



# **MANUAL DE AUDITORIA DO SISTEMA CFC/CRCs**

2022

## MANUAL DE AUDITORIA DO SISTEMA CFC/CRCS

### COMISSÃO DE TRABALHO

**Contadora Vitória Maria da Silva (RJ)**

Vice-presidente de Controle Interno

**Contador Sebastião Célio Costa Castro (TO)**

Coordenador Adjunto da Câmara de Controle Interno

**Contador Antonio Carlos Sales Ferreira Júnior (PA)**

Conselheiro do CFC

**Contadora Ana Luíza Pereira Lima (RJ)**

Conselheira do CFC

**Contador Pedro Gabriel Kenne da Silva (RS)**

Conselheiro do CFC

**Contador Wellington do Carmo Cruz (BA)**

Conselheiro do CFC

**Contadora Jaqueline Rodrigues Portela Elmiro (DF)**

Coordenadora de Execução de Controle Interno do CFC

**Contadora Algarene Sousa Dias (DF)**

Analista Contadora da CCI/CFC

**Contador Dirceu Martins Batista Júnior (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

**Contador Henrique Costa de Siqueira (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

**Contador Márcio Paulo de Mendonça Amorim (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

### COMPOSIÇÃO DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

**Contadora Vitória Maria Da Silva (RJ)**

Vice-presidente de Controle Interno

**Contador Sebastião Celio Costa Castro (TO)**

Coordenador Adjunto da Câmara de Controle Interno

**Contador João Gregório Júnior (RN)**

Conselheiro da Câmara de Controle Interno

**Contador Rivaldo Costa Sarmento (AL)**

Conselheiro da Câmara de Controle Interno

### COMPOSIÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

**Contadora Jaqueline Rodrigues Portela Elmiro (DF)**

Coordenadora de Execução de Controle Interno do CFC

**Contadora Algarene Sousa Dias (DF)**

Analista Contadora da CCI/CFC

**Contador Dirceu Martins Batista Júnior (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

**Contador Henrique da Costa Siqueira (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

**Contador Márcio Paulo de Mendonça Amorim (DF)**

Analista Contador da CCI/CFC

**Contadora Maria das Mercês Ferreira dos Santos (DF)**

Analista Contadora da CCI/CFC

**Contadora Vera Lúcia Cardoso dos Santos (DF)**

Analista Contadora da CCI/CFC

**Danylo Pereira dos Santos (DF)**

Assistente Administrativo da CCI/CFC

## CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

SAS Quadra 5 Bloco "J" Ed. CFC  
Fone: (61) 3314 9600  
CEP: 70070-920 – Brasília-DF  
Site: [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br) / E-mail: [cfc@cfc.org.br](mailto:cfc@cfc.org.br)  
Distribuição gratuita

### Revisão

Maria do Carmo Nóbrega

### Projeto Gráfico

Thiago Luís Gomes

### Capa e Diagramação

Dianne Freitas

---

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade -- 2ª Edição -- Brasília: CFC, 2022.

127p.

1. Controle Interno - Sistema CFC/CRCs. 2. Auditoria – Sistema CFC/CRCs. 3. Planejamento da Auditoria. 4. Execução da Auditoria. 5. Relatório de Auditoria. 6. Prestação de Contas. I. Título.

CDU – 657(035)

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Lúcia Helena Alves de Figueiredo CRB 1/1.401

## MENSAGEM DO PRESIDENTE – GESTÃO 2018-2021

Em 2018, quando aprovamos a Resolução n.º 1.549/2018, que instituiu a Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs e definiu as Câmaras de Controle Interno, os Controles Internos e a Auditoria Interna como instâncias internas da governança, não imaginávamos que logo passaríamos por uma das maiores crises mundiais.

Diante das ameaças sociais e econômicas às quais fomos expostos pela pandemia do novo coronavírus, a resposta do Sistema CFC/CRCs à classe contábil precisou ser consciente quanto à responsabilidade acerca da saúde coletiva e do bem-estar social, ao passo em que atuamos com urgência por meio de ações racionais e eficazes de enfrentamento à crise econômica na qual estávamos inseridos.

Isso só foi possível devido ao planejamento, ao controle e à avaliação da execução orçamentária e financeira realizados pela vice-presidência de Controle Interno do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Nesse sentido, a Auditoria Interna tem o importante papel de avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, a gestão de riscos e os procedimentos de aderência às normas regulatórias.

A elaboração deste Manual, ainda em minha gestão, que teve grandes desafios, no mesmo passo que obtivemos grandes feitos para a classe contábil, me faz acreditar na grandeza da boa governança que está atrelada a uma estrutura de controle interno consistente: com direcionamento, monitoramento, avaliação e supervisão do cumprimento dos objetivos estratégicos das organizações sempre que necessário, assim como fizemos em 2020 e 2021.

Diante desse cenário de pandemia, que nos mostrou que nada é permanente, precisamos nos adaptar cada vez mais e com mais velocidade às novas exigências regulatórias que seguem na tendência mundial de fortalecimento, com a adoção de medidas e técnicas de acompanhamento e controle que visam minimizar falhas e evitar problemas que coloquem em risco a imagem do Sistema CFC/CRCs e dos mais de 500 mil profissionais da contabilidade.

Este Manual tem por finalidade a definição de conceitos e de diretrizes gerais, assim como o estabelecimento das normas e procedimentos aplicáveis no caso vertente, com ênfase nos aspectos relacionados ao planejamento, exame, avaliação, conclusão e oferecimento de medidas saneadoras.

Desta forma, convido a todos à leitura deste documento, que traz de forma clara e acessível a sistematização do arcabouço estrutural em que se assentam os trabalhos da auditoria interna do CFC e dos 27 Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), com a certeza de contribuir com o aperfeiçoamento da gestão, trazendo a transparência e a confiabilidade de nossa atuação.

**Contador Zulmir Ivanio Breda**

## APRESENTAÇÃO

Em tempos da necessária expansão dos valores ambientais, sociais e de governança (ASG, na sigla em português) ao redor do planeta, cada um desses aspectos passa a ser justamente observado e cobrado pela sociedade. Embora ainda sejam necessários muitos avanços nas discussões e nos estudos sobre o tema, assim como a ampliação da adoção dessas propostas no mercado, tivemos grandes avanços nos últimos anos.

Um exemplo disso refere-se à governança, tema que ganhou espaço em muitas organizações como palavra-chave dos processos de gestão. Algumas empresas utilizam o termo como forma de posicionamento no mercado; outras, no entanto, foram além e absorveram e passaram a implementar em suas estratégias boas práticas de gestão.

Tanto na iniciativa pública como na privada, essa prática traz grandes benefícios, principalmente em relação aos públicos de interesse, já que empresas e organizações passam a ter um diálogo mais transparente com os seus *stakeholders*.

O Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs cumpre esse papel ao desempenhar a missão de ser mais um norte para o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e para os 27 Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs) tornarem ainda mais eficientes os seus processos administrativos.

O CFC vem, há alguns anos, trabalhando essa temática em todo o Sistema. O resultado disso foi o primeiro lugar, em 2021, entre os Conselhos de Profissões Regulamentadas na pesquisa realizada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), publicada no Acórdão nº 2.164. O documento trata do acompanhamento dos índices de governança e gestão dos órgãos da administração pública federal, ciclo 2021, no conjunto dos conselhos de profissões regulamentadas. Nesse mesmo ano, o Conselho foi certificado com base na Norma ABNT NBR ISO 37001, selo trata das boas práticas e do envolvimento das organizações contra o suborno.

Neste ano, recebemos mais um reconhecimento, quando a autarquia foi agraciada com o Prêmio Relatório de Gestão, exercício 2021, na 6ª Conferência Nacional dos Conselhos Profissionais. O Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG) também foi homenageado no mesmo evento, recebendo o Prêmio Regulamentação da Execução Contratual (Fiscal e Gestor), somente para mencionarmos alguns exemplos.

Um processo de auditoria consistente previne erros e auxilia na tomada de decisão. Desenvolvendo bem essa área, desperdícios também são evitados, processos de gestão tornam-se mais eficientes e resultados mais favoráveis são alcançados. Dessa forma, essa obra traz benefícios não apenas para o Sistema CRC/CRCs, mas para toda a classe contábil e, em consequência, para a sociedade.

Que possamos colher muitos frutos a partir dessa obra cuidadosamente desenvolvida, sob a liderança da vice-presidente de Controle Interno, contadora Vitória Maria da Silva, que trabalhou com uma equipe compromissada e de elevado nível composta de profissionais de todas as regiões do Brasil.

Uma excelente leitura a todos!

**Contador Aécio Prado Dantas Júnior**

Presidente do CFC na Gestão 2022-2023

## PREFÁCIO

Esta segunda edição do Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs tem por objetivo a atualização dos procedimentos da auditoria, bem como, de trazer novos modelos e orientações ao trabalho, em complementação ao aprovado anteriormente pela Resolução CFC n.º 1.101/2007.

Sendo assim, o Manual atinge os objetivos propostos de integrar o Conselho Federal e os Regionais de Contabilidade, na busca de melhoria e uniformização das ações desenvolvidas no Sistema CFC/CRCs para atender aos anseios da profissão e da classe contábil e da sociedade de modo geral.

Diante do desafio da convergência das Normas de Auditoria e da necessidade de atualização dos procedimentos, o Conselho Federal de Contabilidade criou a Comissão de Revisão do Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs, formada por 11 profissionais atuantes da área contábil e de auditoria, que auxiliaram a gestão do Presidente Zulmir no êxito de um de seus compromissos com a Classe Contábil.

O objetivo é que o novo manual seja utilizado não apenas por seu corpo técnico, mas também pelos Conselheiros responsáveis pela emissão de opinião sobre a gestão dos Conselhos de Contabilidade, pelos gestores e demais usuários de outros órgãos que tenham interesse em adotar essa metodologia.

Foram vários meses de trabalho da equipe responsável pela revisão que trouxeram aprimoramentos quanto a atualização e convergência das Normas de auditoria, procedimentos operacionais de auditoria, detalhamento da comunicação com os auditados, modelos de relatórios, inclusão de auditoria baseada em riscos, aspectos quanto ao monitoramento efetivo, padronização de critérios para a formação de opinião da Câmara de Controle Interno, dentre outros.

O desenvolvimento dos trabalhos esteve sempre focado na transparência das ações e julgamentos dos atos de gestão na utilização dos recursos provenientes da arrecadação da anuidade. Ainda, teve a finalidade de suprir todos os usuários da informação sobre a assecuração de que os atos praticados pelos gestores respeitam as normas públicas e são convalidados na prestação de contas.

Nesse contexto, dando continuidade aos trabalhos iniciados em 2007, estamos certos de que conseguimos atender as etapas de Governança, tendo o Controle e a Auditoria Interna, como partes integrantes e primordiais na política de governança do Sistema CFC/CRCs, alinhado também ao seu planejamento estratégico.

Cabe ainda destacar, o caráter orientativo e colaborativo do manual frente a atual realidade atípica que o mundo está passando, provocada pela crise da Covid 19, que obrigou os Conselhos a rever e atualizar os seus procedimentos de gestão executiva, tática e operacional, com a introdução de novas tecnologias.

Por fim, agradeço a todos os conselheiros da comissão, Ana Luiza, Antonio Carlos, Célio, Pedro Gabriel e Wellington, como também a nossa equipe de colaboradores, Algarene, Annanda, Carlos, Danylo, Dirceu, Eliete, Henrique, Márcio, Mercês e Vera Santos, coordenada pela contadora Jaqueline Elmiro, pois sem eles não seria possível finalizar tão importante trabalho. Fica aqui o meu agradecimento para todos que de alguma forma contribuíram para a atualização do Manual de Auditoria.

**Contadora Vitória Maria da Silva**

Vice-presidente de Controle Interno do CFC

## RESOLUÇÃO CFC Nº 1.649, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

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 Fica revogada a Resolução CFC n.º 1.101, de 24 de agosto de 2007.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor em 31 de março de 2022.

Contador Aécio Prado Dantas Júnior  
Presidente

Aprovada na 1.082ª Reunião Plenária, realizada em 10 de fevereiro de 2022.

## MINICURRICULOS

### VITÓRIA MARIA DA SILVA

Vice-Presidente de Controle Interno do CFC (gestão 2020/2021), Vice-Presidente da Academia Nacional de Economia – ANE, Pós-graduada em Contabilidade Empresarial e Gestão Financeira, graduada em Ciências Contábeis pelo Centro Universitário Augusto Motta e em Serviço Social pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Contadora de empresa privada há 38 anos. Foi a primeira mulher eleita Presidente do SINDICONT-RIO (2006/2010). Presidente do CRCRJ no mandato 2014/2017. Detentora da Medalha Tiradentes, do Conjunto de Medalhas de Mérito Pedro Ernesto, da Medalha Pedro Tobias, do Troféu Amigos da Classe Contábil do CRCPI e do Troféu SINDICONT-Rio. Eleita Personalidade do Ano de 2015 pela Federação dos Contabilistas de São Paulo. Mãe do Frederico e da Polyana e avó da Naomi.

### ANTÔNIO CARLOS SALES FERREIRA JUNIOR

Contador, Doutorando em Administração, Mestre em Ciências Contábeis e Administração, Especialista em Auditoria e Perícia, Especialista em Gestão Pública, Especialista em Gestão e Docência da Educação Superior, atua como Auditor de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) e Professor Universitário. Foi Conselheiro e vice-presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Pará (CRC/PA). É membro do Comitê Permanente da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CP CASP) e Conselheiro do Conselho Federal de Contabilidade – Membro da Câmara Técnica.

### SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO

Contador, Especialista em Auditoria Governamental, Servidor de Carreira do Governo do Estado do Tocantins como Gestor Público. Foi Diretor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Palmas (1990\1993), Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do Tocantins (gestões 2002\2005 – 2014\2017), Coordenador do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade Serra do Carmo, Membro do Conselho Consultivo da Fundação Brasileira de Contabilidade (2010\2013) e Conselheiro do Conselho Federal de Contabilidade (2006\2010). Atualmente é Conselheiro do Conselho Federal de Contabilidade – Coordenador-Adjunto da Câmara de Controle Interno.

### ANA LUIZA PEREIRA LIMA

Contadora, Especialista em Administração Pública (UERJ), Servidora da Carreira de Auditor do Estado do Rio de Janeiro. Foi Diretora de Controle e Auditora-Geral do Ministério Público, Superintendente de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Educação, Coordenadora do Plano de Contas Único da Secretaria de Estado de Fazenda, Fundadora e Presidente da Associação dos Servidores de Controle Interno do Estado do Rio de Janeiro (ASCIERJ), Conselheira do Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro e Coordenadora da Comissão dos Profissionais da Contabilidade Aplicada ao Setor Público do CRCRJ. É a atual Sub controladora-geral do Estado do Rio de Janeiro e Conselheira do Conselho Federal de Contabilidade- CFC e Membro da Câmara de Desenvolvimento Operacional do CFC.



### **JAQUELINE RODRIGUES PORTELA ELMIRO**

Contadora, Graduada pela Universidade de Brasília (UNB) e pós-graduada em Business Administration – Executivo pelo IBMEC. Já atuou como Gerente de Contabilidade e como Coordenadora de Desenvolvimento Operacional do CFC. Possui diversos cursos de formação nas áreas de Gestão de Pessoas, Liderança, Governança, Controle Público, Contabilidade Pública, Auditoria, Licitações, Fiscalização de Contratos, dentre outros. Também realiza palestras para funcionários e conselheiros do Sistema CFC/CRCs referente aos temas acima. Atualmente, atua como Coordenadora de Controle Interno do CFC.

### **HENRIQUE COSTA DE SIQUEIRA**

Contador, Especialista em Auditoria do Setor Público, já foi empregado público do Banco de Brasília-BRB e servidor público do Hospital das Forças Armadas – HFA. Atualmente é funcionário efetivo do Controle Interno do CFC desde 2011, onde atua na realização de auditorias nos Conselhos Regionais de Contabilidade e no Conselho Federal de Contabilidade. Possui diversos cursos de formação nas áreas de Controle Interno, Contabilidade Pública e Geral, Auditoria Privada e do Setor Público, Licitações e Contratos, dentre outros.

### **ALGARENE DE SOUSA DIAS**

Contadora, graduada pelo Centro Universitário de Brasília (UNICEUB), pós-graduação em Controladoria, Auditoria e Perícia - (IBEP) e em Auditoria do Setor Público - (Faculdade Unyleya). Foi funcionária do CRCDF na função de fiscal. Atualmente é funcionária efetiva do Controle Interno do CFC desde 2011, onde atua na realização de auditorias nos Conselhos Regionais de Contabilidade e no Conselho Federal de Contabilidade. Possui diversos cursos de formação nas áreas de Controle Interno, Contabilidade Pública e Geral, Auditoria Privada e do Setor Público, Perícia Judicial, Licitações e Contratos, dentre outros.

### **DIRCEU MARTINS BATISTA JUNIOR**

Contador, Especialista em Política e Estratégia (CSUPE) pela Escola Superior de Guerra-ESG; Especialista em Auditoria e em Controladoria pela Universidade de Brasília – UnB; MBA em Contabilidade, Auditoria e Legislação Tributária pela Universidade de São Paulo – USP/FUNDACE. Exerce atividade de Conselheiro Fiscal junto a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil– NOVACAP; já atuou como Conselheiro Fiscal junto a AORE/Planalto - Associação de Oficiais da Reserva do Exército e no partido Cidadania-DF. Atua desde 2002, como Analista Contador do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) executando auditoria de gestão e contábil, com o objetivo avaliar e validar a probidade e a propriedade das decisões administrativas dos Conselhos de Contabilidade.

### **VERA LUCIA DOS SANTOS CARDOSO DE JESUS**

Contadora, graduada pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), MBA (Especialista em Contabilidade) - (UNB), Pós graduada em Gestão Pública - (Uninter). Atuou como auditora na Soma Auditoria e Sistemas; Atuou na função de contadora/controller no Hotel Erom, Brasília – DF. Atualmente é funcionária efetiva do CFC (desde 1996), com atuação nas áreas de controle interno, auditoria e contabilidade. Possui diversos cursos de formação nas áreas Contabilidade Pública, Liderança, de Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Auditoria, Licitações, Fiscalização de Contratos, dentre outros.

### **MÁRCIO PAULO DE MENDONÇA AMORIM**

Contador, graduação (AEUDF), Especialização em Auditoria (UNB), MBA – Gestão Estratégica de Finanças (AEUDF) e Didática de Ensino Superior pela (AEUDF); Auditoria e Controles Internos Governamentais (ABOP), Normas Internacionais de Auditoria Financeira e Auditoria Baseada em Risco (Instituto Serzedello Corrêa); Diversos cursos ministrados pelas instituições (ENAP, IBGP) e demais instituições capacitadoras, bem como o cumprimento do Programa de Educação Continuada voltados para as áreas de atuação; Atua na área de Auditoria do Conselho Federal de Contabilidade (CFC); e desempenha atividades dentro do CFC, nas seguintes áreas: Gerência Departamento Financeiro, colaborador nas áreas de Contabilidade, Registro e Operacional.

### **CARLOS FREDERICO CARVALHO DE MELO**

Contador, com especialização em Auditoria (UNB), Curso em auditoria interna (Instituto dos Auditores Internos); Auditoria e Controles Internos Governamentais (ABOP). Já foi analista financeiro, analista contábil, analista de orçamento e custos, gerente financeiro, auditor interno em empresas de comunicação, serviços e varejo, foi analista contador da empresa de correios e telégrafos (ECT) desempenhando atividade nas áreas financeiras, orçamentária e no banco postal. Atualmente no Conselho Federal de Contabilidade (CFC), já desempenhou atividades nos setores de auditoria Interna, fiscalização, gerencia de contabilidade, área técnica (emissão de normas) e atualmente desempenhando atividades no Controle Interno.

### **MARIA DAS MERCÊS FERREIRA DOS SANTOS**

Contadora, graduada pela Faculdade Integradas de Guarulhos em 1981 (Unidade USP); pós graduada pela (FGV) no curso MBA em Contabilidade; pós graduada pela (UDF) em Didática do Ensino Superior; pós graduada pela UDF em Planejamento de Projetos. Atuação na área Contábil como Técnica em Contabilidade de 1975 até 1981 no Escritório de Contabilidade Flores Organização Contábil Ltda; Contratada pelo Hotel Eron S.A (Encarregada Contábil), no período de 1982 até 1991; foi contratada pela Vector Contadores Associados de 1992 a 1993; (realização da unificação do Plano de Contas do Escritório); contratada pelo CFC em 1993 - Contadora do FIDES; Foi nomeada como Coordenadora de Controle Interno (responsável pela estruturação da área), no período de 1994 a 2006; Contribuiu como Coordenadora de Desenvolvimento Profissional do CFC; Atuou como Inspetora da Coordenação de Fiscalização no período de 2006 a 2014 e como Analista Contábil no Departamento de Contabilidade do CFC, em 2015; A partir de 2016 desempenha atividades de análises, no Controle Interno.

