

MANUAL DE AUDITORIA DO SISTEMA CFC/CRCs



Brasília-DF

2007

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

SAS Quadra 5 - Bloco "J" - Ed. CFC

Fone: (61) 3314 9600 / Fax: (61) 3322 2033

Cep: 70070-920 - Brasília-DF

Site: www.cfc.org.br / E-mail: cfc@cfc.org.br

Tiragem: 1 mil exemplares

Distribuição gratuita

COMPOSIÇÃO DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

Efetivos

Contador ADEILDO OSORIO DE OLIVEIRA

Vice-presidente de Controle Interno

Contadora JUCILEIDE FERREIRA LEITÃO

Conselheira

Téc. em Contabilidade DORACY CUNHA RAMOS

Conselheira

Téc. em Contabilidade MIGUEL ÂNGELO MARTINS LARA

Conselheiro

Suplentes

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ

Conselheiro

Contador FRANCISCO ASSIS DE SOUSA

Conselheiro

Téc. em Contabilidade VIVALDO BARBOSA

ARAÚJO FILHO

Conselheiro

Apoio Técnico:

Contador CESAR ROBERTO BUZZIN

Coordenador de Controle Interno e de Auditoria

Contador DIRCEU MARTINS BATISTA JUNIOR

Contador – Auditor

Revisão

Maria do Carmo Nóbrega

Diagramação

Igor Outeiral

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de auditoria do sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade.
– Brasília : CFC, 2007.

153 p.

1. Auditoria. 2. Sistema CFC/CRCs. 3. Planejamento de Auditoria. 4. Auditor -
Responsabilidade. 5. Código de Ética. I. Título.

CDU – 657.6

APRESENTAÇÃO

Quando o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), há alguns anos, resolveram trabalhar de forma integrada, constituindo o Sistema CFC/CRCs, iniciou-se uma fase de alinhamento de metas e processos de trabalhos. A interação entre essas áreas, unidas à visão sistêmica, proporcionaram ao Sistema uma maior participação nas decisões gerenciais, sempre buscando o fortalecimento da classe contábil.

A partir daí, passamos a convergir esforços com vistas à modernização e à otimização do Sistema CFC/CRCs. Para garantir maior uniformidade das ações desenvolvidas, o CFC tem mantido a publicação sistemática e atualizada de informações técnicas, com dados gerenciais, agrupadas e editadas em formato de manuais.

Nesse sentido, ora lançamos a primeira edição do *Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs*. Esta publicação tem como objetivo servir de orientação para auxiliar os auditores do CFC, os CRCs e os demais profissionais da sociedade que buscam subsídios acerca dos procedimentos adotados pela auditoria do Sistema e das imposições normativas.

Visando garantir a conformidade das ações, o Manual pode ajudar na eliminação de desperdícios de recursos, na otimização dos resultados e recomendar, por exemplo, sobre possíveis melhorias e atitudes que devem ser tomadas. Além de reunir os procedimentos de auditoria, a publicação traz também conceitos básicos sobre matéria, programa de trabalho, *check-list*, planejamento, papéis de trabalho, procedimentos técnicos, relevância e critérios de auditoria, entre outros itens.

Derivados das normas do CFC e do Direito Positivo Brasileiro, esses procedimentos buscam atender aos órgãos fiscalizadores da profissão e dos recursos administrados pelo Sistema CFC/CRCs. Por isso, temos a certeza de que este Manual será de grande utilidade para os profissionais da contabilidade e das demais profissões afins, para que conduzam o trabalho com precisão e eficiência.

Contadora Maria Clara Cavalcante Bugarim
Presidente do CFC

PREFÁCIO

Resultado de uma das várias ações apresentadas no Seminário de Gestão, quando do início da administração da presidente Maria Clara Cavalcante Bugarim, o presente trabalho procura atender à necessidade de se modernizar a auditoria do Conselho Federal de Contabilidade, que, há muito, vem procurando um aprofundamento na melhoria da qualidade e buscando atingir o estado da arte.

O Manual que ora se edita traz as diretrizes necessárias para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos auditores do Conselho Federal de Contabilidade no exercício das suas funções, levando para todo o Sistema CFC/CRCs uma transparência coerente com a atual administração.

Apesar de todo o esforço da comissão encarregada de elaborar este guia e das contribuições recebidas, sabe-se que o seu aperfeiçoamento deverá ser uma constante, pois nada é permanente, exceto a própria mudança.

A Câmara de Controle Interno, por intermédio de todos os seus membros, sente-se profundamente envaidecida por ter contribuído na finalização dessa primeira etapa de um projeto que, seguramente, irá trazer enormes mudanças nos paradigmas existentes na auditoria dos Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs).

Todo o esforço do trabalho da Câmara de Controle Interno é sempre voltado a contribuir para a melhoria da gestão dos jurisdicionados, com vistas a atender aos princípios basilares da legalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da eficácia e da efetividade, para que possam conduzir a uma boa administração dos recursos do nosso Sistema CFC/CRCs.

Sem os esforços da Comissão constituída para elaboração desta obra e da devotada participação do corpo técnico dos auditores e do seu coordenador, nada teria chegado ao fim. Fica aqui, portanto, para todos esses abnegados, uma justa e sincera hipoteca de solidariedade e agradecimento pelo feito.

Sabe-se que sempre restará muito por fazer. Entretanto, dentro das nossas possibilidades estamos procurando fazer a nossa parte.

Muito obrigado a todos que, direta ou indiretamente, nos ajudaram nos passos dessa travessia no rumo de outra construção.

Guarda-se a plena consciência de que sempre restará muito por fazer.

Contador Adeildo Osorio de Oliveira
Vice-presidente de Controle Interno do CFC

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.101/07*

Aprova o Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs, e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de auditoria pelo Conselho Federal de Contabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir ao Manual de Auditoria o prestígio de norma orientadora dos procedimentos de auditoria,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs**.

Art. 2º As propostas de alteração do **Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs** deverão ser apreciadas e aprovadas pela Câmara de Controle Interno e referendadas pelo Plenário do CFC.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de agosto de 2007.

Contadora MARIA CLARA CAVALCANTE BUGARIM
Presidente

* Publicada no Diário Oficial da União em 02/10/2007.

COMISSÃO DE TRABALHO

	QUALIFICAÇÃO
Wellington do Carmo Cruz (Coordenador da CT)	Contador, Mestre em Contabilidade pela Fundação Visconde de Cairu, pós-graduado em Administração Tributária (UEFS), e graduando em Direito, atua como Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Juiz Arbitral e Professor Universitário. Foi Controlador Geral do Município de Salvador; auditor de multinacional; conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade da Bahia (CRCBA). É conselheiro do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).
Olimpio Carlos Teixeira	Contador, Mestre em Contabilidade e Controladoria pela FEA/USP-SP, e pós-graduado em Perícia Contábil, Auditoria e Controladoria. Foi auditor de multinacional, e sócio-presidente de empresa de auditoria. Foi conselheiro e vice-presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso do Sul (CRCMS).
Pretextato Salvador Quaresma Gomes de Oliveira Mello	Contador, pós-graduado em Contabilidade e mestrando em Controladoria na Universidade Federal do Ceará-UFC. Auditor independente e perito-contador e professor adjunto da UFC, Diretor Financeiro da Associação Comercial do Ceará e Vogal da Junta Comercial do Estado do Ceará. Foi presidente do Sescap-CE, membro do Conselho Fiscal e suplente como representante do Sescap-CE nas ACRs da Fenacon.
Rivoldo Costa Sarmento	Contador, sócio de empresa de auditoria, presidente da 3ª Turma de Vogais da Junta Comercial do Estado de Alagoas, Secretário Municipal de Administração em Alagoas, foi presidente do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas (CRCAL) e é conselheiro do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	17
2. CONTROLE E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs	19
3. ATRIBUIÇÕES DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO E DA AUDITORIA DO CFC	20
3.1 Atribuições da Vice-Presidência	20
3.2 Atribuições da Câmara de Controle Interno	20
3.3 Atributos da Unidade de Auditoria.	21
3.4 Competência da Unidade de Auditoria.	22
4. CONDUTA PROFISSIONAL	23
4.1 Competência Técnico-Profissional	23
4.2 Autonomia Profissional	24
4.3 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos	24
4.4 Sigilo	24
5. CÓDIGO DE ÉTICA.	25
5.1 Deveres do Auditor	25
5.2 Vedações ao Auditor	26
6. TIPOS DE AUDITORIA	27
6.1 Auditoria de Avaliação de Gestão	27
6.2 Auditoria de Acompanhamento de Gestão	27
6.3 Auditoria Contábil	28
6.4 Auditoria Especial	28
6.5 Auditoria Operacional	28
7. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA	29

7.1 Disposições Gerais	29
7.2 Objetivos	31
7.3 Informações e Condições para Elaborar o Planejamento de Auditoria.	32
7.3.1 Conhecimento das atividades da entidade	32
7.3.2 Fatores econômicos	32
7.3.3 Legislação aplicável	32
7.3.4 Competência da administração	33
7.3.5 Práticas contábeis adotadas	33
7.3.6 Sistema contábil e de controle interno	34
7.3.7 Áreas importantes da entidade.	34
7.3.8 Volume de transações	35
7.4 Conteúdo do Planejamento	35
7.4.1 Cronograma	35
7.4.2 Procedimentos de auditoria.	35
7.4.3 Relevância e planejamento.	36
7.4.4 Riscos de auditoria	36
7.4.5 Pessoal designado	36
7.4.6 Épocas oportunas dos trabalhos.	36
7.4.7 Supervisão e revisão.	37
7.4.8 Revisões e atualizações no planejamento e nos programas de auditoria	37
8. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA.	37
8.1 Considerações Gerais	38
8.2 Aplicação dos procedimentos de auditoria	40
8.3 Métodos de Auditoria para Análise e Coletas de Informações	42
9. CRITÉRIOS DE AUDITORIA	43
10. AMOSTRAGEM.	45
10.1 Considerações Gerais	45

11. PAPÉIS DE TRABALHO E DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA . . .	45
11.1 Considerações gerais	46
11.2 Forma e conteúdo dos papéis de trabalho	46
11.3 Confidencialidade, custódia e propriedade dos papéis de trabalho	49
11.4 Tipos de pastas de papéis de trabalho	49
11.4.1 Pasta permanente	49
11.4.2 Pasta corrente	50
11.5 Modelos de elaboração de papéis de trabalho	50
11.6 Circularização	52
11.6.1 Pedido de circularização positivo	52
11.6.2 Pedido de circularização negativo	52
12. RELEVÂNCIA NA AUDITORIA	53
12.1 Definições	54
12.2 Relacionamento entre a relevância e os riscos de auditoria	56
12.3 Consideração sobre relevância em entidades multilocalizadas	56
12.4 Relevância e risco de auditoria no processo de avaliação da evidência de auditoria	57
12.5 Avaliação do efeito de distorções	58
13. FRAUDE E ERRO	59
13.1 Considerações gerais	59
13.2 Definições	59
13.3 A responsabilidade da administração	60
13.4 A responsabilidade do auditor	60
13.5 A detecção de fraudes e erros	61
13.6 As limitações inerentes à auditoria	61
13.7 Os procedimentos quando existe indicação de fraude ou erro	62
13.8 A avaliação dos resultados dos procedimentos	63

13.9 Os efeitos de fraude e/ou erro no parecer do auditor.	63
13.10 As comunicações de fraude e/ou erro	64
13.10.1 À administração	64
13.10.2 A terceiros	64
14. PARECER	64
14.1 Parecer dos auditores sobre os processos de contas	65
14.2 Estrutura do parecer de auditoria	65
14.3 Data e local do parecer	66
14.4 Parecer pela regularidade sem ressalva	66
14.5 Parecer pela regularidade com ressalva	67
14.6 Parecer pela irregularidade das contas	68
14.7 Parecer com abstenção de opinião por limitação na extensão	68
14.8 Parecer com abstenção de opinião por incertezas	69
14.9 Circunstâncias que impedem a emissão de parecer sem ressalva	69
14.10 Discordâncias relativas às práticas contábeis utilizadas	70
14.11 Outras circunstâncias que impedem a emissão de parecer sem ressalva	70
14.12 Limitação na extensão	75
14.13 Limitações impostas pela gestão da entidade.	75
14.14 Limitações circunstanciais	75
14.15 Reflexos das limitações no parecer	76
15. RELATÓRIO DE AUDITORIA.	76
16. ASPECTOS GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS.	78
16.1 Conceitos iniciais	78
16.2 Considerações gerais.	79
ANEXOS.	81

ANEXO I - MODELO DE PARECER DE AUDITORIA – PELA REGULARIDADE.	83
ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO – ADVOGADO	85
ANEXO III - MODELO DE CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	87
ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO – BANCO	91
ANEXO V - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO – FORNECEDORES	94
 GLOSSÁRIO.	 97
 APÊNDICE - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	 111
PA - 01 ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS	113
PA - 02 PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO.	115
PA - 03 EXECUÇÃO DA RECEITA E FINANCEIRO.	118
PA - 04 EXECUÇÃO DA DESPESA.	122
PA - 05 LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	126
PA - 06 GESTÃO DE PESSOAL	130
PA - 07 BENS PATRIMONIAIS	134
PA - 08 ALMOXARIFADO	136
PA - 09 COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	138
PA - 10 FISCALIZAÇÃO.	140
PA - 11 REGISTRO	141
PA - 12 EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	142
PA - 13 CONTABILIDADE	144
PA - 14 INFORMÁTICA.	146
 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	 148

1. INTRODUÇÃO

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), criado pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, tem por atribuição a fiscalização e o controle das atividades financeiras, econômicas, administrativas, contábeis e orçamentárias dos Conselhos de Contabilidade, bem como a prestação de serviço público indispensável à classe contábil e à sociedade.

Esta primeira publicação do *Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs* reúne de forma sistematizada os procedimentos de auditoria, abordando desde os conceitos básicos sobre matéria, programa de trabalho, *check-list*, planejamento, papéis de trabalho, procedimentos técnicos, relevância e critérios de auditoria e outros. Abordam-se também as condutas profissionais do auditor quando da realização do trabalho, elementos do código de ética, assim como as normas sobre fraude e erro.

O Manual traz ainda procedimentos emanados das normas do CFC e do Tribunal de Contas da União (TCU), no que couber, para o desenvolvimento dos trabalhos internos da auditoria, com vistas a atender aos instrumentos regulamentados por essas entidades, assim como por outros órgãos fiscalizadores.

O objetivo deste Manual é servir de orientação e auxílio aos integrantes da Auditoria e os conselheiros da Câmara de Controle Interno do CFC, dos Conselhos Regionais e de toda a comunidade que pretenda obter subsídios acerca dos procedimentos de Auditoria do Sistema e das imposições normativas.

Comissão de Trabalho

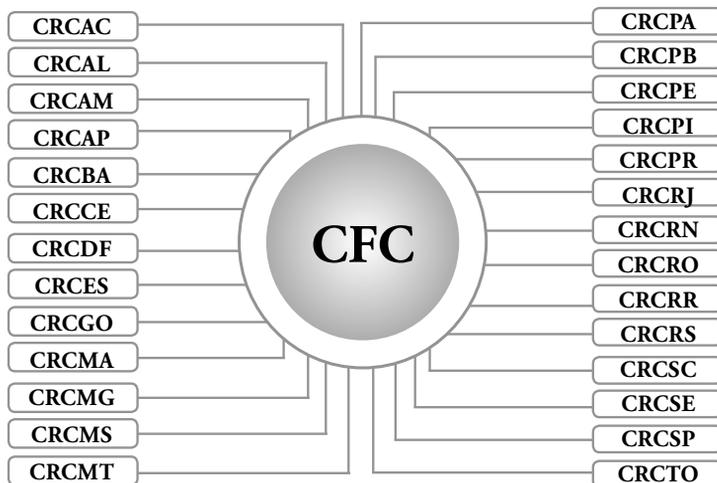
2. CONTROLE E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA CFC/CRCs

Os Conselhos de Contabilidade são dotados de personalidade jurídica e forma federativa, que, por força de normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e do Tribunal de Contas da União (TCU), obrigam o Sistema CFC/CRCs a adotar os seguintes procedimentos mínimos aplicados à Administração Pública.

- proceder os seus atos administrativos, contábeis, financeiros em prol do interesse da classe contábil e da sociedade como um todo, com vistas a atender ao interesse da coisa pública;
- elaborar Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/64;
- disponibilizar a prestação de contas ao TCU;
- exigir e proceder de acordo com as políticas contábeis emanadas da Lei nº 4.320/64;
- obedecer aos ditames das Normas de Licitações, Contratos e Pregão.

A sua estrutura político-administrativa, em qualquer das unidades do Sistema, será guiada e balizada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração.

Sistema CFC/CRCs



3. ATRIBUIÇÕES DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA CÂMARA DO CONTROLE INTERNO E DA AUDITORIA DO CFC

3.1 Atribuições da Vice-presidência

3.1.1 Mediante programação aprovada a critério da Vice-presidência de Controle Interno, os trabalhos de auditoria serão realizados nas unidades jurisdicionadas. A programação poderá ser alterada no interesse da Administração.

3.1.2 Sob determinação da Presidência do Conselho Federal de Contabilidade a Vice-presidência poderá determinar a realização de auditorias especiais no âmbito do Sistema CFC/CRCs, a fim de atender a demandas específicas, com o intuito de prestar assessoramento técnico à Administração, proporcionando análise, apreciações e eventuais recomendações acerca das atividades avaliadas.

3.2 Atribuições da Câmara de Controle Interno

3.2.1 A Câmara de Controle é a unidade responsável pelo acompanhamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial, assim como da prestação de contas anual dos Conselhos Regionais de Contabilidade e do Conselho Federal de Contabilidade, não perdendo de vista as seguintes atribuições:

3.2.1.1 Examinar as demonstrações de receita arrecadada pelos CRCs, verificando se as cotas (parte de receita) enviadas ao CFC correspondem aos valores constantes nos balancetes e se, efetivamente, foram quitados, relacionando, mensalmente, os Conselhos em atraso, com indicação das providências a serem tomadas.

3.2.1.2 Opinar sobre o recebimento de legados, doações e subvenções.

3.2.1.3 Examinar as despesas do CFC/CRCs quanto à sua legalidade, economicidade, eficácia e eficiência.

3.2.1.4 Examinar e deliberar sobre prestações de contas, Demonstrações Contábeis mensais e balanços do exercício dos CRCs.

3.2.1.5 Analisar e deliberar sobre propostas orçamentárias do CFC e dos CRCs, encaminhando-as ao Plenário até a sessão ordinária de dezembro, assim como deliberar sobre os pedidos de abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias propostas pelo Presidente.

3.2.1.6 Auditar os serviços financeiros e de Contabilidade, examinando livros e demais documentos relativos à gestão financeira do CFC, inclusive quanto à situação fiscal e para-fiscal, junto aos órgãos da Receita Federal do Brasil e da Previdência Social.

3.2.1.7 Exercer outras atividades compatíveis de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do CFC.

3.2.1.8 Acompanhar a gestão orçamentária do CFC/CRCs, sugerindo medidas que venham a garantir o desempenho equilibrado da execução orçamentária.

3.2.1.9 Comunicar ao Presidente do CFC atos administrativos que, pela sua gravidade, requeiram ações imediatas.

3.3 Atributos da Unidade de Auditoria

3.3.1 Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do Sistema CFC/CRCs estão sujeitos às avaliações amostrais dos auditores, na conformidade do planejamento anual dos trabalhos de auditoria.

3.3.2 Os funcionários transferidos para a unidade de Auditoria não poderão auditar as atividades que anteriormente tenham executados em outra unidade organizacional do Sistema CFC/CRCs até que decorra o período de 1 (um) ano.

3.3.3 Os funcionários na função de auditores não integrarão comissões de feitos administrativos disciplinares, pois se configura em situação de impedimento a designação de empregado da Unidade de Auditoria para compor comissão de investigação.

3.3.4 As funções de auditoria deverão ser segregadas das demais atividades do Conselho Federal de Contabilidade.

3.3.5 Os auditores poderão ser avaliados por ocasião de encerramento de trabalho nas unidades jurisdicionadas, mediante *feedback* oferecido pelo auditado nos termos do “Formulário de Avaliação dos Auditores pelos Auditados”, a ser preenchido pelo gestor da unidade auditada, ou preposto, e encaminhado ao Coordenador da Auditoria do CFC, em caráter confidencial.

3.3.5.1 O objetivo dessa metodologia é melhorar a atividade da auditoria com as sugestões dos auditados.

3.4 Competência da Unidade de Auditoria

3.4.1 A Unidade de Auditoria tem como competências:

a) auditar a probidade e a propriedade das decisões administrativas tomadas pelos gestores das unidades jurisdicionadas;

b) auditar os sistemas e as operações financeiras, incluindo o exame de observância e as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema CFC/CRCs.

c) acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas;

d) estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para o Sistema CFC/CRCs.

e) examinar, certificar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual das unidades jurisdicionadas e em Tomadas de Contas Especial, segundo diretrizes emanadas pelo Colegiado do CFC;

f) promover diligências e elaborar relatórios por demanda do vice-presidente de Controle Interno.

4. Conduta Profissional

A função da auditoria requer do profissional competência técnica exigida do trabalho a ser executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na conduta do auditor, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade ou por ele recepcionadas.

4.1 Competência Técnico-Profissional

4.1.1 O contador, na função de auditor, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade.

4.1.1.1 Quanto à atualização deve ser atendida à educação profissional continuada, ainda que não seja em instituição credenciada, nos moldes da aplicada ao auditor independente.

4.1.1.2 O Contador, na função de auditor, deverá estar inscrito no seu CRC de origem.

4.2 Autonomia Profissional

4.2.1 O auditor, não obstante sua posição funcional, deve preservar sua autonomia profissional.

4.3 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos

4.3.1 O auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões.

4.3.2 A amplitude do trabalho do auditor e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação.

4.3.3 A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento.

4.4 Sigilo

4.4.1 O auditor deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da entidade em que atua.

4.4.2 O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

5. Código de Ética

A ética deve ser um balizador fundamental, ou seja, um imperativo categórico na conduta do profissional contábil, tendo o objetivo precípua de fixar e conduzir a forma de atuação do contabilista no seu mister no seio da sociedade, observadas as normas editadas pelo CFC e outras pertinentes.

