitos orçamentários e de recursos (Norma 2060) para o ano fiscal/calendário seguinte (Norma 1110). Com relação ao seu PAINT, deve:

5.1.1 Submeter e obter aprovação do Conselho, após discutir e aprovar o PAINT com o Comitê de Auditoria (Norma 1110);

5.1.2 Comunicar ao Comitê de Auditoria o impacto das limitações de escopo, recursos, escopos inadequados e mudanças intermediárias significantes relacionadas com seu plano e sua atividade (Norma 1100 e 1110);

5.1.3 Revisar, ajustar e comunicar o plano a alta administração e ao Conselho, por meio do Comitê de Auditoria, conforme necessário, em resposta às mudanças significativas no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles da Zamp;

**5.2** Executar trabalhos de Auditoria Interna, garantindo que cada trabalho contenha um plano de trabalho documentado que contenha: os objetivos, o escopo, o período e a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados (Norma 1100). O plano de trabalho deve considerar as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria, que devem estar documentados, bem como os resultados de testes de auditoria (Normas 1100 e 2220);

**5.3** Comunicar os resultados de seus trabalhos através de relatórios, com as conclusões e recomendações aplicáveis (norma 1100). Após discussões com a área auditada, incluir comentários da administração e ações corretivas tomadas ou a serem tomadas com relação às descobertas e recomendações específicas. A resposta da administração deve incluir um cronograma para a finalização da ação a ser tomada e uma explicação de qualquer ação corretiva que não será implementada. A distribuição do relatório será ao Vice-Presidente que está sendo auditado, com cópia ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria e ao Diretor Presidente (CEO).

**5.4** Fazer o acompanhamento das descobertas e ações corretivas recomendadas em seus trabalhos e reportar periodicamente à alta administração e ao Comitê de Auditoria quaisquer ações não implementadas com eficácia, mantendo-as abertas até serem resolvidas (norma 1100);

**5.5** Garantir que os princípios de integridade, objetividade, confidencialidade e competência sejam aplicados e cumpridos (norma 1100);

**5.6** Garantir que a auditoria interna coletivamente possua ou obtenha os conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para atender aos requisitos do seu regimento (normas 1100 e 1210);

**5.7** Garantir que as tendências e questões emergentes que podem impactar a Zamp sejam consideradas e comunicadas à alta administração e ao Comitê de Auditoria, conforme apropriado (norma 1100);

- 5.8** Garantir que as tendências emergentes e práticas de sucesso de auditoria interna sejam consideradas (norma 1100);
- 5.9** Estabelecer e garantir a aderência às políticas e procedimentos desenvolvidos para orientar a equipe de auditoria interna (norma 1100);
- 5.10** Monitorar e avaliar os processos de governança (Norma 2100);
- 5.11** Monitorar e avaliar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos da organização (Normas 2100 e 2120).
- 5.12** Prestar serviços de consultoria e aconselhamento relacionados a governança, gerenciamento de riscos e controle conforme apropriado para a organização (Norma 2100);
- 5.13** Promover a melhoria contínua da eficácia dos controles (Norma 2130);
- 5.14** Alocar recursos, definir frequências, selecionar questões, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas necessárias para atingir os objetivos de auditoria e emitir relatórios; (Norma 1110.A1)
- 5.15** Obter assistência do pessoal necessário da Zamp, assim como outros serviços especializados, internos ou externos à organização, para concluir o trabalho. (Norma 1110)
- 5.16** Coordenar e confiar no trabalho de outros prestadores internos e externos de serviços de avaliação e consultoria, conforme necessário. (Norma 2050)
- 5.17** Definir a natureza dos trabalhos de avaliação e de consultoria. (Normas 1000.A1 e 1000.C1)
- 5.18** Avaliar os apontamentos realizados pelos auditores externos;
- 5.19** Avaliar operações específicas a pedido do Comitê de Auditoria, do Conselho ou da administração;
- 5.20** Reportar a alta administração e ao Conselho, por meio do Comitê de Auditoria, ao menos anualmente, sobre o propósito, a autoridade, a responsabilidade e o desempenho da atividade de auditoria interna em relação ao plano e outras questões; a independência organizacional da atividade de auditoria interna (Norma 1110), além da conformidade da área com o Código de Ética e com as normas do IIA. (Norma 2060)
- 5.21** Reportar ao Comitê de Auditoria questões significantes de conformidade, de riscos e de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros temas que exijam a atenção da alta administração e/ou do conselho; além de quaisquer respostas a riscos, por parte da administração, que possam ser inaceitáveis para a Zamp (Normas 1110 e 2060)
- 5.22** Desenvolver e manter um programa de avaliação e melhoria da qualidade (quality assurance and improvement program – QAIP) abrangente. O QAIP deve abranger todos os aspectos operacionais e administrativos da atividade de auditoria interna – incluindo os trabalhos de consultoria (Norma 1300). Adicionalmente, os trabalhos executados pela Auditoria Interna podem ser utilizados também no âmbito do escopo da auditoria independente, conforme avaliação deste auditor.