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	14
<b>2. ESTRUTURA E INTEGRAÇÃO DOS CONTROLES DO SISTEMA CFC/CRCs</b> .....	15
2.1 Estrutura de controle do sistema CFC/CRCs .....	15
2.2 Integração dos controles do Sistema CFC/CRCs .....	16
2.2.1 Definições importantes .....	16
2.2.2 Sistema de controle interno do CFC .....	17
2.2.2.1 Manualização de Rotinas de Controle Interno .....	18
2.2.3 Integração das unidades de controle interno do Sistema CFC/CRCs .....	22
<b>3. ATRIBUIÇÕES DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO E DA AUDITORIA DO CFC</b> .....	22
3.1 Atribuições da vice-presidência .....	22
3.2 Atribuições da Câmara de Controle Interno .....	23
3.3 Atributos da Unidade de Auditoria Interna .....	23
3.4 Competências da unidade de auditoria .....	24
<b>4. CONDUTA PROFISSIONAL DO AUDITOR</b> .....	25
4.1 Competência técnico-profissional .....	25
4.2 Autonomia profissional (independência e objetividade) .....	25
4.2.1 Medidas que podem reduzir as ameaças à objetividade .....	26
4.3 Responsabilidade (competência) do auditor na execução dos trabalhos .....	27
4.4 Sigilo ou confidencialidade .....	27
4.5 Integridade .....	27
4.6 Capacitações da equipe – educação continuada .....	27
4.7 Código de ética .....	28
4.7.1 Deveres do auditor .....	28
4.7.2 Vedações ao auditor .....	28
<b>5. METODOLOGIAS DE AUDITORIA</b> .....	29
5.1 Tipos de auditoria .....	29
5.1.1 Classificação da auditoria segundo o ambiente .....	29
5.1.2 Classificação da auditoria quanto à vinculação .....	30
5.1.3 Classificação da auditoria quanto à previsibilidade .....	30
5.2 Procedimentos e técnicas de auditoria .....	31
5.2.1 Procedimentos de avaliação de riscos .....	31
5.2.2 Testes de controle .....	31
5.2.3 Procedimentos substantivos .....	32

<b>6. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA</b> .....	34
6.1 Objetivo do planejamento.....	34
6.2 Plano anual de auditoria interna (PAINT) .....	34
6.2.1 Conteúdo do PAINT .....	35
6.2.2 Planejamento específico.....	35
6.3 Análise de riscos.....	36
6.3.1 Metodologia .....	36
6.3.2 Identificação e avaliação dos riscos .....	37
6.3.3 Determinação de materialidade .....	38
6.3.4 Risco de auditoria.....	39
6.3.5 Matriz de planejamento .....	39
<b>7. EXECUÇÃO DA AUDITORIA</b> .....	40
7.1 Solicitação da documentação à unidade auditada .....	42
7.2 Recebimento das informações/documentos solicitados .....	42
7.3 Realização da pré-auditoria.....	42
7.3.1 Benefícios da pré-auditoria.....	42
7.3.2 Etapas da pré-auditoria .....	42
7.3.3 Levantamento e amostragem .....	43
7.3.3.1 Risco de Amostragem em Auditoria.....	43
7.3.3.2 Métodos de Amostragem.....	44
7.3.3.3 Tamanho da Amostra .....	45
7.3.3.4 Estratificação .....	45
7.3.3.5 Tipos de erro na amostragem .....	45
7.4 Realização da reunião de apresentação .....	45
7.5 Execução da auditoria .....	46
7.5.1 Critérios de auditoria .....	46
7.5.2 Testes de auditoria .....	47
7.5.3 Procedimentos de confirmação externa – circularização.....	47
7.5.3.1 Recusa da administração em permitir que o auditor envie solicitações de confirmação .....	48
7.5.3.2 Resultado dos procedimentos de confirmação externa.....	48
7.5.3.3 Confirmação Negativa.....	48
7.5.3.4 Confirmação Positiva.....	49
7.5.3.5 Resposta Verbal .....	49
7.5.3.6 Resposta não recebida.....	49
7.5.4 Métodos de auditoria para análise e coletas de informações .....	49
7.5.5 Evidências .....	50
7.5.6 Matriz de achados .....	51
7.6 Realização da reunião de encerramento .....	52
7.6.1 Comunicações com a unidade auditada durante a execução da auditoria .....	52
7.6.2 Emissão da nota de auditoria e do relatório de auditoria .....	52
7.7 Arquivamento da documentação da auditoria .....	53

<b>8. RELATÓRIO DE AUDITORIA .....</b>	<b>53</b>
8.1 Formas e procedimentos para apresentação do relatório .....	54
8.1.1 Nota de Auditoria (NA).....	54
8.1.2 Relatório de Auditoria (RA).....	54
8.2 Revisão dos relatórios de auditoria .....	55
8.3 Formação de opinião.....	56
8.4 Responsabilidade do auditor em relação ao trabalho .....	56
8.5 Arquivamento.....	56
8.6 Relatório de atividades de auditoria interna (raint).....	57
<b>9. COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS E RESULTADOS .....</b>	<b>57</b>
9.1 Fatores de qualidade dos textos dos relatórios .....	58
9.1.1 Argumentação a ser utilizada na redação dos apontamentos .....	59
9.1.2 Os reflexos nos comunicados do bom planejamento da auditoria .....	60
9.2 Tipos de comunicados .....	60
9.2.1 Comunicação do início da auditoria ao conselho de contabilidade/gestor responsável .....	60
9.2.2 Requisição de documentação e informações (rdi) .....	60
9.2.3 Nota de auditoria (na).....	61
9.2.3.1 Manifestação da Unidade Auditada .....	61
9.2.3.2 Da análise da manifestação do auditado pela equipe de auditoria .....	61
9.2.4 Relatório de auditoria (ra) .....	62
9.2.5 Pronunciamento da Câmara de Controle interno .....	62
9.2.6 Relatório anual das atividades da auditoria interna (raint).....	62
9.3 Processo de revisão dos comunicados.....	63
<b>10. MONITORAMENTO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>63</b>
10.1 Metodologia de monitoramento .....	64
10.2 Comunicação de implementação das recomendações.....	64
10.3 Reincidências.....	64
10.4 Acompanhamento dos resultados.....	64
<b>11. ASPECTOS GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS .....</b>	<b>65</b>
11.1 Considerações iniciais.....	65
11.2 Parecer da Câmara de Controle Interno sobre os processos de contas .....	65
11.2.1 Estrutura do parecer da Câmara de Controle Interno .....	65
11.2.2 Critérios na emissão do parecer da Câmara de Controle Interno .....	66
11.2.3 Parecer pela regularidade sem ressalva.....	66
11.2.4 Parecer pela regularidade com ressalva .....	67
11.2.5 Parecer pela irregularidade das contas.....	69
11.2.6 Parecer com abstenção de opinião .....	71
11.2.7 Limitação na extensão dos trabalhos de auditoria .....	71
<b>ANEXOS .....</b>	<b>72</b>
<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>86</b>
<b>APÊNDICE – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....</b>	<b>94</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>125</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs), compõem um grande sistema nacional, denominado Sistema CFC/CRCs, com atribuições precípuas de regulamentar, fiscalizar o exercício da profissão contábil, registrar os profissionais habilitados e promover a educação continuada.

Como órgão central desse sistema, o CFC tem a responsabilidade de regulamentar e controlar o funcionamento do mesmo em âmbito nacional, tanto na dimensão técnica como na dimensão administrativa. Neste sentido, no que tange aos atos e fatos de gestão, o CFC tem por atribuições exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, bem como harmonizar os procedimentos de gestão no âmbito do Sistema como um todo.

Esta segunda edição do Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs vem incorporando novos conceitos e métodos, ditados pelo avanço da atual revolução tecnológica, à primeira versão editada em 2007. Incorpora, também o que há de atual em termos de normas internacionais de auditoria e técnicas de planejamento, abordagem, execução, relato e acompanhamento dos resultados dos trabalhos de auditoria, originados pela INTOSAI (International Organization of Supreme Auditing Institutions), bem como normas e orientações emitidas por órgãos institucionais de controle governamental aos quais o Sistema CFC/CRCs está vinculado.

A expectativa em relação a este manual é no sentido de que o mesmo sirva de base, modelo e estímulo às entidades que compõem o Sistema CFC/CRCs, na estruturação e aprimoramento de seus controles internos, além de nortear e esclarecer os gestores do sistema, em todos os níveis, sobre a forma de atuação do CFC como órgão de controle externo aos CRCs, já que tem a responsabilidade primária pelas prestações de contas juntos aos órgãos governamentais de controle.

## 2. ESTRUTURA E INTEGRAÇÃO DOS CONTROLES DO SISTEMA CFC/CRCs

### 2.1 Estrutura de controle do sistema CFC/CRCs

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), criado pelo Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 1.040/1969 e das Leis n.ºs 12.249/2010 e 12.932/2013, é uma Autarquia Especial Corporativa, dotada de personalidade jurídica de direito público e forma federativa, com autonomia administrativa e financeira; presta serviço público e tem a estrutura, a organização e o funcionamento estabelecidos pela legislação específica, pelo Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade e pelo Regimento Interno.

O Sistema CFC/CRCs é composto de 28 (vinte e oito) Unidades, sendo 1 (um) Conselho Federal de Contabilidade e 27 (vinte sete) Conselhos Regionais de Contabilidade.



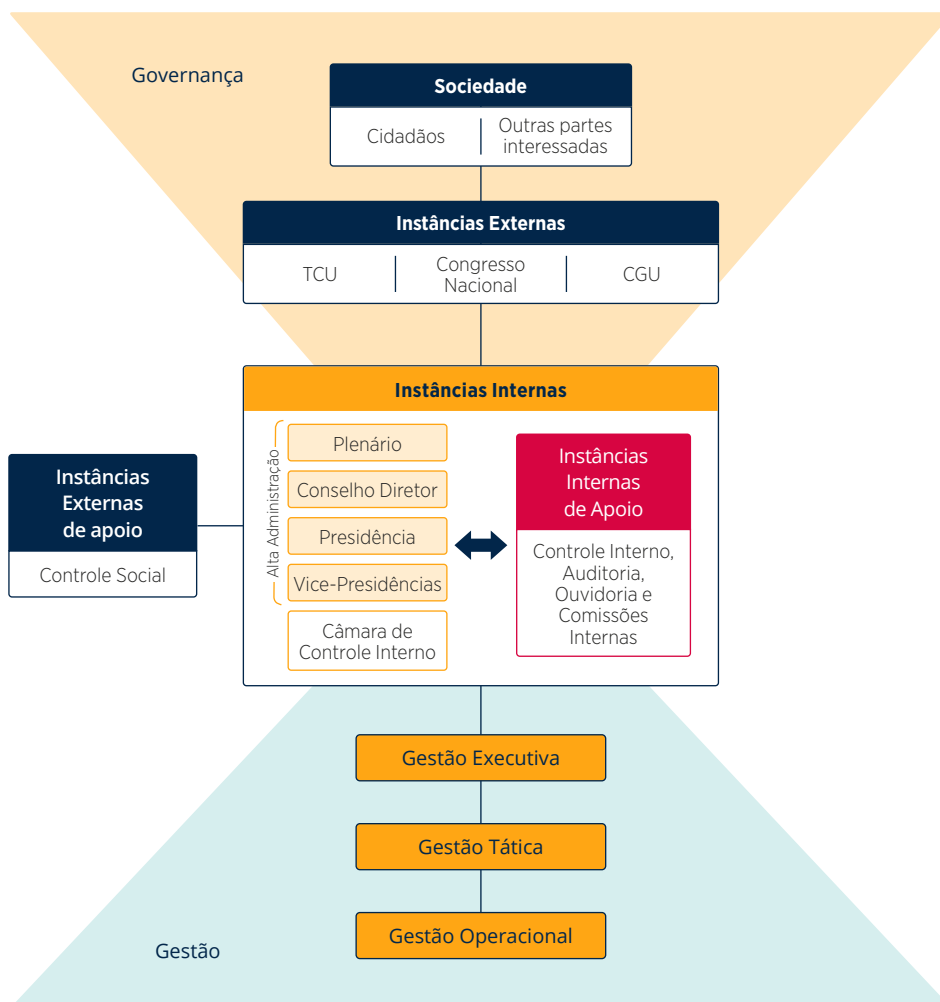
A estrutura de Câmara de Controle Interno está presente no CFC e nos 27 (vinte e sete) CRCs.

A Vice-Presidência de Controle Interno integra o sistema de controle interno, a quem cabe coordenar e avaliar as atividades de controle e as atribuições ligadas ao gerenciamento de riscos.

Em geral, essa estrutura de controle interno tem como finalidade assessorar os gestores, com seu conhecimento especializado, em definição de estratégias para gerenciamento de riscos; identificação e avaliação destes; e definição, implantação e monitoramento de controles internos adequados para mitigá-los. Além disso, tem por função contribuir para o atingimento dos objetivos do Sistema, de maneira correta e tempestiva.

Importante enfatizar que a boa governança está atrelada a uma estrutura de controle interno consistente. No âmbito do Sistema CFC/CRCs, a atuação do controle interno e a governança se complementam no sentido de direcionar, monitorar, avaliar e supervisionar o cumprimento dos objetivos estratégicos ao desempenho da gestão e à condução das políticas e dos serviços públicos prestados à profissão contábil e à sociedade.

Dessa maneira, o CFC aprovou a Resolução n.º 1.549/2018, que instituiu a Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs e definiu as Câmaras de Controle Interno, os Controles Internos e a Auditoria Interna como Instâncias Internas da Governança.



Com o olhar para esse ambiente de governança, a estrutura de Controle Interno do Sistema CFC/CRCs vem se adaptando às mudanças pelas quais o Brasil e o mundo vêm passando, no sentido de contribuir com o aperfeiçoamento da gestão, trazendo transparência e confiabilidade a sua atuação.

## 2.2 Integração dos controles do Sistema CFC/CRCs

### 2.2.1 Definições importantes

Inicialmente, cabe relembrar algumas definições importantes quanto às terminologias utilizadas nos controles internos:

**Controles Internos:** controles internos são compostos do plano de organização e de todos os métodos e medidas (atividades de controle) pelas quais uma organização controla suas atividades, visando assegurar a proteção do patrimônio, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis e eficiência operacional, como meios para alcançar os objetivos globais da organização.



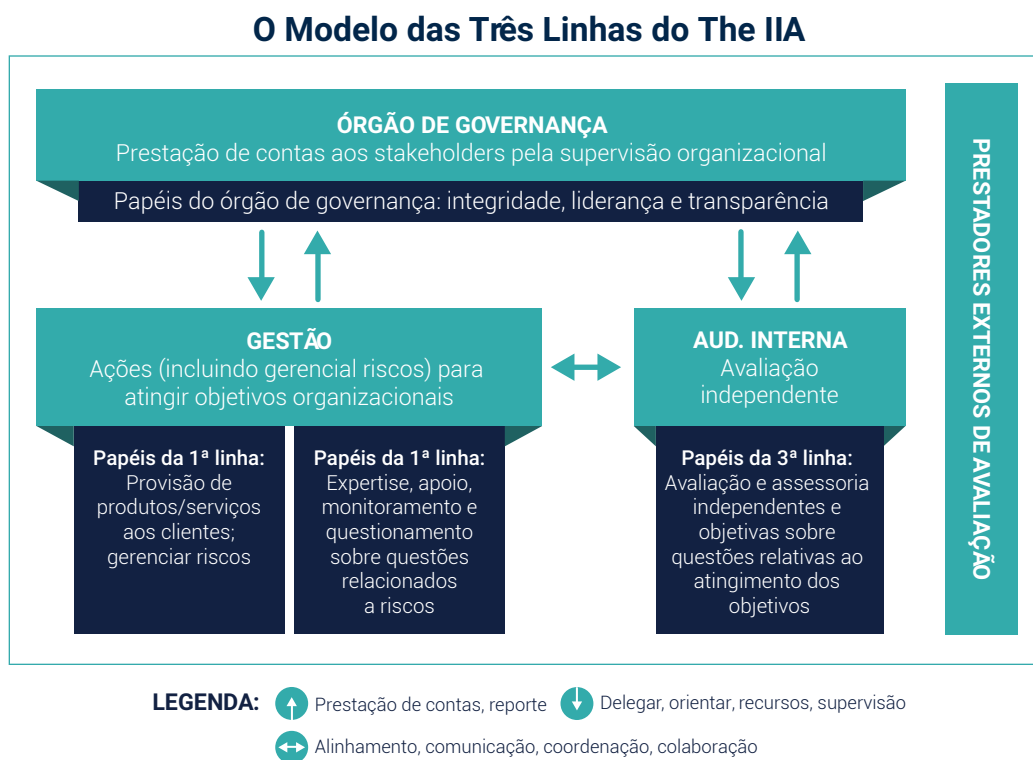
**Auditoria:** auditoria é uma atividade desenvolvida com técnicas próprias e peculiares, constituindo-se em especialização profissional, tendo ampla abrangência, podendo se dividir em externa e interna, segundo a forma de atuação e as relações com a organização auditada. Auditoria interna é a atividade desenvolvida por técnicos do quadro permanente da organização. O escopo do trabalho tem maior amplitude em relação à auditoria externa, abrangendo o estudo e a avaliação permanente dos controles internos e a avaliação pontual e periódica de atividades constantes no planejamento anual da auditoria interna (PAINT). É elaborado conforme o grau de materialidade (valor envolvido), relevância (efeito interno ou externo) e criticidade (suscetibilidade a erros ou fraudes) das áreas em análise.

**Unidade de Controle Interno (Auditoria Interna):** unidade organizacional formal, com competência e autonomia para avaliar, desenvolver e manter atividades de controle em toda a organização. A atividade principal da unidade de controle interno é prevenir erros, desvios em relação aos planos estratégicos e às normas gerais e específicas concernentes às atividades, fraudes e qualquer ação que esteja em desacordo com a missão institucional.

**Sistema de controle Interno:** conjunto integrado e padronizado dos controles internos de uma organização, articulados por um órgão central de normatização, orientação e controle. É pressuposto básico ao Órgão Central do Sistema ser independente em relação às unidades controladas.

## 2.2.2 Sistema de controle interno do CFC

O Sistema de Controle Interno do Sistema CFC/CRCs corresponde ao conjunto de técnicas orientadas para promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das normas e das diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico, de maneira a gerenciar e agregar valor as atividades, seguindo o modelo das três linhas do IIA – Instituto de Auditores Internos, conforme figura abaixo:



Fonte: IIA

O controle deve atuar de forma prévia, concomitante e a posteriori dos atos administrativos, com o intuito de garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, avaliando os resultados quanto à eficiência, à eficácia e à economicidade da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades.

Para esse atendimento, os responsáveis devem adotar uma postura ética e de zelo profissional no exercício de suas atividades; ter capacidade profissional inerente às funções a serem desempenhadas e conhecimentos técnicos atualizados, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno; e garantir a segurança e a continuidade dos controles, prevenindo a ocorrência de irregularidades, de maneira a respaldar e a resguardar a atuação da gestão, que resultará em uma melhor qualidade na aplicação dos recursos.

É recomendável que os procedimentos de controle existam em todas as unidades, em todos os níveis e em todas as funções. Contudo, devem ser avaliadas possíveis restrições em sua implementação, tais como a materialidade e o custo-benefício, de forma a evitar controles excessivos e práticas desnecessárias.

Avaliar se os benefícios do controle justificam seus custos poderá ser uma questão de julgamento profissional, pois nem sempre é possível identificar todos os custos e todos os benefícios a serem gerados.

Em resumo, os procedimentos de controle preveem:

- procedimentos de autorização e aprovação (estabelecimento de limites e instâncias de governança para as contratações);
- segregação de funções (separação entre funções de autorização/aprovação, execução, controle e contabilização);
- controles de acesso a recursos e registros (definição de responsabilidades de acesso);
- conciliações bancárias, contábeis e patrimoniais;
- avaliação das operações, processos e atividades por meio de indicadores;
- adoção de gestão de riscos por todas as áreas;
- ações de supervisão, preventivas e corretivas (utilização de checklists, formulários, relatórios, etc.);
- monitoramento contínuo, entre outros.

### 2.2.2.1 Manualização de Rotinas de Controle Interno

Os manuais de rotinas de trabalho são instrumentos de controle. Essa padronização facilita a execução das tarefas, traz uniformidade, promove um melhor entendimento e direciona as atividades. Portanto, a atividade do sistema de controle interno pressupõe o estabelecimento de um padrão predeterminado de procedimentos, com o objetivo de otimizar as ações de controle e de verificação da conformidade.

No quadro a seguir, há alguns controles que buscam atingir esse objetivo:

Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Diretoria/ Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação da estrutura administrativa e organizacional, detalhando atribuições de todas as áreas (anual).</li> <li>• Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento (mensal).</li> <li>• Avaliar o comprometimento das despesas com pessoal em relação a receita líquida (mensal).</li> <li>• Previsão de limitações à realização dos gastos superiores à arrecadação (anual).</li> <li>• Normatização de limites e regras para concessão de diárias, ajuda de custo, auxílio deslocamento, aquisição de passagens, regulamentação para utilização de veículos e outros inerentes ao deslocamento (anual).</li> <li>• Regulamentação de limites e regras para a concessão de suprimento de fundos (anual).</li> <li>• Elaboração de relatórios administrativos e financeiros para acompanhamento dos gestores e divulgação ao Plenário e à sociedade (mensal).</li> <li>• Formalização de processo de concessão de diárias e passagens conforme recomendação do CFC (diária).</li> <li>• Controle das divulgações no Portal da Transparência (diário).</li> <li>• Controle das obrigações regimentais e demais obrigações com o CFC (quinzenal/mensal).</li> <li>• Acompanhamento do plano de trabalho referente as ações, cronograma, valores e metas (semanal/mensal).</li> <li>• Acompanhamento dos indicadores de desempenho (mensal).</li> <li>• Regulamentação e acompanhamento dos procedimentos de fiscalização contratuais (mensal).</li> </ul>
Diretoria/ Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações (mensal).</li> <li>• Elaboração da proposta orçamentária de acordo com as instruções de trabalho do CFC (anual).</li> <li>• Controle da execução do orçamento, inclusive quanto às modificações realizadas por meio da abertura de créditos adicionais (mensal).</li> <li>• Avaliar o comprometimento da receita líquida em relação às despesas com pessoal (mensal).</li> <li>• Identificação de situações que acarretam divergências entre o planejado e o realizado e propor plano de ação para garantir o atingimento da meta (mensal).</li> </ul>
Cobrança/ Arrecadação/ Receita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de cadastro atualizado (diário).</li> <li>• Acompanhamento das normas relacionadas à previsão, lançamento e arrecadação (diário).</li> <li>• Controle do montante dos débitos prescritos e as ações que foram desenvolvidas para sua regularização (mensal).</li> <li>• Controle do montante dos processos em execução fiscal (mensal).</li> <li>• Definição de controles para concessão de isenções, remissões e transações, de forma a verificar se há processo instruído e o montante da renúncia de receita (mensal).</li> <li>• Definição de controles relacionados às multas de infração constantes nas atas da Câmara de Ética e Disciplina e do lançamento no Sistema de Arrecadação (mensal).</li> <li>• Rotina de verificação de ocorrências de exclusões e pagamentos a menor (mensal).</li> <li>• Rotina de verificação dos pagamentos de anuidades pelos funcionários, conselheiros e delegados (mensal/anual).</li> </ul>
Financeiro/ Arrecadação/ Contas a Pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle das receitas no Sistema Financeiro (diário).</li> <li>• Controle das receitas não identificadas (diário).</li> <li>• Controle do envio de cota-parte (diário).</li> <li>• Controle das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas (diário).</li> <li>• Conciliações bancárias (diário).</li> <li>• Controle das aplicações financeiras em poupança ou com lastro em Letras do Tesouro Nacional (diário).</li> <li>• Conferência das liquidações da despesa (diário).</li> <li>• Conferência da formalização dos processos de despesa para pagamento (diário).</li> <li>• Elaboração de cronograma financeiro e fluxo de caixa (mensal).</li> </ul>

Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Patrimônio/ Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliação dos bens móveis e imóveis do Sistema Patrimonial e do Sistema de Almoxarifado com o Sistema de Contabilidade (mensal).</li> <li>• Conferência da situação do imóvel junto aos órgãos municipais.</li> <li>• Conferências dos bens móveis (localização, situação do bem, identificação, etc. (semestral).</li> <li>• Emissão e acompanhamento dos Termos de responsabilidade (mensal).</li> <li>• Checagem de vencimento de produtos em almoxarifado e emissão de relatório gerencial para a administração quanto à situação de bens (mensal).</li> <li>• Emissão de relatório gerencial quanto à situação de bens, em especial os bens em estado de inservibilidade e/ou obsolescência (semestral).</li> <li>• Acompanhamento dos trabalhos da comissão de inventário e adoção de medidas para a regularização, caso haja apontamentos de ocorrências (anual).</li> <li>• Acompanhamento dos processos de alienação, baixa e doação de bens (mensal/sob demanda).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle do prazo de entrega e aprovação dos balancetes (mensal).</li> <li>• Elaboração e controle dos remanejamentos e créditos adicionais e reflexos na execução orçamentária (mensal).</li> <li>• Controle da execução orçamentária (mensal).</li> <li>• Controle dos saldos existentes no balancete patrimonial – Composição dos Saldos do Ativo e Passivo (mensal).</li> <li>• Conciliação bancária das disponibilidades (mensal).</li> <li>• Conciliação das obrigações a pagar (mensal).</li> <li>• Conciliação da cota-parte (mensal).</li> <li>• Controle de envio de Declarações à Receita Federal (mensal).</li> <li>• Emissão de relatórios gerenciais à diretoria (mensal).</li> <li>• Formalização do processo de prestação de contas da gestão (anual).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoção de checklists em todos os processos de contratação, a exemplo das listas de verificação da AGU, CNJ, CFC, entre outros (diário).</li> <li>• Adoção de planilhas de controle por modalidade de licitação (mensal).</li> <li>• Elaboração de fluxograma com definição de responsabilidades e prazos (anual).</li> <li>• Adoção de planilha de controle dos contratos (mensal).</li> <li>• Acompanhar o Plano Anual de Contratações (quinzenal).</li> <li>• Adotar indicadores para avaliar o tempo de decurso dos processos de contratação e economia gerada em relação à pesquisa de preços (mensal).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Convênios/ Termo de Cooperação Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres firmados (mensal).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos por meio de formulários específicos, com verificação da quilometragem percorrida e motivação aprovada pela diretoria (diário).</li> <li>• Definição de rotinas para acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas (mensal).</li> <li>• Controle do consumo efetivo de combustível (mensal).</li> <li>• Controle de obrigações referente a licenciamento, seguros, etc. (mensal).</li> <li>• Avaliação quanto a vida útil e período de renovação da frota de veículos.</li> </ul>

Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Recursos Humanos/ Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de cadastro atualizado dos funcionários efetivos, comissionados, estagiários e aprendizes (diário).</li> <li>• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, benefícios, progressões, etc. (diário).</li> <li>• Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente (anual).</li> <li>• Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria (diário).</li> <li>• Realização dos procedimentos para avaliação de desempenho dos funcionários efetivos (anual).</li> <li>• Elaboração de Plano Anual de Capacitações dos funcionários (semestral/anual).</li> <li>• Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos (diário).</li> <li>• Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes (diário).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e controle da tramitação de processos administrativos e judiciais, com detalhamento do n.º do processo, autor, réu, descrição do processo, valor da causa e classificação quanto ao risco - praticamente certo, provável, possível e remota (mensal).</li> <li>• Administração e formalização da cobrança administrativa e judicial (diário/semanal).</li> <li>• Assessoramento e acompanhamento dos procedimentos administrativos, disciplinares e de sindicâncias internos (mensal).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão e acompanhamento na contratação e execução de serviços terceirizados (controles diários, semanais e mensais).</li> <li>• Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas).</li> <li>• Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água.</li> <li>• Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (protocolo, correios, entregas de correspondências, etc.).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de normas e procedimentos atualizados para segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.</li> <li>• Gerenciamento e formalização de estudos técnicos / pareceres para aquisição, locação e utilização de hardware, software, suprimentos e prestação de serviços de TI.</li> <li>• Verificação e acompanhamento da gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução das ações voltadas para divulgação de campanhas institucionais.</li> <li>• Rotina para publicação de atos oficiais.</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Registro Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotina para cumprimento da meta do indicador Tempo Médio de Julgamento de processos de Registro (mensal).</li> <li>• Controle dos processos de baixa profissional (mensal).</li> <li>• Manutenção de cadastro atualizado (diário).</li> </ul>
Área / Atividade	Controles / Periodicidade
Fiscalização Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoção do sistema informatizado de fiscalização.</li> <li>• Utilização de relatórios gerenciais para controle dos processos de fiscalização.</li> <li>• Rotina para cumprimento da meta do indicador de realização de diligências geral (mensal).</li> <li>• Controle dos processos distribuídos ao Conselheiro Relator e verificação do cumprimento de prazo (mensal).</li> <li>• Controle das denúncias recebidas e respectiva apuração (mensal).</li> <li>• Controle para evitar casos de prescrição intercorrente dos processos de fiscalização (mensal).</li> <li>• Controle das multas de infração aplicadas (mensal).</li> </ul>

### 2.2.3 Integração das unidades de controle interno do Sistema CFC/CRCs

Validados os principais conceitos na área de controles internos, propõe-se a análise pelos CRCs sobre a viabilidade de se promover a padronização e a integração dos Controles Internos do Sistema CFC/CRCs, formando, de fato, um Sistema Integrado de Controle Interno, englobando todos os organismos CFC/CRCs. Para que isto aconteça, é condição indispensável que cada CRC tenha em sua estrutura de gestão, uma unidade formal de controle interno atuando de forma permanente, dotada de meios e agente responsável, na estrutura da Vice-Presidência de Controle Interno.