5.1 Deveres do Auditor

5.1.1 Exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente e resguardados os interesses da entidade, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.

5.1.2 Zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo.

5.1.3 Comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho.

5.1.4 Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso.

5.1.5 Se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas.

5.1.6 Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão.

5.1.7 Ser prudente ao usar informações obtidas no curso de seu trabalho, não

devendo divulgar informações confidenciais, muitos menos para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém do órgão/entidade.

5.1.8 Mencionar obrigatoriamente fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho.

5.2 Vedações ao Auditor

5.2.1 Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe.

5.2.2 Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização.

5.2.3 Concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção.

5.2.4 Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita.

5.2.5 Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional.

5.2.6 Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas.

5.2.7 Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho.

5.2.8 Dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

6. Tipos de Auditoria

Abordam-se neste tópico os tipos de auditorias voltadas para o Controle Interno de entidades equiparadas à administração pública, cujo parâmetro foram as normas adotadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da União, conforme Instrução Normativa nº 01, de 6 de abril de 2001.

Os tipos de auditoria de Controle Interno de entidades equiparadas à administração pública governamental estão assim classificadas: Auditoria de Avaliação da Gestão, Auditoria de Acompanhamento da Gestão, Auditoria Contábil, Auditoria Especial e Auditoria Operacional. A seguir uma breve explicação da instrução adaptada para os órgãos do Sistema CFC/CRCs.

6.1 Auditoria de Avaliação de Gestão

6.1.1 Esse tipo de auditoria visa emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou na administração de valores e outros bens ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de trabalho quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

6.2 Auditoria de Acompanhamento de Gestão

6.2.1 Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

6.3 Auditoria Contábil

6.3.1 Compreende o exame dos registros e dos documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos de convênios.

6.4 Auditoria Especial

6.4.1 Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender à determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não-inseridos em outros tipos de atividades.

6.5 Auditoria Operacional

6.5.1 Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou das entidades da administração pública, programas de trabalho, projetos, atividades ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Esse tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade de assessoramento ao gestor do Sistema CFC/CRCs, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva, atuando sobre a gestão, seus programas de trabalho e sistemas informatizados.

7. Planejamento da Auditoria

O planejamento é um processo que precede ao início da execução do trabalho do auditor. Assim, toma-se por base as normas emanadas pelo CFC para o auditor.

7.1 Disposições Gerais

7.1.1 Esta norma estabelece procedimentos e critérios para a elaboração do planejamento de auditoria.

7.1.2 O auditor deve planejar seu trabalho consoante as Normas Profissionais de Auditor.

7.1.3 O planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, a legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade e o nível geral de competência de sua administração.

7.1.4 O planejamento deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

a) conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pela entidade e as alterações procedidas em relação ao exercício anterior;

b) conhecimento detalhado do sistema contábil e de controles internos da entidade e seu grau de confiabilidade;

c) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade, quer pelo volume de transações, quer pela complexidade de suas atividades;

d) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados; e

e) a natureza, o conteúdo e a oportunidade dos pareceres, relatórios e outros informes a serem entregues à entidade.

7.1.5 O auditor deve documentar seu planejamento geral e preparar programas de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão.

7.1.6 Os procedimentos de auditoria devem ser detalhados de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução.

7.1.7 O planejamento da auditoria, quando incluir a designação de equipe técnica, deve prever a orientação e a supervisão do auditor, que assumirá total responsabilidade pelos trabalhos executados.

7.1.8 A utilização de equipe técnica deve ser prevista de maneira a fornecer razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoa com capacitação profissional, independência e treinamentos requeridos nas circunstâncias.

7.1.9 O planejamento e os programas de trabalho devem ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

7.1.10 O Planejamento da Auditoria é a etapa do trabalho na qual o auditor estabelece a estratégia geral dos trabalhos a executar na entidade a ser auditada.

7.1.11 Muitas informações que compõem o planejamento definitivo para determinado período são confirmadas durante os trabalhos de campo, o que implica a necessidade de o auditor revisá-lo e ajustá-lo à medida que for executando os trabalhos.

7.1.12 O programa de auditoria deve ser preparado por escrito ou por outro meio de registro, para facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados e propiciar uma orientação mais adequada para a divisão do trabalho.

7.1.13 O detalhamento dos procedimentos de auditoria a serem adotados deve esclarecer o que o auditor necessita examinar com base no sistema contábil e de controles internos da unidade auditada.

7.1.14 O programa de auditoria deve evidenciar as diversas épocas para a aplicação dos procedimentos e a extensão com que os exames serão efetuados.

7.1.15 O programa de auditoria, além de servir como guia e instrumento de controle para a execução do trabalho, deve abranger todas as áreas a serem examinadas pelo auditor.

7.2 Objetivos

7.2.1 Os principais objetivos do Planejamento da Auditoria são:

a) identificar eventos e transações relevantes que afetem os Controles Internos e as Demonstrações Contábeis;

b) propiciar o cumprimento dos serviços demandados com a entidade dentro dos prazos e compromissos previamente estabelecidos;

c) assegurar que as áreas importantes da entidade e os valores relevantes contidos em suas Demonstrações Contábeis recebam a atenção requerida;

d) identificar os problemas potenciais da entidade;

e) identificar a legislação aplicável à entidade;

f) estabelecer a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames a serem efetuados;

g) definir a forma de divisão das tarefas entre os membros da equipe de trabalho, quando houver;

h) facilitar a supervisão dos serviços executados, especialmente quando forem realizados por uma equipe de profissionais; e

i) identificar os prazos para entrega de relatórios, pareceres e outros informes decorrentes do cronograma estabelecido pelo CFC.

7.2.2 O item anterior não exclui outros objetivos que possam ser fixados, segundo as circunstâncias de cada trabalho.

7.3 Informações e Condições para Elaborar o Planejamento de Auditoria

Nos itens a seguir, destacam-se os aspectos a serem considerados no Planejamento da Auditoria. Tais elementos não excluem outros que se revelarem necessários, conforme o tipo de atividade da entidade, seu tamanho, qualidade de seu sistema contábil e de controles internos e a competência de sua administração.

7.3.1 Conhecimento das atividades da entidade

7.3.1.1 O planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento das atividades, os fatores econômicos, a legislação aplicável, as práticas operacionais da entidade e o nível geral de competência de sua administração.

7.3.2 Fatores econômicos

7.3.2.1 Para o auditor completar o conhecimento da atividade da entidade a ser auditada, deve avaliar os fatores econômicos desta, abrangendo o nível geral da atividade econômica na área de atuação da entidade e fatores que podem influenciar seu desempenho.

7.3.3 Legislação aplicável

7.3.3.1 O conhecimento prévio da legislação que afeta a entidade a ser auditada é fundamental para a avaliação, pelo auditor, dos impactos que a inobservância das normas pertinentes pode ter nas Demonstrações Contábeis e na gestão. Nesse sentido, o auditor deve considerar os seguintes aspectos:

- a) os impostos, as taxas e as contribuições a que a entidade está sujeita;
- b) as contribuições sociais a que a entidade está sujeita;

- c) a regulamentação própria a que a entidade está sujeita;
- d) as informações que a entidade deve fornecer a terceiros em função de suas atividades, como, por exemplo, bancos, Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.

7.3.4 Competência da administração

7.3.4.1 Uma entidade é gerida por uma administração, que tem a responsabilidade pelo registro, controle, análise e aprovação das transações. O conhecimento da competência da administração é fundamental para que o auditor tenha uma percepção razoável da organização da entidade e dos reflexos que uma gestão não-confiável pode determinar nas Demonstrações Contábeis. Para isso, tem de considerar itens como os que seguem:

- a) a estrutura organizacional e o grau de relacionamento com outras entidades do Sistema;
- b) as formas de eleições e designações da administração;
- c) a estrutura organizacional, os limites de alçada e as definições de linhas de responsabilidade;
- d) os objetivos e o plano estratégico da administração;
- e) a independência da administração para a tomada de decisões; e
- f) a frequência das reuniões da administração e o grau de decisões tomadas.

7.3.5 Práticas contábeis adotadas

7.3.5.1 O Planejamento de Auditoria deve abranger o conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pela entidade para propiciar uma adequada avaliação da consistência das Demonstrações Contábeis, considerando os seus efeitos sobre o programa de auditoria em face das novas normas de Contabilidade que passarem a ser aplicáveis à entidade.

7.3.5.2 A alteração das práticas contábeis pode determinar modificações na comparabilidade das Demonstrações Contábeis, decorrendo daí a necessidade de:

- a) comparar as práticas contábeis adotadas no exercício com as adotadas no exercício anterior; e
- b) dimensionar seus efeitos na posição patrimonial e financeira e no resultado da entidade.

7.3.6 Sistema contábil e de controle interno

7.3.6.1 O conhecimento do sistema contábil e de controles internos é fundamental para o Planejamento da Auditoria e necessário para determinar a natureza, a extensão e a oportunidade dos procedimentos de auditoria, devendo o auditor:

- a) ter conhecimento do sistema de contabilidade adotado pela entidade e de sua integração com os sistemas de controles internos;
- b) avaliar o grau de confiabilidade das informações geradas pelo sistema contábil, sua tempestividade e sua utilização pela administração; e
- c) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos adotados pela entidade, mediante a aplicação de provas de procedimentos de controle.

7.3.7 Áreas importantes da entidade

7.3.7.1 A identificação das áreas importantes de uma entidade deve abranger o que se segue:

- a) verificação dos casos em que elas têm efeitos relevantes sobre as transações da entidade e se refletem nas Demonstrações Contábeis;
- b) a estrutura de recursos humanos, a política de pessoal adotada, os compromissos com sindicatos, os níveis salariais e os tipos de benefícios indiretos;
- c) a identificação de fornecedores relevantes de bens e serviços, a avaliação da qualidade dos produtos e serviços, os contratos de longo prazo e formas de pagamento;
- d) a legislação, as normas e os regulamentos que afetam a entidade;
- e) a estrutura do passivo e os níveis de endividamento;
- f) a qualidade e a consistência dos níveis de informação gerencial para a tomada de decisões; e

g) os índices e as estatísticas de desempenhos físico e financeiro.

7.3.8 Volume de transações

7.3.8.1 A avaliação do volume de transações deve ser feita para que o auditor tenha:

- a) o conhecimento e o dimensionamento mais adequados dos testes a serem aplicados e dos períodos em que tais volumes são mais significativos;
- b) a identificação de como as normas internas são seguidas, as suas diversas fases, as pessoas envolvidas e os controles internos adotados sobre elas; e
- c) a definição das amostras a serem selecionadas e a noção da existência de um grande volume de transações de pequeno valor ou de um volume pequeno de transações, mas com valor individual significativo.

7.4 Conteúdo do Planejamento

7.4.1 Cronograma

7.4.1.1 O planejamento deve evidenciar as etapas e as épocas em que serão executados os trabalhos.

7.4.1.2 No cronograma de trabalho, devem ficar evidenciadas as áreas e as unidades que serão atingidas pela auditoria, para comprovar que todos os compromissos determinados com a entidade auditada foram cumpridos.

7.4.2 Procedimentos de auditoria

7.4.2.1 O planejamento deve documentar todos os procedimentos de auditoria programados, bem como sua extensão e oportunidade de aplicação, objetivando comprovar que todos os pontos da entidade considerados relevantes foram cobertos pelo auditor.

7.4.3 Relevância e planejamento

7.4.3.1 O auditor deve, no planejamento da auditoria, considerar a ocorrência de fatos relevantes que possam afetar a entidade e a sua opinião sobre as Demonstrações Contábeis e normas legais do CFC.

7.4.4 Riscos de auditoria

7.4.4.1 O auditor deve, na fase de planejamento, efetuar a avaliação dos riscos de auditoria para que os trabalhos sejam programados adequadamente, evitando a apresentação de informações errôneas nas Demonstrações Contábeis.

7.4.5 Pessoal designado

7.4.5.1 Quando incluir a designação de equipe técnica, o planejamento deve prever a orientação e a supervisão do auditor, que assumirá total responsabilidade pelos trabalhos a serem executados.

7.4.6 Épocas oportunas dos trabalhos

7.4.6.1 Para definir as épocas oportunas de realização dos trabalhos de auditoria, o auditor deve considerar em seu planejamento:

- a) o conteúdo do plano de trabalho aprovado pela entidade;
- b) as épocas em que a presença física do auditor é recomendável para efetuar avaliações sobre as transações da entidade;
- c) o momento adequado para solicitar confirmações de saldos e informações de terceiros, como advogados, por exemplo;
- d) a necessidade de cumprimento de prazos fixados pela administração do CFC ou por órgãos reguladores;
- e) a possibilidade de utilizar trabalhos de auditores internos do Regional (se

houver) e de especialistas que sirvam de subsídio ao trabalho do auditor, de modo que estejam terminados e revisados de forma coordenada com o cronograma de trabalho definido no planejamento; e

f) os prazos para a emissão de pareceres e relatórios dos trabalhos realizados.

7.4.6.2 Horas estimadas para a execução dos trabalhos – ao elaborar seu plano de trabalho, o auditor pode apresentar uma estimativa de horas ao auditado na qual prevê o cumprimento de todas as etapas do trabalho a ser realizado.

7.4.7 Supervisão e revisão

7.4.7.1 A supervisão e a revisão devem ser planejadas para cobrirem desde a etapa inicial dos trabalhos, abrangendo o próprio planejamento, até o término do trabalho com a entidade.

7.4.8 Revisões e atualizações no planejamento e nos programas de auditoria

7.4.8.1 O planejamento e os programas de auditoria devem ser revisados, permanentemente, como forma de o auditor avaliar as modificações nas circunstâncias e os seus reflexos na extensão, na oportunidade e na natureza dos procedimentos de auditoria a serem aplicados.

7.4.8.2 As atualizações no planejamento e nos programas de auditoria têm de ser documentadas nos papéis de trabalho correspondentes, devendo ficar evidenciados, também, os motivos das modificações a que se procedeu.

8. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Os procedimentos e técnicas de auditoria visam certificar se os controles internos existentes estão em efetivo funcionamento e de forma adequada, observadas as normas de auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

8.1 Considerações Gerais

8.1.1 Os procedimentos da auditoria, conforme as Normas, constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

8.1.2 Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários e administradores da entidade.

8.1.3 Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, à exatidão e à validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da entidade.

8.1.4 As informações que fundamentam os resultados da auditoria são denominadas “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e as recomendações à administração da entidade. São tipos de evidências:

- a) Analíticas - Comparações com expectativas desenvolvidas com base em experiência anterior, orçamentos, dados e conhecimento do auditado.
- b) Documentárias - Diversos tipos de documentos em poder do auditado que podem ser inspecionados durante a auditoria.
- c) Eletrônica - Informação produzida ou mantida em meio eletrônico.
- d) Confirmação - Tipo especial de evidência documentária que envolve, por escrito, respostas diretas a solicitações específicas factuais.
- e) Matemática - Recálculo, do auditor, de valores utilizados na preparação das Demonstrações Contábeis.
- f) Física - Evidência obtida em exame físico ou inspeções de ativos tangíveis.
- g) Representação por escrito - Declarações que abordam afirmações da administração, assinadas por pessoas responsáveis e competentes.

h) Verbal - O auditor, muitas vezes, recebe evidência verbal em resposta a perguntas dirigidas a executivos e funcionários.

8.1.5 O processo de obtenção e avaliação das informações compreende:

I – a obtenção de informações sobre os assuntos relacionados aos objetivos e ao alcance da auditoria, devendo ser observado que:

a) a informação suficiente é aquela que é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor;

b) a informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável, por meio do uso apropriado das técnicas de auditoria;

c) a informação relevante é a que dá suporte às conclusões e às recomendações da Auditoria; e

d) a informação útil é a que auxilia a entidade a atingir suas metas.

II – a avaliação da efetividade das informações obtidas mediante a aplicação de procedimentos da auditoria, incluindo testes substantivos, se as circunstâncias assim o exigirem.

8.1.6 O processo deve ser supervisionado para alcançar razoável segurança de que o objetivo do trabalho da auditoria está sendo atingido.

8.1.7 Devem ser adotados procedimentos adequados para assegurar que as contingências ativas e passivas relevantes – decorrentes de processos judiciais e extrajudiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da entidade.

8.1.8 No trabalho da auditoria, quando aplicável, deve ser examinada a observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, das Normas de Auditoria, das Normas Brasileiras de Contabilidade e das legislações tributária, trabalhista e previdenciária.

8.1.9 A utilização de métodos e técnicas depende do julgamento do auditor e da qualidade do controle interno implantado na organização, devendo os procedimentos definir o modo como o auditor direcionará o seu trabalho para que alcance, de forma sistemática, o objetivo da auditoria.

8.1.10 A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada por meio de testes e amostragem. Os testes podem ser de duas espécies: de observância (ou de conformidade) e substantivos.

8.1.11 Os auditores do CFC deverão manter relacionamento com os auditores internos e externos das unidades jurisdicionadas. Mediante solicitação expressa do Conselho Federal de Contabilidade, por meio da sua Vice-presidência de Controle Interno, poderá solicitar que os Conselhos disponibilizem os papéis de trabalhos e relatórios gerados pelas auditorias interna e externa e por outros consultores.

8.2 Aplicação dos Procedimentos de Auditoria

8.2.1 A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada em razão da complexidade e do volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, cabendo ao auditor, com base na análise de riscos de auditoria e outros elementos de que dispuser, determinar a amplitude dos exames necessários à obtenção dos elementos de convicção que sejam válidos para o todo.

8.2.2 Na aplicação dos testes de observância e substantivos, o auditor deve considerar os seguintes procedimentos técnicos básicos:

- a) Inspeção – exame de registros, documentos e de ativos tangíveis;
- b) Observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução;
- c) Investigação e confirmação – obtenção de informações com pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade;

d) Cálculo – conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e Demonstrações Contábeis e outras circunstâncias; e

e) Revisão analítica – verificação do comportamento de valores significativos mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situação ou tendências atípicas.

8.2.3 Na aplicação dos testes de observância, o auditor deve, verificar a existência, a efetividade e a continuidade dos controles internos.

8.2.4 Na aplicação dos testes substantivos, o auditor deve objetivar as seguintes conclusões:

a) Existência – se o componente patrimonial existe em certa data;

b) Direitos e obrigações – se, efetivamente, existentes em certa data;

c) Ocorrência – se a transação de fato ocorreu;

d) Abrangência – se todas as transações estão registradas; e

e) Mensuração, apresentação e divulgação – se os itens estão avaliados, divulgados, classificados e descritos de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica.

8.2.5 Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:

a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;

b) a natureza da entidade e o conhecimento adquirido nas auditorias anteriores; e

c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

8.2.6 Se o auditor, durante a revisão analítica, não obtiver informações objetivas suficientes para dirimir as questões suscitadas, deve efetuar verificações adicionais, aplicando novos procedimentos de auditoria até alcançar conclusões satisfatórias.

8.2.7 Quando o valor envolvido for expressivo em relação à posição orçamentária, patrimonial e financeira e ao resultado das operações, o auditor deve:

- a) confirmar os valores das contas a receber e a pagar, por meio de comunicação direta com os terceiros envolvidos; e
- b) avaliar o inventário físico realizado pela entidade (se relevante), executando os testes de contagem física e procedimentos complementares aplicáveis, se for o caso.

8.3 Métodos de Auditoria para Análise e Coletas de Informações

8.3.1 O auditor deverá dispensar atenção aos resultados coletados, podendo, enfatizar o resultado de sua análise conforme descrito a seguir:

- a) ênfase no funcionamento – consiste na análise das etapas, dos mecanismos, dos processos e das conexões causais existentes na avaliação do controle interno;
- b) ênfase nos resultados – está centrada na análise dos efeitos gerados pelo controle interno, ou seja, se as operações atingiram os resultados esperados, bem como aqueles não-previstos.

8.3.2 No caso específico dos resultados não-previstos, avalia-se, inclusive, em que extensão estes ocorram e impeçam a realização das metas programadas de gerar os benefícios e efeitos esperados, bem como de que forma incidem sobre o seu beneficiário.

8.3.3 Destacam-se três métodos para a obtenção das informações relativas à análise do objeto da auditoria:

- a) observação e entrevista – devem ser levantadas as funções, indicando a forma de processamento dos registros e documentos de apoio, os quais, sempre que possível, devem ser comprovados com outras informações disponíveis ou obtidas posteriormente em outras fontes;
- b) questionário – serve de guia na condução do processo de levantamento dos principais aspectos dos sistemas, devendo, no entanto, ser adaptado de acordo com as especificidades de cada auditoria. Algumas limitações, contudo, referem-se à adap-

tação aos procedimentos e à natureza das operações sob exame, que, nem sempre, podem ser previstos em um questionário padrão; e

c) inspeção física – consiste na verificação *in loco* de uma dada situação. Ex. construção de um auditório.

8.3.4 Identificados os procedimentos e as atividades existentes, será necessário documentá-los, por meio da descrição detalhada dos sistemas e da reunião de toda a informação relevante, mediante a aplicação de uma ou mais formas a seguir:

a) memorandos narrativos – descrições detalhadas dos procedimentos e das medidas de controle interno implantadas nas áreas selecionadas para exame;

b) fluxogramas – representações gráficas (diagramas) do funcionamento do ciclo de transações, descrevendo a seqüência lógica das operações, facilitando a visualização do processo em análise e evitando o risco de interpretações divergentes;

c) questionários – também registram informações ao documentar as respostas obtidas; e

d) mista – combina, de forma positiva, a documentação descritiva com a fluxográfica das operações de controle interno.

8.3.4.1 Realizada a avaliação do controle interno e verificado se o mesmo controle corresponde, em termos conceituais, aos objetivos do sistema e aos princípios que o norteiam, deverá ser avaliado o impacto de eventuais anomalias em termos da auditoria a ser efetuada.

9. Critérios de Auditoria

Os critérios de auditoria representam normas razoáveis segundo as quais podem ser avaliados as práticas administrativas e os sistemas de controle e informações.

9.1 Devem Estabelecer:

a) parâmetros para a avaliação do gerenciamento dos recursos físicos, humanos e financeiros, quanto à economia, eficiência, eficácia e efetividade;

- b) condições para a organização desenvolver os procedimentos administrativos; e
- c) bases de avaliação dos sistemas e procedimentos para os administradores ou gerentes.