## **6. Avaliação e melhoria da qualidade** (Normas 1300, 1310, 1311 e 1320)

O responsável pela Auditoria deve manter um programa de garantia de qualidade e continuada melhoria que cubra todos os aspectos da atividade de auditoria interna, pelo menos a cada 5 anos. O programa incluirá uma avaliação da conformidade da área de auditoria interna com as Normas e uma avaliação que informe se os auditores internos aplicam o Código de Ética do IIA. O programa também avaliará a eficácia e eficiência da área de auditoria interna e identificará oportunidades de melhorias (Normas 1300, 1310, 1311). O resultado das avaliações internas e externas devem ser comunicados à alta administração e ao Comitê de Auditoria tão logo essas avaliações estejam concluídas, enquanto o resultado do monitoramento contínuo deve ser comunicado pelo menos anualmente (Norma 1320).

## **7. Disposições gerais:**

Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério.

\*\*\*

## ANEXO:

### RASCI CHART APROVADO PELO COMITÊ DE AUDITORIA E PELA ADMINISTRAÇÃO EM 10 DE AGOSTO DE 2020:



### Raschi Chart: papéis e responsabilidades

| ATIVIDADE   | COMITÊ DE AUDITORIA | CEO | COMENTÁRIOS CEO   |
|---|---------------------|-----|---|
| <b>Gestão do Comitê de Auditoria</b>                                |                     |     |   |
| Definição das rotinas do Comitê                                     | R/A                 | S   | Sem envolvimento a menos que solicitado   |
| Aprovar e acompanhar o Plano Anual de trabalho da Auditoria Interna | R/A                 | S   | Sem envolvimento a menos que solicitado   |
| Supervisionar a atuação e os resultados dos trabalhos               | R/A                 | S   | Sem envolvimento a menos que solicitado   |
| Aprovar o relatório anual sobre as atividades                       | R/A                 | S   | Sem envolvimento a menos que solicitado   |
| Garantir a qualificação técnica da equipe de Auditoria Interna      | R/A                 | S   | Sem envolvimento a menos que solicitado   |
| <b>Gestão do Time</b>   |                     |     |   |
| Admissão, demissão e promoção                                       | R                   | A   | Aprovação para fins administrativos   |
| Realização da avaliação de performance                              | R                   | C   | Comitê Auditoria deverá realizar a avaliação usando as ferramentas da Empresa a fim de podermos comparar performance com outros colaboradores |
| Feedbacks Comportamentais   | R                   | I   | CEO não tem como dar feedback em função de atividades que não acompanha e não tem conhecimento  |
| Feedback e Avaliação Técnica  | R                   | I   | CEO não tem como realizar em função de atividades que não acompanha e não tem conhecimento  |
| Recomendação de mérito  | R                   | A   | Aprovação para fins administrativos e consulta VP de G&G  |
| "Defesa" Comitê de Gente  | C                   | R   | CEO deverá obter do Presidente do Comitê de Auditoria os inputs necessários para defesa da Gerente de Auditoria no Ninebox                    |
| Definição de férias   | R                   | A   | Aprovação para fins administrativos   |
| <b>Rituais de Gestão e demais rotinas</b>                           |                     |     |   |
| Definição orçamentária da área                                      | R                   | A   | Aprovação apenas para fins administrativos  |
| Definição de Metas  | A                   | C   | Sugestão: book com 04 metas: 03 definidas pelo Comitê   01 pelo CEO. VP G&G auxilia na parte técnica de metas                                 |
| Reunião Mensal de Resultado   | R                   | I   |   |
| Aprovação NF e outras compras da área                               | C                   | A   | Aprovação apenas para fins administrativos  |

#### LEGENDA:

- R – Responsável:** quem executa a atividade
- A – Aprovador:** quem tem poder de decisão e responsabilidade pelo resultado
- S – Suporta:** sem envolvimento a menos que solicitado
- C – Consultado:** quem deve ser consultado na aprovação ou execução da atividade
- I – Informado:** quem deve ser informado sobre a atividade

Versão: 2.0

Revisada e Aprovada pelo Comitê de Auditoria:

DocuSigned by:  
  
 2597B65000D44F6...

DocuSigned by:  
  
 22DDE883CA9B4B0...

DocuSigned by:  
  
 D6D3A8B128E544D...

CEO da ZAMP S.A.:

DocuSigned by:  
  
 14D000EE62E64DF...