Para os CRCs de menor porte, nos quais não comportam a designação de um agente atuando de forma permanente e exclusiva na unidade de controle, sugere-se a designação formal de um agente encarregado da função de controle, com todas as atribuições inerentes, podendo as ações de controle serem compartilhadas com outras atividades, desde que haja a devida segregação de funções.

Considerando que compete ao CFC a aprovação dos orçamentos e julgamento das prestações de contas dos CRCs e que os processos de julgamento são instruídos com relatórios de auditorias realizadas pelo CFC nos CRCs, a instituição de uma rede integrada, tendo como órgão central a Unidade de Controle Interno do CFC, permitirá o alinhamento automático, padronização, trocas de melhores práticas e, em especial, foco em atuações preventivas e de orientação aos gestores, razão principal da existência de Unidades de Controle Interno em qualquer organização.

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

### 3.1 Atribuições da vice-presidência

A Vice-Presidência de Controle Interno, órgão executivo do Conselho Federal de Contabilidade, tem por finalidade auxiliar no planejamento, no controle e na avaliação da execução orçamentária e financeira do Conselho Federal de Contabilidade, bem como avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do Sistema CRC/CRCs.

Assim, atua de forma independente e autônoma, e tem as seguintes atribuições:

- a) analisar as propostas orçamentárias e dos créditos adicionais do CFC e dos CRCs e encaminhar à Câmara de Controle Interno;
- b) analisar as prestações de contas anuais do CFC e dos CRCs para subsidiar o parecer da Câmara de Controle Interno;
- c) examinar as demonstrações de receita arrecadada pelos CRCs, verificando se as cotas-partes 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;
- d) analisar os demonstrativos mensais do CFC para subsidiar a opinião da Câmara de Controle Interno;
- e) aprovar e executar o “Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna”, de acordo com as técnicas estabelecidas no “Manual de Auditoria Interna”;
- f) elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- g) prestar assessoramento técnico nos procedimentos iniciais dos processos de licitações quanto ao estudo técnico preliminar, ao mapa de cotação de preços e ao termo de referência;
- h) acompanhar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;

- i) desenvolver trabalhos de auditoria extraordinária ou especiais, por demanda da Presidência do CFC;
- j) executar os procedimentos relacionados ao processo de Tomada de Contas Especial;
- k) apreciar os cálculos realizados pelos fiscais de contratos do CFC quando de repactuação, revisão, reajuste e aditivos;
- l) analisar os processos sobre o recebimento de legados, doações e subvenções, para subsidiar a opinião da Câmara de Controle Interno;
- m) demais atribuições previstas no Regimento Interno.

### 3.2 Atribuições da Câmara de Controle Interno

A Câmara de Controle é um órgão deliberativo cujas principais competências são as seguintes:

- a) apreciar e emitir parecer sobre os processos e demais expedientes submetidos à sua análise pela Vice-Presidência, em matérias de sua competência;
- b) orientar as Câmaras de Controle Interno dos CRCs sobre assuntos de suas competências;
- c) exercer, em termos de consulta e parecer, as funções preparatórias de atribuições do Plenário;

Nesse contexto, compete à CCI emitir parecer sobre a gestão dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Contabilidade, por meio de emissão de parecer, no qual emitirá opinião sobre a regularidade ou irregularidade das contas anuais, quanto aos aspectos sobre a execução orçamentária e financeira, gestão e aplicação dos recursos públicos, cumprimento de obrigações legais e normativas, salvaguarda do patrimônio, entre outros.

### 3.3 Atributos da Unidade de Auditoria Interna

A Unidade de Auditoria Interna é um órgão técnico de controle e avaliação vinculado à Vice-Presidência de Controle Interno e tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão e respectivos controles para o cumprimento da legislação pertinente, da aplicação regular dos recursos, da regularidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

Cada Conselho deve atuar de forma regular e alinhada ao interesse público, exercendo o controle permanente sobre seus próprios atos e considerando o princípio da autotutela. Assim, é responsabilidade da alta administração do Conselho, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e das políticas públicas nos seus respectivos âmbitos de atuação, o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão, sendo sugerida a criação de unidade de auditoria interna para esse acompanhamento.

Todas as unidades devem assegurar que a prática da atividade de auditoria interna tenha como norte os seguintes princípios:

- a) integridade;
- b) proficiência e zelo profissional;
- c) autonomia técnica;
- d) objetividade;
- e) transparência;
- f) alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- g) atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- h) qualidade e melhoria contínua; e
- i) comunicação eficaz.

Dessa forma, os auditores internos devem se pautar pelos seguintes comportamentos:

- a) promover cultura da ética na prática da atividade de auditoria interna;
- b) servir ao interesse público; honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade; e contribuir para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada;
- c) evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função, a unidade em que atuam ou a própria atividade de auditoria interna;
- d) lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
- e) comportar-se de forma cortês e respeitosa no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstando-se de emitir juízo ou de adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- f) observar a lei e divulgar todas as informações exigidas pelas normas e pela profissão.

As atividades de auditoria interna têm como requisitos a autonomia técnica e objetividade. Esses requisitos devem ser adotados na condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião pelos conselheiros da Câmara. Sendo assim, eventuais interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas à alta administração e devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

A autonomia técnica refere-se à capacidade de desenvolver trabalhos de maneira imparcial, livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

Por conseguinte, 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.

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

O auditor não poderá executar atividades passíveis de auditoria, apenas no que se referir as atribuições da Vice-Presidência como forma de suporte a gestão da Presidência e, ainda, sob supervisão da Câmara de Controle Interno.

### 3.4 Competências da unidade de auditoria

A unidade de auditoria interna, representada pela Coordenadoria de Execução de Controle Interno e pela equipe de auditoria, executa as atividades dentro de suas competências que estão atreladas às atribuições da Vice-Presidência.

Nesse contexto, a Unidade de Auditoria Interna tem como competências:

- a) atender à Vice-Presidência em suas atribuições;
- b) realizar auditorias previstas neste manual e em auditorias extraordinárias e especiais quando demandadas, obedecendo ao previsto no Planejamento da Auditoria;
- c) assessorar os Conselhos de Contabilidade nos assuntos relacionados à auditoria, à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos;
- d) acompanhar a implementação das recomendações e determinações da Câmara de Controle Interno;
- e) analisar e avaliar os controles administrativos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos procedimentos;
- f) verificar o cumprimento pelos auditados das diretrizes e normas do Sistema CFC/CRCs;



- g) elaborar notas e relatórios de auditoria dentro do prazo estabelecido no Planejamento da Auditoria;
- h) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais;
- i) realizar outras atividades correlatas definidas pela Vice-Presidência de Controle Interno ou Presidência do CFC.

As unidades de Auditoria Interna dos Conselhos Regionais têm as mesmas atribuições do CFC, dentro do que lhe competir em seu Regimento Interno e do conteúdo constante neste manual.

## 4. CONDOTA PROFISSIONAL DO AUDITOR

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.

Na execução de suas atividades profissionais no âmbito do Sistema CFC/CRCs, o responsável pela execução de tarefas de auditoria deverá observar, no que couber, os procedimentos do Código de Conduta, aplicado aos conselheiros, colaboradores e funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Não obstante o vínculo empregatício mantido com os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, o auditor deverá obedecer aos princípios da ética e observará as normas técnicas e os padrões de auditoria como normas de conduta profissional.

### 4.1 Competência técnico-profissional

O contador, na função de auditor, deverá estar inscrito e regular no CRC e 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.

### 4.2 Autonomia profissional (independência e objetividade)

O auditor, não obstante sua posição funcional, deve preservar sua autonomia profissional e desenvolver suas atividades com independência.

Ademais, não pode se deixar influenciar por preconceitos ou por quaisquer outros elementos materiais ou afetivos que resultem perda, efetiva ou aparente, de sua independência.

A independência situa-se não apenas no livre e irrestrito acesso a informações, documentos e dependências dos entes, mas, principalmente, na liberdade de programar seus trabalhos, executá-los e comunicar os resultados consoante sua livre iniciativa, sem quaisquer tipos de interferências, observada a legislação de regência.

Para caracterizar a autonomia técnica, o responsável pela auditoria deve se comunicar diretamente com as pessoas de maior nível hierárquico dentro da Unidade Auditada (alta administração), que permitam o auditor cumprir suas responsabilidades, livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

Os auditores, por sua vez, devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam o seu julgamento profissional.

Buscando garantir a independência na realização dos trabalhos e afastar situações que possam influir ou suscitar suspeição e, com isso, prejudicar o necessário nível de independência, é vedada a participação na equipe de auditores que:

- a) trabalhe ou tenha trabalhado, nos últimos dois anos, ou no período a que se referir a auditoria, como empregado ou dirigente no Sistema CFC/CRCs;
- b) tenha atuado como prestador de serviços nos últimos dois anos na unidade a ser auditada;
- c) mantenha ou tenha mantido com a unidade jurisdicionada a ser auditada qualquer relacionamento comercial, sindical, nos últimos dois anos ou no período a que se referir a auditoria;
- d) tenha grau de parentesco (seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou se for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer outra natureza com dirigentes e funcionários/servidores que ocupem cargos, funções ou que tenham ingerência na administração;
- e) tenha interesses diretos, imediatos ou mediatos, de natureza financeira ou não.

#### 4.2.1 Medidas que podem reduzir as ameaças à objetividade

Além das providências descritas anteriormente, existem outras que podem ser adotadas com a finalidade de impedir ou de evitar que a objetividade dos auditores seja prejudicada. Entre elas, podem-se destacar:

- a) promoção de ambiente em que o pensamento objetivo seja valorizado, e as inclinações e preconceitos sejam desaprovados, com possível impacto em avaliações e promoções;
- b) estabelecimento de rodízio dos auditores e dos supervisores de trabalho em relação aos objetos a serem auditados. Nesse caso, é importante não confundir o objeto auditado com a Unidade Auditada, pois esta pode possuir uma ampla gama de objetos de auditoria. O rodízio deve ser estabelecido de acordo com os recursos de pessoal disponíveis na auditoria.
- c) treinamento sobre métodos, abordagens e ameaças à objetividade;
- d) supervisão próxima e atuante;
- e) revisão cuidadosa dos trabalhos;
- f) avaliação de qualidade.

É fundamental que não apenas o responsável pela unidade de auditoria, mas todos os auditores internos sejam capazes de identificar as situações aqui descritas, em trabalhos de qualquer natureza, e busquem adotar providências para minimizar seus efeitos.

Os funcionários na função de auditores não integrarão comissões de feitos administrativos disciplinares, pois se configura situação de impedimento a designação de empregado da Unidade de Auditoria para compor comissão de investigação; suas atividades devem ser segregadas das demais atividades do Conselho Federal de Contabilidade.

Os auditores serão avaliados por ocasião de encerramento de trabalho nas unidades jurisdicionadas, mediante preenchimento do "Formulário de Avaliação dos Auditores pelos Auditados" pelo gestor da unidade auditada, ou preposto, e encaminhado ao coordenador da Auditoria do CFC, no prazo de até 30 dias após o encerramento da execução dos trabalhos de auditoria.

Entre esses atributos, os agentes responsáveis pelas atividades de controle e/ou auditoria dos CRCs, quando houver, deverão acompanhar a auditoria do CFC e monitorar o atendimento das recomendações pelas áreas auditadas no que concerne às demandas internas e às auditorias do CFC, bem como auxiliar as áreas internas do Regional na implementação de seu plano de ação.

### 4.3 Responsabilidade (competência) do auditor na execução dos trabalhos

O auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade, objetividade, confidencialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões, de forma a contribuir para com os objetivos legais e éticos dos Conselhos.

Além disso, a amplitude do trabalho e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação.

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 ou confidencialidade

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.

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

### 4.5 Integridade

Conforme previsto no Código de Ética do Instituto de Auditores Internos (IIA Brasil), é esperado que os auditores internos apliquem e defendam os princípios da Integridade, Objetividade, Confidencialidade e Competência.

Sendo assim, a integridade do auditor interno gera confiança e proporciona a base para a credibilidade do seu julgamento.

Portanto, os auditores internos devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, não sendo aceitáveis as seguintes condutas:

- a) usar sua função para obter privilégios ou facilidades, no trabalho e fora dele;
- b) fazer comentários que possam denegrir pessoas ou violar sua privacidade;
- c) deixar de relatar ou dissimular irregularidades, informações ou dados incorretos que estejam contidos nos registros, nos papéis de trabalho e nas demais demonstrações gerenciais e que sejam de seu conhecimento;
- d) deixar de relatar as interferências existentes na determinação do escopo da auditoria, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados;
- e) omitir fato importante, dele conhecido, mas não evidenciado nos papéis de trabalho, cuja revelação seja necessária para evitar interpretações ou conclusões errôneas;
- f) deixar de organizar em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas em decorrência dos exames;
- g) deixar de observar a lei ou divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão;
- h) conscientemente tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para a organização;
- i) desrespeitar ou deixar de contribuir para os objetivos legítimos e éticos da entidade.

### 4.6 Capacitações da equipe – educação continuada

Os auditores têm a obrigação de atualizar e melhorar os requisitos para o desempenho de suas responsabilidades profissionais.

Quanto à atualização, deve ser atendida à educação profissional continuada, preferencialmente em instituição credenciada, devendo atender aos requisitos de pontuação mínima estabelecidos no Plano de Cargos e Salários vigente. No caso de não cumprimento da pontuação, o auditor interno deverá apresentar justificativa que demonstre os motivos que impossibilitaram o atingimento do programa.

O Conselho Federal de Contabilidade deve proporcionar os meios e condições para que os funcionários, na função de auditoria interna, cumpram o Programa de Educação Profissional Continuada.

## 4.7 Código de ética

A conduta dos auditores deve ser irrepreensível em todos os momentos e em todas as circunstâncias. Os princípios éticos devem estar incorporados ao comportamento profissional do auditor. O auditor deve cumprir as exigências previstas no Código de Ética Profissional e no Código de Conduta para conselheiros e funcionários do Sistema CFC/CRCs, norteando-se pelos princípios éticos da integridade, da imparcialidade e objetividade, da independência, do sigilo profissional, da competência e desenvolvimento profissional e da qualidade do relacionamento.

### 4.7.1 Deveres do auditor

- a) 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.
- b) Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional.
- c) Zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo.
- d) 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.
- e) Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso.
- f) Informar ao substituto quando substituído em suas funções sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas.
- g) Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão.
- h) Estar preparado plenamente para executar a auditoria. Tentar prever ao máximo as situações possíveis decorrentes do achado da auditoria.
- i) Buscar objetividade e obter dados reais. Evitar opiniões pessoais e só se basear em fatos concretos que possam ser evidenciados (evidências objetivas).
- j) Opinar em bases éticas e de confiança. Não atacar as pessoas, e sim os fatos concretos. Ser claro em suas explicações e não ter medo de falar a verdade.
- k) Ser prudente ao usar informações obtidas no curso de seu trabalho, não devendo divulgar informações confidenciais, muito menos para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém do órgão/entidade.

### 4.7.2 Vedações ao auditor

- a) Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe.
- b) Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização.
- c) 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.
- d) Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem para aplicação ilícita.
- e) Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional.
- f) Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimento com finalidades ilícitas.
- g) Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho.
- h) Deixar de mencionar os fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho.
- i) Abster-se de dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.
- j) Participar de atividade que possa caracterizar conflito de interesses, evitando criar situação de confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública e os trabalhos de auditoria.

- k) Abster-se de participar, diretamente, na elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinamento das atividades operacionais das demais unidades e setores.
- l) Envolver-se em condutas que possam denegrir a imagem da unidade de auditoria interna ou do Conselho Federal de Contabilidade.
- m) Desprezar ou negligenciar desvios, fraudes, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais, ou das normas e dos procedimentos do Conselho Federal de Contabilidade.
- n) Permitir que quaisquer convicções políticas, religiosas, ideológicas ou pessoais interfiram em seu julgamento profissional.
- o) Participar de qualquer atividade que possa prejudicar sua atuação imparcial, devendo abster-se de praticar atos configurados como atos de gestão ou que possam vir a ser objeto de auditoria.

## 5. METODOLOGIAS DE AUDITORIA

### 5.1 Tipos de auditoria

#### 5.1.1 Classificação da auditoria segundo o ambiente

A auditoria pode ser classificada segundo o ambiente na qual está inserida, dividindo-se em Auditoria do Setor Público e Auditoria Privada:

##### a) Auditoria do Setor Público

É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Tem por objetivo primordial garantir resultados operacionais na gestão da coisa pública.

É uma atividade independente e objetiva que, por meio de aplicação de procedimentos específicos, tem a finalidade de emitir opinião sobre as contas dos governos, assim como apresentar comentários sobre o desempenho organizacional e o resultado dos programas de governo.

Nesse sentido, a Intosai (Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores), por meio da ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, definiu a auditoria do setor público e seus objetivos, conforme abaixo:

“18. Em geral, a auditoria do setor público pode ser descrita como um processo sistemático de obter e avaliar objetivamente evidência para determinar se a informação ou as condições reais de um objeto estão de acordo com critérios estabelecidos. A auditoria do setor público é essencial, pois fornece aos órgãos legislativos e de controle, bem como aos responsáveis pela governança e ao público em geral, informações e avaliações independentes e objetivas acerca da gestão e do desempenho de políticas, programas e operações governamentais.”

De acordo com a ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, os três tipos principais de auditoria do setor público são definidos como segue:

**Auditoria financeira** – Foca em determinar se a informação financeira de uma entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável. Isso é alcançado obtendo-se evidência de auditoria suficiente e apropriada para permitir ao auditor expressar uma opinião quanto a estarem as informações financeiras livres de distorções relevantes devido a fraude ou erro.

**Auditoria operacional** – Foca em determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados, e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para aperfeiçoamento.

**Auditoria de conformidade** – Foca em determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios. A auditoria de conformidade é realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos.

#### **b) Auditoria Privada**

É a auditoria realizada no âmbito das empresas privadas, podendo ser dividida em Auditoria Externa e Auditoria Interna. A auditoria externa (auditoria independente) é o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de uma opinião independente sobre as demonstrações contábeis das empresas em relação a sua adequação aos princípios da contabilidade e à legislação específica.

### **5.1.2 Classificação da auditoria quanto à vinculação**

Quanto à vinculação da unidade/entidade de auditoria em relação à entidade auditada, a auditoria pode ser dividida em Auditoria Interna e Auditoria Externa:

#### **a) Auditoria Interna**

A Auditoria Interna funciona como um instrumento de apoio à gestão e objetiva verificar se o controle interno está em efetivo funcionamento, proferindo o auditor, quando cabível, sugestão de melhoria para tais controles ou implantação de controles, caso não existam. Constitui um conjunto de procedimentos que objetivam examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade. Está mais preocupada em “agregar valor” à entidade. Embora continue com importante função de monitoramento, busca alinhar esse e outros processos auditados com os objetivos da organização.

O objetivo da auditoria interna é auxiliar todos os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, recomendações e comentários pertinentes às atividades examinadas.

#### **b) Auditoria Externa Independente**

A auditoria externa é executada por profissional independente, sem ligação com o quadro da entidade. O objetivo da auditoria externa é aumentar o grau de confiança nas demonstrações contábeis por parte dos usuários. Isso é alcançado mediante a expressão de uma opinião pelo auditor sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, em conformidade com uma estrutura de relatório financeiro aplicável.

### **5.1.3 Classificação da auditoria quanto à previsibilidade**

Quanto à previsibilidade, a auditoria pode ser classificada em:

- **Auditoria Ordinária** – Auditoria contemplada no programa elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno e aprovado pela Vice-Presidência de Controle Interno do CFC.
- **Auditoria Extraordinária** – Auditoria não contemplada no programa anual de auditoria e determinada pela Vice-Presidência de Controle Interno do CFC, Presidência ou Plenário do CFC.

## 5.2 Procedimentos e técnicas de auditoria

Os procedimentos de auditoria são o conjunto de técnicas que permitem ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre a gestão das unidades auditadas. Em resumo, são os meios pelos quais o auditor coleta evidências para fundamentar suas conclusões.

Sabendo que existem diversas limitações, o trabalho de auditoria é desenvolvido, em regra, por meio da realização de procedimentos de auditoria, já que não é possível verificar a totalidade dos objetos possíveis.

Os procedimentos de auditoria, quanto à sua finalidade ou natureza, podem ser classificados em:

- a) procedimentos de avaliação de riscos;
- b) testes de controle;
- c) procedimentos substantivos.

### 5.2.1 Procedimentos de avaliação de riscos

Os procedimentos de Avaliação de Riscos são os primeiros executados pelo auditor, no processo de entendimento da entidade. São os procedimentos de auditoria aplicados para a obtenção do entendimento da entidade e do seu ambiente, incluindo o controle interno da entidade, para a identificação e avaliação dos riscos. Os procedimentos de avaliação de riscos por si só, porém, não fornecem evidências de auditoria apropriada e suficiente para suportar a opinião da auditoria.

Os procedimentos de avaliação de riscos incluem:

- a) **indagações à administração:** são indagações às pessoas apropriadas da auditoria interna (se houver essa função) e a outros na entidade que, no julgamento do auditor, possam ter informações com possibilidade de auxiliar na identificação de riscos de distorção relevante causados por fraude ou erro.
- b) **procedimentos analíticos:** são procedimentos de avaliação de risco que podem identificar aspectos da entidade que o auditor não tinha conhecimento e pode auxiliar na avaliação de risco de erros relevantes para fornecer uma base para planejar e implementar respostas para esses riscos. Consistem na avaliação das informações feitas por meio de estudo das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros.
- c) **observação e inspeção:** buscam apoiar as indagações perante a administração e outros, e podem também fornecer informações sobre a entidade e o seu ambiente.