9.2 Nos casos de existência de práticas ou critérios de administração geralmente aceitos, o auditor utiliza-os como ponto de referência. Quando ausentes, serão desenvolvidos pela equipe de auditoria e discutidos com o auditado.

9.3 Entre as fontes de critérios que podem ser consideradas pela equipe de auditoria, as mais comuns são:

- a) Constituição Federal;
- b) normas gerais de direito financeiro, de administração patrimonial e de material;
- c) normas para licitações, contratos e pregão;
- d) legislação de contabilidade pública;
- e) diretrizes orçamentárias;
- f) legislação trabalhista;
- g) políticas determinadas pela Administração;
- h) regulamentos, normas e regimentos dos órgãos e entidades;
- i) opiniões de especialistas e de organizações de classe;
- j) literatura sobre o tema;
- l) desempenho anterior do objeto da auditoria; e
- m) desempenho de instituições similares.

9.4 Aplicados os procedimentos pertinentes, deve-se avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo, ou não, atendidos, a fim de coletar as evidências de auditoria, que constituem as provas obtidas pelo auditor.

9.5 Em relação às auditorias operacionais, convém lembrar que os critérios não se encontram totalmente definidos, podendo variar de uma área crítica examinada para outra, devendo também apresentar relação direta com os indicadores que lhe dão sustentação.

9.6 Os auditores deverão seguir os procedimentos e critérios de ação estabelecidos no mapa de processo da área.

10. Amostragem

Amostragem de auditoria é a aplicação de procedimentos de auditoria sobre uma parte da totalidade dos itens que compõem o saldo de uma conta ou classe de transações, permitindo que o auditor avalie a evidência de auditoria dos itens selecionados com o objetivo de formar uma opinião sobre a população analisada.

10.1 Considerações Gerais

10.1.1 O objetivo é estabelecer os procedimentos e os critérios para planejar e selecionar amostra de itens a serem examinados pelo auditor.

10.1.2 Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a testar, o auditor pode empregar técnicas de amostragem.

10.1.3 Ao usar o método de amostragem estatística, ou não, deve ser projetada e selecionada uma mostra que possa proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

10.1.4 A amostra selecionada pelo auditor deve ter uma relação direta com o volume de transações realizadas pelos Regionais na área ou na transação objeto de exame, como também com os efeitos da avaliação patrimonial e financeira e o resultado por ela obtido no período.

11. Papéis de Trabalho e Documentação da Auditoria

O objetivo é estabelecer os procedimentos e os critérios de documentação mínima dos papéis de trabalho a serem utilizados para evidência dos exames do auditor. Para tanto, foram observadas as normas editadas pelo CFC para auditoria.

11.1 Considerações Gerais

11.1.1 O auditor deve documentar os procedimentos e os critérios relativos à documentação mínima obrigatória a ser gerada na realização dos trabalhos de auditoria, da avaliação de controle interno, da revisão das Demonstrações Contábeis e da Prestação de Contas.

11.1.2 O auditor deve documentar as questões que foram consideradas importantes para proporcionar evidência, visando fundamentar seu parecer da auditoria e comprovar que a auditoria foi executada de acordo com as Normas de Auditoria das Demonstrações Contábeis e das demais aplicadas a entidades fiscalizadoras do exercício profissional.

11.1.3 Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este na execução da auditoria. Eles integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

11.1.4 Os papéis de trabalho destinam-se a:

- a) ajudar, pela análise dos documentos de auditorias anteriores, no planejamento e na execução da auditoria;
- b) facilitar a revisão do trabalho de auditoria; e
- c) registrar as evidências do trabalho executado, para fundamentar o parecer do auditor.

11.2 Forma e Conteúdo dos Papéis de Trabalho

11.2.1 O auditor deve registrar nos papéis de trabalho a informação relativa ao planejamento de auditoria, a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos aplicados, os resultados obtidos e as suas conclusões da evidência da auditoria. Os papéis de trabalho devem incluir o juízo do auditor acerca de todas as questões

significativas, juntamente com a conclusão a que chegou, inclusive nas áreas que envolvem questões de difícil julgamento.

11.2.2 A extensão dos papéis de trabalho é assunto de julgamento profissional, visto que não é necessário nem prático documentar todas as questões de que o auditor trata. Entretanto, qualquer matéria que, por ser relevante, possa influir sobre o seu parecer, deve gerar papéis de trabalho que apresentem as indagações e as conclusões do auditor. Ao avaliar a extensão dos papéis de trabalho, o auditor deve considerar o que seria necessário para proporcionar a outro auditor, sem experiência anterior com aquela auditoria, o entendimento do trabalho executado e a base para as principais decisões tomadas, sem adentrar os aspectos detalhados da auditoria.

11.2.3 A forma e o conteúdo dos papéis de trabalho podem ser afetados por questões como:

- a) natureza do trabalho;
- b) natureza e complexidade da atividade da entidade;
- c) natureza e condição dos sistemas contábeis e de controle interno da entidade;
- d) direção, supervisão e revisão do trabalho executado pela equipe técnica; e
- e) metodologia e tecnologia utilizadas no curso dos trabalhos.

11.2.4 Os papéis de trabalho são elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

11.2.5 Os papéis de trabalho padronizados podem melhorar a eficácia dos trabalhos e sua utilização facilita a delegação de tarefas, proporcionando meio adicional de controle de qualidade. Entre os papéis de trabalho padronizados, encontram-se, além de outros: listas de verificação de procedimentos, cartas de confirmação de saldos, termos de inspeções físicas de caixa, de estoques e de outros ativos.

11.2.6 O auditor pode usar quaisquer documentos e demonstrações preparadas ou fornecidas pela entidade, desde que avalie sua consistência e se satisfaça com sua forma e conteúdo.

11.2.7 Os papéis de trabalho, além de outros mais específicos, incluem:

- a) informações sobre a estrutura organizacional e legal da entidade;
- b) cópias ou excertos de documentos legais, contratos e atas;
- c) evidências do processo de planejamento, incluindo programas de auditoria e quaisquer mudanças nesses programas;
- d) evidências do entendimento, por parte do auditor, do sistema contábil e do controle interno, e sua concordância quanto à eficácia e à adequação;
- e) evidências de avaliação dos riscos de auditoria;
- f) evidências de avaliação e conclusões do auditor e revisão sobre o trabalho da auditoria;
- g) análises de transações, movimentação e saldos de contas;
- h) análises de tendências, coeficientes, quocientes, índices e outros indicadores significativos;
- i) registro da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria e seus resultados;
- j) evidências de que o trabalho executado pela equipe técnica foi supervisionado e revisado;
- k) indicação de quem executou e revisou os procedimentos de auditoria e de quando o fez;
- l) cópias de comunicações com outros auditores, peritos, especialistas e terceiros;
- m) cópias de comunicações à administração da entidade e suas respostas em relação aos trabalhos e às deficiências constatadas, inclusive no controle interno;
- n) cartas de responsabilidade da administração;
- o) conclusões do auditor acerca de aspectos significativos, incluindo o modo como foram resolvidas ou tratadas questões não-usuais; e
- p) cópias das Demonstrações Contábeis assinadas pela administração da entidade e pelo contabilista responsável, e do parecer e dos relatórios do auditor.

11.2.8 No caso de auditorias realizadas em vários períodos consecutivos, alguns papéis de trabalho, desde que sejam atualizados, podem ser reutilizados, diferentemente daqueles que contêm informações sobre a auditoria de um único período.

11.3 Confidencialidade, Custódia e Propriedade dos Papéis de Trabalho

11.3.1 O auditor deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho pelo prazo de cinco anos, a partir da data de emissão do seu parecer.

11.3.2 A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do auditor.

11.3.3 Os papéis de trabalho são de propriedade exclusiva da Câmara de Controle Interno. Partes ou excertos podem, a critério do auditor, ser postos à disposição da entidade.

11.3.4 Os papéis de trabalho, quando solicitados por terceiros, somente podem ser disponibilizados após autorização formal da entidade auditada.

11.4 Tipos de Pastas de Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho documentam todos os elementos importantes que serviram de base para o exame do auditor e que evidenciam de forma clara, precisa e documental o processo de execução de auditoria de acordo com as Normas de Auditoria adotadas no Brasil. Assim, os papéis de trabalho são organizados e arquivados de forma racional, seqüenciada e ordenada, dividindo-se a sua arrumação em pastas, a saber:

11.4.1 Pasta permanente

Relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos auditores.

a) Tais papéis não precisam ir para a pasta corrente, basta somente referenciar a sua localização.

b) Deve-se sempre, a cada trabalho, revisar o conteúdo da pasta permanente, retirando os papéis em desuso, obsoleto, etc.;

A título de exemplo, relacionam-se abaixo alguns tipos de papéis que devem compor a referida pasta:

- regimento interno da unidade auditada;
- legislação específica sobre tributos;
- manuais de procedimentos internos;
- cópias de contratos de longo prazo;
- cópias de processos que envolvam litígios;
- cópias de contrato de construção de longo prazo; e
- organogramas, fluxogramas.

11.4.2 Pasta corrente

Nesta pasta, somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, se prestando a consubstanciar os exames elaborados.

Devem conter também, de forma geral, programas de auditoria; *check list*; questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; papéis elaborados pelo auditor; e todo tipo de documentos examinados e que fundamentaram a opinião do auditor.

11.5 Modelos de Elaboração de Papéis de Trabalho

11.5.1 Técnicas de Elaboração de Papéis de Trabalho

A seguir, serão apresentadas algumas técnicas básicas a serem observadas pelos auditores, por ocasião da elaboração dos papéis de trabalho de auditoria.

- os papéis de trabalho devem, sempre que possível, ser escriturados, a fim de facilitar possíveis alterações durante a execução do serviço, em função das revisões feitas por outros auditores;
- na parte superior do papel de trabalho devem ser colocados o nome do auditado, a data-base do exame e o título (caixa, bancos, etc.);
- não deve ser utilizado o verso da folha do papel de trabalho;
- os números e as informações devem ser colocados na parte superior do papel de trabalho e as explicações sobre o trabalho executado, na parte inferior;
- os tiques ou símbolos são colocados ao lado do número auditado e explicados na parte inferior do papel de trabalho, evidenciando, dessa forma, o serviço executado. Abaixo, encontram-se, alguns exemplos de tiques:

 = soma conferida;

 = conferimos com o razão geral;

 = conferimos com nossos papéis de trabalho do exercício social anterior;

 = cálculos conferidos;

 = conferimos com o somatório dos registros analíticos;

 = conferimos com a documentação-suporte.

- o auditor deve evitar a utilização excessiva de tiques em uma mesma folha (o ideal é até oito símbolos), devido ao fato de que dificultam consultas e revisões dos papéis de trabalho. Caso seja necessário, o auditor poderá usar letras ou números dentro de círculos, em vez de símbolos;
- o auditor também pode utilizar o sistema de notas para dar explicações necessárias nos papéis de trabalho;
- somente devem ser elaborados os papéis de trabalho que têm um fim útil;
- as informações nos papéis de trabalho devem limitar-se aos dados necessários;
- os comentários devem ser sucintos e com redação clara e compreensível;
- a forma de apresentação e o conteúdo dos papéis devem ser de modo a permitir que uma pessoa que não participou do serviço de auditoria possa compreendê-lo de imediato; e

- os papéis de trabalho devem indicar as conclusões alcançadas.

11.6 Circularização

É um dos procedimentos de auditoria que tem por finalidade obter a confirmação dos saldos e das transações das contas em análise, por pessoa alheia e independente à entidade auditada. Os tipos de confirmação, segundo a melhor doutrina, são:

11.6.1 Pedido de circularização positivo

Esta forma é utilizada quando o auditor deseja receber uma resposta formal da fonte externa. É um dos tipos mais utilizados e subdivide-se em:

BRANCO – não são identificados os valores a serem confirmados, ficando a informação a critério da fonte externa;

PRETO – são indicados os saldos ou os valores a serem confirmados, ou não, na data-base indicada.

11.6.2 Pedido de circularização negativo

Neste pedido, utiliza-se quando a resposta for necessária em caso de discordância da pessoa de que se espera obter a informação, ou seja, na falta da confirmação, o auditor entende que a fonte externa concordou com os valores colocados no pedido.

Recebidas as respostas, o auditor deve cruzá-las com os papéis de trabalho e adotar o procedimento requerido. No caso de não receber as respostas, deve o auditor efetuar outros procedimentos de auditoria para validar as informações.

Controle das cartas a terceiros solicitadas ao Regional

Tipo	1ª Preliminar	2ª Preliminar	Visita a outros locais	Final
Bancos				
Fornecedores				
Advogados				
Empréstimos e financiamentos				

Informações adicionais:

- a) colher no balancete e buscar as informações dos principais clientes e fornecedores;
- b) identificar quais as contas a serem circularizadas;
- c) entregar uma composição das contas a serem circularizadas ao Regional e guardar cópia nos nossos papéis. Pedir a máxima urgência na preparação das cartas. Devem-se anotar os endereços nas listas e, por testes, verificar se os endereços estão corretos, utilizando pastas de correspondência ou guias telefônicas;
- d) verificar se todas as cartas foram preparadas pelo Regional e se os saldos e os endereços estão de acordo com a lista nos papéis. Não deixar as circulares fora do controle do auditor até que sejam entregues ao correio (Esse trabalho tem que ser feito por pessoal técnico de auditoria).
- e) entregar as circulares ao CFC para serem enviadas.
- f) enviar os segundos pedidos das contas circularizadas no caso de não se ter recebido respostas. As circulares devem ser expedidas duas ou três semanas depois do primeiro pedido.

12. Relevância na Auditoria

Estabelece parâmetros e orientação que devem ser considerados quando da aplicação do conceito de relevância e seu relacionamento com os riscos em trabalhos de auditoria, observadas as Normas de Auditoria editadas pelo CFC.

12.1 Definições

12.1.1 O auditor deve considerar a relevância e o seu relacionamento com os riscos identificados durante o processo de auditoria.

12.1.2 A relevância depende da representatividade quantitativa ou qualitativa do item ou da distorção em relação às Demonstrações Contábeis como um todo ou a informação sob análise. Uma informação é relevante se sua omissão ou distorção puder influenciar a decisão dos usuários dessa informação no contexto das Demonstrações Contábeis. Omissões e distorções são causadas por erros ou fraudes.

12.1.3 O objetivo de uma auditoria das Demonstrações Contábeis, da gestão e do controle interno é permitir ao auditor expressar opinião se essas demonstrações estão, ou não, preparadas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com práticas contábeis aplicáveis às circunstâncias. A determinação do que é relevante, nesse contexto, é uma questão de julgamento profissional.

12.1.4 Na fase de planejamento, ao definir seu plano de auditoria, o auditor deve estabelecer um nível de relevância aceitável para permitir a detecção de distorções relevantes. Tanto o montante (aspecto quantitativo) como a natureza (aspecto qualitativo) de possíveis distorções devem ser considerados e documentados nos papéis de trabalho de auditoria, para referência durante a execução e a conclusão dos trabalhos.

12.1.5 A determinação quantitativa do nível de relevância é uma questão de julgamento profissional, geralmente computada com base em percentual de um item específico das Demonstrações Contábeis que, de acordo com o julgamento do auditor, pode afetar a opinião de um usuário que depositará confiança nas Demonstrações Contábeis. Dependendo das circunstâncias específicas da entidade, outros itens das Demonstrações Contábeis podem ser úteis na determinação quantitativa da relevância. Entre esses outros itens podem ser destacados: o total de receitas operacionais, o total de ativos ou o fluxo de caixa das operações.

12.1.6 Exemplos de distorções de caráter qualitativo são:

- a) inadequada descrição de uma prática contábil quando for provável que um usuário das Demonstrações Contábeis possa interpretar, incorretamente, tal prática; e
- b) ausência de divulgação de um descumprimento regulamentar ou legal quando tal descumprimento possa vir a afetar, de forma relevante, a capacidade operacional da entidade auditada ou possa resultar em sanções.

12.1.7 O auditor deve considerar a possibilidade de distorções de valores relativamente não-relevantes que, ao serem acumulados, possam, no conjunto, produzir distorção relevante nas Demonstrações Contábeis. Por exemplo, um erro na aplicação de um procedimento de encerramento mensal pode ser um indicativo de uma distorção relevante durante o exercício social, caso tal erro se repita em cada um dos meses.

Indícios de erros repetitivos, mesmo não-relevantes, individualmente, podem indicar deficiência nos controles internos, requerendo do auditor o aprofundamento dos exames.

12.1.8 O auditor deve avaliar a questão da relevância, tanto em relação às Demonstrações Contábeis tomadas em conjunto como em relação a saldos individuais de contas, classes de transações e divulgações (relatório de controle interno e gestão). A avaliação da relevância pode ser influenciada por requisitos regulatórios e aspectos particulares de rubricas específicas das demonstrações. Tal avaliação pode resultar em diferentes níveis de relevância.

12.1.9 A relevância definida, quantificada e documentada nos papéis de trabalho que evidenciam o planejamento deve, ser considerada pelo auditor ao:

- a) determinar a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria; e
- b) avaliar o efeito de distorções identificadas.

12.2 Relacionamento entre a Relevância e os Riscos de Auditoria

12.2.1 Ao definir seu plano de auditoria, o auditor deve levar em conta os fatores que poderiam resultar em distorções relevantes nas Demonstrações Contábeis sob exame. A avaliação do auditor quanto à relevância de rubricas específicas e classes de transações ou divulgações necessárias ajuda-o a decidir sobre assuntos de planejamento de auditoria como, por exemplo:

- a) quais os itens a examinar; e
- b) onde aplicar, ou não, amostragem e procedimentos analíticos.

Isso permite ao auditor selecionar procedimentos de auditoria que, combinados, podem reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

12.2.2 Existe uma relação inversa entre o risco de auditoria e o nível estabelecido de relevância, isto é, quanto menor for o risco de auditoria, maior será o valor estabelecido como nível de relevância e vice-versa. O auditor toma essa relação inversa em conta ao determinar a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria. Por exemplo, se na execução de procedimentos específicos de auditoria o auditor determinar que o nível de risco é maior que o previsto na fase de planejamento, o nível de relevância, preliminarmente estabelecido, deve ser reduzido. O auditor deve atenuar tal ocorrência por:

- a) reduzir o nível de risco de controle, onde praticável, e suportar tal redução por meio da ampliação dos testes de controles; ou
- b) reduzir o risco de detecção via modificação da natureza, da época e da extensão dos testes substantivos planejados.

12.3 Consideração sobre Relevância em Entidades Multilocalizadas

12.3.1 Na auditoria de entidade com mais de uma unidade (delegacias, escritórios de representação, etc.), o auditor deve considerar em que extensão os procedimentos de auditoria devem ser aplicados, em cada um desses locais ou componentes.

Os fatores que o auditor deve tomar em conta, ao selecionar um local, unidade ou componente específico, incluem:

- a) a natureza e o montante dos ativos e passivos existentes e as transações executadas pelo local, unidade ou componente, bem como os riscos identificados em relação aos mesmos;
- b) o grau de centralização dos registros contábeis e do processamento de informação;
- c) a efetividade dos controles internos, particularmente com relação à habilidade de supervisão eficiente das operações do local ou componente por parte da administração;
- d) a frequência, a época e a extensão das atividades de supervisão; e
- e) a relevância do local, da unidade ou do componente em relação ao conjunto das Demonstrações Contábeis da entidade auditada.

12.4 Relevância e Risco de Auditoria no Processo de Avaliação da Evidência de Auditoria

12.4.1 A avaliação da relevância e dos riscos de auditoria, por parte do auditor, pode diferir entre o planejamento da auditoria e a avaliação dos resultados da aplicação dos procedimentos de auditoria. Isso pode ser causado por uma mudança nas condições do trabalho ou por uma mudança no nível de conhecimento do auditor, resultado dos procedimentos de auditoria aplicados até então.

12.4.2 Por exemplo, se o planejamento da auditoria for efetuado em período anterior ao encerramento das Demonstrações Contábeis, o auditor pode estimar o resultado das operações e a posição financeira que existiriam no encerramento do exercício ou do período sob exame, baseado na experiência existente. Caso os resultados reais sejam substancialmente diferentes dos valores estimados, a relevância quantificada na fase do planejamento e utilizada na execução da auditoria, assim como a avaliação dos riscos de auditoria, podem também mudar e, dessa forma, requerer julgamento do auditor com relação à suficiência dos procedimentos de auditoria até então aplicados.

12.4.3 As modificações no nível de relevância determinado no planejamento, efetuadas em decorrência de fatores encontrados durante a execução dos trabalhos, devem ser adequadamente documentadas.

12.4.4 O auditor pode, no processo de planejamento da auditoria, ter intencionalmente estabelecido nível de relevância num patamar abaixo daquele a ser utilizado para avaliar os resultados da auditoria. Isso pode ser feito para reduzir a probabilidade de existência de distorções não-identificadas e para propiciar ao auditor uma margem de segurança, ao avaliar as distorções identificadas no curso da auditoria.

12.5 Avaliação do Efeito de Distorções

12.5.1 O auditor deve assegurar-se de que o efeito agregado de distorções quantitativas ou qualitativas, identificadas no curso de sua auditoria e não-corrigidas, não é relevante em relação às Demonstrações Contábeis tomadas em conjunto.

12.5.2 O efeito agregado de distorções não-corrigidas compreende, entre outros:

- a) distorções específicas identificadas pelo auditor, incluindo o efeito de distorções acumuladas, identificadas e não-corrigidas em períodos anteriores; e
- b) a melhor estimativa de outras distorções que não possam ser, especificamente, identificadas e quantificadas, ou seja, estimativas de erros.

12.5.3 O auditor deve considerar se o efeito agregado das distorções identificadas (quantitativas e qualitativas) é relevante. Em caso positivo, o auditor deve considerar se a aplicação de procedimentos de auditoria adicionais reduziria os riscos a níveis aceitáveis, ou solicitar à administração da entidade auditada que efetue as correções das distorções identificadas.

12.5.4 Caso o efeito agregado de distorções por ele identificadas se aproxime do nível de relevância aceitável, previamente estabelecido e documentado, o auditor

deve considerar a probabilidade da existência de distorções não-identificadas que, somadas às identificadas, possam agregadamente exceder o nível de relevância aceitável. Nessas circunstâncias, o auditor deve avaliar a necessidade de reduzir o risco a um nível aceitável, por meio da aplicação de procedimentos adicionais de auditoria, ou exigir que a administração corrija as distorções identificadas.