Após a execução dos procedimentos de avaliação de riscos, o auditor definirá o quanto de procedimentos adicionais de auditoria deverá ser aplicado. Sempre ele aplicará algum procedimento adicional de auditoria, já que sempre haverá algum risco envolvido na auditoria.

### 5.2.2 Testes de controle

Os testes de controle visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento. Ou seja, são os procedimentos de auditoria planejado para avaliar a efetividade operacional dos controles internos da entidade na prevenção ou detecção e correção de distorções relevantes.

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



### 5.2.3 Procedimentos substantivos

Procedimento substantivo é o procedimento de auditoria planejado para detectar distorções relevantes. Visa à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas de informações da entidade. Os procedimentos substantivos incluem:

- a) **Testes de detalhes** (também chamados de classes de transações, de saldos de contas e de divulgações). O teste de detalhes procura identificar e validar os registros mediante os procedimentos de auditoria. A palavra-chave para identificar um teste de detalhe é a validação dos REGISTROS. O auditor tem o objetivo de buscar a evidência que suporte a fundamentação do registro. Em resumo, o teste de detalhes visa confirmar o saldo das contas em um sentido amplo.
- b) **Procedimentos analíticos substantivos** (também chamado de revisão analítica). Os procedimentos analíticos são avaliações das informações feitas por meio de estudo das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Incluem a investigação de flutuações e relações que sejam inconsistentes com outras informações relevantes. Os procedimentos analíticos, como o nome sugere, envolvem análises, cálculo de índices, linhas de tendência. Procedimentos analíticos compreendem, também, o exame necessário de flutuações ou relações identificadas que são inconsistentes com outras informações relevantes ou que diferem, significativamente, dos valores esperados.

Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis; a natureza da entidade e o conhecimento adquirido nas auditorias anteriores; e a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

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.

Na aplicação dos procedimentos 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 as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica.

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. A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada por meio de testes e amostragem.

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, de acordo com o dever de colaboração das partes.

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.



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) **Indagação** – obtenção de informações com pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade;
- d) **Recálculo** – conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e demonstrações contábeis e outras circunstâncias; e
- e) **Procedimentos analíticos** – os procedimentos analíticos consistem em “avaliações de informações contábeis por meio de análise das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Procedimentos analíticos compreendem, também, o exame necessário de flutuações ou relações identificadas que são inconsistentes com outras informações relevantes ou que diferem significativamente dos valores esperados”.
- f) **Reexecução** – a reexecução envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da Unidade Auditada.
- g) **Benchmarking** – Embora não se trate originalmente de uma técnica de auditoria, o *benchmarking* é bastante útil para a avaliação de desempenho e até para a avaliação de risco das Unidades Auditadas. A técnica consiste basicamente em comparar algum aspecto do desempenho de uma organização com o de outra organização, ou mesmo com outra área da própria organização, cujo desempenho positivo possa ser considerado uma referência. Para tanto, é necessário analisar o desempenho das unidades comparadas quantitativa e qualitativamente e medir a diferença entre o desempenho de cada instituição avaliada. Em seguida, é preciso identificar as principais ações que contribuem para a diferença de desempenho, que, normalmente, consistem em boas práticas de gestão e, na sequência, as oportunidades de melhoria.

Destacam-se os seguintes 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 adaptação aos procedimentos e à natureza das operações sob exame, que, nem sempre, podem ser previstos em um questionário padrão;
- c) **inspeção física** – consiste na verificação *in loco* de uma dada situação. Ex. construção de um auditório.

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 sequência 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.

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.

## 6. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

### 6.1 Objetivo do planejamento

O planejamento da auditoria envolve a definição de estratégia global e específica para o trabalho e o desenvolvimento de plano de auditoria, de maneira a tornar a execução dos trabalhos mais eficaz e eficiente.

De acordo com o ISSAI 3000, *"o auditor deve planejar a auditoria de forma a contribuir para uma auditoria de alta qualidade, que será realizada de maneira econômica, eficiente, eficaz e oportuna e de acordo com os princípios da boa gestão de projetos (ISSAI 3000/96). Durante o planejamento, o auditor deve desenvolver os procedimentos a serem usados para coletar evidências de auditoria suficientes e apropriadas, que respondam ao(s) objetivo(s) e questões de auditoria (ISSAI 3000/101)".*

O planejamento consiste em um processo dinâmico e contínuo, mas flexível, podendo ser ajustado durante sua execução, e 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.

Para o planejamento, devem-se 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) a natureza, o conteúdo e a oportunidade dos pareceres, dos relatórios e de outros informes a serem entregues à entidade;
- f) tempo de planejamento e requisitos de qualidade.

### 6.2 Plano anual de auditoria interna (PAINT)

O PAINT tem por finalidade definir as atividades que serão realizadas pela Auditoria no exercício, incluindo a priorização dos objetos de auditoria a serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição da metodologia utilizada para a sua elaboração.

Tem por objetivo direcionar o desenvolvimento dos trabalhos com vistas a:

- a) avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e de gestão de pessoas quanto aos princípios constitucionais e normas legais que regem a administração pública, sob os aspectos da efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;
- b) orientar os gestores e as unidades regionais quanto à adoção de boas práticas de controle interno;
- c) apoiar e orientar os gestores no desempenho da missão institucional;

Portanto, na elaboração do PAINT, deverá ser considerado o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade, o gerenciamento de riscos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas do plano de trabalho e as determinações e/ou recomendações dos órgãos de controle externo e interno.

### 6.2.1 Conteúdo do PAINT

O PAINT conterá, no mínimo:

- a) relação dos trabalhos a serem realizados nas unidades em função de obrigação constante no Regulamento Geral dos Conselhos;
- b) relação dos programas de auditoria selecionados com base na avaliação de riscos;
- c) previsão da quantidade de horas mínimas de capacitação para cada auditor interno, inclusive do coordenador da área. Essas capacitações, bem como a participação em eventos previstas no PAINT, devem estar em consonância com as atividades de auditoria, de acordo com o seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos auditores.
- d) previsão das atividades de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;
- e) relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna;
- f) indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela área depois do PAINT aprovado;
- g) exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,
- h) apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

O PAINT deve ser aprovado pelo Conselho Diretor ou pelo presidente do Conselho, observado o prazo limite até o último dia útil do mês de outubro do exercício a ser auditado.

Mudanças significativas que impactem o planejamento inicial devem ser encaminhadas novamente ao Conselho Diretor ou ao presidente do Conselho para aprovação.

Além do PAINT, o auditor deve documentar seu planejamento específico 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.

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

### 6.2.2 Planejamento específico

Após a aprovação do PAINT, deve ser elaborado o planejamento específico, com o estabelecimento:

- a) dos objetivos dos trabalhos;
- b) da(s) unidade(s) a ser(em) auditada(s);
- c) do escopo;
- d) das técnicas a serem aplicadas;
- e) das informações requeridas para os exames;
- f) do prazo de execução e emissão dos relatórios;
- g) da alocação dos recursos ao trabalho, contendo os auditores que comporão a equipe de auditoria e o responsável pela coordenação dos trabalhos

É importante que, para a definição do escopo, sejam considerados os principais riscos existentes, volume das transações, materialidade, relevância e a adequação e confiabilidade dos mecanismos de controle estabelecidos.

Além disso, o planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento das atividades dos Conselhos e suas principais áreas, os fatores econômicos que podem ter influenciado nas ações, a legislação aplicável (regulamentação do Sistema CFC/CRCs; os impostos, as taxas e as contribuições a que a entidade está sujeita; as contribuições sociais a que a entidade está sujeita; as informações que a entidade deve fornecer a terceiros em função de suas atividades, como, por exemplo, bancos, Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.), as práticas operacionais da entidade e o nível geral de competência de sua administração quanto à sua estrutura organizacional.

Esse planejamento será assinado pelo coordenador da área e será submetido ao vice-presidente de Controle Interno para aprovação.

É fundamental que todos os membros da equipe participem dessa etapa ativamente, de forma que todos contribuam com seus conhecimentos e experiências para definirem os objetivos e os meios de alcançá-los e conheçam as atividades que estarão sob sua responsabilidade, bem como a importância dessas atividades para o sucesso do trabalho.

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.

As alterações no planejamento específico devem ser documentadas, devendo ficar evidenciados, também, os motivos das modificações a que se procedeu.

## 6.3 Análise de riscos

### 6.3.1 Metodologia

A equipe de auditoria, ao elaborar o plano de auditoria, deve definir a melhor estratégia para se obter uma avaliação sistêmica dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos. Para o desenvolvimento do plano baseado em riscos, é recomendável que a equipe observe as seguintes etapas:

- a) **Entendimento da Unidade Auditada:** a finalidade dessa etapa é adquirir conhecimentos sobre a Unidade Auditada; os seus objetivos; as estratégias; e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos. Dessa forma, a auditoria poderá ter segurança suficiente para identificar as áreas de maior relevância e os principais riscos e, assim, recomendar medidas que contribuam de fato para o aperfeiçoamento da gestão.
- b) **Definição do universo de auditoria:** o universo de auditoria consiste no conjunto de objetos sobre os quais a auditoria poderá realizar suas atividades, tais como: normas, processos, programas, sistemas, controles, operações, contas, funções, procedimentos.
- c) **Avaliação da maturidade da gestão de riscos:** a maturidade da gestão de riscos é o grau em que os Conselhos se encontram em relação à adoção e à aplicação da abordagem de gestão de riscos. Visa avaliar se as unidades dispõem de gerenciamento de riscos formalizado e se os princípios, a estrutura e os processos de gestão de riscos existem e se estão integrados aos processos de gestão.
- d) **Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos:** a relação dos riscos a ser construída pela unidade de auditoria tem por finalidade servir de base para a priorização dos trabalhos que serão realizados e que ainda possa contribuir para o gerenciamento de riscos da unidade auditada, não substituindo a responsabilidade da alta administração do Conselho.

### 6.3.2 Identificação e avaliação dos riscos

Com base no universo de auditoria, nos objetivos identificados e nas demais informações coletadas, a equipe de auditoria deve realizar a identificação dos riscos, com o auxílio das técnicas de auditoria capazes de comprometer o alcance dos objetivos dos Conselhos de Contabilidade.

Em um primeiro momento, os riscos identificados constituem uma lista de riscos inerentes ao processo, ou seja, os riscos próprios da atividade, considerando-se que não haja controles para mitigá-los.

A identificação dos riscos pode ser realizada de forma quantitativa ou qualitativa. O que caracteriza os critérios quantitativos é que podem ser mensurados em alguma medida, tais como número de processos de fiscalização, materialidade, tempo desde a última auditoria realizada sobre determinado objeto, quantidade de recomendações pendentes de atendimento, entre outros.

Já os critérios qualitativos se caracterizam por um certo grau de subjetividade, justamente por não haver uma forma objetiva de os quantificar. Alguns exemplos são a gravidade dos achados das últimas auditorias, a relevância daquele objeto específico para o alcance dos objetivos estratégicos, determinados tipos de contratações, como obras, serviços de terceirização de mão de obra, serviços de TI, entre outros. A avaliação dos riscos é antes uma questão de julgamento profissional do que uma questão passível de mensuração precisa.

Após os riscos serem identificados, é necessário avaliá-los, de modo que possam ser classificados. Dessa forma, busca-se estimar a sua magnitude com base nos critérios do impacto do evento e sua probabilidade de ocorrência. Essa avaliação pode ser realizada por meio de métodos qualitativos ou quantitativos.

É recomendável que, para classificar os riscos em termos de impacto e de probabilidade, sejam definidas escalas para essas duas perspectivas. As escalas devem permitir uma diferenciação significativa para fins de classificação dos riscos, o que permitirá representá-los de forma hierárquica ou em forma gráfica, em função do seu nível.

Desse modo, nos trabalhos de auditoria, os eventos de riscos identificados podem ser avaliados considerando a perspectiva de probabilidade e impacto, conforme tabela a seguir utilizada pelo CFC na gestão de riscos.

**Tabela 1** – Escala de Probabilidade e Impacto

Probabilidade			Impacto		
Diretriz	Descrição	Avaliação	Diretriz	Descrição	Avaliação
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1	Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.	2	Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3	Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4	Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5	Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

**Tabela 2 – Diretriz de risco**

Nível de Risco	
Risco Extremo	15 a 25
Risco Alto	8 a 12
Risco Médio	3 a 6
Risco Baixo e Muito Baixo	1 e 2

**Tabela 3 – Matriz Classificação de Riscos**

		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alto					
	4 Alto					Extremo
	3 Médio				Alto	
	2 Baixo			Médio		
	1 Baixo		Baixo e Muito Baixo			

Fonte: Resolução CFC n.º 1.532/2017, que aprova o Plano de Gestão de Riscos do Conselho Federal de Contabilidade.

### 6.3.3 Determinação de materialidade

Os auditores devem considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria. A materialidade é relevante em todas as auditorias. Uma questão pode ser julgada material se o seu conhecimento é suscetível de influenciar as decisões dos usuários previstos

Determinar a materialidade é uma questão de julgamento profissional e depende da interpretação do auditor acerca das necessidades dos usuários. Esse julgamento pode se relacionar a um item individual ou a um grupo de itens tomados em conjunto.

A materialidade é muitas vezes considerada em termos de valor, mas também tem aspectos quantitativos, bem como qualitativos. As características inerentes a um item ou grupo de itens podem tornar uma questão material por sua própria natureza. Uma questão pode, também, ser material por causa do contexto em que ela ocorre.

Portanto, podem-se aplicar critérios que irão auxiliar na determinação dessa materialidade, a exemplo de uma porcentagem a um referencial selecionado em termos de despesa, conforme tabela a seguir:

**Tabela 4 – Níveis de Materialidade x Valor total da despesa**

Materialidade	Valor total da despesa no exercício	Alta	Média	Baixa
Alta	Até R\$ 1 milhão	= ou > 5%	= 1% ou < 5%	< 1%
Média	De R\$ 1 milhão a R\$ 5 milhões	= ou > 1,5%	= 0,5% ou < 1,5%	< 0,5%
Baixa	Acima de R\$ 5 milhões	> 1%	= 1% ou < 0,1%	< 0,1%

O auditor também poderá se utilizar da análise constante na tabela abaixo para classificação da materialidade:

Achado	Questão	S/N
	Tem implicações financeiras?	
	Implica em risco de reputação?	
	É relativo a leis e regulamentos do setor público?	

### 6.3.4 Risco de auditoria

Além da avaliação de riscos e da adequação dos controles internos, é recomendável que os auditores considerem no planejamento dos trabalhos o risco de auditoria, que é o risco de o auditor chegar a conclusões inválidas e/ou fornecer opiniões equivocadas com base no trabalho de auditoria realizado.

Os trabalhos de auditoria visam obter segurança razoável, não absoluta, de que os dados auditados estão corretos. Portanto, o auditor precisa lidar com o risco de não detectar algum erro ou fraude existentes e, portanto, emitir uma opinião inapropriada. Para evitar que isso aconteça, os auditores devem ter como objetivo reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

O risco de auditoria é uma função dos riscos inerente, riscos de controle e risco de detecção:

- **Risco inerente:** risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.
- **Risco de controle:** risco de que um erro ou classificação indevida materiais que possam constar de uma afirmação não sejam evitados ou detectados, tempestivamente, pelos controles internos da entidade.
- **Risco de detecção:** é o risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções.

O auditor não tem gestão sobre os Riscos Inerente e de Controle, uma vez que já estão presentes na entidade e independem, portanto, da auditoria. Cabe ao auditor gerir o risco de auditoria, fixando-o em um patamar aceitável na fase de planejamento e por meio de um adequado dimensionamento do Risco de Detecção, que se dá mediante procedimentos adequados em sua natureza, oportunidade e extensão.

### 6.3.5 Matriz de planejamento

A matriz de planejamento é o documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho de auditoria, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo pela equipe. É um instrumento flexível, podendo seu conteúdo ser atualizado ou modificado pelo auditor conforme a necessidade.

Para a elaboração da matriz, será necessário avaliar questões como os critérios que são aplicáveis, evidências a serem coletadas e como serão coletadas, análise dessas evidências e possíveis conclusões da análise das evidências obtidas.

O Anexo 01 apresenta o modelo preenchido de matriz de planejamento empregado nas auditorias de gestão.

## 7. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

A etapa de execução da auditoria constitui a realização do trabalho propriamente dito, desde a comunicação da visita até o encaminhamento do relatório final e a análise das manifestações do CRC.

Nessa etapa, serão avaliadas as questões de auditoria levantadas na fase de planejamento, atendendo ao objetivo inicialmente estabelecido, bem como deverão ser adotados os critérios de auditoria constantes no programa de trabalho.

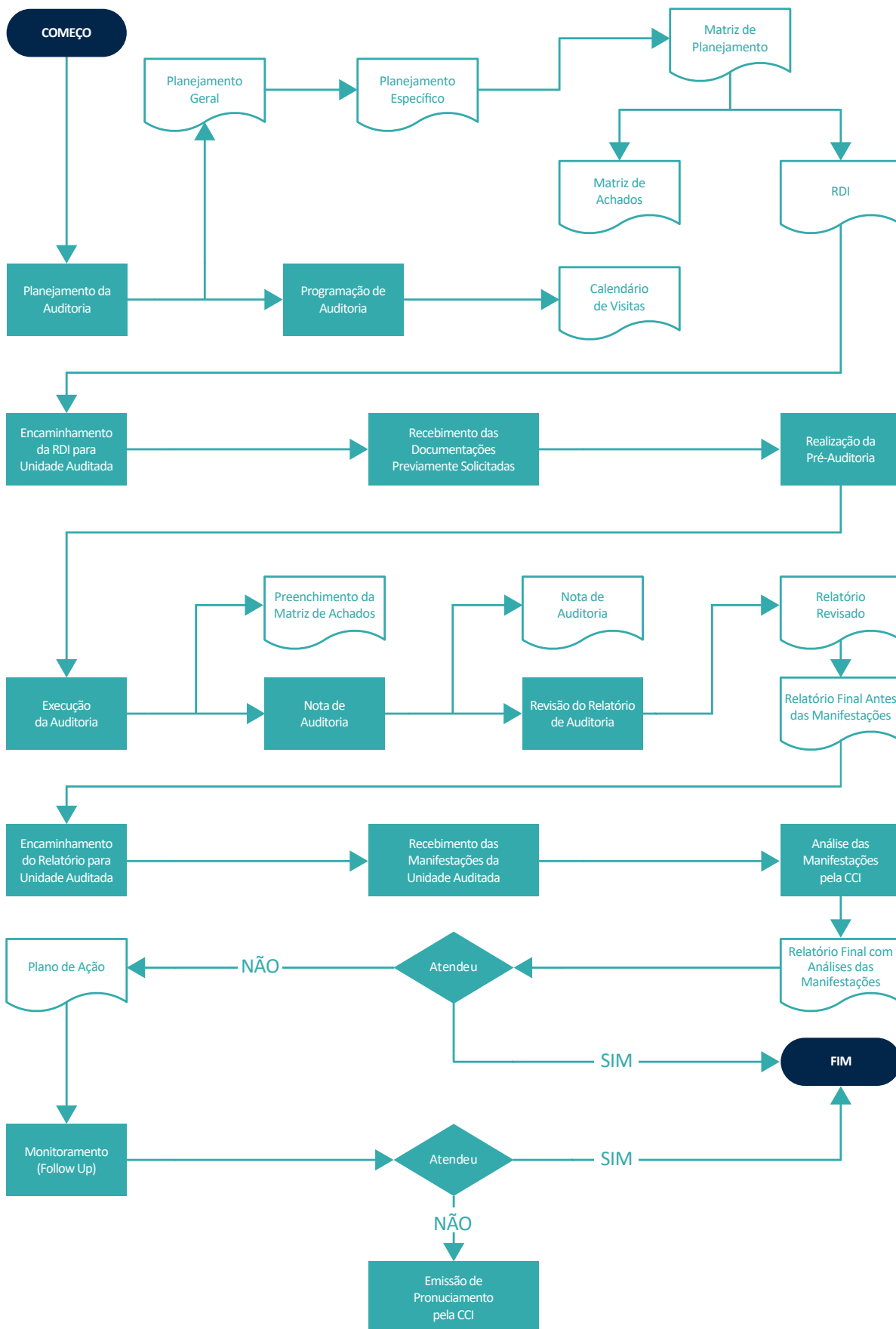
Os testes previstos deverão ser realizados por meio das técnicas de auditoria selecionadas, da coleta e da análise dos dados. A avaliação dos achados de auditoria deve ser realizada com base em evidências confiáveis e fidedignas. Também deverá haver uma comunicação eficiente com o auditado, de modo a se obterem e repassarem as informações de forma clara e objetiva, obtendo um ambiente de mútua colaboração.

Em resumo, a execução da auditoria compreende, entre outros procedimentos:

- a) solicitar a documentação à unidade auditada;
- b) receber as informações/documentos solicitados;
- c) realizar a pré-auditoria;
- d) executar o procedimento de amostragem;
- e) realizar reunião de apresentação;
- f) executar os procedimentos de auditoria;
  - definir os critérios de auditoria;
  - realizar os testes de auditoria;
  - proceder a confirmação externa – circularização;
  - obter as evidências;
  - organizar os papéis de trabalho;
- g) comunicar com a unidade auditada durante a execução da auditoria;
- h) realizar a reunião para apresentação dos achados e discussão das possíveis soluções;
- i) emitir as notas e relatórios de auditoria.



O detalhamento desses itens será tratado nos itens a seguir.



## 7.1 Solicitação da documentação à unidade auditada

O CRC será informado sobre a visita, por meio de ofício, com o período e o nome dos responsáveis pela execução da auditoria. No caso do CFC, será enviada uma comunicação interna.

No momento da comunicação, será enviada a Requisição de Documentação e Informações (RDI), contendo a relação dos documentos que serão inicialmente necessários para a execução dos trabalhos de auditoria. Essa RDI será assinada pelo(s) auditor(es) e pela Coordenação de Controle Interno.

Cabe à unidade auditada preparar toda a documentação que será objeto de análise com antecedência para que não ocorram atrasos na execução dos trabalhos.

## 7.2 Recebimento das informações/documentos solicitados

O auditor deverá realizar a conferência das informações/documentos recebidos com os solicitados na RDI.

No caso de ser constatada a ausência de alguma documentação, o auditor deve reiterar a solicitação. A primeira reiteração será realizada, por e-mail, pelo auditor ao responsável pela informação, com a definição do prazo. A segunda, caso necessário, deve ser formalizada por escrito ao dirigente da unidade auditada, com prazo definido pela Coordenação de Controle Interno.

Poderá ser encaminhada ainda RDI adicional, no caso de necessidade de novas solicitações.

## 7.3 Realização da pré-auditoria

A pré-auditoria é um levantamento prévio realizado nos moldes de uma auditoria onde serão definidas as técnicas de auditorias a serem empregadas no trabalho de campo. Nesta etapa, serão avaliados os procedimentos de controle realizados pela unidade de Controle Interno do Regional, assim como o auditor deve elaborar um plano de auditoria cobrindo os programas de auditoria, documentos, registros e identificando os envolvidos no processo, bem como as técnicas de amostragem que serão aplicadas.

### 7.3.1 Benefícios da pré-auditoria

A realização da pré-auditoria pode trazer os seguintes benefícios ao trabalho em campo:

- a) mensurar a adequação dos recursos alocados para a execução dos trabalhos;
- b) avaliar previamente as condições da gestão que será auditada;
- c) melhor utilização do tempo da análise das informações que serão auditadas;
- d) evitar custos adicionais desnecessários;
- e) melhor comunicação dos achados da auditoria durante a execução dos trabalhos;
- f) identificar os agentes responsáveis pela execução dos processos.