12.5.5 Se a administração da entidade auditada negar-se a ajustar as Demonstrações Contábeis e o resultado de procedimentos de auditoria adicionais, normalmente executados pelo auditor nestas circunstâncias, não lhe permitir concluir que o montante agregado das distorções seja irrelevante, o auditor deve considerar os efeitos no seu parecer, conforme o que estabelece a NBC T 11 – Normas de Auditoria das Demonstrações Contábeis.

13. Fraude e Erro

O presente capítulo tem por finalidade apresentar os aspectos sobre fraude e erro e a responsabilidade do auditor na execução de seu trabalho. Para tanto, partiu-se das Normas de Auditoria emanadas do CFC.

13.1 Considerações Gerais

13.1.1 Essas considerações visam proporcionar esclarecimentos adicionais sobre a responsabilidade do auditor nas fraudes e erros, nos trabalhos de auditoria.

13.2 Definições

13.2.1 O termo fraude refere-se a ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e Demonstrações Contábeis. A fraude pode ser caracterizada por:

a) manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo a modificar os registros de ativos, passivos e resultados;

- b) apropriação indébita de ativos;
- c) supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;
- d) registro de transações sem comprovação; e
- e) aplicação de práticas contábeis indevidas.

13.2.2 O termo erro refere-se a ato não-intencional na elaboração de registros e Demonstrações Contábeis – que resulte em incorreções deles – consistente em:

- a) erros aritméticos na escrituração contábil ou nas Demonstrações Contábeis;
- b) aplicação incorreta das normas contábeis; e
- c) interpretação errada das variações patrimoniais.

13.3 A Responsabilidade da Administração

13.3.1 A responsabilidade primeira na prevenção e na identificação de fraudes e/ou erros é da administração da entidade, mediante a manutenção de adequado sistema de controle interno, que, entretanto, não elimina o risco de sua ocorrência.

13.3.2 O gestor deve entregar ao auditor no final de cada período examinado uma CARTA DE RESPONSABILIDADE DE SUA ADMINISTRAÇÃO, evidenciando que sua administração reconhece sua responsabilidade pela manutenção do adequado sistema de controle interno, de sua gestão financeira, administrativa, bem como pela veracidade de todas as informações e registros que foram apresentadas nas Demonstrações Contábeis.

13.4 A Responsabilidade do Auditor

13.4.1 O auditor não é responsável nem pode ser responsabilizado pela prevenção de fraudes ou erros. Entretanto, deve planejar seu trabalho avaliando o risco de sua ocorrência, de forma a ter grande probabilidade de detectar aqueles que impliquem efeitos relevantes nas Demonstrações Contábeis.

13.4.2 Ao planejar a auditoria, o auditor deve indagar da administração da entidade auditada sobre qualquer fraude e/ou erro que tenham sido detectados.

13.4.3 Ao detectá-los, o auditor tem a obrigação de comunicá-los à administração da entidade e sugerir medidas corretivas, informando-a sobre os possíveis efeitos no seu parecer, caso elas não sejam adotadas.

13.5 A Detecção de Fraudes e Erros

13.5.1 O auditor deverá avaliar criticamente o sistema contábil, incluindo o controle interno, tanto em termos de concepção quanto de funcionamento efetivo, concedendo especial atenção às condições ou dos eventos que representem aumento de risco de fraude ou erro, que incluem:

- a) estrutura ou atuação inadequada da administração da entidade auditada ou de algum dos seus membros;
- b) pressões internas e externas;
- c) transações que pareçam anormais;
- d) problemas internos no cumprimento dos trabalhos de auditoria; e
- e) fatores específicos no ambiente de sistemas de informação computadorizados.

13.6 As Limitações Inerentes à Auditoria

12.6.1 Devido às limitações inerentes à auditoria, existe risco inevitável de que distorções relevantes resultantes de fraude e, em menor grau, de erro possam deixar de ser detectadas. Caso se descubra, posteriormente, que, durante o período coberto pelo parecer do auditor, exista distorção relevante não-refletida ou não-corrigida nas Demonstrações Contábeis, resultante de fraude e/ou erro, isto não indica que o auditor não cumpriu as Normas de Auditoria das Demonstrações Contábeis. O que vai determinar se o auditor cumpriu essas normas é a adequação dos procedimentos de auditoria adotados nas circunstâncias e do seu parecer com base nos resultados desses procedimentos.

13.6.2 O risco de não detectar distorção relevante resultante de fraude é maior do que o risco de não detectar distorção relevante resultante de erro, porque a fraude normalmente envolve atos planejados para ocultá-la, como, por exemplo, conluio, falsificação, falha deliberada no registro de transações ou apresentação de informações intencionalmente erradas ao auditor. Salvo se a auditoria revelar evidência em contrário, o auditor normalmente aceita informações como verdadeiras e registros e documentos como genuínos.

13.6.3 Embora a existência de sistema contábil e de controle interno eficaz as reduza à probabilidade de distorção das Demonstrações Contábeis, resultante de fraude e/ou erro, sempre irá existir algum risco de que os controles internos não funcionem como planejado. Além disso, qualquer sistema contábil e de controle interno pode ser ineficaz contra fraude que envolva conluio entre empregados ou cometida pela administração. Certos níveis da administração podem estar em condição de burlar controles que previnam fraudes similares por parte de outros empregados; por exemplo, instruindo subordinados para registrar transações incorretamente ou ocultá-las, ou sonegando informações relativas a transações.

13.7 Os Procedimentos Quando Existe Indicação de Fraude ou Erro

13.7.1 Quando a aplicação de procedimentos de auditoria planejados com base na avaliação de risco indicar a provável existência de fraude e/ou erro, o auditor deve considerar o efeito potencial sobre as Demonstrações Contábeis. Se acreditar que tais fraudes e erros podem resultar em distorções relevantes nas demonstrações contábeis, o auditor deve modificar seus procedimentos ou aplicar outros, em caráter adicional.

13.7.2 A extensão desses procedimentos adicionais ou modificados depende do julgamento do auditor quanto:

- a) aos possíveis tipos de fraude e/ou erro; e
- b) à probabilidade de que um tipo particular de fraude e/ou erro possa resultar em distorções relevantes nas Demonstrações Contábeis.

13.7.3 Salvo quando houver circunstâncias indicando claramente o contrário, o auditor não pode presumir que um caso de fraude e/ou erro seja ocorrência isolada. Se necessário, ele deve revisar a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria.

13.8 A Avaliação dos Resultados dos Procedimentos

13.8.1 A aplicação de procedimentos adicionais ou modificados normalmente permite que o auditor confirme ou elimine a suspeita de fraude e/ou erro. Caso contrário, ele deve discutir a questão com a administração da entidade auditada e avaliar as providências a serem tomadas e seus possíveis efeitos.

13.8.2 O auditor deve avaliar as implicações de fraude e/ou erro relevantes em relação a outros aspectos de auditoria, particularmente quanto à confiabilidade das informações escritas ou verbais, fornecidas pela administração da entidade auditada. No caso de fraude e/ou erro não-detectados por controle interno ou não-incluídos nas informações da administração, o auditor deve reconsiderar a avaliação de risco e a validade dessas informações. As implicações de fraude e/ou erro detectados pelo auditor vão depender da relação entre, de um lado, a eventual perpetração e ocultação da fraude e/ou erro e, de outro lado, os procedimentos de controle específicos, e o nível da administração ou dos empregados envolvidos.

13.9 Os Efeitos de Fraude e/ou Erro no Parecer do Auditor

13.9.1 Se o auditor concluir que a fraude e/ou erro têm efeito relevante sobre as demonstrações contábeis, e que isso não foi apropriadamente refletido ou corrigido, ele deve emitir seu parecer com ressalva ou com opinião adversa.

12.9.2 Se o auditor não puder determinar se houve fraude e/ou erro devido a limitações impostas pelas circunstâncias e, não, pela entidade, ele deve avaliar o tipo de parecer a emitir.

13.10 As Comunicações de Fraude e/ou Erro

13.10.1 À administração

13.10.1.1 O auditor sempre deve comunicar à administração da entidade auditada e/ou ao Conselho Federal de Contabilidade descobertas factuais envolvendo fraude – dependendo das circunstâncias, de forma verbal ou escrita –, tão cedo quanto possível, mesmo que o efeito potencial sobre as Demonstrações Contábeis seja irrelevante.

13.10.1.2 Ao determinar o representante apropriado da entidade auditada a quem comunicar ocorrências de erros relevantes ou fraudes, o auditor deve considerar todas as circunstâncias. Com respeito à fraude, o auditor deve avaliar a probabilidade de envolvimento da alta administração. Na maior parte dos casos que envolvem fraude, seria apropriado comunicar a questão a um nível da estrutura organizacional da entidade acima do nível responsável pelas pessoas que se acredita estejam implicadas. Quando houver dúvida quanto ao envolvimento da alta administração da entidade, antes de qualquer comunicação por escrito o auditor deve avaliar as circunstâncias do fato.

13.10.2 A terceiros

13.10.2.1 O sigilo profissional normalmente impede o auditor de comunicar fraude e/ou erro a terceiros. Todavia, em certas circunstâncias, quando houver obrigação legal de fazê-lo, ao auditor poderá ser requerida a quebra do sigilo profissional. Aplicam-se, neste caso, o Código de Ética Profissional dos Contabilistas e as Normas Profissionais de Auditor.

14. Parecer

O parecer de auditoria é o documento que representa a opinião do auditor sobre exatidão, regularidade, adequação da gestão e das Demonstrações Contábeis, em conformidade com as normas emanadas pelo CFC para o auditor.

14.1 Parecer dos Auditores sobre os Processos de Contas

O parecer dos auditores do CFC, denominado Parecer de Auditoria, não se aplica aos trabalhos especiais que gerem relatórios sobre informação contábil parcial, limitada ou condensada, ou a respeito de outras situações especiais que não as especificadas neste Manual ou em normas do CFC.

14.2 Estrutura do Parecer de Auditoria

14.2.1 O parecer em condições normais emitido pelo auditor do CFC compõe-se, basicamente, de três parágrafos:

- a) o referente à identificação dos processos de contas e à definição das responsabilidades da gestão e dos auditores;
- b) o relativo à extensão dos trabalhos; e
- c) o que expressa a opinião sobre a regularidade, ou não, do processo de contas da entidade.

14.2.2 O parecer é dirigido aos gestores dos Regionais, ao vice-presidente da Câmara de Controle Interno e ao Plenário do CFC.

14.2.3 O parecer deve identificar as Demonstrações Contábeis sobre as quais o auditor está expressando sua opinião, indicando, outrossim, o nome da entidade, as datas e os períodos a que correspondem.

14.2.4 O parecer deve, ainda, conter a descrição concisa dos trabalhos executados pelo auditor, compreendendo: o planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos; o volume de transações e o sistema contábil e de controle interno da entidade; a execução dos procedimentos com base em testes; e a avaliação das práticas contábeis adotadas.

14.2.5 O parecer deve expressar, clara e objetivamente, se os processos de contas auditados, em todos os aspectos relevantes, na opinião do auditor, estão adequadamente representados ou não.

14.3 Data e Local do Parecer

14.3.1 Na data do parecer, em situações normais, deve corresponder ao dia da conclusão dos trabalhos na entidade auditada.

14.3.2 Poderão ocorrer situações em que haverá necessidade de menção de mais de uma data ou atualização da data original. Essas situações decorrem de transações e eventos subseqüentes à conclusão dos trabalhos, e anteriores à emissão do parecer, considerados relevantes para os processos de contas e, conseqüentemente, para a opinião do auditor e/ ou do conselheiro. Nessas circunstâncias, o auditor poderá optar por uma das duas alternativas:

a) estender os trabalhos até a data do novo evento, de modo a emitir o parecer com a data mais atual; ou

b) emitir o parecer com data dupla, ou seja, mantendo a data original para os processos de contas e Demonstrações Contábeis, exceto quanto a um assunto específico, adequadamente divulgado nas notas do relatório de auditoria. A título de exemplo: “a data do parecer é de: 17 de março de 20x7, exceto quanto ao item do Relatório nº 14 à prestação ou tomada de contas, para a qual a data é 30 de abril de 20x7”.

14.3.3 O parecer deve ser datado e assinado pelo contador responsável pelos trabalhos, e conter seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

14.4 Parecer pela Regularidade sem Ressalva

14.4.1 O parecer sem ressalva é emitido quando o auditor conclui, sobre todos os aspectos relevantes, que:

a) as Demonstrações Contábeis foram elaboradas e preparadas em conformidade com a Lei nº 4.320/64, com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com as Normas Brasileiras de Contabilidade(NBCs) e com a legislação específica;

b) há apropriada divulgação de todos os assuntos relevantes às Demonstrações Contábeis e aos processos de contas; e

c) ocorreu apreciação das legislações pertinentes ao exame.

14.4.2 O parecer sem ressalva implica afirmação de que, tendo havido alterações em procedimentos contábeis, os efeitos delas foram adequadamente determinados e revelados nas Demonstrações Contábeis. Nesses casos, não é requerida nenhuma referência no parecer.

14.5 Parecer pela Regularidade com Ressalva

14.5.1 O parecer pela regularidade com ressalva deve obedecer ao modelo do parecer sem ressalva, modificado no parágrafo de opinião, com a utilização das expressões “exceto por”, “exceto quanto” ou “com exceção de”, referindo-se aos efeitos do assunto objeto da ressalva. Não é aceitável nenhuma outra expressão na redação desse tipo de parecer. No caso de limitação na extensão do trabalho, o parágrafo referente à extensão também será modificado para refletir tal circunstância.

14.5.2 Quando o auditor emitir parecer pela regularidade com ressalva, adverso ou com abstenção de opinião, deve ser incluída descrição clara de todas as razões que fundamentou o seu parecer e, se praticável, a quantificação dos efeitos sobre as Demonstrações Contábeis e/ou de implicações normativas e legais. Essas informações devem ser apresentadas em parágrafo específico do parecer, precedendo ao da opinião e, se for caso, fazer referência a uma divulgação mais ampla pelo auditor em nota em item específico do Relatório de Auditoria.

14.5.3 O conjunto das informações sobre o assunto objeto de ressalva, constante no parecer e nas notas específicas do Relatório de Auditoria, sobre os processos de contas, deve permitir aos usuários claro entendimento de sua natureza e seus efeitos nas Demonstrações Contábeis e da gestão, particularmente sobre a posição orçamentária, patrimonial e financeira, o resultado das operações e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

14.6 Parecer pela Irregularidade das Contas

14.6.1 Quando o auditor verificar a existência de efeitos que, isolada ou conjuntamente, forem de tal relevância que comprometam o conjunto das Demonstrações Contábeis, da gestão e dos procedimentos normativos e legais, deve emitir parecer pela irregularidade das contas. No seu julgamento, deve considerar tanto as distorções provocadas quanto a apresentação inadequada ou substancialmente incompleta das Demonstrações Contábeis.

14.6.2 Quando da emissão de parecer pela irregularidade das contas, o auditor deve descrever, em um ou mais parágrafos intermediários, imediatamente anteriores ao parágrafo de opinião, os motivos e a natureza das divergências que suportam sua opinião adversa, bem como os seus principais efeitos sobre a posição patrimonial, orçamentária e financeira, o resultado do exercício ou período, e das diretrizes normativas e legais infringidas de forma relevante.

14.6.3 No parágrafo de opinião, o auditor deve explicitar que, devido à relevância dos efeitos dos assuntos nele descritos ou em parágrafos precedentes, ele é da opinião de que as Demonstrações Contábeis e o processo de contas da entidade não estão adequadamente apresentados.

14.7 Parecer com Abstenção de Opinião por Limitação na Extensão

14.7.1 O parecer com abstenção de opinião por limitação na extensão é emitido quando houver limitação significativa na extensão do exame que impossibilite o auditor de formar opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas que afetem um número significativo de rubricas das demonstrações contábeis e de outras normas pertinentes a entidades que arrecadam contribuições parafiscais.

14.7.2 Nos casos de limitações significativas, o auditor deve indicar claramente

os procedimentos omitidos e descrever as circunstâncias de tal limitação. Ademais, são requeridas as seguintes alterações no modelo de parecer sem ressalvas:

- a) a substituição da sentença “Examinamos...” por “Fomos designados para auditar ou Fomos designados para opinar..... as demonstrações contábeis e os processos de contas...”;
- b) a eliminação da sentença do primeiro parágrafo “Nossa responsabilidade é a de expressar opinião sobre essas demonstrações contábeis e processo de contas”; e
- c) a eliminação do parágrafo de extensão.

14.7.3 No parágrafo final do parecer, o auditor deve mencionar claramente que os exames não foram suficientes para permitir a emissão de opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas. A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do auditor de mencionar qualquer desvio relevante que normalmente seria incluído como ressalva no seu parecer e que, portanto, possa influenciar a decisão do usuário desses processos de contas.

14.8 Parecer com Abstenção de Opinião por Incertezas

14.8.1 Quando a abstenção de opinião decorrer de incertezas relevantes, o auditor deve expressar, no parágrafo de opinião, que, devido à relevância das incertezas descritas em parágrafos intermediários específicos, não está em condições de emitir opinião sobre as demonstrações contábeis e o processo de contas. Novamente, a abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do auditor de mencionar, no parecer, os desvios relevantes que normalmente seriam incluídos como ressalvas.

14.9 Circunstâncias que Impedem a Emissão de Parecer sem Ressalva

14.9.1 O auditor pode discordar da Gestão da entidade quanto:

- a) às práticas contábeis utilizadas;
- b) à forma de aplicação das práticas contábeis;
- c) à forma de contratação de serviços e produtos;

d) outras circunstâncias relevantes em relação a normas e a legislação aplicável a entidades que arrecadam contribuições parafiscais.

14.10 Discordâncias Relativas às Práticas Contábeis Utilizadas

14.10.1 Quando as Demonstrações Contábeis forem afetadas de maneira relevante pela adoção de prática contábil em desacordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade, as normas do TCU, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), da Lei nº 4.320/64 e outras aplicáveis a entidades que arrecadem contribuições parafiscais, o auditor deve emitir parecer com ressalva ou pela irregularidade das contas.

14.10.2 Nos seus exames, o auditor pode identificar um ou mais aspectos em que as Demonstrações Contábeis estão afetadas pela adoção de práticas contábeis inadequadas e que podem representar motivos para ressalva em seu parecer. É de responsabilidade profissional do auditor discutir tais aspectos com o gestor da entidade, com a brevidade e a antecedência possível, para que ele possa acatar suas sugestões e promover os ajustes contábeis e operacionais necessários.

14.10.3 Os desvios apurados pelo auditor, mas não-acatados pelo gestor, representam divergências para o auditor, o qual deve decidir em conjunto com a coordenação sobre os efeitos no seu parecer. Essa decisão deve considerar a natureza dos assuntos e a sua relevância, e sempre que tiverem, individual ou conjuntamente, efeitos relevantes, o auditor expressará opinião com ressalva ou adversa.

14.11 Outras Circunstâncias que Impedem a Emissão de Parecer sem Ressalva

14.11.1 São consideradas irregularidades que, pelo grau de relevância, pelo nível de incidência e pela frequência verificada, ensejarão a ressalva das contas dos jurisdicionados, aquelas a seguir especificada:

I – o desvio ou a malversação de bens e valores das unidades jurisdicionadas;

II – a não-remessa de, pelo menos, 20% (vinte por cento) da receita arrecadada para o Conselho Federal no que concerne a sua cota-parte;

III – a inexistência ou o atraso da escrituração dos registros contábeis dos Conselhos Regionais por prazo superior ao estabelecido no parágrafo 2º do art. 6º da Resolução CFC nº 960/2003.

IV – a abertura de créditos especiais e suplementares sem a correspondente e prévia autorização do Plenário ou sem os respectivos recursos financeiros;

V – a utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal;

VI – pagamentos efetuados em duplicidade, caracterizando desvio de recursos;

VII – a alienação de bens imóveis sem a correspondente autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC;

VIII – a ausência de licitação nos casos cabíveis;

IX – a contratação ou a concessão de empréstimos, a efetivação de operações de créditos ou as concessões de auxílios ou subvenções sem a respectiva autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC;

X – a constatação de superfaturamento em compras ou pagamento de serviços;

XI – a prática de atos que configurem desfalque, desvios de dinheiros ou bens ou outra qualquer irregularidade da qual resulte dano ao Regional;

XII – a obstrução ao livre exercício das auditorias, das inspeções e das verificações determinadas;

XIII – a não-prestação de contas na forma da lei ou a ação ou omissão que impossibilite a sua tomada;

XIV – o não-encaminhamento da prestação das contas anuais à Câmara de Controle Interno do CFC, no prazo estabelecido no inciso II do art. 6º da Resolução CFC nº 960/2003;

XV – a concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício da qual decorra renúncia de receita sem observância ao que dispõe a Resolução do CFC e do Regional;

XVI – a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente;

XVII – a movimentação de conta mantida em instituição bancária, efetuando-

se saída de numerário, sem comprovação de sua destinação, sem que haja vinculação a documento de despesa correspondente que lhe dê o necessário suporte;

XXVIII – a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de “Restos a Pagar” em finalidade diversa;

XIX – ordenar despesa não-autorizada por Resolução;

XX – ordenar, autorizar ou realizar operação de crédito interno ou externo sem prévia autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC;

XXI – a inexistência ou o não-funcionamento eficaz de órgão ou sistema de controle interno;

XXII – manter em caixa valores expressivos, não observando o art.164, § 3º da Carta Federal, que analisados com os demais aspectos da prestação de contas revelem ser fictícios os valores registrados;

XXIII – falta de realização de concursos público para admissão de pessoal;

XXIV – movimentação de contas bancárias e aplicação de recursos em entidades financeiras não-oficiais.