### 7.3.2 Etapas da pré-auditoria

Para a execução da pré-auditoria, serão solicitados previamente documentos e informações que serão objeto de análise, devendo seguir os seguintes passos:

- a) análise do planejamento geral e específico da auditoria, para avaliar os objetivos, escopo e critérios dos trabalhos. Quando da realização de auditoria especial, deverá ser observado o teor da denúncia;
- b) seleção das informações que serão necessárias para a execução dos trabalhos prévios e solicitar que estas sejam enviadas antecipadamente no momento do envio da RDI;
- c) de posse da documentação e das informações da unidade auditada, deverá ser elaborada a seleção dos programas de auditoria que serão utilizados na execução dos trabalhos. Caso falte alguma informação, deverá ser reiterada a solicitação do envio;

- d) seleção das documentações e informações por programa de auditoria, com o objetivo de fazer a definição da amostragem;
- e) definição das amostragens dentro dos critérios estabelecidos no escopo do trabalho;
- f) preparação dos papéis de trabalho que serão utilizados na execução da auditoria.

Comunicação à unidade auditada quanto aos processos selecionados pela auditoria, para que haja a separação. Caso haja necessidade de aumento da amostra e de informações complementares, poderá ocorrer durante a execução dos trabalhos.

### 7.3.3 Levantamento e amostragem

No levantamento das informações, deverão ser observados os objetivos de cada programa de auditoria estabelecidos no planejamento da auditoria. O desenvolvimento das diversas etapas do planejamento requer o conhecimento e a compreensão adequada da unidade que se pretende auditar, incluindo os aspectos legais, operacionais e administrativos, em especial:

- a) as atividades ou funções relacionadas, direta ou indiretamente, com o objetivo geral da auditoria;
- b) os objetivos, políticas e normas, inclusive a compatibilidade com a legislação pertinente;
- c) os procedimentos gerenciais, operacionais, administrativos e contábeis, relacionados ao objetivo geral da auditoria.

O auditor deve usar técnicas de amostragem de auditoria, quando apropriado, para fornecer uma quantidade suficiente de itens para tirar conclusões sobre a população da qual a amostra é selecionada.

Ao planejar e determinar a amostra de auditoria, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) os objetivos específicos da auditoria;
- b) a população da qual o auditor deseja extrair a amostra;
- c) a estratificação da população;
- d) o tamanho da amostra;
- e) o risco da amostragem;
- f) o erro tolerável; e
- g) o erro esperado.

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

#### 7.3.3.1 Risco de Amostragem em Auditoria

O risco de amostragem é o risco de que a conclusão do auditor, com base em amostra, seja diferente se toda a população fosse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria.

O risco de amostragem pode levar a dois tipos de conclusões errôneas:

- a) no caso de teste de controles, em que os controles são considerados mais eficazes do que realmente são; ou
- b) no caso de teste de detalhes, em que não seja identificada distorção relevante, quando, na verdade, ela existe.

O risco não resultante da amostragem é o risco de que o auditor chegue a uma conclusão errônea por qualquer outra razão que não seja relacionada ao risco de amostragem.

### 7.3.3.2 Métodos de Amostragem

Conforme a NBC TA 530, a amostragem pode ser do tipo estatístico e não estatístico.

#### Amostragem estatística

Na amostragem estatística, a abordagem à amostragem possui as seguintes características:

- a) seleção aleatória dos itens da amostra; e
- b) o uso da teoria das Probabilidades para avaliar os resultados das amostras, incluindo a mensuração do risco de amostragem.

Os tipos de amostragem estatística mais utilizados são:

- a) Seleção Aleatória: aplicada por meio de geradores de números aleatórios, como, por exemplo, tabelas de números aleatórios ou sistemas não viesados de sorteio;
- b) Seleção Sistemática: em que a quantidade de unidades de amostragem na população é dividida pelo tamanho da amostra para dar um intervalo de amostragem, como, por exemplo, 50, e após determinar um ponto de início dentro das primeiras 50, toda 50ª unidade de amostragem seguinte é selecionada;
- c) Amostragem de unidade monetária: é um tipo de seleção com base em valores, na qual o tamanho, a seleção e a avaliação da amostragem resultam em uma conclusão em valores monetários;
- d) Seleção ao acaso: o auditor seleciona a amostra sem seguir uma técnica estruturada. Embora nenhuma técnica estruturada seja usada, o auditor, ainda assim, evitaria qualquer tendenciosidade ou previsibilidade consciente (por exemplo, evitar itens difíceis de localizar ou escolher ou evitar sempre os primeiros ou os últimos lançamentos de uma página) e, desse modo, procuraria se assegurar de que todos os itens da população têm uma mesma chance de seleção. A seleção ao acaso não é apropriada quando se usar a amostragem estatística;
- e) Seleção de bloco: envolve a seleção de um ou mais blocos de itens contíguos da população. A seleção de bloco geralmente não pode ser usada em amostragem de auditoria porque a maioria das populações está estruturada de modo que esses itens em sequência podem ter características semelhantes entre si, mas características diferentes de outros itens de outros lugares da população. Embora, em algumas circunstâncias, possa ser apropriado que um procedimento de auditoria examine um bloco de itens, ela raramente seria uma técnica de seleção de amostra apropriada quando o auditor pretende obter inferências válidas sobre toda a população com base na amostra.

#### Amostragem não estatística

Na amostragem não estatística, o julgamento é usado para selecionar os itens da amostra.

Existem processos e informações que devem ser analisados quando a seleção for por amostragem não estatística:

- a) contratações e gestão de contratos de Soluções da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) contratações que envolvam construção e reforma dos edifícios;
- c) contratações e gestão de contratos de terceirização de mão de obra;
- d) execução de despesas de diárias e passagens;
- e) alienações;
- f) gestão de contratos para estruturação de eventos;
- g) outros julgados necessários pela coordenação.

### 7.3.3.3 Tamanho da Amostra

O nível de risco de amostragem que o auditor está disposto a aceitar afeta o tamanho da amostra exigido. Assim, quanto menor o risco que o auditor está disposto a aceitar, maior deve ser o tamanho da amostra.

Pela amostragem estatística, os itens da amostra são selecionados de modo que cada unidade de amostragem tenha uma probabilidade conhecida de ser selecionada.

### 7.3.3.4 Estratificação

A eficiência da auditoria pode ser melhorada se o auditor estratificar a população, dividindo-a em subpopulações distintas que tenham características similares. O objetivo da estratificação é o de reduzir a variabilidade dos itens de cada estrato e, portanto, permitir que o tamanho da amostra seja reduzido sem aumentar o risco de amostragem.

Além disso, na execução dos testes de detalhes, a população é geralmente estratificada por valor monetário.

### 7.3.3.5 Tipos de erro na amostragem

Em toda seleção de amostra pode ocorrer erros, isso se deve por conta da medição não ser de toda população. O erro amostral pode ser reduzido ao adotarmos métodos e processos de amostragem adequados. Os principais erros amostrais são:

- a) Erro Tolerável: é o erro máximo na população que o auditor está disposto a aceitar e, ainda assim, concluir que o resultado da amostra atingiu o objetivo da auditoria. O erro tolerável é considerado durante o estágio de planejamento e, para os testes substantivos, está relacionado com o julgamento do auditor sobre relevância. Quanto menor o erro tolerável, maior deve ser o tamanho da amostra.

Nos testes de Observância, o erro tolerável é a taxa máxima de desvio de um procedimento de controle estabelecido que o auditor está disposto a aceitar, baseado na avaliação preliminar de risco de controle. Nos testes substantivos, o erro tolerável é o erro monetário máximo no saldo de uma conta ou uma classe de transações que o auditor está disposto a aceitar, de forma que, quando os resultados de todos os procedimentos de auditoria forem considerados, o auditor possa concluir, com segurança razoável, que as demonstrações contábeis não contêm distorções relevantes.

- b) Erro Esperado: é quando se espera que a população contenha erro. No caso, é necessário examinar uma amostra maior do que quando não se espera erro, para concluir que o erro real da população não excede o erro tolerável planejado.

A amostragem menor justifica-se quando se espera que a população esteja isenta de erros. Ao determinar o erro esperado em uma população, o auditor deve considerar aspectos, como, por exemplo, os níveis de erros identificados em auditorias anteriores, mudança nos procedimentos da entidade e evidência obtida na aplicação de outros procedimentos de auditoria.

## 7.4 Realização da reunião de apresentação

A reunião de apresentação, conduzida pelo(s) auditor(es), é realizada com a Presidência do CRC ou preposto, destinando tempo, no mínimo, para:

- a) apresentação do planejamento da auditoria;
- b) identificação dos responsáveis pelo atendimento à auditoria;
- c) indicação do espaço físico a ser utilizado pelo(s) auditor(es);
- d) agendamento da reunião para finalização da auditoria.

## 7.5 Execução da auditoria

A execução da atividade de auditoria consiste na análise da documentação e processos que irão embasar as conclusões do(s) auditor(es). Nessa etapa, será avaliada a eficácia dos controles, da governança, do gerenciamento de riscos, dos procedimentos, bem como dos resultados finais das atividades/ações desenvolvidas pela gestão durante o exercício.

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 em outros elementos de que dispuser, determinar a amplitude dos exames necessários à obtenção dos elementos de convicção que sejam válidos para o todo.

Durante a execução da auditoria, serão avaliados e/ou adotados os procedimentos relatados nos tópicos a seguir.

### 7.5.1 Critérios de auditoria

Os critérios de auditoria representam normas, requisitos, regulamentos, especificações, procedimentos internos, entre outros, que são usados como referência para realizar as auditorias e avaliar as práticas administrativas, os sistemas de controle e a aferição da adequação do desempenho da unidade auditada. Podem ser selecionados de várias fontes, de acordo com o juízo profissional do auditor.

Desse modo, o auditor deve definir os instrumentos por meio dos quais as avaliações internas serão realizadas, tais como questionários, listas de verificação (checklists), indicadores, entre outros, e 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 unidade desenvolver os procedimentos administrativos; e
- c) bases de avaliação dos sistemas e procedimentos para os gestores.

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.

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 e contratos;
- d) contabilidade aplicada ao setor público;
- e) diretrizes orçamentárias;
- f) legislação trabalhista;
- g) políticas determinadas pela administração;
- h) regulamentos, normas e regimentos das unidades;
- i) opiniões de especialistas e de organizações de classe;
- j) literatura sobre o tema;
- k) desempenho anterior do objeto da auditoria; e
- l) desempenho de instituições similares.

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.

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.

### 7.5.2 Testes de auditoria

Considerando que a atividade de auditoria não se propõe a verificar a totalidade dos fatos ocorridos em uma organização, pois caso isso ocorresse necessitaria de um contingente muito grande de pessoas, e provavelmente os resultados levariam muito tempo para serem repassados aos interessados, a auditoria necessita fazer revisão à base de testes.

Na aplicação dos testes de auditoria, os controles internos da organização têm fundamental importância, considerando que normalmente quanto mais eficazes forem esses controles, a quantidade de testes em auditoria tende a ser menor, desde que, é claro, o auditor deposite confiança neles.

Existem dois tipos de testes em auditoria, os testes de observância (ou testes de procedimentos) e testes substantivos (ou testes comprobatórios de detalhes).

Os testes de observância são aqueles empregados pelo auditor, a fim de determinar se os procedimentos internos determinados pela empresa estão sendo cumpridos pelos seus colaboradores. Seu objetivo é proporcionar razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estão sendo executados na forma determinada pela organização.

Os testes substantivos são utilizados pelo auditor quando ele deseja obter provas suficientes e convincentes sobre as transações que lhe proporcionem fundamentação para a sua opinião acerca de determinados fatos.

Como objetivos fundamentais dos testes substantivos, destacam-se as seguintes constatações:

- a) Existência real: que as transações comunicadas/registradas realmente tenham ocorrido;
- b) Integridade: que não existam transações além daquelas registradas e/ou demonstradas;
- c) Parte interessada: que os interessados naquele registro/comunicação tenham obtido as informações na sua totalidade;
- d) Avaliação e aferição: que os itens que compõem determinada transação e/ou registro tenham sido avaliados e aferidos corretamente.
- e) Divulgação: que as transações e/ou registros tenham sido corretamente divulgadas.

Os procedimentos analíticos substantivos são geralmente mais aplicáveis a grandes volumes de transações que tendem a ser previsíveis com o tempo. Ao planejar os testes de detalhes, a sua extensão é geralmente considerada em termos do tamanho da amostra.

O auditor deve planejar e executar procedimentos adicionais de auditoria, cuja natureza, época e extensão se baseiam e respondem aos riscos avaliados de distorção relevante no nível de afirmações.

### 7.5.3 Procedimentos de confirmação externa – circularização

Procedimentos de confirmação externa são frequentemente relevantes quando cobrem as afirmações relacionadas com os saldos das contas e seus elementos, mas não podem ser restritos a estes itens.

Além disso, procedimentos de confirmação externa também podem ser executados para obter evidência sobre a ausência de certas condições. Por exemplo, uma solicitação pode especificamente procurar confirmação de pagamentos a fornecedores.

Outras situações em que os procedimentos de confirmação externa podem fornecer evidência de auditoria relevante em resposta aos riscos identificados de distorção relevante incluem:

- a) saldos bancários e outras informações relevantes sobre relacionamentos bancários;
- b) saldos e prazos de contas a receber;
- c) saldos e prazos de contas a pagar.

No Anexo 2, apresentamos os modelos de cartas de circularização.

### 7.5.3.1 Recusa da administração em permitir que o auditor envie solicitações de confirmação

No caso de a administração se recusar a permitir que o auditor envie solicitações de confirmação, o auditor deve:

- d) indagar sobre as razões da recusa da administração e procurar evidência de auditoria sobre sua validade e razoabilidade;
- e) avaliar as implicações da recusa da administração na avaliação do auditor dos riscos significativos de distorção relevante, incluindo o risco de fraude, e sobre a natureza, época e extensão de outros procedimentos de auditoria; e
- f) executar procedimentos alternativos de auditoria definidos para obter evidência de auditoria relevante e confiável.

Se o auditor concluir que a recusa em permitir o envio de solicitações de confirmação não é razoável, ou não conseguir obter evidência de auditoria relevante e confiável por meio de procedimentos alternativos de auditoria, o auditor deve comunicar aos responsáveis pela governança.

A recusa da administração em permitir que o auditor envie solicitações de confirmação constitui uma limitação sobre a evidência de auditoria que o auditor deseja obter. O auditor deve, portanto, indagar sobre as razões para a limitação.

### 7.5.3.2 Resultado dos procedimentos de confirmação externa

Se o auditor identificar fatores que dão origem a dúvidas sobre a confiabilidade da resposta a uma solicitação de confirmação, o auditor deve obter evidência adicional de auditoria para resolver essas dúvidas.

Para cada resposta não recebida, o auditor deve executar procedimentos alternativos de auditoria para obter evidência de auditoria relevante e confiável.

Logo, caso o auditor determine que uma resposta a uma solicitação de confirmação positiva seja necessária para obter evidência de auditoria, procedimentos alternativos de auditoria não fornecerão a evidência de auditoria que o auditor precisa.

### 7.5.3.3 Confirmação Negativa

As confirmações negativas fornecem evidência de auditoria menos persuasiva do que as confirmações positivas.

Conseqüentemente, o auditor não deve usar solicitações de confirmação negativa como o único procedimento substantivo de auditoria para tratar o risco de distorção relevante avaliado no nível de afirmações, a menos que estejam presentes todos os itens a seguir:

- a) o auditor avaliou o risco de distorção relevante como baixo e obteve evidência de auditoria apropriada e suficiente em relação à efetividade operacional dos controles relevantes para a afirmação;
- b) a população de itens sujeitos a procedimentos de confirmação negativa compreende um grande número de saldos contábeis, transações ou condições, homogêneas de pequena magnitude;
- c) espera-se uma taxa de exceção muito pequena; e
- d) o auditor não tem conhecimento das circunstâncias ou condições que fariam com que as pessoas que recebem solicitações de confirmação negativa ignorassem essas solicitações.

Não receber uma resposta a uma solicitação de confirmação negativa, por fim, não indica de maneira explícita que a solicitação foi recebida pela parte que devia confirmar ou a verificação da precisão das informações contidas na solicitação.



#### 7.5.3.4 Confirmação Positiva

A solicitação de confirmação externa positiva pede que a parte que confirma, em todos os casos, responda ao auditor seja pela indicação de sua concordância com as informações enviadas ou pelo fornecimento de informações.

Normalmente, espera-se que a resposta a uma solicitação de confirmação positiva forneça evidência de auditoria confiável.

Entretanto, existe o risco de que a parte que confirma possa responder à solicitação de confirmação sem verificar se as informações estão corretas.

O auditor pode reduzir esse risco usando solicitações de confirmação positiva que não determinam o valor na solicitação de confirmação e pede à parte que confirme o preenchimento do valor ou que forneça outra informação.

#### 7.5.3.5 Resposta Verbal

Uma resposta verbal a uma solicitação de confirmação, por si só, não se enquadra na definição de confirmação externa porque não é uma resposta por escrito direta para o auditor.

Após obter uma resposta verbal a uma solicitação de confirmação, o auditor pode, dependendo das circunstâncias, solicitar à parte que confirme uma resposta por escrito diretamente para ele.

#### 7.5.3.6 Resposta não recebida

Uma resposta não recebida a uma solicitação de confirmação pode indicar um risco de distorção relevante não identificado anteriormente. Nessas situações, o auditor pode ter a necessidade de revisar o risco de distorção relevante, avaliado no nível de afirmações, e de modificar os procedimentos de auditoria planejados.

### 7.5.4 Métodos de auditoria para análise e coletas de informações

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.

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.

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 adaptação 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.

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 de 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 sequência 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.

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.

### 7.5.5 Evidências

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.

A reunião de evidências necessárias para amparar os achados de auditoria iniciará já na fase de planejamento, e seu registro criterioso contribuirá para fortalecer as conclusões e embasar o conteúdo do Relatório. Algumas evidências resultam de análises de fatos, dados e informações. Nesses casos, devem ser registradas, na Matriz de Achados, as evidências e a análise que as consubstanciou.

Após as seleções das amostras, deverão ser preenchidos os papéis de trabalho de cada programa de auditoria, devendo este conter:

- a) nome da entidade a ser auditada;
- b) procedimento de auditoria ao qual o papel de trabalho se refere;
- c) período dos trabalhos;
- d) nome de quem elaborou e do revisor do papel de trabalho;
- e) dados do objeto a ser analisado;
- f) definição dos itens de verificação;
- g) observações e demais itens julgados necessários.

No Anexo 3, consta o modelo de papel de trabalho a ser utilizado pelo Sistema CFC/CRCs

### 7.5.6 Matriz de achados

A Matriz de Achados é uma forma de organização das informações correspondentes aos achados de auditoria.

Na execução dos trabalhos da auditoria, ao se constatarem achados pertinentes, deve-se oferecer ao auditado a oportunidade de fazer comentários ou de dar explicações sobre os achados, de modo a esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência.

Requisitos básicos dos achados de auditoria devem ser, simultaneamente:

- a) pertinentes (diretamente relacionados com as evidências);
- b) relevantes;
- c) confiáveis e adequadamente documentados;
- d) bastantes para amparar as conclusões;
- e) convincentes para todos que detenham um mínimo grau de conhecimento do assunto.

Um dos requisitos citados no parágrafo acima refere-se às evidências. É fundamental que o auditor verifique a suficiência e a qualidade das evidências coletadas, para se evitarem questionamentos futuros ou diligências posteriores, que podem ocasionar atrasos na finalização do trabalho.

Também é necessário revisar todas as evidências, de forma que evidencie de forma precisa o apontamento. No caso dos processos físicos ou eletrônicos, a evidência deve abranger toda a documentação que sustenta o achado, bem como a citação das folhas do processo em que a ocorrência se encontra, a fim de facilitar a sua localização.

Diante do exposto, as evidências devem ter os seguintes atributos:

- a) serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões da equipe de auditoria;
- b) serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e
- c) serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.
- d) Quanto à confiabilidade das evidências, deve-se atentar se foi obtida por meio de processo ou de sistema com controles efetivos, diretamente pelo auditor interno, documentos originais, informações documentais, etc.

Os documentos considerados como evidências são:

- a) registros eletrônicos de dados/informações, originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos, emitidos pelo auditado ou por terceiros, integrantes de processos administrativos;
- b) originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos emitidos por terceiros endereçados à equipe de auditoria;
- c) extratos de entrevistas;
- d) fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;
- e) consolidações de respostas a questionários;
- f) planilhas de cálculo, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe de auditoria a partir de fontes de informação internas ou externas à unidade auditada. As evidências testemunhais devem ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências, sempre que possível.

O Anexo 04 apresenta o modelo preenchido de matriz de planejamento empregado nas auditorias de gestão.

## 7.6 Realização da reunião de encerramento

Essa reunião tem por objetivo apresentar os principais achados da auditoria, bem como discutir possíveis adequações/soluções ao apontamento.

É importante que o presidente ou a(s) pessoa(s) por ele indicada(s) participe(m) dessa reunião, de forma a tomarem conhecimento sobre os resultados iniciais do trabalho do auditor, com informações sobre possíveis falhas em procedimentos, recomendações de melhoria e estabelecimento de prazos.

Desse modo, a reunião será realizada com o representante do Conselho ou com quem for designado, devendo ser conduzida pelo auditor. Além disso, deverá ser produzida uma pauta com a indicação dos principais achados da auditoria:

- a) seguir a pauta com a indicação dos principais achados da auditoria;
- b) dar destaque às questões que podem ensejar ressalvas ou que mereçam adoção de medidas imediatas, se for o caso;
- c) entrega de solicitação de informações complementares, quando for o caso;
- d) informação do prazo para resposta aos pontos observados.

Nas conduções das reuniões, o responsável pela execução dos trabalhos deverá buscar ser o mais objetivo possível em suas explanações e buscar receber as considerações preliminares do auditado.

Nesse momento, também será de grande importância a observância das discordâncias da área responsável quanto ao achado.

### 7.6.1 Comunicações com a unidade auditada durante a execução da auditoria

Durante a execução da auditoria, é necessário haver uma boa comunicação com a Unidade Auditada, de forma a se obter uma melhor compreensão dos procedimentos, acesso aos dados e possíveis esclarecimentos sobre os achados ou outras informações que possam influenciar o resultado final da análise.

Dessa forma, é essencial ser estabelecido canal de comunicação com a Unidade Auditada, em que serão informados os responsáveis técnicos pelo fluxo das informações e quaisquer outros aspectos importantes para o atendimento à auditoria.

A unidade deverá ser comunicada sobre os objetivos e o alcance dos trabalhos; o envio das informações e dos documentos de forma tempestiva; do período planejado para sua realização; do cumprimento dos prazos para envio das informações e documentos, entre outros.

Eventuais dificuldades encontradas pela auditoria serão comunicadas formalmente à direção da unidade ou ao dirigente designado para acompanhamento.

### 7.6.2 Emissão da nota de auditoria e do relatório de auditoria

São documentos emitidos pelo(s) auditor(es) que identificam os principais achados, solicitação de providências, definição de prazo e recomendações finais.

Esse item será tratado especificamente no Capítulo 8.

## 7.7 Arquivamento da documentação da auditoria

A documentação de auditoria é de responsabilidade do(s) auditor(es) que compõem a equipe de auditoria, e deve ocorrer ao longo de todo o trabalho, preferencialmente em meio digital. O arquivamento deverá, obrigatoriamente, ocorrer na rede da entidade ou em sistema específico de auditoria, com acesso somente a pessoas autorizadas e protegido de alterações.

Também deverá ser garantida a rastreabilidade dos papéis de trabalho, de forma a serem possíveis a revisão e a supervisão dos trabalhos.

O auditor deve incluir na documentação de auditoria:

- a) as evidências que foram registradas nos papéis de trabalho;
- b) informações que demonstrem que os procedimentos obedecem às normas vigentes;
- c) as respostas gerais para tratar dos riscos avaliados de distorção relevante no nível das demonstrações contábeis e a natureza, época e extensão dos procedimentos adicionais de auditoria executados;
- d) os resultados dos procedimentos de auditoria, incluindo as conclusões nos casos em que eles não estiverem de outra forma claros.