XXV – a abertura de créditos adicionais mediante utilização de recursos estranhos aos enumerados pelo artigo 43 § 1º, itens I a V da Lei Federal nº 4.320/64;

XXVI – a ausência de documentos exigidos e considerados essenciais pelas normas e resoluções do Tribunal de Contas da União;

XXVII – o empenho da despesa realizado “a posteriori” ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária;

XXVIII – a aquisição de bens sem a correspondente autorização da Câmara e Plenária, quando a legislação assim o determinar;

XXIX – a celebração de convênios sem as respectivas autorizações da Câmara e Plenária, quando onerosos ao jurisdicionado;

XXX – a ausência de escritura pública na aquisição de imóveis;

XXXI – a ausência de contabilização de bens patrimoniais;

XXXII – o pagamento de diárias sem amparo legal;

XXXIII – a efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal;

XXXIV – a realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com em-

presas inidôneas ou irregulares perante os governos federal, estadual ou municipal;

XXXV – o indício de fuga de licitação ou a realização de processo licitatório sem observância do disposto nas normas de licitação, vigente à época, inclusive no que se refere à habilitação e ao cadastro;

XXXVI – a reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de denúncia, de prestação ou tomada de contas anterior;

XXXVII – o pagamento de diárias e subsídios a conselheiros, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela legislação competente;

XXXVIII – a sonegação de processo, documento ou informação ao auditor e ao Tribunal de Contas da União;

XXXIX – a prática de atos considerados ilegais, ilegítimos, não-razoáveis ou antieconômicos;

XL – a não-disponibilização ao órgão de Controle Interno de forma atualizada e em tempo hábil, dos documentos de receita e de despesa, dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais relativos à aplicação dos recursos originários de convênios;

XLI – o não-cumprimento de obrigação tributária principal, nos casos nos quais a entidade figure como sujeito passivo ou substituto tributário;

XLII – a não-observância de obrigações acessórias instituídas por legislação tributária;

XLIII – avaliação abaixo do padrão estabelecido pelo CFC, por parte da unidade jurisdicionada, de acordo com os critérios fixados pela Vice-presidência de Fiscalização.

14.11.2 Constituem falhas técnicas que poderão eventualmente ocasionar a ressalva das contas:

I – a apresentação de balanços e Demonstrativos Contábeis contendo erros e enganos de soma;

II – a celebração de contratos sem indicação da dotação orçamentária e por tempo indeterminado;

III – a elaboração de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização

expressa do gestor ou da autoridade competente;

IV – a inexistência de inscrição e execução da dívida ativa, quando houver;

V – a elaboração de inventário sem os valores individuais dos bens;

VI – a ausência de atestação de materiais recebidos e/ou serviços prestados ou qualquer outra irregularidade no processo de liquidação da despesa;

VII – a ausência de identificação do credor nos processos de pagamento;

VIII – a aquisição de materiais para obras (serviços) sem que se identifique a sua destinação;

IX – a existência de peças contábeis assinadas por profissionais sem a devida identificação de registro no órgão competente;

X – a alienação de bens sem a devida contabilização das respectivas baixas;

XI – o descumprimento de prazos estabelecidos pelas Resoluções do CFC e do Tribunal;

XII – a reincidência em falha ou irregularidade que já tenha sido objeto de pronunciamento anterior da Câmara de Controle Interno do CFC e do Tribunal;

XIII – a falta de cumprimento de qualquer determinação da Câmara de Controle Interno e do Tribunal seja mediante Parecer Prévio seja mediante Deliberação;

XIV – a perda do prazo ou a não-apresentação de resposta à Notificação expedida pela Câmara de Controle Interno do CFC;

XV – a ausência de observação a requisitos relativos à apresentação da documentação mensal de receita e de despesa, na forma preceituada em Resolução deste CFC;

XVI – a ausência de almoxarifado e/ou sistema de controle de aquisição e distribuição de materiais;

XVII – o repasse de subvenções a entidades irregulares ou operado de forma irregular.

14.11.3 Além das irregularidades e falhas listadas nos artigos anteriores, qualquer outra ali não-especificada, que atente contra a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade das contas, ou que colida frontalmente com a legislação em vigor, poderá ensejar a ressalva ou a rejeição das contas.

14.11.4 O disposto neste subitem reveste-se de caráter didático e exemplificativo, destinando-se a fazer com que os Conselhos, por meio dessa orientação, possam evitar a prática de procedimentos irregulares no processamento das contas.

14.12 Limitação na Extensão

14.12.1 Como o auditor somente pode emitir parecer sem ressalva quando seu exame foi realizado de acordo com as normas de auditoria e, portanto, com a aplicação de todos os procedimentos necessários nas circunstâncias, a existência de limitações na extensão de seu trabalho, como as descritas nos itens seguintes, pode obrigá-lo a emitir parecer com ressalva ou com abstenção de opinião.

14.13 Limitações Impostas pela Gestão da Entidade

14.13.1 A limitação na extensão do trabalho do auditor pode, às vezes, ser imposta pela gestão da entidade, mediante situações como, por exemplo:

- a) a não-solicitação de confirmação de saldos e/ou informações diretamente com devedores, credores ou outras fontes externas;
- b) limitação à aplicação de procedimentos usuais de auditoria que se refiram, direta ou indiretamente, a elementos importantes das Demonstrações Contábeis e do processo de contas; e
- c) registros contábeis inadequados.

14.13.2 Quando o auditor puder satisfazer-se no que se refere às situações citadas, pela aplicação de procedimentos alternativos, não existe limitação significativa na extensão de seu trabalho e, assim, não é necessária a menção, em seu parecer, dessa limitação e do uso dos procedimentos alternativos.

14.14 Limitações Circunstanciais

14.14.1 Uma limitação na extensão do trabalho do auditor pode ser imposta

pelas circunstâncias, como a época da sua visita, como, por exemplo, quando da ocorrência de sinistros. Nessas circunstâncias, o auditor deve tentar utilizar procedimentos alternativos a fim de obter evidências de auditoria suficientes para emitir seu parecer. Se os procedimentos alternativos não lhe permitirem evidência suficiente, o auditor deve manifestar tal limitação em seu parecer.

14.15 Reflexos das Limitações no Parecer

14.15.1 Quando houver limitação na extensão do trabalho, imposta pela gestão da entidade ou pelas circunstâncias, e que determine a emissão de parecer com ressalva, o auditor deve descrever a limitação e mencionar a possibilidade de eventuais ajustes que poderiam ser constatados caso não houvesse a limitação.

14.15.2 O auditor deve julgar a importância dos procedimentos de auditoria omitidos, considerando a natureza, a relevância e a abrangência dos efeitos potenciais em relação às Demonstrações Contábeis. Se os efeitos estiverem relacionados com muitos itens das Demonstrações Contábeis, é provável que esse impacto seja maior do que quando as limitações se referirem a um item ou a um número limitado de itens. Limitações relativas a um único item e que não representem parcela substancial da posição patrimonial e financeira e/ou do resultado das operações normalmente resultarão em parecer com ressalva, embora também possa sê-lo sem ressalva, se o auditor concluir que o efeito não é relevante. As limitações nos procedimentos aplicáveis a muitos itens e que tenham efeitos potenciais relevantes devem resultar em abstenção de opinião.

15. Relatório de Auditoria

15.1 Na emissão dos relatórios realizados com base no processo de prestação e tomada de contas das unidades que compõem o Sistema CFC/CRCs, é necessário que se atendam aos seguintes requisitos:

a) identificar o número do processo, o período examinado e a unidade que compõe o Sistema CFC/CRCs;

- b) indicar as normas que instruem o processo de prestação ou a tomada de contas;
- c) identificar o local em que foi realizado o trabalho de auditoria;
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as Demonstrações Contábeis examinadas, no caso de auditoria contábil;
- e) declarar que o exame foi efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público;
- f) comentar a extensão dos trabalhos;
- g) comentar os controles internos, evidenciando, se for o caso, as não-conformidades;
- h) relatar o cumprimento, ou não, das diretrizes da gestão e normas legais vigentes;
 - i) comentar a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos, observando os planos, as metas e os orçamentos, bem assim a legalidade, a legitimidade e a oportunidade na realização das despesas;
 - j) apresentar, caso seja necessário, recomendações que visem à correção das falhas verificadas durante o exame;
 - k) comentar a implementação das recomendações de relatórios de auditoria anteriores; e
 - m) concluir, opinando sobre a regularidade ou a irregularidade da gestão dos recursos utilizados pelos responsáveis pela unidade que compõe o Sistema CFC/CRCs.

15.2 O relatório é dirigido ao Vice-presidente da Câmara de Controle Interno do CFC, e este determina a disponibilização aos gestores dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Contabilidade.

15.3 O relatório possui caráter reservado, devendo este ser disponibilizado somente para os gestores das unidades jurisdicionadas ou a um preposto devidamente autorizado para recebê-lo.

15.4 As unidades auditadas deverão se manifestar, dentro do prazo estabelecido, sobre as constatações e recomendações, indicando quais as medidas adotadas para regularização dos fatos apontados.

15.5 Os auditores, ao utilizar informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas, devem registrar em seus relatórios a fonte dessas informações.

16. Aspectos Gerais sobre a Apresentação de Prestação e Tomada de Contas

16.1 Conceitos Iniciais

A organização e a apresentação dos processos de tomada e prestação de contas devem seguir as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União, pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), pelo Conselho Federal e observadas as decisões jurisprudenciais, entre outras.

16.1.1 Por prestação de contas entende-se o processo ordinário formalizado por pessoa física, entidade ou órgão de gestão pela aplicação e/ou execução de recursos oriundos das receitas próprias, de convênios ou de qualquer outra origem, que deva ser demonstrado e comprovado pelo gestor responsável de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, com vistas a demonstrar a boa aplicação dos mesmos.

16.1.2 A tomada de contas é um processo formalizado por órgão competente com vistas a apurar a responsabilidade do gestor do órgão ou da entidade, assim como, de pessoa física que deixar de efetuar a prestação de contas estabelecidas nas formas e nos prazos regulamentares ou que deram causa a prejuízo ao órgão ou entidade, como: perda, roubo, extravio, fraude, desfalque de dinheiro, bens valores públicos ou qualquer outro meio doloso ou culposos que traga dano ao auditado.

16.1.3 As tomadas e as prestações de contas dos administradores e os demais responsáveis basear-se-ão nas seguintes disposições:

I - processo de contas: conjunto de documentos e informações obtido direta ou indiretamente, que permita avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis por políticas públicas, bens, valores, recursos e serviços públicos;

II - processo de contas ordinário: processo de tomada ou prestação de contas

organizado anualmente pelas unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão sujeitos à obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

16.2 Considerações Gerais

16.2.1 As Câmaras de Controle Interno do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Contabilidade devem fazer constar do processo de contas os esclarecimentos individualmente oferecidos pelos responsáveis das não-conformidades apuradas no processo de auditoria.

16.2.2 A Câmara de Controle Interno submeterá para exame pelo Plenário do CFC o processo de prestação ou tomada de contas, de acordo com os prazos previstos nas normas do CFC.

16.2.3 As unidades jurisdicionadas deverão indicar, quando for o caso, quais informações, entre as apresentadas no processo de prestação ou tomada de contas, estão sujeitas a sigilo bancário, fiscal ou comercial, de forma a possibilitar tratamento adequado pelo CFC.

16.2.4 As unidades jurisdicionadas deverão manter arquivadas, para fins de fiscalização, os documentos comprobatórios, inclusive os de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas ou, quando cabível, observadas as normas da tabela de temporalidade.

ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE PARECER DE AUDITORIA – PELA REGULARIDADE

PARECER DE AUDITORIA Nº XX/XX

1 - Examinamos o balanço patrimonial do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE(O) _____, levantados em 31 de dezembro de 20X1 e de 20X0, e as respectivas Demonstrações Contábeis e variações que resultaram nas mutações patrimoniais, elaboradas e aprovadas sob a responsabilidade de sua administração. Nossa responsabilidade é expressar uma opinião sobre estas Demonstrações Contábeis.

2 - No desenvolvimento do trabalho, foram adotados os seguintes procedimentos de auditoria: exame físico; exame de documentos originais; conferência de cálculos; verificação *in loco*; exame de escrituração; investigação minuciosa; correlação das informações obtidas e observação. Os exames foram efetuados por amostragem nas extensões julgadas necessárias nas circunstâncias apresentadas.

3 - Cabe esclarecer que nenhuma restrição nos foi imposta quanto ao método ou à extensão dos trabalhos. Os programas de auditoria e os respectivos procedimentos estabelecidos para a execução dos exames foram aplicados de acordo com a natureza e as atividades da entidade auditada.

4 - Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria e compreenderam: a) planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume das transações e os sistemas contábil e de controles internos da entidade; b) a constatação, com base em testes, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações contábeis divulgados; c) a avaliação das práticas e das estimativas contábeis mais representativas adotadas pelo Conselho, bem como da apresentação das Demonstrações Contábeis tomadas em conjunto.

5 - Em nossa opinião, com base nas normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, conforme descrito no Relatório de Auditoria N° __/07, as Demonstrações Contábeis representam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira do CRC em 31 de dezembro de 200X e de 200X, o resultado de suas operações e as mutações patrimoniais, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. Quanto à gestão, consubstanciados nos trabalhos realizados transcritos no Relatório de Auditoria N° __/07 e, de acordo com os fatos apresentados, somos de PARECER PELA REGULARIDADE DA GESTÃO¹, para o exercício de 20X1.

(Cidade do auditado) – UF, de XX de 200X.

Auditor (es)

Contador CRC DF N° XXXXXX/O-X-X-XX

¹ Quando o parecer não for pela regularidade, deve-se observar o disposto no Capítulo 14.

ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO - ADVOGADO

CARTA DE APRESENTAÇÃO AOS ADVOGADOS A SER PRE- PARADA EM PAPEL TIMBRADO DO CONSELHO REGIONAL

(Data)

À

Nº Ref.:

Prezados Senhores:

Pela presente, solicitamos a Vossas Senhorias o especial obséquio de fornecerem diretamente aos auditores do Conselho Federal de Contabilidade/Vice-presidência de Controle Interno, sito à SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC, Brasília/DF, CEP 70070-920, que estão procedendo ao exame das nossas Demonstrações Contábeis as informações relacionadas abaixo. Suas respostas devem incluir os assuntos existentes (em data do balanço) e aqueles surgidos no período compreendido entre aquela data e a data de sua resposta.

Solicitamos a Vossas Senhorias o obséquio de fornecer-lhes as seguintes informações:

(1) Uma relação mencionando a natureza e a situação atual de qualquer litígio ou demanda judicial de nosso interesse e a opinião de Vossas Senhorias quanto ao desfecho da lide, indicando o montante do principal e encargos corrigidos monetariamente. Queiram informar, também, o valor efetivo ou estimado dos honorários e dos custos processuais que serão devidos em caso de sucumbência.

(2) Detalhes de quaisquer outras demandas, reclamações ou responsabilidades contingentes (por exemplo: assuntos em que exista a possibilidade de um desfecho

que poderá afetar significativamente a posição financeira e os resultados operacionais da entidade).

(3) Qualquer outra informação de natureza semelhante da qual Vossas Senhorias tenham conhecimento e que, em sua opinião, deva ser divulgada em nossas Demonstrações Contábeis, por ser de interesse dos usuários de tais demonstrações.

(4) Ações e reclamações ainda não em trâmite na Justiça.

(5) Relatório detalhado informando a posição de cobrança dos valores inscritos em Dívida Ativa, inclusive quanto aos processos em execução judicial.

De acordo com a data programada para o término do exame, o auditor espera receber a resposta de Vossas Senhorias por volta do dia ____ de _____ de 20XX.

Agradecendo antecipadamente sua atenção, firmamo-nos.

**Atenciosamente,
Presidente do CRC**

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

Local e data (a data deve ser igual a do parecer do auditor)

Conselho Federal de Contabilidade

Vice-presidência de Controle Interno

SAS Quadra 5, Bloco J, Edifício CFC

Brasília/DF

CEP: 70070-920

Prezado Senhor:

Com referência ao seu exame das Demonstrações Contábeis do Conselho Regional _____, relativa ao exercício findo em ____/____/____, reconhecemos que a apresentação desta carta de responsabilidade constitui-se de um procedimento de auditoria requerido pelas normas de auditoria aplicáveis no Brasil, para permitir-lhes formar uma opinião sobre se as Demonstrações Contábeis e os Controles Internos retromencionados e a seguir identificados, refletem, com adequação, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, orçamentária e financeira em ____/____/____, o resultado de suas operações e as mutações patrimoniais de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

Para fins de identificação, as Demonstrações Contábeis examinadas por Vossas Senhorias apresentam os seguintes valores básicos:

____/____/____

Total do ativo	x,xx
Total do passivo financeiro	x,xx
Saldo patrimonial	x,xx
Resultado patrimonial do exercício	x,xx

Essas contas estão de acordo com os livros do Regional e das Demonstrações Contábeis transcritas no Livro Diário nº _____, autenticado no _____.

Com base em nossos conhecimentos e opinião, como gestores do Regional, confirmamos as seguintes informações transmitidas a Vossas Senhorias durante seu exame ___/___/___ das Demonstrações Contábeis do Regional do exercício social findo em ___/___/___.

Na qualidade de gestores do Regional, estamos cientes da nossa responsabilidade sobre o conjunto das Demonstrações Contábeis e das informações por nós apresentadas para o exame de Vossas Senhorias. Além disso, colocamos à disposição de Vossas Senhorias todos os livros contábeis e financeiros, bem como os de atas de reuniões.

As Demonstrações Contábeis:

I - Indicam ou registram:

- 1 - Todas as obrigações e os passivos, bem como as informações pertinentes quanto a prazos, amortizações e encargos, exceto (...)
- 2 - Todos os compromissos firmados e informações pertinentes, exceto (...)

II - Pressupõem que:

- 1 - Todos os ativos são de propriedade do Regional e estão livres e desembaraçados de quaisquer ônus ou gravames, exceto (...)
- 2 - Não há acordos para manutenção de limites mínimos de saldos em bancos ou outras vinculações, estando esses saldos disponíveis, exceto (...)
- 3 - As contas estão adequadamente classificadas, considerando prazos e natureza dos ativos e passivos, exceto (...)
- 4 - Todos os acordos ou operações estão adequadamente refletidos nas Demonstrações Contábeis, exceto (...)
- 5 - Que o sistema contábil e de controle interno adotado pela entidade é de

responsabilidade da administração e adequado ao seu tipo de atividade e volume de transações, assim como adequado para a prevenção e/ou a detecção de eventuais fraudes e erros.

Além disso, não temos conhecimento:

1 De que membros da gestão não tenham cumprido todas as leis, as normas e os regulamentos a que a entidade está sujeita. Também não temos conhecimento de que houve, durante o exercício, operações ou transações que possam ser reconhecidas como irregulares ou ilegais e/ou que não tenham sido realizadas no melhor interesse do Regional, exceto (...).

2 De outras partes relacionadas, além daquelas pelas quais se apresentam informações nas respectivas Demonstrações Contábeis, exceto (...)

3 De efeitos relevantes nas Demonstrações Contábeis acima referidas e identificadas, decorrentes das seguintes situações:

- (a) Ações ou reclamações relevantes contra o Regional, exceto (...).
- (b) Acordos ou operações estranhos aos negócios normais ou quaisquer outros acordos, exceto (...).
- (c) Inadimplências contratuais que possam resultar em prejuízos para o Regional, exceto (...).

Também confirmamos que:

A política de cobertura de seguros dos ativos e das operações da entidade é adequada às necessidades.

Não houve:

- a) fraude envolvendo administração ou funcionários em cargos de responsabilidades ou confiança;
- b) fraude envolvendo terceiros que poderiam ter efeito relevante nas Demonstrações Contábeis;

c) violação ou possíveis violações de leis, normas ou regulamentos cujos efeitos deveriam ser considerados para divulgação nas Demonstrações Contábeis ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas.

Todas as transações efetuadas no período foram devidamente registradas no sistema contábil de acordo com a legislação vigente.

Atenciosamente,

Presidente
Vice-presidente de Controle Interno

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO - BANCO

PAPEL TIMBRADO DO REGIONAL

Local e data

Ao Banco

Agência:

Endereço:

CEP:

Tel:

Fax:

Nº Ref.:

Prezados Senhores,

Por solicitação dos auditores do **Conselho Federal de Contabilidade**, pedimos a gentileza de nos informar, no quadro anexo, a posição em 31 de dezembro de 20XX dos saldos de nossas operações relativas a esse banco. Sempre que possível, favor anexar à sua resposta extratos ou demonstrativos de nossas posições.

Solicitamos incluir em sua resposta todas as operações registradas, inclusive cobranças, custódia, descontos, câmbio e outros.

Favor encaminhar sua resposta diretamente aos nossos auditores, utilizando-se do formulário-resposta anexo; pelo fax nº (xx) ou por meio do e-mail cci@cfc.org.br.

De acordo com a data programada para o término do exame, nossos auditores, do **Conselho Federal de Contabilidade**, esperam receber a resposta de Vossa Senhoria por volta do dia XX de janeiro de 20XX.

Atenciosamente,

Presidente do Conselho Regional

ANEXO IV - CONTINUAÇÃO

Ao Conselho Federal de Contabilidade
 Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Lote 3, Bloco J, Edifício CFC
 Brasília-DF
 Cep. 70070-920
 Fax: 61 – 3314-9600
 e-mail: cci@cfc.org.br

Ref.

Prezados Senhores,

Para fins de auditoria, fornecemos abaixo as informações solicitadas pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado XX, na data base de **31 de dezembro de 20XX**.

1. Contas Correntes

Número da Conta	Saldo - R\$

2. Aplicações Financeiras

Tipo	Datas		Valor de Resgate – R\$
	Aplicações	Vencimentos	
Poupança			
CDB/RDB			
Fundo de Investimento			
Outros			

3. Câmbio

Tipo	Moeda	Saldo ME	Saldo - R\$

4. Financiamentos

Tipo	Nº contrato	Datas		Moeda-base R\$ /US\$	Saldos - R\$		Descrição das Garantias
		Início	Vencimento Final		Principal	Encargos	
Adiantamento							
Conta Garantia							
Giro							
Repasse ME							
Repasse MN							

5. Cobranças

Tipo	Saldo R\$
Simplex	
Vinculada	
Caucionada	

6. Custódia

Tipo	Saldo R\$
Títulos de aplicação financeira	
Ações	
Ouro	

7. Outras Informações

____ / ____ / ____

Carimbo e assinatura do informante

ANEXO V - MODELO DE CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO - FORNECEDORES

PAPEL TIMBRADO DO REGIONAL

Local e Data.