A documentação e as informações que estão sujeitas à Lei de Proteção de Dados deverão ser armazenadas, protegidas e descartadas, conforme estabelecem as regras gerais.

Ressalta-se que a motivação/finalidade do armazenamento deve ser minimamente apresentada quando da coleta do dado.

## 8. RELATÓRIO DE AUDITORIA

O Relatório de Auditoria é a principal forma de comunicação utilizada pelo CFC para apresentação do resultado do trabalho de auditoria.

Trata-se de documento técnico no qual são comunicados os objetivos do trabalho, a base da amostragem, os achados da auditoria, as conclusões obtidas e as recomendações emitidas.

É essencial que o auditor tenha em mente os seguintes elementos na elaboração do Relatório, em conformidade com as normas:

O Relatório de Auditoria é a principal forma de comunicação utilizada pelo CFC para apresentação do resultado do trabalho de auditoria.

Trata-se de documento técnico no qual são comunicados os objetivos do trabalho, a base da amostragem, os achados da auditoria, as conclusões obtidas e as recomendações emitidas.

É essencial que o auditor tenha em mente os seguintes elementos na elaboração do Relatório, em conformidade com as normas:

- O auditor deve fornecer relatórios de auditoria que sejam: a) completos, b) convincentes, c) tempestivos, d) de fácil leitura e e) equilibrados.
- O auditor deve identificar os critérios de auditoria e suas fontes, no relatório de auditoria.
- O auditor deve garantir que os achados de auditoria concluam claramente sobre o(s) objetivo(s) e/ou as questões de auditoria, ou explicar por que isso não foi possível.

O auditor deve fornecer recomendações construtivas que sejam capazes de contribuir, significativamente, para sanar as deficiências ou problemas identificados pela auditoria, sempre que relevante e apropriado.

## 8.1 Formas e procedimentos para apresentação do relatório

A auditoria do CFC adota dois modelos de comunicação do resultado dos trabalhos: Nota de Auditoria e Relatório de Auditoria.

### 8.1.1 Nota de Auditoria (NA)

A Nota de Auditoria é emitida quando do término da análise preliminar dos escopos definidos.

Nesse documento são solicitados do Regional/Federal que se manifeste quanto aos achados de auditoria apresentados, com a apresentação de justificativa e/ou as medidas adotadas para sanar a questão ou evitar novas ocorrências, com o envio das evidências.

A Auditoria aguarda a manifestação até o prazo estipulado, podendo retirar o apontamento ou manter e incluir no relatório as recomendações oportunas.

As falhas meramente formais ou de baixa materialidade, poderão ser retiradas do relatório final de auditoria, desde que o auditado encaminhe plano de ação com as medidas a serem adotadas para o saneamento.

A Nota deve conter prazo para atendimento da situação encontrada, a ser definido pela Coordenadoria de Controle Interno do CFC. O modelo da Nota de Auditoria, com instruções detalhadas sobre sua elaboração, consta no Anexo 5.

### 8.1.2 Relatório de Auditoria (RA)

O Relatório de Auditoria apresenta o resultado final do trabalho realizado e deve conter os seguintes requisitos:

- a) período examinado e a unidade auditada;
- b) local em que foi realizado o trabalho de auditoria (in loco ou a distância);
- c) objetivo e escopos da auditoria;
- d) declaração de que o exame foi efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público e os critérios definidos (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade);
- e) extensão dos trabalhos (amostragem das despesas, processos de contratação, etc.); caso haja limitações por parte do auditado, devem ser consignadas no relatório, indicando-se as razões e se isso afetou ou pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões da auditoria. Deve incluir também na matriz de achados;
- f) avaliação sobre os controles internos, evidenciando, se for o caso, as não conformidades;
- g) achados da auditoria com o histórico da ocorrência e metodologia utilizada, referente aos descumprimentos normativos ou legais;
- h) apresentação dos critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade);
- i) análise da 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) recomendações ou sugestões, se necessárias, que visem à correção das falhas verificadas durante o exame, bem como, identificação de oportunidades de melhorias;
- k) comentário sobre a implementação das recomendações de relatórios de auditoria anteriores;
- l) manifestação da unidade auditada em resposta à Nota de Auditoria, seguida da análise dos auditores – (o Regional poderá refutar, explicar, questionar quanto às não conformidades, desde que embasados em evidências ou normativos legais. Os auditores devem analisar as respostas e relatar à Câmara de Controle Interno do CFC);
- m) resumo executivo com os achados de maior relevância e impacto na gestão.

No relatório, deve constar a data de encerramento dos trabalhos e conter o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade dos auditores envolvidos.

Importante ressaltar que os achados constantes do relatório, além de serem relevantes, também devem estar devidamente suportados em evidências e mostrarem-se convincentes. Para isso, é necessário que guardem coerência e consistência em cada um dos seus componentes, quais sejam: descrição sumária, parágrafo introdutório, critério, condição, causa, consequência/efeito e conclusão.

Nesse sentido, devem ser embasados em normas, políticas e procedimentos formalizados, exigências legais ou regulatórias, ou ainda, baseados nas melhores práticas da administração pública.

A identificação da causa das desconformidades também é uma das condições para a elaboração das recomendações, de forma a agregar valor à gestão, contribuindo para que não voltem a ocorrer.

Em relação à recomendação, deverá ser viável e prática, de forma a indicar ações objetivas para a sua realização; ser avaliada quanto ao custo-benefício da implementação; considerar alternativas; ser monitorável, por meio de prazo para atendimento e que sua efetividade possa ser medida posteriormente; focada na causa principal; e, ser direta, com linguagem clara, e que não gere dúvidas quanto às ações necessárias para a sua implementação e/ou ao resultado esperado.

É necessário, ainda, que o escopo, os achados e, a seu turno, as recomendações abordem aspectos relevantes da gestão, a exemplo da gestão de riscos, da governança e dos controles internos, demonstrando claramente que a ação visa melhorar os procedimentos da unidade, a eficiência dos gastos e o atendimento às normas.

O Anexo 6 contém o modelo de relatório com o detalhamento das informações mínimas que dele deverão constar.

## 8.2 Revisão dos relatórios de auditoria

Para garantir a credibilidade e a qualidade do trabalho da auditoria, é preciso que haja revisão antes da emissão da versão final da nota de auditoria ou do relatório de auditoria, com vistas a verificar a consistência com o escopo e os objetivos da auditoria e se os achados, as conclusões e as recomendações estão sustentadas por evidências suficientes, relevantes e confiáveis.

Nesse sentido, as etapas do processo de elaboração e de revisão de relatórios consistem em:

- a) Elaboração da minuta da nota de auditoria e relatório de auditoria pelo auditor responsável pela execução do trabalho, desde a fase de planejamento até o monitoramento, incluindo a coleta, análise de dados, elaboração dos papéis de trabalho e os registros. O auditor deverá organizar e arquivar seu trabalho de forma a facilitar a revisão por outro membro da equipe ou pelo coordenador.
- b) A Revisão deverá ocorrer, obrigatoriamente, em todos os relatórios, podendo ser por outro membro ou pelo coordenador da equipe. O revisor irá avaliar a qualidade da redação quanto à correção gramatical e a outros aspectos linguísticos, a exemplo de coerência, lógica e inteligibilidade. Também deverá ser verificado o tom do texto, de forma a ser construtivo, comedido e formal.
- c) O revisor terá ainda que avaliar se todos os achados de auditoria estão baseados em evidências documentadas.

No caso de o revisor encontrar algo que, a seu juízo, deva ser modificado, o auditor responsável pela elaboração deverá ser informado, o qual poderá justificar ou realizar as alterações indicadas. O coordenador da equipe também poderá fazer sugestões/inclusões ao documento no sentido de melhorar/adequar o achado, em conjunto com o auditor responsável, de maneira a prevalecer os aspectos técnicos, em detrimento das subjetividades.

Caso permaneça alguma dúvida ou discordância, o auditor responsável, o revisor, o coordenador e os demais membros da equipe, poderão em conjunto buscar soluções para as dificuldades encontradas, fortalecendo, dessa forma, o espírito de colaboração.

### 8.3 Formação de opinião

A opinião sobre a regularidade ou a irregularidade da gestão será realizada pelos conselheiros membros da Câmara de Controle Interno do CFC.

O auditor ou equipe responsável poderão identificar os achados de maior relevância e apresentar algum tipo de classificação, decorrentes de muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho.

A conclusão sobre a “regularidade”, “regularidade com ressalva” ou “irregularidade” constará do parecer elaborado pelo conselheiro relator, em que serão apresentados os principais achados de auditoria, de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas

### 8.4 Responsabilidade do auditor em relação ao trabalho

A responsabilidade do auditor alcança todo o trabalho realizado, considerando as etapas de planejamento, execução e elaboração dos relatórios, quanto aos aspectos de estrutura, organização e armazenamento da documentação, definidos neste manual.

O exposto acima deve levar em consideração que os papéis de trabalho devem conter a extensão da documentação analisada e podem ser influenciados por vários fatores, tais como:

- a) tamanho e complexidade do objeto auditado;
- b) natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- c) riscos de distorção relevante identificados;
- d) importância da evidência de auditoria obtida;
- e) natureza e extensão das exceções identificadas;
- f) metodologia e ferramentas de auditoria utilizadas.

Em resumo, o conjunto da documentação de determinado trabalho de auditoria compreende, no mínimo:

- a) o objetivo do trabalho;
- b) a documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o escopo, o programa de trabalho (e alterações aprovadas), a alocação da equipe e a indicação do coordenador e do supervisor do trabalho;
- c) os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos compartilhados, se for o caso;
- d) os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos de consultoria, se for o caso;
- e) os resultados dos testes de auditoria realizados;
- f) as conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
- g) o relatório de auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
- h) os documentos enviados para a Unidade Auditada;
- i) os documentos recebidos da Unidade Auditada;
- j) as verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas.

Dessa forma, o auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões e ser realizado por funcionários com adequada capacitação profissional.

Ressalta-se que a amplitude do trabalho do auditor e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação.

### 8.5 Arquivamento

Os relatórios emitidos e os papéis de trabalho se classificam em “documentos permanentes” e a forma de arquivamento deve facilitar a organização e a utilização por outros membros da equipe, coordenador, conselheiros da Câmara de Controle Interno e outras partes envolvidas.



## 8.6 Relatório de atividades de auditoria interna (RAINT)

Após o término do ciclo de auditoria, a equipe de auditoria interna, em conjunto com o coordenador da área, deve elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), apresentando os resultados dos trabalhos de auditoria interna executados no exercício anterior, em decorrência da execução das ações definidas no PAINT e daquelas ações incluídas de forma extraordinária.

Para a elaboração do RAIN, deverão ser observadas as disposições contidas em Instrução Normativa da CGU e, além disso, deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) demonstração da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), contemplando avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, os trabalhos realizados sem previsão no PAINT, de modo a evidenciar o desempenho da unidade de auditoria interna;
- b) principais conclusões e recomendações decorrentes dos trabalhos finalizados no exercício e as providências adotadas pela gestão dos Conselhos de Contabilidade;
- c) apresentação do monitoramento da implementação das recomendações e dos resultados delas advindos;
- d) quadro demonstrativo das recomendações implementadas no exercício e das não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do RAIN;
- e) fatos, premissas, restrições e limitações interpostos à realização das atividades do PAINT e o seu impacto na execução e nas conclusões das auditorias ou no funcionamento da unidade de auditoria interna;
- f) quadro demonstrativo do pessoal da auditoria interna com indicação das ações de capacitação, dos temas, da carga horária e do quantitativo de auditores capacitados.

## 9. COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS E RESULTADOS

A atividade de auditoria interna, principalmente nos trabalhos de avaliação, se desenvolve de acordo com um ciclo composto de quatro etapas que decorrem uma da outra: planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento.

Na execução dos trabalhos de auditoria, serão gerados expedientes e relatórios, que possuem o objetivo de melhorar as comunicações durante o processo de planejamento, de execução e de finalização dos trabalhos da Auditoria.

Essas comunicações serão geradas na apresentação do início dos trabalhos durante a execução dos trabalhos e ao término dos trabalhos com os resultados da auditoria.

Nessas comunicações, será discorrido sobre as situações encontradas, análises realizadas, conclusões obtidas, opiniões geradas e recomendações efetuadas referentes ao objeto da auditoria. No Sistema CFC/CRCs, os resultados dos trabalhos são apresentados por intermédio de Notas e Relatórios de Auditoria.

As comunicações aos Conselhos de Contabilidade, quanto à Nota e Relatório de Auditoria, devem ser encaminhadas ao gestor responsável pela apresentação das contas do período auditado. Caso haja alteração de gestão, a comunicação também deverá ser encaminhada ao gestor do período auditado. Essas comunicações ocorrerão por ofício, a serem enviadas para os e-mails dos respectivos responsáveis e da diretoria, ou por outra forma oficial de comunicação adotada pelo Sistema.

Quando do encaminhamento da Nota de Auditoria, será assegurado prazo ao gestor para apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas. Na emissão do relatório de auditoria final, não haverá concessão de novo prazo, considerando que já foi oportunizado quando da resposta à Nota de Auditoria.

Após a análise do relatório de auditoria final pela Câmara de Controle Interno, esta pode decidir pela emissão do Pronunciamento previsto com a apresentação das constatações de maior relevância, para que o CRC apresente plano de ação quanto à regularização dos itens apontados.

Após o recebimento do Relatório de Auditoria Final, deverá ser promovida a divulgação do documento no sítio eletrônico do CRC, por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se refere, atendendo ao princípio da publicidade e como instrumento de *accountability*.

A comunicação dos trabalhos e resultados têm como finalidade:

- a) comunicar aos gestores dos Conselhos de Contabilidade e às partes interessadas as apreciações realizadas pela Auditoria Interna e pela Câmara de Controle Interno sobre o objeto auditado;
- b) possibilitar que os gestores dos Conselhos de Contabilidade utilizem os elementos contidos nas recomendações da auditoria interna como fundamento para a tomada de decisão;
- c) promover mudanças reais e positivas na gestão dos Conselhos;
- d) contribuir para a transparência da gestão pública dos Conselhos de Contabilidade;
- e) reconhecer, quando for o caso, a conformidade e/ou o desempenho satisfatório da gestão;
- f) informar, sempre que couber, as boas práticas relacionadas ao objeto auditado.

Para garantir que os relatórios cumpram o seu papel como meio de comunicação, é essencial:

- a) elaborar apontamentos sobre os achados e recomendações de forma criteriosa;
- b) apresentar todas as informações relevantes;
- c) explicar limitações/restrições de escopo;
- d) somente emitir opinião baseada em evidência de auditoria adequada e suficiente;
- e) reconhecer conformidade, desempenho satisfatório e/ou boa prática.

## 9.1 Fatores de qualidade dos textos dos relatórios

Para ajudar os auditores a elaborarem relatórios que atendam aos requisitos de qualidade e respeitem os fatores de qualidade dos textos, há algumas condutas desejáveis, como as seguir enumeradas:

- a) identificar claramente as informações que devem ser transmitidas; depois organize-as de forma lógica;
- b) manter somente uma ideia predominante em cada parágrafo e dê destaque a ela;
- c) escrever de modo que as ideias principais tenham relação coerente com as secundárias;
- d) organizar os assuntos similares de modo que fiquem próximos no texto;
- e) utilizar linguagem acessível, sem excesso de termos técnicos. Caso eles sejam necessários, registre a definição em nota de rodapé ou em glossário;
- f) cuidar para que os tempos verbais (passado, presente, futuro) sejam uniformes, ao menos dentro de cada seção do relatório. Na mesma seção, não misture passado e presente. Ao descrever o critério, use o presente; na condição, empregue todos os verbos no passado; nas recomendações, empregue o imperativo afirmativo;
- g) usar frases na forma positiva, ou seja, evite o uso do termo “não”. Exemplo: use “faltar” em vez de “não comparecer”;
- h) redigir frases preferencialmente na ordem direta, ou seja: sujeito+ verbos+ complementos;
- i) ficar atento a eventuais ambiguidades e as desfaça quando detectadas;
- j) usar palavras no sentido literal/denotativo e nunca com o sentido conotativo (figurado);
- k) obedecer ao paralelismo, ou seja, use estruturas semelhantes para termos que desempenham a mesma função na oração;
- l) consultar dicionários on-line e o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) a fim de evitar falhas ortográficas e o uso de palavras que não existem oficialmente na língua;
- m) Verificar se as referências usadas para as consultas e o próprio texto estão atualizados de acordo com o “Novo Acordo Ortográfico”;
- n) Consultar gramáticas a fim de evitar falhas de concordância, de regência e de pontuação.

### 9.1.1 Argumentação a ser utilizada na redação dos apontamentos

A utilização de tópicos frasais argumentativos é fundamental para que a ideia principal do parágrafo se torne mais clara tanto para o redator quanto para o leitor.

No processo de redação dos comunicados de auditoria, é necessário se posicionar de forma objetiva e clara, com uma base sólida na construção dos argumentos.

Argumento é tudo aquilo que se utiliza para comprovar a existência ou inexistência de um fato, ou expor uma tese. Seguem algumas sugestões para se construir uma boa argumentação:

- a) ter sempre em mente o que você quer provar. Quando vamos argumentar, significa que queremos provar algo. Tenha isso claro. O que você quer provar e melhorar na gestão dos Conselhos?
- b) ter embasamento. Jamais fale sobre algo que você não tenha certeza. Portanto, afirme somente sobre aquilo que você estiver convicto de estar certo. Um argumento deve sempre ter boa base legal. Se você não tiver certeza sobre aquilo que você diz, alguém pode desmontar seu raciocínio com uma simples pergunta, como “Por quê?”;
- c) usar exemplos. Uma das melhores formas de convencer alguém de que você está certo é usando exemplos. Cite questões já levantadas pelo Tribunal de Contas da União. Exemplos serão sempre ótimos argumentos;
- d) usar citações de normas e leis. Se puder, durante a redação de seu texto, use citações de alguma autoridade no assunto em questão. Procure saber o que algum especialista ou pesquisador da área já disse sobre aquilo e cite em seu texto. Mas lembre-se: se usar citações de textos ou falas alheias, deixe claro que se trata de uma citação;
- e) pensar nos contra-argumentos que podem ser usados contra você. Se você conseguir imaginar quais contra-argumentos podem ser usados em oposição a sua opinião, você pode de antemão criar argumentos que desmontem esses contra-argumentos;
- f) ser coerente sempre. Lembre-se de que as suas ideias devem estar conectadas. Esteja sempre atento para não se contradizer;
- g) evitar ser subjetivo. Lance mão de coisas concretas e objetivas para basear seus argumentos. Evite usar expressões como “na minha opinião”, “eu acho”, “eu penso”. E não se esqueça de que o ideal é o uso da terceira pessoa. Evite ao máximo usar a primeira pessoa do singular;
- h) usar comparações. Argumentos fundamentados em comparações são ótimos para convencer as pessoas;
- i) utilizar referências históricas. Se no passado ocorreu algum fato que pode ser comparado ao que você esteja defendendo, use-o como argumento. As pessoas vão ter maior dificuldade em confrontá-lo diante de fatos que deduzem que você está certo;
- j) usar dados estatísticos. Dados estatísticos são ótimos como argumentos, mas, ao utilizá-los, lembre-se de informar a fonte, quem coletou os dados, quando e onde os dados foram coletados e onde foram publicados;
- k) usar relação de causa e consequência. Utilize essa relação sempre que possível;
- l) questionar, fazer perguntas. Outra forma de argumentar é questionando se a atividade desenvolvida pelos Conselhos está coerente. Faça perguntas que levem seus auditados a pensar naquilo que você quer convencê-lo.

### 9.1.2 Os reflexos nos comunicados do bom planejamento da auditoria

Para elaborar um relatório é necessário um plano de auditoria. Esse planejamento deverá ser abrangente, de forma a garantir o alcance de objetivos e de resultados relevantes que agreguem valor efetivo à gestão dos Conselhos de Contabilidade.

Os relatórios constituem os produtos dos trabalhos de auditoria, devendo ser desenvolvidos de forma organizada e racional para, dessa forma, gerarem um produto de qualidade. Se o planejamento não definir questões relevantes, não será possível obter um relatório relevante; se as questões não forem claras, dificilmente o relatório o será; se as questões não estiverem concatenadas, o relatório também não estará.

Dessa forma, ao planejarem os trabalhos de auditoria, as equipes devem vislumbrar como será a apresentação dos registros. Essa prática tornará a etapa mais fluida e garantirá relatórios de melhor qualidade. Para realizar o planejamento dos trabalhos, e mais especificamente do relatório, as equipes de auditoria têm dois instrumentos ao seu dispor: a matriz de planejamento e a matriz de achados, conforme itens 6.3.5 e 7.5.7 deste manual.

## 9.2 Tipos de comunicados

### 9.2.1 Comunicação do início da auditoria ao conselho de contabilidade/gestor responsável

Esse comunicado é realizado por meio de ofício, enviado com antecedência para o Conselho a ser auditado.

Ressalta-se que a comunicação formal do início dos trabalhos de auditoria ao Conselho é um requisito formal fundamental que visa garantir a devida apresentação da auditoria e que as partes interessadas tomaram conhecimento do início do processo.

O comunicado também, deverá ser enviado, para conhecimento, ao representante da Câmara de Controle Interno do Conselho Auditado.

Caso o período da gestão que será auditada não seja do atual gestor do Conselho de Contabilidade, será solicitado no comunicado que o gestor do período auditado seja informado da auditoria em suas contas.

### 9.2.2 Requisição de documentação e informações (RDI)

Para o início dos trabalhos da auditoria, será emitida uma Requisição de Documentação e Informações (RDI), utilizada para formalizar ao gestor do Conselho ou ao responsável pela área a solicitação de documentos, de recolhimento de valores, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria.

A RDI deve ter relação com o escopo do trabalho da auditoria, informando, de forma clara e objetiva, quais documentos e informações serão necessários para a avaliação do objeto da auditoria.

Essa requisição deverá ser enviada com antecedência para que se permita a realização de uma análise prévia das informações e documentações, servindo, também, para definir a amostragem que será objeto da auditoria.

Durante a execução dos trabalhos, pode haver a necessidade de emissão de uma nova RDI, devendo o auditor avaliar a extensão do pedido e, se for caso, solicitar o envio das informações posteriormente ao período de visita.

### 9.2.3 Nota de auditoria (NA)

A Nota de Auditoria (NA) consiste em um documento que antecede o envio do relatório de auditoria e tem como objetivo solicitar ações corretivas ou justificativas para os achados da auditoria. Pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e de recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao Sistema CFC/CRCs, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

Esse documento permite que a unidade auditada apresente suas considerações acerca do achado da auditoria, não havendo a necessidade de indicar a promoção de recomendações corretivas. Assim, haverá somente as constatações e as evidências coletadas, se for o caso, devendo ser feita “a Manifestação do Conselho de Contabilidade”, após a indicação de cada achado de auditoria apontado.

A NA deverá ser enviada para a unidade auditada para que haja a manifestação acerca das constatações. Ainda, o gestor responsável pelas contas analisadas deverá ser informado, assim como o gestor anterior, se for o caso.

O auditado sempre deve ter oportunidade de examinar a nota de auditoria. Dessa forma, a equipe de auditoria diligenciará para que os auditados apresentem seus comentários escritos sobre o relatório preliminar, fixando prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, podendo ser prorrogado, mediante aceitação da justificativa.

#### 9.2.3.1 Manifestação da Unidade Auditada

Consiste no registro das manifestações emitidas pela unidade auditada após o(a) gestor(a) responsável ter acesso ao completo teor do(s) achado(s) relatado(s). Constitui oportunidade para que o gestor apresente seus argumentos e, conseqüentemente, para que as equipes de auditoria verifiquem eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências e revejam seu posicionamento ou apresentem argumentos mais consistentes, se for o caso.

O fornecimento às partes interessadas do relatório de auditoria é procedimento essencial para garantir o direito de defesa e oportunizar possível elaboração de defesa administrativa.

Caso o gestor responsável pelo período auditado não seja o gestor atual, as manifestações de ambos deverão ser recepcionadas, observando assim o princípio do contraditório e da ampla defesa.