À (Nome e endereço do fornecedor)

Nome

Setor:

Endereço:

CEP:

Tel:

Fax:

Nº Ref.:

Prezados Senhores,

Por solicitação dos auditores do **Conselho Federal de Contabilidade**, pedimos a gentileza de preencher o quadro anexo, demonstrando-nos o saldo de nossa conta em 31 de dezembro de 20XX, por fornecimento e/ou serviços prestados por Vossa Senhoria.

Favor encaminhar a resposta diretamente aos nossos auditores, utilizando-se do formulário-resposta anexo, pelo fax nº (XX) ou por meio do e-mail cci@cfc.org.br.

De acordo com a data programada para término do exame, nossos auditores esperam receber a resposta de Vossa Senhoria em torno do dia XX de janeiro de 20XX.

Agradecendo antecipadamente a sua atenção, firmamo-nos.

Atenciosamente,

Presidente do Conselho Regional

ANEXO V - CONTINUAÇÃO

Ao Conselho Federal de Contabilidade
 Setor de Autarquias Sul, quadra 05, lote 03, Bloco J, Edif.CFC
 Brasília-DF
 CEP: 70070.920
 Fax: 61 – 3314-9600
 e-mail: cci@cfc.org.br

De : (Nome do fornecedor)

Nº Ref.:

Prezados Senhores,

Em atendimento à solicitação do Conselho Regional de Contabilidade do(e) _____, fornecemos abaixo a posição das contas em 31 de dezembro de 20XX.

Documento Nº	Data do Vencimento	Valor	Observações

Saldo em 31 de dezembro de 20XX R\$ _____

Local e Data

Carimbo e assinatura do informante

GLOSSÁRIO

O presente glossário elenca vários termos técnicos, científicos, contábeis, administrativos e financeiros que elucidam e explicam as palavras. Para tanto, tomou-se por base os dicionários do Prof. Lopes de Sá, Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, do Manual de Auditoria da Controladoria Geral de Salvador e de Francisco José M. Lacombe.

A

ABSTENÇÃO DE OPINIÃO – Ato ou efeito, em auditoria, de não se dar parecer sobre as Demonstrações Contábeis, ou sobre uma situação, em virtude de fortes limitações da possibilidade de ter segurança sobre o que se deve opinar. Tais limitações podem decorrer da própria imposição do cliente, ao desejar que certifiquem posições de que na realidade o profissional não tem condições de ter plena ciência. Quando as limitações são tão relevantes que impedem a certeza sobre o que se vai opinar, o auditor pode abster-se de oferecer seu Parecer; isto se denomina Abstenção de Opinião. O auditor, diante de um expressivo número de ressalvas sobre a situação que examina, também pode abster-se de opinar.

ACHADOS DE AUDITORIA – Fatos significativos que o auditor observou ou constatou durante seu exame, e que devem ser comunicados aos responsáveis e demais interessados.

ALCANCE – Expressão utilizada em auditoria e perícia para significar procedimentos técnicos necessários à execução de uma determinada tarefa; o que é necessário para conseguir realizar um exame de fatos contábeis, sob certas circunstâncias.

AMOSTRAGEM – Seleção de uma amostra em determinada população, de acordo com o método apropriado, e estudo dos elementos que a compõem, com vistas a emitir um parecer sobre o total dessa população.

AMOSTRAGEM ESTATÍSTICA – Processo de determinação de universo de verificações contábeis, em auditoria, orientados por critérios matemáticos e estatísticos, que visa reduzir erros e obter aproximações maiores baseadas em cálculos de tendências, desvios-padrões, etc. Existem formas simples e formas complexas de se realizar a tarefa de determinação dos universos, ambas com os recursos estatísticos. Sendo a amostragem um recurso inerente à auditoria e indispensável na tarefa, em razão, quase sempre, da quantidade de elementos a examinar, a redução do risco de auditoria (veja esse termo) está na razão direta da ampliação dos universos de verificação e da metodologia do exame dos mesmos. Parte-se de que “a amostra deve ser representativa, em face da população a ser examinada” (população é termo estatístico que significa o objeto da indagação ou universo contábil de exames, no caso). Toda amostragem tem seu risco, mas aquela calculada em bases matemáticas visa reduzi-los.

ANÁLISE DE GESTÃO – Análise que visa a uma crítica do desempenho durante um período de gestão.

ARRESTO DE DOCUMENTOS – Ato adotado em fiscalização e auditoria contábil segundo o qual o técnico retém documentos para apuração de irregularidades.

AUDITOR – Aquele que realiza auditoria. De acordo com a legislação brasileira, essa é uma atribuição exclusiva do contador quando se tratar de auditoria contábil.

B

BENCHMARKING – Expressão da língua inglesa utilizada para denominar a técnica voltada para a identificação e a implementação de boas práticas de gestão; seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização, ajudando na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.

C

CARTA DE RESPONSABILIDADE (da Administração) – Declaração escrita da administração da entidade, dirigida ao auditor, com a mesma data do Parecer dos Auditores, que responsabiliza os dirigentes sobre os informes das Demonstrações Contábeis examinadas. Tal declaração é um documento do auditor que fixa limites de responsabilidades dos dirigentes, evitando os informes verbais, e pode ser emitida ao final do período ou do exercício. Tais cartas não substituem a tarefa do auditor, mas caracterizam a natureza do que foi entregue a ser examinado. Deve-se deter em informes relevantes e ter assinatura dos que respondem juridicamente pela entidade. Tal carta deve caracterizar bem as entidades e as peças básicas submetidas a exame: algumas declaram que os auditores seguiram as normas exigidas pelas autoridades de fiscalização (CFC, CVM, etc.)

CAUSAS – Razões e motivos que levaram à ocorrência dos fatos apresentarem um desempenho inadequado ou não; representam a origem da divergência entre a condição e o critério, dependendo da precisa identificação das causas à elaboração de recomendações adequadas e construtivas.

CIRCULARIZAÇÃO – Técnica de confirmação de informações relativas a atos e fatos do objeto auditado, mediante a obtenção de declaração formal de terceiros.

CO-AUDITORIA – Auditoria feita juntamente com outros auditores. Trabalho em conjunto de profissionais independentes que se agrupam para realizar um trabalho de auditoria em comum.

COMPROVAÇÕES DE AUDITORIA – Fatos importantes evidenciados e relatados por escrito pelo auditor durante o trabalho, com vistas a deles tirar conclusões.

CONFIABILIDADE – Expressão genérica que se adota como atributo da informação contábil e que consiste em significar que os informes contábeis devem estar revestidos de segurança necessária para apresentarem a imagem fiel dos fenô-

menos justificáveis. Confiabilidade envolve veracidade, sinceridade, pertinência e abrangência dos dados contábeis que devem gerar a informação. A confiabilidade exclui a existência de erros e de vícios e requer ainda que os registros e as demonstrações pertinentes estejam fundamentados em boa doutrina e em normas contábeis consagradas cientificamente.

CONFIDENCIALIDADE – Dever ético-profissional que exige do profissional sigilo aos informes que obtém. Revelar informe obtido à custa de exercício profissional é vício imperdoável a um profissional, especialmente o da área contábil, ao qual se confiam grandes segredos sobre as entidades. O Código de Ética Profissional exige sigilo.

CONTAGEM POR AMOSTRAGEM – Levantamento físico ou verificação feita apenas em alguns itens ou partes, partindo-se do pressuposto de que, ao estarem certos, o total também tenderá a estar. A “amostragem” é um processo que pode realizar-se mediante cálculos de probabilidades de acertos e na contagem de bens simplifica conclusões.

CONTROLE INTERNO – Controle que a entidade exerce sobre determinado fato ou série de fatos, de acordo com as suas rotinas próprias. O mesmo que controle aziendal. Quando as entidades possuem controles deficientes pode ocorrer que a auditoria seja impraticável ou, então, exercida com maior rigor. O montante de fatos a serem examinados será tão menor quanto mais eficientes os controles internos. Para tanto, aplicam-se sondagens específicas e elabora-se um Plano de Pré-Auditoria para observar a “segurança dos eventos”.

CORRELAÇÃO – Interdependência entre dois conjuntos de variáveis, tal que, quando um deles muda, o outro muda na mesma direção (correlação positiva) ou em direção oposta (correlação negativa).

CRITÉRIO – Padrão usado para determinar se uma entidade, programa, projeto ou atividade atende aos objetivos fixados; situação ideal ou esperada, conforme normas de controle interno, legislação aplicável, Princípios Fundamentais de Contabilidade, boas práticas administrativas etc.

D

DADO QUALITATIVO – Informação expressa na forma de palavras.

DADO QUANTITATIVO – Informação expressa na forma de números.

DESEMPENHO – Resultado conseguido em um período pela movimentação do patrimônio em um determinado exercício.

E

ECONOMICIDADE – Operacionalização ao menor custo possível, ou seja, a aquisição de insumos ao menor preço, sem prejuízo da qualidade. Capacidade da entidade em sobreviver no tempo, mantendo seu patrimônio ou ampliando o mesmo, cumprindo seus objetivos.

EFEITOS – Fatos que demonstram a necessidade de ações corretivas, em resposta aos problemas identificados; compreendem a diferença entre a condição e o critério, ou seja, entre “o que é” e “o que deveria ser”.

EFETIVIDADE – Relação entre os resultados obtidos e esperados; representa o impacto transformador do programa sobre a realidade que se quer modificar, atendendo para a satisfação das necessidades da sociedade.

EFICÁCIA – Grau de cumprimento das metas estabelecidas em determinado período de tempo.

EFICIÊNCIA – Relação entre produtos (bens e serviços) gerados e os custos dos recursos consumidos em determinado período de tempo; refere-se à utilização racional dos insumos, ao rendimento máximo sem desperdício. Em Economia, é obtida pela alocação dos recursos produtivos de modo que maximize o excedente

total recebido para todos os membros da sociedade. Este conceito coincide com o conceito de eficiência em Administração, pois ambos versam sobre a otimização de recursos.

ENTREVISTA ESTRUTURADA – Tipo de entrevista na qual as perguntas são predeterminadas, seguindo um roteiro preestabelecido, sendo aplicada a pessoas selecionadas.

ENTREVISTA NÃO-ESTRUTURADA – Tipo de entrevista menos formal que a entrevista estruturada, permitindo ao entrevistador explorar um assunto mais amplamente; geralmente é elaborada utilizando-se perguntas abertas.

ERRO – Falta profissional cometida por negligência ou desconhecimento de determinados princípios, normas ou regras, que prejudica a regularidade de atos e fatos.

EVIDÊNCIA – Conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas, exames de registros, etc.; constitui a prova que a auditoria precisa obter, ou seja, algo relevante, confiável e possível que auxiliará o auditor na formação de opiniões e conclusões.

F

FLUXOGRAMAS – Representações gráficas (diagramas) do funcionamento do ciclo de transações, descrevendo a seqüência lógica das operações, a fim de facilitar a visualização do processo em análise e evitar o risco de interpretações divergentes.

FRAUDE – Manipulação, falsificação ou omissão intencional dos registros e/ou documentos e apropriação indevida de ativos, que prejudicam a regularidade e a veracidade da escrituração.

FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – Ato ou efeito de apresentar um documento que não é verdadeiro para substituir a este. Ato ou efeito de produzir um documento que não espelha a realidade.

FRAUDE CONTÁBIL – Ato ou efeito de praticar ato ilícito, ilegal ou irregular, com artifício de registros contábeis. Simulação de verdade, mas, ato doloso, evidenciado por meio de lançamento ou de demonstração contábil. Uso dos recursos contábeis para prestar informação falsa ou deturpada. Ato ou efeito de acobertar ato ilegal, irregular ou doloso, por intermédio de informes patrimoniais.

FRAUDE EM BALANÇOS – Falsificação ou inexatidão na apresentação do balanço feito propositadamente. As fraudes são descobertas pelos processos de análise de balanços ou, mais objetivamente, pelos auditores. Constituem fraudes em balanço, aumentar ou diminuir os créditos, etc. Um balanço que contenha vícios de fraude pode modificar completamente a interpretação dos valores, especialmente se o analista adotar a análise exterior ou superficial.

G

GERENTE DE AUDITORIA – Profissional da área de auditoria, responsável por coordenar e supervisionar os trabalhos.

GUIA DE AUDITORIA – Publicação de instruções acerca da auditoria, destinada a orientar os profissionais da área no desempenho de suas atividades.

I

INDICADOR – Quantifica a situação que o programa tenha por fim modificar, de modo a explicitar o impacto das ações sobre o público-alvo.

L

LEGALIDADE – Qualidade ou estado do que é legal, em conformidade com a lei; como princípio de direito administrativo, significa que o gestor público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e sujeitar-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

LEGITIMIDADE – Atributo do ato do gestor público que é fundado nos princípios do direito e na justiça de um modo geral e não apenas na norma posta; significa dizer que no exercício do princípio da legalidade, o gestor não deve desviar-se da finalidade pública.

LIMITAÇÃO AO ALCANCE – Expressão utilizada em auditoria e perícia para expressar uma “restrição” que impede o profissional de aplicar os procedimentos técnicos necessários, diante de uma determinada circunstância. Restrição de informação contábil. Informe insuficiente.

LIMITAÇÃO INERENTE AO CONTROLE – Incapacidade que um controle interno contábil tem de prevenir contra o erro e a fraude, a partir de certa situação ou mediante determinadas circunstâncias; o que o controle não tem capacidade de evitar em matéria de erro e fraude. Risco que passa a existir, mesmo havendo controle interno, ou seja, que está fora do alcance deste detectá-lo. Tais limitações constituem preocupação do auditor em suas tarefas. Contabilmente, essa área de risco que extrapola os esforços de controle tem rara significância nas análises e na tarefa de auditoria.

M

MANUAL DE AUDITORIA – Publicação que descreve os princípios, os métodos e as técnicas de auditoria, bem como as normas a serem observadas pelos auditores; constitui um instrumento que proporciona abordagem coordenada dos auditores de uma mesma instituição de auditoria.

MATERIALIDADE – Conveniência de incluir ou não um dado nas Demonstrações Contábeis, em razão da importância ou da relevância que o mesmo possa ter. Não é apenas o “valor” que dita a conveniência, mas a própria informação. Leis, regulamentos, regimentos e normas podem oferecer a importância ou a relevância ao dado que exija a sua participação nas demonstrações do exercício.

MENSURAÇÃO – Procedimento utilizado para associar um número a um determinado evento.

META – Quantidade de bens ou serviços produzidos ou executados no âmbito de um programa ou projeto, em prazo definido, para a consecução do objetivo pretendido.

MORALIDADE – Princípio de administração pública que corresponde ao conjunto das regras finais e disciplinares suscitadas pela idéia geral de administração e de função administrativa; a atuação do administrador deve estar revestida de padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, pressuposto de validade dos atos, que não devem desviar-se de sua finalidade de atender ao interesse público.

P

PAPÉIS DE TRABALHO – Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

PAPERLESS – Expressão da língua inglesa que significa auditoria sem papel, compreendendo a utilização de ferramentas informatizadas para a automação da auditoria, objetivando a agilização e o aumento da produtividade dos trabalhos do auditor.

PONTOS-CHAVE DE CONTROLE – Pontos de controle que, num sistema, desempenham uma função essencial para evitar ou detectar erros em fases decisivas dos procedimentos ou operações.

POPULAÇÃO DE REFERÊNCIA – Conjunto finito, delimitado no tempo e no espaço, ao qual se refere à constatação, no caso da de a verificação ser exaustiva, ou ao qual se estenderá a significação dos resultados, no caso de a verificação ser parcial.

PLANO OU PLANEJAMENTO DE AUDITORIA – Metodologia que contém a tarefa global a ser executada em uma entidade e que orienta sobre o que e como se deve examinar cada elemento. Abrange o objeto de exame, o tempo ou cronologia, os espaços de verificação, etc. Antes que seja elaborado, deve ensejar uma Pré-Auditoria, em que se testam os controles internos, conhece-se intenções da administração na realização do trabalho (o que ela pretende), levantam-se todos os dados sobre a constituição, os regulamentos, a organização e o funcionamento da entidade. A metodologia dos Planos difere, se Interna ou Externa. O Plano deve ser claro, abrangente, preciso, flexível e factível, sendo essas suas qualidades ou propriedades básicas. Precisa permitir uma avaliação segura e deve ser conectado com todos os Papéis de Rascunho dos levantamentos do auditor, tão como o Relatório a ser produzido. Deve, ainda, ser específico para cada tarefa, de modo a atingir com plenitude sua finalidade. Os programas derivam do Plano, ou seja, são detalhamentos dele.

PRÉ-AUDITORIA – Período que antecede as revisões contábeis e de gestão, dedicado a sondagens para que se possa produzir um bom Planejamento de Trabalho. Tal período é dedicado à avaliação dos controles internos e aos primeiros exames sobre a estrutura da entidade, sua constituição e regulamentos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Apresentação de fatos patrimoniais, comprovando-os, historiando-os e preparando-os para receber as classificações e as verificações de natureza contábil, visando obter aprovação de uma gestão. Nas prestações de contas deve-se observar sempre a qualidade da documentação, se os investimentos estão de acordo com a finalidade proposta, se existe justificção para cada fato, se existe aprovação pelo poder competente. A prestação de contas é uma satisfação que os gestores dão a interessados no andamento da entidade.

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA – Conjunto de investigações técnicas que permitem ao auditor formar opinião sobre as Demonstrações Contábeis examinadas e lhe fornecem base para emitir seu parecer fundamentado; roteiro para realizar exames de auditoria de modo a dar segurança ao trabalho; “o procedimento é a maneira ou método de processar o curso de ação”; é o ato de sua performance. O procedimento de auditoria constitui o curso da ação avaliável na determinação da validade dos padrões e princípios (de auditoria). Eles são os atos a serem cumpridos durante o curso do exame pela aplicação de técnicas próprias que permitem o alcance de provas sobre a adequação das demonstrações financeiras e da gestão. Forma de proceder em auditoria, tecnicamente, para chegar à conclusão sobre a gestão, as Demonstrações Contábeis as quais deve emitir uma opinião. Quer as diretivas da Comunidade Européia quer as de entidades de classe têm editado formas procedimentos para o exercício da auditoria, descendo até detalhes, como em 1993, quando o Conselho Federal de Contabilidade preocupou-se com a minúcia de apresentar um modelo de carta de responsabilidade. Há todo um complexo normativo de procedimentos do auditor, que varia de país a país, mas que têm, muitos deles, uniformidade internacional.

PROGRAMA DE AUDITORIA – Plano de trabalho que se estabelece para realizar as tarefas de auditoria. Os planos de auditoria representam uma providência que previamente se realiza para que exista ordem e se saiba o que examinar e revisar em uma entidade. Tais peças são escritas, fixam os procedimentos a serem seguidos, os objetivos a serem alcançados em cada campo ou área de exame e podem determinar a profundidade ou extensão do que se vai verificar. Há um Plano Global e um Programa de Auditoria. Os programas possuem caráter específico, segundo tal terminologia tem sugerido e significado. São detalhamentos de um Plano Global ou Planejamento da Auditoria. Existem programas, também, para execução por computadores.

PÚBLICO-ALVO – População (pessoas, comunidades, categorias da sociedade, instituições, setores etc.) que possui em comum algum atributo, necessidade ou potencialidade, e a qual se pretende atingir.

Q

QUESTIONÁRIO – Guia na condução do processo de levantamento dos principais aspectos dos sistemas; registra informações, ao documentar as respostas obtidas.

R

REALIZAÇÃO DAS PROVAS – Consiste em confrontar a situação encontrada com os critérios definidos, objetivando recolher evidências adequadas sobre o desempenho das atividades-chave, dos sistemas e controles identificados durante o planejamento.

RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA – Medidas corretivas possíveis sugeridas pela instituição de auditoria ou pelo auditor para corrigir as deficiências detectadas durante os exames.

RELATÓRIO DE AUDITORIA – É o documento pelo qual a auditoria apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

RELEVÂNCIA – Qualidade que a informação tem de influenciar as decisões dos seus destinatários, ajudando-os a avaliar os acontecimentos passados, presentes e futuros ou a confirmar ou corrigir as suas avaliações; a relevância é normalmente considerada em função do valor monetário, mas a natureza ou as características de um elemento ou grupo de elementos também pode tornar um assunto relevante.

RISCO – Ameaça de sinistro ou acidente que pode vir a alterar o valor dos bens, créditos e outros; ameaça à integridade dos valores patrimoniais; probabilidade de perigo que existe na vida do patrimônio; ameaça de perda. Para proteger

a entidade contra os riscos criam-se fundos, reservas, provisões e fazem-se seguros com as companhias de tal fim.

RISCO DE AUDITORIA – Possibilidade de o auditor emitir uma opinião inadequada sobre demonstrações contábeis, estas significativamente incorretas; as opiniões incorretas, em erros relevantes, são geralmente frutos de incompetência do profissional, de adoção de metodologia ultrapassada ou de falta de diligência no trabalho. Tal risco elimina-se ou reduz quando existe metodologia competente do trabalho, abrangendo eficácia em todas etapas do serviço, ou seja, nas de pré-auditoria, planejamento, trabalho de verificação ou de campo e avaliação dos exames.

RISCOS INERENTES – Potencialidade de erros, contidas em contas ou demonstrações, que nem sempre se alcançam pelo exame de controles internos. Possibilidade de o saldo de uma conta ou de uma transação conter erros expressivos, quer isolada, quer agregadamente, escapando à conexão com os controles internos. Ao realizar a pré-auditoria, o profissional, possuindo dúvidas, deve buscar tudo o que possa denunciar existência de anomalias.

S

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

SISTEMA DE CONTROLE(S) INTERNO(S) – Conjunto constituído pela organização interna, que permite verificar, por intermédio de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de controle(s) interno(s).

T

TESTE DE AUDITORIA – Análise de um elemento selecionado com vistas a determinar se um objetivo específico de auditoria é ou não alcançado.

TESTE DE OBSERVÂNCIA – Verificação da confiabilidade de um sistema de controles internos e de registros de uma entidade, para realizar a avaliação dos limites dos universos de elementos ou fatos a serem examinados em auditoria, perícia ou análise. Pré-auditoria; técnica contábil de observação para mensurar a qualidade dos registros e dos controles de uma célula social. Trata-se de um critério adotado para que se possa planejar um trabalho de verificação ou exame de modo a ter consciência sobre a segurança dos informes e a probabilidade de erros e fraudes.