#### 9.2.3.2 Da análise da manifestação do auditado pela equipe de auditoria

Esse procedimento consiste no exame técnico e fundamentado da CCI/CFC sobre a manifestação apresentada pelo gestor ou responsável, de forma a explicitar as razões do seu acatamento (total ou parcial), ou não, o que poderá implicar a exclusão total ou parcial das constatações a serem inseridas no relatório de auditoria final.

É preciso buscar sempre a causa fundamental da prática indesejada. Não basta a simples observação do fato, mas é recomendável aprofundar-se nas possíveis causas, tentando construir uma sequência de situações que geraram o fato.

Tratando-se de manifestação intempestiva do gestor, a CCI/CFC avalia o material recebido e, se as informações e/ou justificativas apresentadas constituírem fatos novos ou cuja relevância possa alterar as constatações, poderá reformar a decisão da Câmara, desde que antes do julgamento das contas pelo Plenário.

### 9.2.4 Relatório de auditoria (RA)

É o instrumento formal e técnico por meio do qual a Auditoria Interna materializa a execução final dos trabalhos, contendo o resultado obtido, as constatações e as recomendações.

O relatório contém as orientações sobre as providências mediatas ou imediatas que devem ser adotadas pelo gestor responsável, acerca de falhas, de erros, de irregularidades ou de impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle, visando promover correções, bem como prevenir novas ocorrências dos mesmos fatos apontados.

A equipe pode mencionar possíveis medidas a serem adotadas pelos gestores, com base, por exemplo, em boas práticas. É importante garantir que as proposições sejam exequíveis, agreguem valor e tenham relação com os objetivos da auditoria.

As proposições podem subsidiar a elaboração de plano de ação por parte dos gestores. Por essas razões, a equipe deve formular o número estritamente necessário de propostas que contemplem a correção das principais deficiências identificadas.

A conclusão deve destacar, de forma equilibrada, os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

### 9.2.5 Pronunciamento da Câmara de Controle interno

Corresponde ao instrumento utilizado pela Câmara de Controle Interno do CFC para apresentação das constatações que avaliou como de maior relevância e que necessita de adoção de plano de ação para evitar novas ocorrências no próximo exercício.

O atendimento a esses pronunciamentos será utilizado, inclusive, para apuração de indicador de cumprimento das recomendações.

### 9.2.6 Relatório anual das atividades da auditoria interna (RAINT)

O Relatório anual das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna no Conselho Federal de Contabilidade busca dar cumprimento às orientações da Controladoria Geral da União (CGU), apresentando os resultados dos trabalhos de auditoria realizados durante o exercício.

O objetivo do relatório é apresentar os resultados dos trabalhos, conforme as ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do CFC e as atividades não planejadas, mas que exigiram atuação direta da auditoria interna, procurando aprimorar a qualidade das ações de controle e buscando formas mais eficientes para alcançar os resultados desejados.

Este Relatório destina-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa, os quais causaram impacto sobre a Auditoria Interna; a relatar as ações de capacitação da equipe da auditoria interna realizadas ao longo do ano; e a demonstrar o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Unidade.

Para a elaboração do RAINTE, o CFC adota as seguintes recomendações contidas em Instrução Normativa da CGU:

- I – quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;
- II – posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;
- III – descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;

A Vice-Presidência de Controle Interno deve comunicar o RAINTE ao presidente do CFC e ao Conselho Diretor, no prazo de até 2 (duas) reuniões Plenárias após a finalização do julgamento das contas.

### 9.3 Processo de revisão dos comunicados

A revisão das comunicações deve ocorrer de forma a garantir que os documentos alcancem a qualidade desejada e atinjam a sua finalidade principal: promover mudanças positivas nos objetos/ unidades auditados e, conseqüentemente, agregar valor à gestão.

A revisão é necessária para garantir que:

- a) o relatório esteja de acordo com os objetivos preestabelecidos e com as normas aplicáveis; e o escopo da auditoria tenha sido de fato atendido.
- b) os achados e as recomendações estejam claros e apoiados em evidências suficientes, relevantes, confiáveis e úteis.
- c) as comunicações sejam claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.
- d) os textos que compõem o relatório estejam coerentes, coesos, claros e corretos do ponto de vista gramatical.

Para que o processo de revisão cumpra de fato sua finalidade, é necessário ainda que os envolvidos estejam atentos às seguintes diretrizes:

- a) As alterações propostas devem ter como finalidade adequar o relatório ao padrão institucional e, não, ao estilo daquele que o está revisando.
- b) Antes de propor alterações, o revisor deverá avaliar se as falhas encontradas são significativas e se realmente prejudicam a qualidade do relatório, afinal, ser criterioso na revisão não significa se prender a minúcias.
- c) Caso permaneça alguma dúvida ou discordância, o revisor e a equipe responsável pela elaboração do relatório devem, juntos, buscar as soluções para as dificuldades encontradas, fortalecendo, dessa forma, o espírito de colaboração que deve prevalecer entre os auditores. Caso não haja consenso na solução das divergências, caberá à chefia da Auditoria Interna decidir ou encaminhar à apreciação da Câmara de Controle Interno.
- d) Durante todo o processo de revisão, os auditores devem manter uma atitude racional e respeitosa.

Devem prevalecer sempre os aspectos técnicos, em detrimento das subjetividades.

## 10. MONITORAMENTO DOS RESULTADOS

O monitoramento consiste na verificação do atendimento das recomendações emitidas pela auditoria e/ou das ações realizadas pela gestão, de acordo com o plano de ação, bem como se as medidas adotadas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

O principal objetivo do monitoramento é verificar as providências, aferir seus efeitos e aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das recomendações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. Além disso, a expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

Os presidentes dos Conselhos são os responsáveis pelo atendimento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna.

A Unidade de Auditoria Interna deve manter monitoramento até a implementação das recomendações. O Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

## 10.1 Metodologia de monitoramento

Em período preestabelecido, cabe à Unidade de Auditoria Interna verificar a situação de todas as recomendações, ou das mais relevantes, que deveriam ter sido concluídas no período anterior.

Também deve realizar trabalhos de avaliação das providências implementadas pela administração e se as medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Nas situações em que não houver atendimento das recomendações e em que não foram adotadas as ações previstas no plano de ação, a auditoria enfatizará a reincidência, sugerindo à CCI/CFC a definição de prazo para a regularização.

Os seguintes procedimentos serão adotados para avaliar o cumprimento do plano de ação encaminhado, a saber:

- a) verificar a adequabilidade das providências adotadas, juntamente com as evidências, de acordo com a recomendação expedida;
- b) verificar os efeitos das ações na correção das deficiências;
- c) determinar trabalho adicional, com o acompanhamento posterior ou auditoria subsequente, caso seja necessário;
- d) rever recomendações que acarretaram perda de objeto;
- e) comunicar à Unidade Auditada das conclusões obtidas em relação às evidências ou informação.

## 10.2 Comunicação de implementação das recomendações

É de responsabilidade da Unidade Auditada adotar as recomendações seguindo o plano de ação acordado e verificar se as medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

A auditoria interna somente finaliza o trabalho após a Unidade Auditada implementar e apresentar as evidências de atendimento das recomendações e após a auditoria avaliar se foram adequadas.

## 10.3 Reincidências

Caso seja identificada situação que demonstre recorrência que o gestor não adotou medida para solução, total ou parcial ao achado de auditoria, de acordo com as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações, as contas da gestão poderão ser ressalvadas ou consideradas irregulares, nas situações previstas neste manual.

Essa observação será avaliada no momento do julgamento da prestação de contas do Conselho de Contabilidade.

## 10.4 Acompanhamento dos resultados

Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

- a) **Implementada** – quando o problema apontado pela auditoria e o objeto da recomendação proposta foram solucionados por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;
- b) **Não implementada** – quando não houve evidências de implementações das ações corretivas propostas;
- c) **Parcialmente implementada** – quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente;
- d) **Em implementação** – se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação.
- e) **Não mais aplicável** – em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação.



## 11. ASPECTOS GERAIS SOBRE A APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS

### 11.1 Considerações iniciais

A elaboração da prestação de contas tem por objetivo favorecer a transparência, fornecendo informações sobre os projetos e atividades realizados pelo Sistema CFC/CRCs e demonstrar a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos à sociedade, principalmente quanto ao atingimento das finalidades precípua de normatização, registro, educação continuada e fiscalização. Além disso, deve proporcionar uma visão estratégica de sua atuação e a geração de valor público.

Sendo assim, a auditoria é um importante instrumento de fiscalização para a verificação da confiabilidade das informações constantes nas prestações de contas e na avaliação dos atos de gestão, de forma a verificar se estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, com os princípios de administração pública e com as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público.

### 11.2 Parecer da Câmara de Controle Interno sobre os processos de contas

De posse do processo de prestação de contas e do relatório de auditoria, a Câmara de Controle Interno emitirá parecer contendo as avaliações realizadas acerca do cumprimento das normas legais e dos regulamentos e dos procedimentos utilizados, indicando eventuais irregularidades ou ilegalidades ocorridas e opinando sobre a regularidade, ou não, das contas.

O parecer também poderá conter recomendações e alertas com o objetivo de fomentar o aprimoramento contínuo das prestações de contas, oportunizando melhorias no processo de accountability e no aperfeiçoamento da governança e da gestão.

Portanto, o parecer da Câmara de Controle Interno é o documento elaborado pelo conselheiro relator e submetido à análise e à aprovação pelos demais membros sobre a exatidão, regularidade ou irregularidade, adequação da gestão e das demonstrações contábeis, em conformidade com as normas emanadas pelo CFC e aos princípios constitucionais.

Cumprido destacar que as normas relativas ao relatório de auditoria estão dispostas em capítulos específicos neste Manual.

#### 11.2.1 Estrutura do parecer da Câmara de Controle Interno

O parecer, em condições normais emitido pela Câmara de Controle Interno, é composto, no mínimo, de:

- a) identificação do processo de prestação de contas em análise, nome do Conselho, período auditado e definição das responsabilidades da gestão e dos auditores;
- b) extensão dos trabalhos;
- c) opinião sobre a regularidade, ou não, do processo de contas da entidade.

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

### 11.2.2 Critérios na emissão do parecer da Câmara de Controle Interno

A decisão constante no parecer da Câmara de Controle Interno será baseada em critérios e informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, das atividades de gestão praticadas no exercício anterior.

Dessa forma, deve-se avaliar:

- a) as questões de auditoria propostas e os respectivos achados;
- b) as causas raízes, nos casos em que elas forem identificadas;
- c) as boas práticas relevantes, especialmente aquelas que já foram adotadas para solucionar condições indesejáveis descritas no relatório;
- d) os danos identificados, quando houver, em comparação ao montante analisado;
- e) a relevância dos achados e conclusões do relatório de auditoria acerca de eventuais distorções ou desvios de conformidade, individualmente ou em conjunto, em relação ao todo da gestão
- f) a confiabilidade das demonstrações contábeis, assegurando que foram elaboradas e apresentadas de acordo com as normas contábeis e o marco regulatório aplicável, estando livres de distorções relevantes causadas por fraude ou erro;
- g) se os atos de gestão estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta dos agentes públicos;
- h) a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou reparação do dano.

### 11.2.3 Parecer pela regularidade sem ressalva

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

- a) as demonstrações contábeis foram elaboradas e preparadas em conformidade com a Lei n.º 4.320/1964, com os Princípios 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 a formalização do processo de prestação de contas, de acordo com os normativos específicos;
- c) há correta aplicação dos recursos quanto aos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade nos atos de gestão e houve o atendimento das finalidades precípua de fiscalização, registro, normatização e educação continuada.

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, bem como foram observados os princípios da legalidade, da legitimidade e da economicidade nos atos de gestão.

Também é possível a aprovação da regularidade sem ressalva na prestação de contas quando houver baixo impacto nos objetivos e nas metas definidas e quando as pendências forem meramente formais, de baixa relevância, não sendo reincidentes e podendo ser regularizadas sem prejuízo dos aspectos legais.

Nesse sentido, poderá ser adotada a avaliação de riscos, em que se avaliam os principais achados da auditoria, em termos de probabilidade e impacto, seguindo o modelo COSO II (COSO, 2004), que define:

*“Via de regra, as estimativas de probabilidade e grau de impacto de riscos são conduzidas utilizando dados de eventos passados observáveis, os quais fornecem uma base mais objetiva do que as estimativas inteiramente subjetivas.”*

Essa avaliação dos riscos é subjetiva na estimativa do impacto, porém não invalida seus resultados. As escalas de medição são as constantes no Plano de Gestão de Riscos do CFC, conforme a seguir:

**Tabela 5** – Escala de Probabilidade

Diretriz	Descrição	Avaliação
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5

**Tabela 6** – Escala de Impacto

Diretriz	Descrição	Avaliação
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

#### 11.2.4 Parecer pela regularidade com ressalva

O parecer de Regularidade com ressalva é emitido quando a prestação de contas e/ou o relatório de auditoria evidenciar desconformidades que produziram impactos médios, altos ou muito altos nos objetivos e metas definidos, bem como falha de natureza formal que não resulte dano ou prejuízo a qualquer ente do Sistema CFC/CRCs.

Desse modo, o conselheiro irá avaliar se as falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal que ocorreram tiveram impacto na posição orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do ente auditado, assim como no desempenho da gestão e nos resultados das atividades finalísticas.

Nessa situação, o CFC emitirá pronunciamento com determinações e recomendações visando à correção das faltas/impropriedades verificadas, podendo conter prazo determinado para o cumprimento.

Deverão ser utilizadas as expressões: “exceto por”; “exceto quanto” ou “com exceção de”, referindo-se aos efeitos do assunto objeto da ressalva, apresentados durante os trabalhos, não sendo aceitável nenhuma outra expressão na redação desse tipo de parecer. No caso de limitação na extensão do trabalho, o parágrafo referente à extensão também deverá refletir tal circunstância.

O parecer também deve descrever, de forma clara e objetiva, todas as razões que fundamentaram a decisão, e 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.

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.

Para facilitar o entendimento quanto às situações de ressalva, apresentam-se, no quadro a seguir, os principais achados de auditoria que ocorrem nos Conselhos de Contabilidade, com a estimativa do nível de risco, a depender também do grau de relevância e frequência:

**Tabela 7 – Principais achados de auditoria**

<b>Estrutura Legal e Normas</b>	<b>Nível de risco</b>
Falta de publicação de Resolução aprovada pelo CFC ou CRC no Diário Oficial.	Alto
Ausência de homologação de ato normativo do CRC no CFC, de interesse geral.	Médio
Ausência de controle e transparência das normas internas (Resoluções, Portaria, Deliberações, demais atos) quanto a vigência, numeração, sequência, entre outros aspectos.	Médio
<b>Execução da Receita e Financeiro</b>	<b>Nível de risco</b>
Ausência de cobrança das multas de infração durante o exercício.	Alto
Existência de débito(s) de anuidade(s) e/ou multa(s) de infração vencido(s), de conselheiros, delegados, coordenadores regionais e/ou funcionários.	Médio
Ausência de Cobrança Administrativa por meio de Protesto de Títulos em Cartório.	Médio
Ausência de medidas para a cobrança administrativa em desacordo com o Manual de Cobrança do Sistema CFC/CRCs.	Alto
<b>Execução da Despesa</b>	<b>Nível de risco</b>
Ausência de pesquisa de preços para avaliar o valor de itens previamente registrados em ata de registro de preço.	Alto
Ausência de <i>checklists</i> na formalização dos processos de despesas e de concessão de diárias.	Médio
Falhas nos processos de concessão de diárias - ausência de relatórios de viagens / informação do meio de Transporte / outros.	Médio
Pagamento de despesas com vale alimentação e plano de saúde sem processo licitatório.	Alto
Histórico incompleto no relatório "razão contábil", dificultando a análise do documento.	Baixo
Classificação equivocada dos tipos de empenho quando da emissão.	Baixo
Ausência de segregação de função na liquidação de despesa em função de atestos realizados pela Diretoria ou responsável pelo Financeiro.	Médio
Pagamento de IPTU de imóvel pertencente ao Regional.	Baixo
Pagamento de despesas de hospedagem sem processo de contratação.	Baixo
<b>Licitações, Contratos e Convênios</b>	<b>Nível de risco</b>
Ausência de utilização da Instrução Normativa de terceirização de serviços com locação de mão de obra.	Alto
Deficiências nas etapas de planejamento da contratação, a exemplo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de Documento de Formalização da Demanda e de estudo técnico preliminar;</li> <li>• Lacunas na pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação;</li> <li>• Ausência de análise de riscos da contratação;</li> <li>• Não utilização dos modelos referenciais de minutas padronizadas de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia Geral da União;</li> <li>• Falhas na especificação do objeto e na demonstração da necessidade;</li> <li>• Falta de justificativa do quantitativo e da qualidade dos bens e serviços a serem adquiridos/contratados;</li> <li>• Ausência de definição de critérios para avaliação dos serviços a serem contratados;</li> <li>• Falta de adoção das Instruções Normativas do Ministério da Economia relacionadas à contratação.</li> <li>• Falta de adoção das planilhas de custos e formação de preços.</li> </ul>	Médio
Ausência da adoção de <i>checklists</i> nos processos de contratação.	Baixo
Ausência de análise das Demonstrações contábeis solicitadas em Edital.	Baixo
Utilização da modalidade Convite para serviços comuns.	Alto
Falhas formais nos processos de dispensa e de inexigibilidade	Médio
Parecer Jurídico não conclusivo quanto a contratação.	Médio
Ausência de relatórios circunstanciados de fiscalização de contrato.	Alto
Falhas na renovação contratual.	Médio
Publicação dos extratos dos contratos da dispensa por valor (princípio da economicidade).	Médio
Falta de formalização para aprovação de termo de parceria / convênio.	Médio

Bens Patrimoniais	Nível de risco
Fragilidade nos controles de bens.	Alto
Ausência de Plano de ação quanto aos apontamentos da comissão de inventário.	Médio
Ausência de identificação dos carros oficiais com a logomarca do Conselho.	Médio
Ausência de controle de utilização e manutenção dos veículos simplificados.	Médio
Termos de responsabilidade dos bens sem assinatura do responsável pelos bens.	Médio
Bens patrimoniais não localizados.	Alto
Ausência de inventário.	Alto

Plano de Trabalho e Orçamento – Avaliação dos Indicadores	Nível de risco
Ausência de procedimento padronizado referente ao arquivo das informações necessárias ao cálculo das metas dos indicadores.	Médio
Indicadores subavaliados.	Médio

Gestão de Pessoal	Nível de risco
Horas excedentes de jornadas de trabalho superiores a 2 (duas) horas.	Alto
Plano de cargo e salário suspenso.	Alto
Contratação de funcionários comissionados para realização de atividades da área-fim, sem concurso público.	Alto
Ausência de formalização dos processos de análise de desempenho dos funcionários.	Alto
Ausência de PCCS.	Alto

Fiscalização Profissional	Nível de risco
Ausência das atividades de fiscalização.	Alto
Utilização parcial do sistema informatizado quanto aos procedimentos e controles da fiscalização.	Alto
Ausência de registro de andamentos dos processos.	Alto
Baixa de processos de fiscalização sem formalização adequada.	Alto
Ausência de treinamento e aperfeiçoamento dos fiscais.	Alto
Prazo regulamentar excedido na distribuição e julgamento de processos de fiscalização profissional.	Alto
Ausência de processo fiscalizatórios.	Alto

Registro Profissional	Nível de risco
Exigências não previstas em regulamento para baixa do registro.	Alto
Controle de endereço desatualizados.	Médio

Eventos e Desenvolvimento Profissional	Nível de risco
Ausência de formalização para credenciamento de instrutores.	Médio
Falhas nos controles dos processos de prestação de contas.	Médio

### 11.2.5 Parecer pela irregularidade das contas

O parecer pela irregularidade das contas é emitido quando a prestação de contas e/ou o relatório de auditoria evidenciarem desconformidade que produza dano potencial ao patrimônio público ou 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.

Na decisão pela irregularidade das contas, serão avaliados os fatores diversos e/ou conjunto de situações, a exemplo de frequência de incidência no exercício, grau de riscos financeiros e/ou orçamentários, reincidência de constatação em exercícios anteriores, descumprimento de recomendações anteriores, evidência de intenção, ocorrência de prejuízo ao erário público, jurisprudência do Tribunal de Contas da União na apreciação de casos semelhantes, entre outros fatores.

Nesse sentido, o julgamento das contas pode ser considerado irregular pelo grau de relevância, pelo nível de incidência e pela frequência nas ocorrências abaixo elencadas:

- I. desvio ou malversação de bens e valores, que resultem em dano ao Regional;
- 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, por falha do Regional no convênio bancário de compartilhamento;
- III. a falta de apresentação da prestação de contas dentro do prazo estimado pelo CFC para julgamento das contas;
- IV. a abertura de créditos especiais e suplementares sem a correspondente e prévia autorização do Plenário do CRC e/ou do CFC;
- V. a alienação de bens imóveis sem a correspondente autorização da Câmara e Plenário do CRC e/ou do CFC;
- VI. a ausência de licitação nos casos cabíveis;
- VII. a contratação ou a concessão de empréstimos, a efetivação de operações de créditos ou as concessões de auxílios ou subvenções sem as respectivas autorizações da Câmara e Plenária;
- VIII. a constatação de superfaturamento em contratações e/ou aquisições;
- IX. a obstrução ao livre exercício das auditorias, inspeções e verificações determinadas;
- X. o não recolhimento de multa ou qualquer outro gravame imposto pelo Tribunal de Contas ou pelo CFC;
- XI. a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício da qual decorra renúncia de receita sem observância ao que dispõe a Resolução do CFC;
- XII. a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente;
- XIII. a movimentação de conta mantida em instituição bancária, efetuando-se saída de numerário, sem comprovação de sua destinação e sem que haja vinculação a documento de despesa correspondente que lhe dê o necessário suporte;
- XIV. a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de "Restos a Pagar" em finalidade diversa;
- XV. ordenar despesa não autorizada por Resolução;
- XVI. descumprimento das obrigações relacionadas as atividades-fim;
- XVII. falta de realização de concursos público para admissão de pessoal;
- XVIII. o empenho da despesa realizado "a posteriori" ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária;
- XIX. a aquisição de bens sem a correspondente autorização da Câmara e Plenária, quando a legislação assim o determinar;
- XX. a celebração de convênios sem as respectivas autorizações da Câmara e Plenária, quando onerosos ao jurisdicionado;
- XXI. a ausência de escritura pública na aquisição de imóveis;
- XXII. a ausência de contabilização de bens patrimoniais;
- XXIII. o pagamento de diárias sem amparo legal;
- XXIV. a efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal;
- XXV. a realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com empresas inidôneas ou irregulares perante os governos federal, estadual ou municipal;
- XXVI. 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;

- XXVII. o pagamento de diárias e subsídios a conselheiros, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela legislação competente;
- XXVIII. a sonegação de processo, documento ou informação ao auditor do CFC e ao Tribunal de Contas da União;
- XXIX. a prática de atos considerados ilegais, ilegítimos, não razoáveis ou antieconômicos;
- XXX. o não cumprimento de obrigação tributária principal, nos casos nos quais a entidade figure como sujeito passivo ou substituto tributário;
- XXXI. a não observância de obrigações acessórias instituídas por legislação tributária;
- XXXII. avaliação abaixo do padrão estabelecido pelo CFC, por parte da unidade jurisdicionada, de acordo com os critérios fixados pela Vice-Presidência de Fiscalização.
- XXXIII. a reincidência em falha ou irregularidade que já tenha sido objeto de pronunciamento anterior da Câmara de Controle Interno do CFC e/ou do Plenário ou Tribunal de Contas;
- XXXIV. outras situações que tenham impacto na regularidade da gestão.

O parecer pela irregularidade será descrito em um ou mais parágrafos intermediários, imediatamente anteriores ao parágrafo de opinião, demonstrando 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.

### 11.2.6 Parecer com abstenção de opinião

O conselheiro da Câmara de Controle Interno poderá emitir parecer com abstenção de opinião quando o auditor não conseguir obter evidência de auditoria apropriada e suficiente sobre os eventos, as transações e demais atos de gestão pública examinados, por não ter obtido comprovação suficiente devido à limitação de escopo ou quando presentes incertezas com consequências potenciais disseminadas e generalizadas.