TESTE SUBSTANTIVO – Verificação contábil de maior profundidade e revestida de tecnologia competente para o exame de essência e da validade de situações informadas ou demonstradas. Tais testes devem compreender as operações realizadas, as contas e os seus saldos, as análises pertinentes e a adoção de procedimentos que permitam ao profissional opinar com segurança por meio do pleno convencimento sobre o objeto examinado. Os testes substantivos exigem que se verifique se realmente existem os elementos patrimoniais indicados, se os elementos de custos e de receitas são justificáveis e se estão cobertos por documentação competente e tempestiva, assim como se as normas contábeis e a doutrina são seguidos nos procedimentos tecnológicos empregados para registros e para as apurações e demonstrações.

APÊNDICE

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

PA - 01 ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO		PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
N.º PA - 01		ASSUNTO: ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS		ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007	
ÓRGÃO/ENTIDADE:				INÍCIO DA AUDITORIA:	
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:				TÉRMINO DA AUDITORIA:	
LEGENDA: S - SIM N - NÃO NA - NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA					
<p>I – OBJETIVOS: Verificar se todos os atos realizados no Regional obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFC.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei n.º 9.295/46; Decreto-Lei n.º 1.040/69; Resolução CFC n.º 191/65; Resolução CFC n.º 960/03 e suas alterações; Resolução CFC n.º 1.000/04; Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs.</p>					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Analisar o Regimento Interno e suas alterações.					
2	Analisar as atas da reunião Plenária.					
3	Analisar as atas da reunião do Conselho Diretor.					
4	Analisar as atas da reunião da Câmara de Controle Interno.					
5	Analisar as Resoluções da Unidade Jurisdicionada.					
6	Analisar as Portarias da Unidade Jurisdicionada.					
7	Analisar as Deliberações da reunião plenária da Unidade Jurisdicionada.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
8	Verificar se os Conselhos de Contabilidade divulgaram suas resoluções, no mínimo, no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União, quando couber.					
9	Verificar se as normas e os atos de interesse do sistema foram homologados pelo CFC, tais como: a) normas de anuidades, parcelamentos e débitos anteriores; b) orçamento anual e suas modificações; c) regimento interno e suas alterações.					
10	Verificar se o ato praticado pela entidade feriu alguma lei ou norma (Princípio da Legalidade).					
11	Verificar a existência de ato que beneficie a determinadas pessoas em detrimento de outras (Princípio da Impessoalidade).					

PA - 02 PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 02	ASSUNTO: PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S - SIM N - NÃO NA - NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS: Verificar se os Regionais expressam a vontade política e administrativa, visando assegurar o cumprimento da legislação pertinente.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/64; Resolução CFC nº 967/03; Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
	Plano de trabalho					
1	Verificar se o Plano de Trabalho da entidade auditada está de acordo com a estrutura proposta pelo CFC, dividido em: a) áreas; b) programas; e c) projetos					
2	Verificar se há conformidade entre o projeto apresentado e os objetivos estabelecidos para o Sistema CFC/CRCs.					
3	Verificar se as metas apresentam possibilidade de mensuração quantitativa e viabilidade de realização.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar a compatibilidade entre as atividades projetadas e o orçamento anual.					
5	Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos.					
6	Verificar se os responsáveis pela execução do projeto têm acesso aos objetivos, às metas e ao cronograma.					
7	Verificar se existe projeto com atraso no cronograma de execução. Caso haja, verificar se houve apresentação da justificativa.					
8	Verificar se houve manifestação das coordenadorias do CFC acerca dos projetos propostos.					
9	Orçamento					
10	Verificar se o orçamento foi elaborado de forma a evidenciar a política econômico-financeira e os programas de trabalho.					
11	Verificar se as alterações orçamentárias obedeceram às normas vigentes.					
12	Verificar se foi respeitado o limite para alteração do Orçamento por meio de ato exclusivo do Presidente.					
13	Verificar se ocorreu a abertura de créditos especiais e suplementares sem a correspondente e prévia autorização do Plenário ou sem os respectivos recursos financeiros.					
14	Verificar a utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
15	Verificar se houve a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente.					
16	Verificar se ocorreu a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de “Restos a Pagar” em finalidade diversa.					
17	Verificar se houve a abertura de créditos adicionais mediante utilização de recursos estranhos aos enumerados pelo artigo 43 § 1º, itens I a V da Lei Federal nº 4.320/64.					
18	Verificar se houve o empenho da despesa realizado “a posteriori” ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária.					

PA - 03 EXECUÇÃO DA RECEITA E FINANCEIRO

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO		PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
N.º PA – 03		ASSUNTO: EXECUÇÃO DA RECEITA E FINANCEIRO			ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:				INÍCIO DA AUDITORIA:	
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:				TÉRMINO DA AUDITORIA:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA					
<p>I – OBJETIVOS: Verificar os controles realizados na arrecadação das receitas dos Regionais, verificando se existem pontos fracos nos controles estabelecidos para os recebimentos das receitas e se as baixas no sistema cadastral financeiro estão sendo realizadas de forma adequada.</p> <p>II – LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei n.º 9.295/46; Resolução CFC n.º 960/03; Resoluções de anuidades, reduções e parcelamentos; e Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs.</p>					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a existência de controle interno nos recebimentos das receitas.					
2	Conferir o cálculo da cota-parte devida para o Conselho Federal de Contabilidade.					
3	Verificar a existência de controle sobre a transferência de cotas para o CFC – grau de segurança dos dados e riscos.					
4	Conferir os cálculos e transferência do FIDES (1% sobre a receita líquida mensal de anuidade de contabilistas e organizações contábeis).					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
5	Verificar se os controles financeiros e as conciliações entre os valores recebidos e os contabilizados estão corretos.					
6	Verificar a ocorrência de “créditos a identificar”. Quais os motivos?					
7	Analisar os contratos e/ou convênios que propiciam receitas, seja de publicações, de aluguéis e de outras receitas não-operacionais (receitas patrimoniais).					
8	Validar se a parametrização das receitas no sistema informatizado está adequada.					
9	Verificar a existência de controles de registros bancários e de tesouraria, tais como conciliações bancárias, boletins de caixa, etc.					
10	Verificar o responsável pela baixa dos créditos no sistema, a fim de observar a correta segregação de função.					
11	Verificar os processos restituição de anuidades, taxas e outros.					
12	Verificar se os atos de redução das anuidades, das taxas e dos emolumentos estão sendo obedecidos.					
13	Avaliar se o caixa arrecadador encontra-se em local seguro, isolado do público em geral.					
14	Verificar se os cheques recebidos estão sendo depositados em custódia bancária.					
15	Verificar se as disponibilidades financeiras são controladas diariamente.					
16	Verificar se o “fluxo de caixa” contém o detalhamento dos recebimentos e dos pagamentos a serem executados pela entidade no decorrer do exercício.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
17	Verificar os arquivos de controles específicos dos empréstimos tomados pela entidade.					
18	Verificar se as aplicações financeiras estão sendo feitas em bancos oficiais.					
19	Verificar se o sistema de arrecadação e recolhimento da receita é seguro e não favorece a ocorrência de erros e/ou fraudes.					
20	Fazer levantamento do quantitativo de profissionais, escritórios e sociedades contábeis relacionando com os valores recebidos.					
21	Verificar se houve desvio ou a malversação de bens e valores das unidades jurisdicionadas.					
22	Verificar se a unidade jurisdicionada deixou de remeter, pelo menos, 20% (vinte por cento) da receita arrecadada para o Conselho Federal no que concerne a sua cota-parte.					
23	Verificar se houve a prática de atos que configurem desfalque, desvios de dinheiros ou bens ou outra qualquer irregularidade da qual resulte dano ao Regional.					
24	Verificar se ocorreram a contratação ou a concessão de empréstimos, a efetivação de operações de créditos ou as concessões de auxílios ou subvenções sem a respectiva autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC.					
25	Existe a concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício da qual decorra renúncia de receita sem observância ao que dispõe a Resolução do CFC e do Regional.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
26	Verificar se ocorreu a movimentação na conta mantida em instituição bancária, efetuando-se saída de numerário, sem comprovação de sua destinação, sem que haja vinculação a documento de despesa correspondente que lhe dê o necessário suporte.					
27	Verificar se foi ordenada, autorizada ou realizada operação de crédito interna ou externa sem prévia autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC.					
28	Verificar se o Regional está mantendo em caixa valores expressivos, não observando o art.164, § 3º da Carta Federal, que, analisados com os demais aspectos da prestação de contas, revelem ser fictício o valor registrado.					
29	Verificar se houve a movimentação de contas bancárias e aplicação de recursos em entidades financeiras não-oficiais.					

PA - 04 EXECUÇÃO DA DESPESA

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 04	ASSUNTO: EXECUÇÃO DA DESPESA	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS: Verificar se as práticas adotadas pelos Regionais na realização das despesas apresentam conformidade com as normas referentes à entidade auditada, bem como o funcionamento básico de suas atividades.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93; Decreto-Lei n.º 9.295/46; Decreto-Lei n.º 200/67; Decreto-Lei n.º 1.040/69; Decreto n.º 93.872/86; Resolução CFC n.º 967/03; Resolução CFC n.º 1.033/05; Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs; e Demais Resoluções e Normas Internas.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se existe padronização para os processos de despesas e se esses estão legalmente formalizados.					
2	Verificar se a emissão da nota de empenho precederam as despesas realizadas.					
3	Verificar se nos processos de compras, de obras e de serviços está sendo observada a modalidade de licitação mais adequada, de forma a eliminar o fracionamento de despesa.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar se a liquidação ocorreu no momento da entrada do bem na entidade.					
5	Verificar se ocorreram as retenções obrigatórias.					
6	Verificar se as despesas pagas por meio de “Despesas de Exercícios Anteriores -DEA” se referem aos compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, ainda que não tenha sido prevista a dotação orçamentária própria, ou não tenha sido deixado saldo no exercício respectivo, mas que pudesse ser atendido em face da legislação vigente.					
7	Verificar se existe contrato de prestação de serviços com as pessoas físicas.					
8	Verificar se o recibo de pagamento a autônomo está preenchido corretamente.					
9	Verificar se o serviço executado foi atestado pelo responsável pela contratação do serviço ou bem.					
10	Verificar se o serviço foi efetivamente prestado e se no processo de despesa existe relatório contendo a descrição dos serviços contratados, quando for o caso.					
11	Verificar a existência de direcionamento na contratação de prestador/fornecedor.					
12	Verificar se o prestador de serviço possui vínculo de parentesco com os membros do Conselho (funcionários, conselheiros e delegados).					
13	Verificar a documentação que comprove a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública (federal, estadual e municipal).					
14	Verificar se há autorização competente para emissão do pagamento, após sua regular liquidação.					
15	Verificar se os pagamentos estão sendo efetuados no seu respectivo vencimento.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
16	Verificar, quando se tratar de processo formalizado, a numeração seqüencial das páginas do(s) processo(s) e, caso não exista, orientar para efetuá-la.					
17	Verificar se as naturezas das despesas realizadas condizem com a atividade-fim da entidade.					
18	Verificar se houve a aquisição de lanches, de <i>coffeebreaks</i> , de refeições, de jantares, etc.					
19	Verificar se ocorreu a aquisição de bebidas alcoólicas.					
20	Verificar se foram compradas flores, coroas de flores, placas comemorativas, brindes ou despesas congêneres de natureza pessoal.					
21	Verificar se há utilização de pagamentos mediante utilização de internet.					
22	Verificar se a liquidação da despesa é posterior ao pagamento, observando se houve adiantamento a fornecedores.					
23	Verificar se os procedimentos adotados para concessão de Suprimento de Fundos e se estes estão de acordo com as normas.					
24	Verificar se há concessão de Suprimento de Fundos a não-funcionário.					
25	Verificar as concessões de diárias analisando se todas ocorreram dentro das normas estabelecidas.					
26	Verificar as concessões de passagens e dos auxílios-deslocamento, analisando se todas ocorreram dentro das normas estabelecidas.					
27	Verificar se ocorreram pagamentos em duplicidade, caracterizando desvio de recursos.					
28	Verificar se existe superfaturamento em compras ou pagamento de serviços.					
29	Verificar se houve ordenamento de despesa não-autorizada por Resolução.					
30	Verificar se ocorreu pagamento de diárias sem amparo legal.					
31	Verificar a efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
32	Verificar se houve a realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com empresas inidôneas ou irregulares perante os governos federal, estadual ou municipal.					
33	Verificar se ocorreu pagamento de diárias e subsídios a conselheiros, funcionários e agentes colaboradores em valor superior ao definido pela legislação competente.					
34	Verificar se ocorreu a elaboração de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização expressa do gestor ou da autoridade competente.					
35	Verificar se ocorreu ausência de atestação de materiais recebidos e/ou serviços prestados ou qualquer outra irregularidade no processo de liquidação da despesa.					
36	Verificar se ocorreu ausência de identificação do credor nos processos de pagamento.					
37	Verificar se foram adquiridos materiais para obras (serviços) sem a identificação de sua destinação.					

PA - 05 LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA – 05	ASSUNTO: LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS		ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA			
<p>I – OBJETIVOS: Verificar os controles existentes. Verificar se nos processos de aquisição de bens e serviços e nas alienações foram observados os Princípios de Economicidade, Igualdade e Probidade Administrativa, conforme os ditames legais para sua realização.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Resolução CFC nº 1.033/05; Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto n.º 3.555/00; Decreto n.º 5.450/05.</p>			

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
A	PROCESSOS DE LICITAÇÃO					
1	Verificar se os processos de cotação de preços estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
2	Verificar se os processos de dispensa e de inexigibilidade estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
3	Verificar se os processos de carta convite estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
4	Verificar se os processos de tomada de preço estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
5	Verificar se os processos de concorrência estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
6	Verificar se os processos de leilão estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
7	Verificar se os processos de concurso estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
8	Verificar se os processos de pregão eletrônico estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
9	Verificar se os processos de pregão presencial estão de acordo com os ditames da legislação aplicada.					
10	Verificar se ocorreu ausência de licitação nos casos cabíveis.					
11	Verificar se existe indício de fuga de licitação ou a realização de processo licitatório sem observância do disposto na legislação federal sobre licitação, vigente à época, inclusive no que se refere à habilitação e ao cadastro.					
12	Verificar se ocorreu direcionamento para prestador/fornecedor nos processos licitatórios.					
13	Verificar se os editais possuem cláusulas restritivas que impeçam a igualdade de condições dos participantes na licitação.					
14	Verificar se os processos contêm indícios de que foram montados, feitos posteriormente à realização da contratação.					
15	Verificar, caso necessário, comparação dos preços de mercado com os valores dos bens e serviços licitados.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
16	Verificar se os processos estão acompanhados do parecer do jurídico, quanto à correta modalidade de licitação ou dispensa/inexigibilidade.					
17	Verificar se foram realizadas as publicações dos editais de convocação.					
18	Verificar se foram respeitados os limites de licitação.					
19	Verificar se o ato de nomeação da comissão de licitação está adequado e dentro do prazo.					
20	Verificar se nos processos constam a adequada especificação do objeto, contendo seus elementos característicos (sem indicação de marca), a especificação das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e a provável utilização pela entidade.					
21	Verificar se foram indicados os elementos orçamentários necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrentes da licitação.					
22	Verificar se possui justificativa para contratação (emitida pela autoridade competente).					
B	CONTRATOS					
23	Verificar se estão identificados o objeto contratual e os seus elementos característicos.					
24	Verificar se o contrato contempla o regime de execução ou o modo de fornecimento.					
25	Verificar se, no caso de alteração do valor inicialmente contratado, decorrente do incremento ou redução da obra, serviço ou fornecimento, o mesmo valor manteve-se dentro dos limites estabelecidos na legislação.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
26	Verificar se a execução do contrato foi acompanhada e fiscalizada por um representante ou comissão da entidade pública especialmente designada.					
27	Verificar se há publicação no Diário Oficial dos atos administrativos caracterizados como necessários e imprescindíveis à sua legitimação e se ocorreu dentro do prazo legal.					
28	Verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido.					
29	Verificar se há termo aditivo para os casos de renovação ou prorrogação.					
30	Verificar se existe contrato com cláusula indicando que este é por tempo indeterminado.					
31	Verificar se o contrato foi originado de um processo de licitação; se não, verificar qual o motivo.					
C	CONVÊNIOS					
32	Verificar se os termos de convênios respeitaram a legislação vigente.					
33	Verificar se a celebração de convênios teve a respectiva autorização da Câmara e da Plenária, quando onerosos ao jurisdicionado.					
34	Verificar se ocorreu repasse de subvenções a entidades irregulares ou operando de forma irregular.					

PA - 06 GESTÃO DE PESSOAL

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 06	ASSUNTO: GESTÃO DE PESSOAL	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS: Verificar se as obrigações relativas à folha de pagamento da entidade e provisões necessárias estão devidamente registradas e se foram observadas as normas inerentes às legislações trabalhista, previdenciária e fiscal.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT, e suas alterações; Decreto nº 3.048/99 e suas alterações; Decreto-Lei nº 1.040/69; Resoluções internas do CFC.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se as admissões são realizadas por meio de concurso público.					
2	Verificar se a entidade admitiu funcionário em cargo em comissão, efetuando a análise destes contratos.					
3	Verificar os contratos de funcionários por prazo determinado, analisando sua legalidade e visando à observância das obrigações contratuais neles contidas.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar os arquivos de informações funcionais quanto à organização e à atualização, conciliando com as informações contidas no Livro de Registro de Empregados.					
5	Verificar o controle dos registros de tempo e aprovação de horas extras.					
6	Verificar se existem registros de tempo para acumular horas ou dias trabalhados tipo banco de horas, estando o mesmo homologado na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).					
7	Verificar se a entidade possui um plano de cargos e salários arquivado na DRT.					
8	Verificar a existência de acordo coletivo de trabalho firmado entre a entidade e a organização sindical representativa dos funcionários.					
9	Efetuar a revisão analítica das folhas de pagamento.					
10	Avaliar a legalidade e a legitimidade dos gastos com folhas de pagamento.					
11	Verificar se os reajustes salariais são concedidos uniformemente.					
12	Verificar a existência de planos de assistência e benefícios aos empregados e sua regulamentação.					
13	Verificar o cálculo e o recolhimento do INSS e do F.G.T.S.					
14	Verificar se os valores alocados na Declaração para o FGTS e a Previdência Social (SEFIP), a título de salários, estão iguais aos valores apresentados na folha de pagamento.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
15	Verificar o cálculo e o recolhimento do PIS sobre folha de pagamento.					
16	Verificar se existe controle das retenções de IRRF sobre a folha de pagamento e pagamentos a autônomos. Verificar se está sendo informado o valor do pagamento dos autônomos para efeito do INSS na GFIP. Verificar os cálculos.					
17	Verificar se está sendo apresentado o CAGED.					
18	Verificar as informações da DIRE.					
19	Verificar as informações da RAIS.					
20	Verificar os cálculos das férias e os respectivos controles de vencimentos.					
21	Verificar os cálculos e a concessão de 13º salário.					
22	Verificar se, no caso de rescisão contratual de trabalho, é realizado processo administrativo.					
23	Verificar os processos de reclamações trabalhistas.					
24	Verificar os procedimentos de segurança e medicina do trabalho.					
25	Verificar os contratos dos estagiários e os respectivos pagamentos.					
26	Verificar se na prestação de serviço de terceiros estão sendo observados os requisitos referentes à impessoalidade, à não-subordinação e à habitualidade.					
27	Verificar se nos serviços prestados por terceiros consta o relatório das atividades realizadas.					
28	Verificar se a entidade possui um programa formal de treinamento, incluindo treinamentos introdutórios para os funcionários.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
29	Verificar se existem questionários de avaliação de desempenho. Caso afirmativo, verificar a periodicidade em que são aplicados.					
30	Verificar a existência de manual de procedimentos administrativos da entidade jurisdicionada.					
31	Verificar a regularidade fiscal e social da entidade jurisdicionada.					
32	Verificar se os cálculos das rescisões contratuais estão corretos.					
33	Verificar se a D.C.T.F. foi apresentada dentro do prazo estabelecido e se as informações constantes da declaração estão corretas.					

PA - 07 BENS PATRIMONIAIS

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 07	ASSUNTO: BENS PATRIMONIAIS	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS:</p> <p>Verificar se os ativos representados contabilmente realmente existem; se são de propriedade do Conselho; e se estão livres de ônus.</p> <p>Verificar se os bens patrimoniais estão inventariados e com os respectivos termos de responsabilidade pela guarda do bem. Verificar, também, se existe controle sobre as movimentações dos bens.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO:</p> <p>Lei nº 4.320/64; Decreto-Lei nº 200/67.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não-superiores a (1) um ano.					
2	Verificar se os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para a identificação e o inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio.					
3	Verificar se a numeração foi efetuada mediante a gravação, a fixação de plaqueta ou a etiqueta apropriada e o carimbo, no caso de material bibliográfico.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.					
5	Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis.					
6	Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre a marca, a cor, o ano de fabricação, o tipo, número da nota fiscal, o modelo, os números do motor, do chassi, da placa e do registro no Detran.					
7	Verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos, devidamente implantadas.					
8	Verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e de abastecimento.					
9	Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções.					
10	Verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se os pneus.					
11	Verificar se a alienação de bens imóveis tem a correspondente autorização do Plenário do Regional, devendo, no entanto, ser observadas as normas do CFC.					
12	Verificar se ocorreu a aquisição de bens com a correspondente autorização da Câmara e da Plenária, quando a legislação assim o determinar.					
13	Verificar se possui a escritura pública na aquisição de imóveis.					
14	Verificar se o inventário foi elaborado com os valores individuais dos bens.					

PA - 08 ALMOXARIFADO

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 08	ASSUNTO: ALMOXARIFADO	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS: Verificar as condições de utilização, armazenagem e segurança do Almojarifado. Verificar se existe controle dos bens do almoxarifado e se estão bem guardados e conciliados com os saldos contábeis.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/64; Decreto 93.872/86; Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
	VERIFICAÇÃO					
1	Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais.					
2	Verificar a existência e a utilização de documento padrão para a requisição de material.					
3	Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados periodicamente.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira confere com os valores registrados nos controles do almoxarifado.					
5	Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, à iluminação, à ventilação, etc.					
6	Verificar a existência de controle das compras e das aquisições de bens e serviços, seja por meio de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.					
7	Verificar, com o responsável pelo almoxarifado, se aquele informa aos setores competentes, antecipadamente, a necessidade de compra de materiais.					
8	Verificar, com o responsável pelo almoxarifado, se o acesso ao almoxarifado é restrito.					
9	Verificar se existem extintores de incêndio no interior do almoxarifado e se estão dentro do prazo de validade.					
10	Verificar o prazo de validade dos bens estocados no almoxarifado.					
11	Verificar se os saldos apresentados no inventário do almoxarifado guardam coerência com o apresentado no razão.					

PA - 09 COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 09	ASSUNTO: COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S - SIM N - NÃO NA - NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS:</p> <p>Verificar se as ações de cobrança instituídas pelo Regional estão em conformidade com o disposto na Resolução CFC nº. 1.092/07 e se os Conselhos Regionais estão inscrevendo os seus créditos e executando-os judicialmente.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO:</p> <p>Lei nº 6.206/75 ; Lei nº 6.830/80 e Código Tributário Nacional; Resolução CFC nº. 1.092/07.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIO	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
	VERIFICAÇÃO					
1	Verificar quais as ferramentas adotadas pelo Regional para manter o cadastro de endereço de profissionais e de organizações.					
2	Analisar o contrato com a Assessoria Jurídica, verificando se está de acordo com a Resolução CFC nº 1.033/05, e em conformidade com recomendações constantes na letra “a” do item 2.4 da Resolução CFC nº 1.092/07.					
3	Verificar se o profissional e/ou a organização contábil foi devidamente comunicado sobre inscrição do débito em dívida ativa.					

N.º	QUESTIONÁRIO	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar a existência de controles dos processos individuais, bem como do montante dos processos em execução fiscal e sua correspondente contabilização nos créditos da entidade.					
5	Verificar o controle e o montante dos débitos prescritos e as ações que foram desenvolvidas para sua regularização.					
6	Verificar se houve o registro contábil em dívida ativa dos débitos de anuidade.					
7	Analisar as fichas financeiras dos conselheiros efetivos e suplentes, dos delegados e dos funcionários registrados no CRC.					
8	Verificar as ações de cobranças realizadas pelo Regional.					

PA - 10 FISCALIZAÇÃO

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA – 10	ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO		ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA			
<p>I – OBJETIVOS: Verificar o cumprimento dos projetos de fiscalização desenvolvidos pelos CRCs.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 9295/46; e Resoluções internas do CFC.</p>			

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Analisar o atendimento das metas estabelecidas pela Coordenadoria de Fiscalização do CFC para o cumprimento pelos Conselhos Regionais.					
2	Verificar se houve alguma ação por parte da Coordenadoria de Fiscalização do CFC para correção das metas a serem cumpridas pelos CRCs.					
3	Verificar se houve justificativa para o não-cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.					
4	Verificar a classificação de avaliação dos CRCs dentro dos parâmetros estabelecidos pelo CFC.					

PA - 11 REGISTRO

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 11	ASSUNTO: REGISTRO		ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA			
<p>I – OBJETIVOS: Verificar o cumprimento dos projetos de registro desenvolvidos pelos CRCs.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 9295/46; e Resoluções internas do CFC.</p>			

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Analisar o atendimento das metas estabelecidas pela Coordenadoria de Registro do CFC, para o cumprimento pelos Conselhos Regionais.					
2	Solicitar o relatório dos registros dos profissionais, das sociedades e individuais.					
3	Solicitar relatório contendo a adimplência e inadimplência do exercício.					
4	Verificar se houve baixa <i>ex officio</i> dos registros do Regional e a quantidade de registros baixados no período auditado.					
5	Verificar se os cadastros profissionais, das empresas e dos escritórios individuais estão atualizados.					
6	Verificar quais medidas foram adotadas para manter o cadastro atualizado.					

PA - 12 EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA – 12	ASSUNTO: EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS: Verificar se os eventos realizados foram previstos no plano de trabalho e se estão de acordo com a finalidade institucional da entidade. Verificar se os temas abordados estão voltados para a educação continuada com o intuito de desenvolver ações vinculadas à fiscalização preventiva.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO: Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se os eventos realizados foram alocados no plano de trabalho.					
2	Verificar se, na realização de eventos, existem cobranças de taxas de inscrição.					
3	Verificar se existe um controle financeiro e/ou contábil individualizado por evento.					
4	Verificar a origem dos recursos utilizados para cobrir os déficits nos eventos, caso ocorram.					
5	Verificar se existe controle de presença e de participação nos eventos realizados.					
6	Verificar se foi realizado procedimento de licitação e/ou dispensa para as despesas envolvendo a realização de eventos.					

7	Verificar se as receitas e as despesas de eventos foram lançadas nas contas de resultado do Regional.					
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
8	Verificar se os recursos provenientes de parcerias, convênios e patrocínios estão suportados por contratos.					
9	Verificar se os recursos provenientes de parcerias, convênios e patrocínios estão adequadamente contabilizados.					
10	Verificar se existe o controle dos eventos no Ativo e Passivo.					
11	Verificar se estão sendo utilizadas receitas de contribuições na realização de eventos.					
12	Verificar a destinação do saldo apurado na realização de evento superavitário.					
13	Apurar o impacto dos eventos no patrimônio da entidade.					

PA - 13 CONTABILIDADE

	CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 13	ASSUNTO: CONTABILIDADE	ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO -APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p>I – OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar se a estrutura das Demonstrações Contábeis está em conformidade com o disposto na Resolução CFC nº. 967/03; e - Se a posição patrimonial e financeira, o resultado de suas operações e as mutações patrimoniais do Conselho de Contabilidade, quando do encerramento do balanço, estão de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. <p>II - LEGISLAÇÃO:</p> <p>Lei nº 4.320/64; Decreto-Lei nº 200/67; Lei Complementar nº 101/01; Resolução CFC nº 967/03.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a atualização e a adequação dos registros dos Livros (impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente) com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e da legislação pertinente.					
2	Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou da entidade.					
3	Verificar se o Regional cumpriu o prazo para a remessa da Prestação de Contas para o CFC.					
4	Verificar se o Regional está em dia com a remessa dos balancetes mensais para o CFC.					

5	Verificar se ocorreu atraso da remessa em algum período que está ocorrendo a auditoria e seus eventuais motivos.					
6	Verificar se existe escrituração dos registros contábeis dos Conselhos.					
7	Verificar se os registros contábeis estão atrasados. Quais os motivos?					
8	Verificar se os bens patrimoniais estão contabilizados e se os controles dos bens estão conciliados com os valores constantes no Balanço Patrimonial.					
9	Verificar se ocorreu alienação ou baixa de bens sem a devida contabilização.					
10	Verificar os saldos apresentados no Balanço e se os demais demonstrativos apresentam erros ou enganos de soma.					
11	Realizar a conferência dos saldos das contas patrimoniais.					
12	Solicitar os relatórios das auditorias interna e independente.					

PA - 14 INFORMÁTICA

		CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	ROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
N.º PA - 14	ASSUNTO: INFORMÁTICA		ATUALIZAÇÃO: 24/08/2007
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA			
<p>I – OBJETIVOS:</p> <p>- Verificar se os controles internos existentes na área da tecnologia da informação estão adequados e atendem às demandas das unidades que compõem o Sistema CFC/CRCs.</p> <p>II - LEGISLAÇÃO:</p> <p>Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.</p>			

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se o ambiente onde se localiza o(s) servidor(es) e o setor de informática está adequado e organizado.					
2	Verificar quais as políticas de treinamento dado ao pessoal ligado à informática.					
3	Verificar quais os mecanismos de segurança existentes no ambiente de informática.					
4	Verificar quais controles de acesso físico no ambiente onde se encontram os equipamentos de informática.					
5	Verificar se existe fitoteca de segurança.					
6	Verificar quais os procedimentos de <i>backup</i> existentes.					
7	Verificar quais os planos de segurança existentes.					
8	Verificar quais os procedimentos existentes para contingências.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
9	Verificar quais os procedimentos de controle interno existentes no ambiente de microinformática.					
10	Verificar se as redes de microcomputadores estão seguras e se seus controles são adequados.					
11	Verificar se existe um controle sobre a operação e o uso dos recursos computacionais.					
12	Verificar se existe um controle de acesso lógico – senhas.					
13	Verificar quais os critérios de classificação de sistemas e de informação.					
14	Verificar quais as políticas para utilização do ambiente <i>web – internet / intranet</i>					
15	Verificar os controles sobre a manutenção dos sistemas de informação.					
16	Verificar se existe segregação de função na utilização dos sistemas.					
17	Verificar se existe documentação dos bancos de dados e manuais dos sistemas utilizados.					
18	Verificar se a quantidade de licenças de <i>softwares</i> possui paridade com a quantidade de <i>hardware</i> que utilizam.					

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: um curso moderno e completo*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. *Introdução à auditoria*. Salvador, 1998.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e Documentação – Referências e Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ATTIE, William. *Auditoria Interna*. São Paulo: Atlas, 1992.

_____. *Auditoria Conceitos e Aplicações*. São Paulo: Atlas, 1998.

AUDIBRA. *Prática para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*. São Paulo, 2004.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 01 de 15 de janeiro de 1997. Celebração de Convênios. Disponível em: <www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/IN1_97.pdf>.

Acesso em: 29 de janeiro de 2007.

BOYNTON, William C. et al. *Auditoria*. São Paulo: Atlas, 2002.

COMPANHIA Nacional de Abastecimento. *Manual de auditoria interna*. Brasília, 2007.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria e Perícia*. Brasília, 2006.

_____. *Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade*. Brasília, 2006.

CRUZ, Flávio da. *Auditoria Governamental*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda Ferreira. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

LAMCOMBE, Francisco José Masset. *Dicionário de Administração*. São Paulo: Saraiva, 2004.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. *Manual de Auditoria Governamental*. São Paulo: Atlas, 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR. *Manual de Auditoria*. Salvador: CGM, 2004.

SÁ, Antonio Lopes de; SÁ, Ana Maria Lopes de. *Dicionário de Contabilidade*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

TCMBA-TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA. Disponível em: < <http://www.tcm.ba.gov.br> >. Acesso em: 14 nov. 2006.

TCU-TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Disponível em: < <http://www.tcu.gov.br> >. Acesso em: 29 dez. 2006.

LICITAWEB.COM. Disponível em: < <http://www.licitaweb.com/facilidades.htm> >. Acesso em: 15 nov. 2006.

Conselhos Regionais de Contabilidade

CRC - Alagoas

Pres. Carlos Henrique do Nascimento
Rua Tereza de Azevedo, 1.526 - Farol
CEP 57052-600 - Maceió - AL
Telefone: (82) 3338-9444 - Fax: (82) 3338-9444
E-mail: rcral@rcral.org.br

CRC - Amapá

Pres. Marilene Cardoso do Nascimento
Av. Amilton Silva, 1.180 - Central
CEP 68906-440 - Macapá - AP
Caixa Postal 199
Telefone: (96) 3223-9503 / 3223-2697
Fax: (96) 3223-9504
E-mail: rcrap@uol.com.br

CRC - Acre

Pres. Stevenson de Araújo Mafaldo
Estrada Dias Martins S/N Res Mariana
CEP 69912-470 - Rio Branco - AC
Telefone: (68) 3227-8038 - Fax: (68) 3227-8038
E-mail: rcrae@brturbo.com.br

CRC - Amazonas

Pres. Lucilene Florêncio Viana
Rua Lobo D' Almada, 380 - Centro
CEP 69010-030 - Manaus - AM
Telefone: (92) 3633-2566 - Fax: (92) 3633-2566/4573
E-mail: rcram@rcram.org.br

CRC - Bahia

Pres. Edmar Sombra Bezerra
Rua do Salete, 320 - Barris
CEP 40070-200 - Salvador - BA
Telefone: (71) 2109-4000/3328-2515
Fax: (71) 2109-4009
E-mail: diretoria@rcrba.org.br / rcrce@svn.com.br

CRC - Ceará

Pres. Osório Cavalcante Araújo
Av. da Universidade, 3.057 - Benfica
CEP 60020-181 - Fortaleza - CE
Telefone: (85) 3455-2900
Fax: (85) 3455-2911
E-mail: conselho@crc-ce.org.br / rcrce@secrel.com.br

CRC - Distrito Federal

Pres. João Carlos Coelho de Medeiros
SCRS 503 Bl. B lj.31-33
CEP 70331-520 - Brasília - DF
Telefone: (61) 3321-1757/3321-7105
Fax: (61) 3321-1747
E-mail: credf@credf.org.br / credf@bnet.org.br

CRC - Espírito Santo

Pres. Paulo Vieira Pinto
Rua Alberto de Oliveira Santos, 42 - 20º andar
Ed. Ames - Centro
CEP 29010-901 - Vitória - ES
Telefone: (27) 3232-1600 - Fax: (61) 3232-1621
E-mail: rcres@crc-es.gov.br / rcres.vix@zaz.com.br

CRC - Goiás

Pres. Edson Cândido Pinto
R. 107 nº 151 Qd. F L T. 21 E - Setor Sul
CEP 74085-060 - Goiânia - GO
Tel: (62) 3240-2211 - Fax: (62) 3240-2270
E-mail: secretaria@crcgo.org.br

CRC - Maranhão

Pres. Celso Antônio Lago Beckman
Praça Gomes de Souza nº 536 - Centro
CEP 65010-250 - São Luis - MA
Telefone: (98) 3214-5300 - Fax: (98) 3214-5314
E-mail: rcrma@rcrma.org.br

CRC - Mato Grosso

Pres. Ironei Márcio Santana
Rua 05 Quadra 13 lote 02 - Centro Político ADM
CEP: 78050-970 - Cuiabá - MT
Telefone: (65) 3648-2800 - Fax: (65) 3648-2828
E-mail: rcrmt@rcrmt.org.br

CRC - Mato Grosso do Sul

Pres. Luiz Henrique de Souza
Rua Euclides da Cunha, 994 - Jardim dos Estados
CEP 79020-230 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3326-0750
Fax: (67) 3326-0750
E-mail: rcrms@rcrms.org.br

CRC - Minas Gerais

Pres. Paulo Cezar Consentino dos Santos
Rua Cláudio Manoel, 639 - Funcionários
Belo Horizonte - MG
Caixa Postal 150 - CEP 30140-100
Telefone: (31) 3269-8400 - Fax: (31) 3269-8405
E-mail: diretoria@rcrmg.org.br

CRC - Pará

Pres. José Nonato da Silva
Rua Avertano Rocha, 392 - Entre São Pedro e
Pe.Eutique
CEP 66023-120 - Belém - PA
Telefone: (91) 3202-4150/3202-4151
E-mail: presidencia@rcrpa.org.br

CRC - Paraíba

Pres. Aderaldo Gonçalves Nascimento Júnior
 Rua Rodrigues de Aquino, 208 - Centro
 CEP 58013-030 - João Pessoa - PB
 Telefone: (83) 3222-1313/1315
 Fax: (83) 3221-3714
 E-mail: crcpb@crcpb.org.br

CRC - Paraná

Pres. Mauricio Fernando Cunha Smitjink
 Rua XV de Novembro, 2987 - Alto da XV
 CEP - 80050-000 - Curitiba/PR
 Telefone: (41) 3232-7911/3360-4700
 Email: crcpr@crcpr.org.br

CRC - Pernambuco

Pres. Nelson Mitimasa Jinzenji
 Rua do Sossego, 693 - Santo Amaro
 CEP 50100-150 - Recife - PE
 Telefone: (81) 2122-6011 - Fax: (81) 2122-6011
 Email: crepe@crepe.org.br

CRC - Piauí

Pres. Josimar Alcântara de Oliveira
 Rua Pedro Freitas, 1000 - Vermelha
 CEP 64018-000 - Teresina - PI
 Telefone: (86) 3221-7531 - Fax: (86) 3221-7161
 Email: crepi@crepi.com.br

CRC - Rio Grande do Norte

Pres. Maria do Rosário de Oliveira
 Av. Bernardo Vieira, 4545 - Morro Branco
 CEP 59015-450 - Natal - RN
 Telefone: (84) 3201-1936/3211-2558
 Fax: (84) 3201-1936/3211-8512
 Email: crcrn@crcrn.org.br

CRC - Rio Grande do Sul

Pres. Rogério Costa Rokembach
 Rua Baronesa do Gravataí, 471 - Cidade Baixa
 CEP 90160-070 - Porto Alegre - RS
 Telefone: (51) 3228-7999 - Fax: (51) 3228-7999
 Email: crcrs@crcrs.org.br

CRC - Rio de Janeiro

Pres. Antonio Miguel Fernandes
 Rua 1º de março, 33 - Centro
 CEP 20010-000 - Rio de Janeiro - RJ
 Telefone: (21) 2216-9595 - Fax: (21) 2216-9570
 E-mail: crcrj@crcrj.org.br

CRC - Rondônia

Pres. Luiz Iocca Sobrinho
 Avenida Presidente Dutra 2374 - Centro
 CEP 78916-100 - Porto Velho - RO
 Telefone: (69) 3211-7900 - Fax: (69) 3211-7901
 E-mail: crcro@crcro.org.br

CRC - Roraima

Pres. José Alves Pereira
 Rua Major Manoel Correia, 372 - São Francisco
 CEP 69305-100 - Boa Vista - RR
 Telefone: (95) 3624-4880/4505 - Fax: (95) 3623-1457
 E-mail: diretoriarr@crorr.org.br

CRC - Santa Catarina

Pres. Nilson José Goedert
 Rua Osvaldo Rodrigues Cabral, 1.900
 Centro - Florianópolis - SC
 Caixa Postal 76 - CEP 88015-710
 Telefone: (48) 3027-7000 - Fax: (48) 3027-7048
 E-mail: crcsc@crcsc.org.br

CRC - São Paulo

Pres. Luiz Antônio Balamín
 Rua Rosa e Silva, 60 - Higienópolis
 CEP: 01230-909 - São Paulo - SP
 Telefone: (11) 3824-5400 - Fax: (11) 3662-0035
 E-mail: crcsp@crcsp.org.br

CRC - Sergipe

Pres. Romualdo Batista de Melo
 Rua Itaporanga, 103 - Centro
 CEP: 49010-140 - Aracaju - SE
 Telefone: (79) 3211-6812 - Fax: (79) 3211-2650
 Email: crcse@crcse.org.br

CRC - Tocantins

Pres. Flávio Azevedo Pinto
 Qd.103 Sul, R S07 nº 9 B - Centro - Palmas - TO
 Cx Postal 1003 - CEP 77015-030
 Telefone: (63) 3215-1412 - Fax: (63) 3215-1412
 Email: crccto@crccto.org.br

Conselho Federal de Contabilidade

Biênio 2006/2007

PLENÁRIO

Contadora Maria Clara Cavalcante Bugarim
Presidente

Contador José Martonio Alves Coelho
Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional

Contador Enory Luiz Spinelli
Vice-presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador Juarez Domingues Carneiro
Vice-presidente de Desenvolvimento Operacional

Contador Antonio Augusto de Sá Colares
Vice-presidente de Registro

Contadora Silvia Mara Leite Cavalcante
Vice-presidente de Administração

Contador Luiz Carlos Vaini
Vice-presidente Técnico

Técnico em Contabilidade Bernardo Rodrigues de Souza
Representante dos téc. em Contabilidade no Conselho Diretor

Contador Adeildo Osorio de Oliveira
Vice-presidente de Controle Interno

CÂMARA DE REGISTRO

Contador Antonio Augusto de Sá Colares
Coordenador

Conselheiros Efetivos

Luci Melita Vaz
Sebastião Célio Costa Castro
Bernardo Rodrigues de Souza
Grimaldi Gonçalves Dantas

Conselheiros Suplentes

José Correa de Menezes
Orismar Parreira Costa
Carlos Henrique Menezes Lima
Ronaldo Marcelo Hella
Aluizio Pires de Oliveira

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contador Enory Luiz Spinelli
Coordenador

Conselheiros Efetivos

José Odilon Faustino
José Wagner Rabelo Mesquita
Pedro Miranda
José Augusto Costa Sobrinho
Marcelo do Nascimento França
Bernardo Rodrigues de Souza
Jucileide Ferreira Leitão
Paulo Luiz Pacheco

Conselheiros Suplentes

Cláudio Morais Machado
Luiz Auto Faniini
Eulália das Neves Ferreira
Paulo Viana Nunes
Aluizio Pires de Oliveira
Luís Pereira Prates
Mauro Manoel Nóbrega
Francisco Assis de Souza
João Valdir Stelzer

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contador Adeildo Osorio de Oliveira

Coordenador

Conselheiros Efetivos

Jucileide Ferreira Leitão

Doracy Cunha Ramos

Miguel Ângelo Martins Lara

Conselheiros Suplentes

Wellington do Carmo Cruz

Francisco Assis de Sousa

Vivaldo Barbosa Araújo Filho

CÂMARA TÉCNICA

Contador Luiz Carlos Vaini

Coordenador

Conselheiros Efetivos

Verônica Cunha de Souto Maior

Hugo Rocha Braga

Conselheiros Suplentes

Wellinton do Carmo Cruz

José Félix de Souza Júnior

Nelson Monteiro da Rocha

CÂMARA DE ASSUNTOS GERAIS

Contadora Silvia Mara Leite Cavalcante

Coordenador

Conselheiros Efetivos

Francisco Fernandes de Oliveira

José Lopes Castelo Branco

Conselheiros Suplentes

Marly das Graças Amorym Tocantins

José Antonio de França

Mário Rodrigues de Azevedo

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contador José Martonio Alves Coelho

Coordenador

Conselheiros Efetivos

Nelson Zafra

João de Oliveira e Silva

Conselheiros Suplentes

Rivoldo Costa Sarmento

Antonio Carlos Dóro

Roberto Carlos Fernandes Dias

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador Juarez Domingues Carneiro

Coordenador

Conselheiros Efetivos

Sebastião Célio Costa Castro

José Wagner Rabelo Mesquita

Pedro Miranda

Conselheiros Suplentes

Sergio Faraco

Delmiro da Silva Moreira

Amândio Ferreira dos Santos

Ronaldo Marcelo Hella



**Conselho Federal
de Contabilidade**

SAS - Quadra 5 - Bloco J - Ed. CFC

CEP: 70070-920 - Brasília - DF

www.cfc.org.br