O parecer com Abstenção de Opinião deverá mencionar todas as razões importantes para assim proceder e mencionar as limitações ou incertezas ocorridas nos trabalhos de auditoria.

### 11.2.7 Limitação na extensão dos trabalhos de auditoria

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, aos elementos pertencentes ao escopo do trabalho de auditoria;
- c) a não entrega das documentações necessárias para a realização dos trabalhos de auditoria;
- d) não proporcionar acesso irrestrito e condições necessárias para que o trabalho possa ser realizado de forma satisfatória;

A limitação na extensão do trabalho do auditor pode ser imposta também pelas circunstâncias, como a época da sua visita, como, por exemplo, quando da ocorrência de sinistros. Nesse contexto, o auditor deve tentar utilizar procedimentos alternativos a fim de obter evidências de auditoria apropriadas e suficientes para conclusão dos trabalhos. Se os procedimentos alternativos não lhe permitirem evidência suficiente, o auditor deve manifestar tal limitação em seu relatório.

## ANEXOS

### ANEXO 1 – Modelo de Matriz de Planejamento

CFC/CRC	CFC					
Objetivo	Verificar se os processos de dispensa estão de acordo com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência					
Questão / Subquestão de auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos de coleta	Procedimentos de análise de dados (detalhamento do procedimento)	Limitações	O que a análise vai permitir dizer (possíveis achados)
Q1. As dispensas de pequeno valor estão dentro dos limites estabelecidos, de forma a evitar o fracionamento de despesas?	Controle das dispensas de licitação do período auditado	Processos de dispensa de licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exames documentais dos processos de dispensa de licitação</li> <li>Entrevista</li> <li>Análise do Razão Contábil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise das despesas que possuem objetos semelhantes ou de mesma natureza, assim entendidos aqueles passíveis de serem agrupados ante a sua similaridade de gênero fornecidos num mesmo contexto de mercado (local, regional ou nacional e ainda por fornecedor especializado), no mesmo exercício financeiro e que não denotem falta de planejamento, ao dispensar a licitação para objetos já licitados no exercício.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso prejudicado à pessoas e informações.</li> <li>Falta de qualidade das informações encaminhadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fracionamento de despesa.</li> <li>Contratação direta indevida por falha de planejamento.</li> </ul>



**ANEXO 2 – Modelo de Carta de Circularização – Fornecedores**

PAPEL TIMBRADO DO FEDERAL / 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](mailto: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

## Modelo da Resposta à Carta de Circularização – Fornecedores

Ao Conselho Federal de Contabilidade  
Setor de Autarquias Sul, quadra 05, lote 03, Bloco J, Ed. 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:

<b>Documento Nº</b>	<b>Data do Vencimento</b>	<b>Valor</b>	<b>Observações</b>

Saldo em 31 de dezembro de 20XX: R\$ \_\_\_\_\_

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do informante

**ANEXO 3 – Modelo de Papel de Auditoria Preenchido**
**Dados**

Auditoria do Sistema CFC/CRCs	
<b>Unidade Auditada</b>	Conselho Regional de Contabilidade _____
<b>Procedimento</b>	Procedimento de Auditoria nº 04
<b>Objeto</b>	Execução da Despesa
<b>Período Auditado</b>	Janeiro a dezembro de 2021
<b>Auditor(es) Responsavel(eis)</b>	
<b>Revisor(a)</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Verificar se as práticas adotadas pelos Regionais na execução da despesas estão regulares, avaliando os estágios. Verificar também os procedimentos na concessão de diárias e auxílios deslocamentos.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A verificação das despesas relacionadas aos processos de contratação/aquisição será por meio da amostragem das licitações e contratos;</li> <li>b) 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;</li> <li>c) Verificar se há despesas sem a formalização do processo de contratação/aquisição;</li> <li>d) Verificar se o Conselho está observando corretamente as fases da Despesa (empenho, liquidação e pagamento);</li> <li>e) Verificar se o valor liquidado está de acordo com o preço contratado, apresentado da proposta e/ou contrato;</li> <li>f) Observar se o material foi recebido ou o serviço executado em condições satisfatórias (ATESTO);</li> <li>g) Verificar se houve a retenção de impostos nos pagamentos referentes a aquisições de bens e serviços;</li> <li>h) Verificar se há autorização competente para emissão do pagamento, após sua regular liquidação;</li> <li>i) Verificar se houve pagamentos em atraso, com incidência de juros, multa ou atualização monetária. Apurar o motivo do atraso e se foi apurado responsabilidade a quem deu causa;</li> <li>j) Verificar se as naturezas das despesas realizadas condizem com a atividade fim da entidade;</li> <li>k) Verificar se as concessões das diárias estão sendo realizadas de acordo com a norma interna que a regulamenta;</li> <li>l) Verificar se há pessoa estranha ao Conselho recebendo diárias;</li> <li>m) Verificar se existe a concessão de diárias sucessivas sem justificativa para sua ocorrência;</li> <li>n) Verificar os procedimentos para formalização dos processos de concessão de diária.</li> </ul>

## Perfil

PERFIL DO(S) AGENTE(S) RESPONSÁVEL (EIS)	
1) Nome do responsável pela atividade	
2) Cargo ou função	
3) Data de admissão no Conselho	
4) Quanto tempo executa a atividade	
5) Possui alguma(s) atividade(s) que desenvolve em conjunto	
6) Último treinamento que realizou para execução desta atividade	
7) Tem domínio da ferramenta informatizada	
8) Quantidade de pessoas que auxiliam na execução da atividade	
9) Qual a rotina de trabalho da atividade que mais demanda tempo para sua execução?	
10) Na sua avaliação, quais as maiores dificuldades identificadas para a execução plena da atividade?	

## Questionário de Despesa

Ref	Título	Questionamentos	QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA DESPESA (PA 04)				Análise da Auditoria										
			Resposta			Comentários ou justificativas do CRC	Evidências a serem encaminhadas pelo CRC	Atendeu			Comentário do auditor	Achado da auditoria					
			Sim	Parcial	Não se aplica			Sim	Parcial	Não se aplica							
		1. Na fase do empenho foram observados os tipos de empenho de acordo com a natureza da contratação? 2. O empenho foi emitido antes das fases de liquidação e pagamento? 3. Na fase da liquidação existe fiscal/gestor que promova o atesto da aquisição dos bens e serviços? 4. Para a realização da liquidação existe emissão de relatório circuntanciado? 5. Existe a conferência entre o valor contratual e o faturado em nota fiscal? 6. Na fase do pagamento, as despesas estão sendo pagas dentro do prazo de vencimento? Houve pagamento de multas, juros e/ou atualização monetária? 7. Na fase do pagamento, os responsáveis pela autorização estão de acordo com a portaria de delegação? 8. Na fase do pagamento é realizado a verificação das regularidade fiscal do prestador/fornecedor? 9. Na fase de pagamento estão sendo observadas as retenções tributárias? 10. Existe checklist nos processos de despesa que permita validar se foram atendidas as fases da execução da despesa?															
	Fases da execução da despesa																
P2	Controles no processo de despesa																Enviar o modelo do checklist.

QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA DESPESA (PA 04)										Análise da Auditoria				
Ref	Título	Questionamentos	Resposta			Comentários ou justificativas do CRC	Evidências a serem encaminhadas pelo CRC	Atendeu			Comentário do auditor	Achado da auditoria		
			Sim	Parcial	Não se aplica			Sim	Parcial	Não se aplica				
P3	Controles existentes na concessão de Diárias e Auxílios Deslocamentos	11. A regulamentação de pagamento de diárias do Regional seguem os parâmetros da norma de diária do CFC, estabelecida pela Resolução CFC n.º 1.569/2019? (A exemplo: Valor máximo permitido, pagamento de pernoite, meia diária, opção de deslocamento por veículo próprio e regras para devolução de diária e apresentação de relatórios de viagem).					A resposta deverá ser comprovada por meio do envio da documentação solicitada na amostragem.							
							Enviar documentação que comprove a conferência.							
							Enviar a legislação federal que fundamenta a regularidade de pagamento dessa natureza.							
							Enviar o contrato que possua essa previsão.							
							Evidências com base na Amostragem solicitada.							
P4	Passagens aéreas	12. No caso de auxílio deslocamento é realizado a conferência da quilometragem a ser percorrida?					Enviar o controle das devoluções de diárias.							
							A resposta deverá ser comprovada por meio do envio da documentação solicitada na amostragem.							
							Descrever a rotina utilizada e a norma que serviu de parâmetro.							
							A resposta deverá ser comprovada por meio do envio da documentação solicitada na amostragem.							
		13. Existe pagamento de diária/ auxílio deslocamento dentro da região metropolitana? Qual a base legal?												
		14. Existe previsão de pagamento de diária para prestadores de serviços (contratos)?												
		15. Existem documentos que comprovem a execução do pagamento das diárias/deslocamento? (relatório de viagem, número do projeto, motivação da viagem, Atas de reunião, lista de presença, certificados, comprovante do voo etc).												
		16. Existem controles das devoluções das diárias?												
		17. As passagens aéreas estão sendo adquiridas com antecedência razoável, de forma a permitir melhores preços?												
		18. Existem critérios para realização da pesquisa de preços dos voos?												
		19. Existe comprovação das pesquisa de preços das passagens aéreas?												
		20. Os bilhetes utilizados estão sendo arquivados junto ao processo de concessão de diárias correspondente?												

**ANEXO 4 – Modelo de Matriz de Achados Preenchido**

AUDITORIA DO SISTEMA CFC/CRCs MATRIZ DE ACHADOS										
Nº	Itens de Verificação	Critério Estabelecido	Ocorrência para Relatório de Auditoria?			Situações encontradas	Recorrente		Recomendações	Evidências
			S	N	N/A		REF	S		
Q4.1	As despesas do Conselho estão lastradas por meio de processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade?	Formalização dos processos conforme enquadramento dos gastos na legislação cabível.								
Q4.2	O somatório das despesas, por natureza, estão dentro do limite de cada modalidade de licitação?	Evitar a fragmentação de despesas e a inobservância dos limites de licitação.								
	Como é feito o controle para identificar se há fracionamento de despesas e qual a área responsável?	Entrevista com a área responsável.							Utilização do Plano anual de contratações, conforme orienta os acordão TCU N°s 1093/2018 e 1032/2018-Plenário	

**ANEXO 5 – MODELO NOTA DE AUDITORIA****NOTA DE AUDITORIA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Tipo de auditoria: Gestão

Entidade auditada: Conselho Regional de Contabilidade \_\_\_\_\_

Período analisado: \_\_\_\_\_

Gestor Responsável pela Gestão: \_\_\_\_\_

Gestor Atual: \_\_\_\_\_

Prazo para resposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. INTRODUÇÃO**

Deve contextualizar o trabalho realizado, com os principais elementos que orientem a leitura do relatório pelo usuário, com informações objetivas para a sua compreensão e apresentar as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido.

Essa nota de auditoria foi elaborada em decorrência de constatações levantadas pela auditoria em relação aos Procedimentos de Auditoria n.ºs \_\_\_\_\_. Quanto aos Procedimentos de Auditoria n.ºs \_\_\_\_\_, não foram encontradas impropriedades conforme escopo definido no Planejamento Específico de Auditoria Interna.

Deve contextualizar o trabalho realizado, com os principais elementos que orientem a leitura do relatório pelo usuário, com informações objetivas para a sua compreensão e apresentar as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido.

**1.1 CONSTATAÇÕES (ACHADOS)**

Apresentar os achados separados por escopo da auditoria, e, preferencialmente na ordem de relevância.

Os achados devem se relacionar às questões de auditoria previstas na fase de planejamento.

Logo após o título do achado, deverá ser incluído o quadro a seguir, com a informação se o achado é recorrente, e em caso afirmativo, qual o número do(s) relatório(s) de auditoria(s).

**Recorrente (Sim/Não):** \_\_\_\_\_**Caso afirmativo, em quais Relatórios?** \_\_\_\_\_



Também devem estar devidamente fundamentados em evidências e guardar coerência e consistência, contendo descrição do fato, causa, risco, consequência/efeito e recomendação.

A recomendação poderá ser no sentido de aperfeiçoamento, apuração de responsabilidade, reposição de bens e valores, suspensão da execução, mudança de procedimento, outros.

Para o escopo de despesa e licitação, incluir tabela com os processos selecionados na amostragem, conforme a seguir:

Nº do Processo	Objeto da Contratação	Modalidade da Contratação	Valor (R\$)
		Total dos recursos contratados	

## 1.2 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Deve apresentar os esclarecimentos, as avaliações, os argumentos ou as informações adicionais do gestor referentes aos achados de auditoria. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, possibilitando ao auditor ou à equipe, a oportunidade de rever seu posicionamento ou de embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente pelo auditor ou equipe de auditoria e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Recomenda-se também que sejam incluídas as evidências para as situações de discordância ou de mudança de procedimento após o término da visita do auditor ou da equipe de auditoria.

A manifestação do gestor deve ser apresentada entre aspas, preferencialmente *ipsis litteris*, ou seja, na íntegra.

Para os casos em que uma mesma manifestação se referir a mais de um achado e não for possível separar o trecho que trata de cada achado, a manifestação deve ser transcrita na sua totalidade e apenas uma vez. Antes da transcrição, no entanto, devem constar os números dos achados a que a manifestação se referir. Após a transcrição, deverão ser registradas as respectivas análises separadamente no campo “Análise da Manifestação pela CCI/CFC”.

Quando não houver manifestação do gestor, as equipes devem informar “Não houve manifestação da unidade auditada”. No caso do gestor não apresentar manifestação sobre algum item do relatório, informar “Não houve manifestação da unidade examinada para o achado de nº X”.

Para as situações em que a manifestação apresentada contiver nomes de pessoas ou números de CPF, esses dados deverão receber o tratamento indicado pelo CFC em atendimento à LGPD, e tal adaptação deve ser informada no próprio texto.

Devem ser informados os meios pelos quais o gestor se manifestou, a exemplo do modo de recebimento (email, correios, etc), número do Ofício, data do documento e do protocolo no CFC.

### **1.3 ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO PELA CCI/CFC**

Essa análise irá verificar a consistência de cada um desses argumentos apresentados e a existência de elementos que modifiquem a recomendação, com base em evidências encaminhadas.

A CCI/CFC poderá reforçar a recomendação da auditoria por meio de novas orientações e/ou citação de jurisprudências.

Também poderá alertar quanto as situações de reincidência e a possibilidade de ressalva das contas.

## **2. OUTRAS INFORMAÇÕES**

Constará parágrafo final de que itens não atendidos irão compor o relatório de auditoria finale deverão ser divulgados no Portal da Transparência, conforme orientações do TCU.

Local e data.

Assinatura do(s) auditor(es) responsável(eis) pela nota de auditoria

Assinatura do Coordenador de Controle Interno do CFC, aprovando a nota de auditoria.

**ANEXO 6 – MODELO RELATÓRIO DE AUDITORIA****RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º XX/21**

Tipo de auditoria: Auditoria de Gestão

Entidade auditada: Conselho \_\_\_\_\_ de Contabilidade \_\_\_\_\_

Período da análise: \_\_\_\_\_

Gestor Responsável pela Gestão: \_\_\_\_\_

Gestor Atual: \_\_\_\_\_

**1. INTRODUÇÃO**

Deve contextualizar o trabalho realizado, com os principais elementos que orientem a leitura do relatório pelo usuário, com informações objetivas para a sua compreensão e apresentar as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido.

**2. OBJETIVOS DOS TRABALHOS DA AUDITORIA**

Incluir os principais objetivos quanto a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, bem como as informações contábeis, financeiras e operacionais da entidade, com foco na eficiência, eficácia e economicidade da gestão, avaliando se os recursos financeiros foram empregados de forma a atender o objetivo fim da entidade.

**3. ESCOPO DA AUDITORIA**

Informar o escopo dos trabalhos da Auditoria Interna, de acordo o estabelecido no Planejamento da Auditoria. Indicar os principais itens que tiveram ênfase durante a realização dos trabalhos.

**4. RESULTADOS DOS EXAMES/CONSTATAÇÕES (ACHADOS DA AUDITORIA)**

Apresentar os achados separados por escopo da auditoria, e, preferencialmente na ordem de relevância.

Os achados devem se relacionar às questões de auditoria previstas na fase de planejamento.

Também devem estar devidamente fundamentados em evidências e guardar coerência e consistência, contendo descrição do fato, causa, risco, consequência/efeito e recomendação.

A recomendação poderá ser no sentido de aperfeiçoamento, apuração de responsabilidade, reposição de bens e valores, suspensão da execução, mudança de procedimento, outros.

Para o escopo de despesa e licitação, incluir tabela com os processos selecionados na amostragem, conforme a seguir:

Nº do Processo	Objeto da Contratação	Modalidade da Contratação	Valor (R\$)
		Total dos recursos contratados	

#### 4.1 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Deve apresentar os esclarecimentos, as avaliações, os argumentos ou as informações adicionais do gestor referentes aos achados de auditoria. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, possibilitando ao auditor ou à equipe, a oportunidade de rever seu posicionamento ou de embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente pela equipe de auditoria e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Recomenda-se também que sejam incluídas as evidências para as situações de discordância ou de mudança de procedimento após o término da visita do auditor ou da equipe da auditoria.

A manifestação do gestor deve ser apresentada entre aspas, preferencialmente *ipsis litteris*, ou seja, na íntegra.

Para os casos em que uma mesma manifestação se referir a mais de um achado e não for possível separar o trecho que trata de cada achado, a manifestação deve ser transcrita na sua totalidade e apenas uma vez. Antes da transcrição, no entanto, devem constar os números dos achados a que a manifestação se referir. Após a transcrição, deverão ser registradas as respectivas análises separadamente no campo “Análise da Manifestação pela CCI/CFC”.

Quando não houver manifestação do gestor, as equipes devem informar “Não houve manifestação da unidade auditada”. No caso do gestor não apresentar manifestação sobre algum item do relatório, informar “Não houve manifestação da unidade examinada para o achado de nº X”.

Para as situações em que a manifestação apresentada contiver nomes de pessoas ou números de CPF, esses dados deverão receber o tratamento indicado pelo CFC em atendimento à LGPD, e tal adaptação deve ser informada no próprio texto.

Devem ser informados os meios pelos quais o gestor se manifestou, a exemplo do modo de recebimento (email, correios, etc), número do Ofício, data do documento e do protocolo no CFC.

#### **4.2 ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO PELA CCI/CFC**

Essa análise irá verificar a consistência de cada um desses argumentos apresentados e a existência de elementos que modifiquem a recomendação, com base em evidências encaminhadas.

A CCI/CFC poderá reforçar a recomendação da auditoria por meio de novas orientações e/ou citação de jurisprudências.

Também poderá alertar quanto as situações de reincidência e a possibilidade de ressalva das contas.

#### **5. CONCLUSÃO**

Devem ser indicadas, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas durante o trabalho de auditoria, bem como as principais recomendações resultantes do trabalho realizado.

Local e data.

Assinatura do(s) auditor(es) responsável(eis) pela auditoria

Assinatura do Coordenador de Controle Interno do CFC, aprovando o relatório.

## GLOSSÁRIO

**ABSTENÇÃO DE OPINIÃO** – quando não é possível obter evidência de auditoria suficiente e apropriada e se conclui que os possíveis efeitos de distorções não detectadas sobre as demonstrações contábeis, se houver, poderiam ser relevantes e generalizados; ou os desvios de conformidade nas operações, transações ou atos subjacentes poderiam ser relevantes e com efeitos generalizados.

**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.

**ALTA ADMINISTRAÇÃO** – representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da Administração Pública Federal Direta ou Indireta. Na Administração Pública Federal Direta, a alta administração é, em regra, composta pelos Ministros de Estado e pelos Secretários Nacionais; na Administração Indireta, são comuns as figuras dos Presidentes, Diretores-Presidentes e colegiados de Diretores. São as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão.

**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.

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

**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.

**CARTA DE CIRCULARIZAÇÃO** – documento por meio do qual a auditoria faz contato com terceiros (ex.: fornecedores e bancos), desde que sejam fontes de informações externas à entidade, para averiguação e confirmação de fatos e respectivos saldos registrados.

**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 fenômenos 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.

**CONFLITO DE INTERESSE** – Situação gerada pelo confronto de interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo e influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

**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.

**CONTROLES INTERNOS** – Ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos. Compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**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).

**COSO** – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. O COSO é uma iniciativa conjunta de cinco organizações do setor privado que se propõe a liderar a geração de conhecimento por meio do desenvolvimento de estruturas e diretrizes sobre controles internos, gerenciamento de riscos corporativos e prevenção de fraudes.

**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.

**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.

**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, atentando para a satisfação das necessidades da sociedade.

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

**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.

**FLUXOGRAMAS** – Representações gráficas (diagramas) do funcionamento do ciclo de transações, descrevendo a sequência 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.

**GERENCIAMENTO DE RISCOS** – Processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**GOVERNANÇA** – Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**ILEGALIDADE** – Ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos.

**IMPROPRIEDADE** – São falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências nos controles internos da gestão, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia.

**INDEPENDÊNCIA** – é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.

**IRREGULARIDADE** – é a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

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

**JULGAMENTO PROFISSIONAL** – é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.

**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.

**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** – Constitui critério utilizado na seleção de objetos de auditoria referente ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, processo, ação, etc.

**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 ideia 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.

**OBJETIVIDADE** – Constitui princípio fundamental para a prática da atividade de auditoria interna governamental. Refere-se a atitude mental imparcial que permite aos auditores internos executarem os trabalhos de auditoria de maneira a terem uma confiança no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. Requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria, que mantenham uma atitude de imparcialidade, que possuam honestidade intelectual e que estejam livres de conflitos de interesse.

**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.

**PLANO OU PLANEJAMENTO DE AUDITORIA** – Documento resultante da fase de planejamento da auditoria, contendo o registro dos resultados das atividades desenvolvidas nessa fase e programa de trabalho para a fase de execução, incluindo: o objetivo de auditoria; a visão geral do objeto e do seu ambiente, inclusive do controle interno; a determinação da materialidade; a análise de problema ou avaliação de riscos utilizada para definir os objetivos de auditoria específicos e determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria e o programa de auditoria contendo esses procedimentos; a estimativa de prazos, a agenda ou o cronograma detalhado do trabalho; a alocação de recursos, inclusive de especialistas, quando for o caso, e a estimativa do custo da fiscalização.

**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.

**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.

**PROBABILIDADE** – Trata-se da possibilidade de que um dado evento possa ocorrer. Pode ser expressa utilizando-se de termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos, como percentual de probabilidade ou frequência.

**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA** – Conjunto de investigações técnicas que permitem ao auditor formar opinião sobre as Demonstrações Contábeis examinadas e/ou atos de gestão, de maneira a fornecer base para emitir seu parecer fundamentado; roteiro para realizar exames de auditoria de modo a dar segurança ao trabalho; 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.

**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.

**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.

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

**QUESTÕES DE AUDITORIA** – Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

**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** – Possibilidade de um evento ocorrer e afetar adversamente a realização de objetivos (COSO, 2004); possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades (TCU, 2010f); efeito da incerteza nos objetivos (ABNT, 2009). Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

**RISCO DE AUDITORIA** – Consiste na possibilidade de que a informação ou atividade sujeita a exame contenha erros significativos ou irregularidades e não sejam detectadas na execução da auditoria. Deste modo, é a possibilidade de emitir um relatório de auditoria incorreto por não ter detectado esses erros ou irregularidades significativas que modificariam a opinião expressa no relatório.

**RISCO DE CONTROLE** – Risco de que um erro ou classificação indevida materiais que possam constar de uma afirmação não sejam evitados ou detectados tempestivamente pelos controles internos da entidade.

**RISCOS INERENTES** – Risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.

**RISCO DE DETECÇÃO** – é o risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções.

**RISCO RESIDUAL** – Risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.

**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).

**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 seguidas nos procedimentos tecnológicos empregados para registros e para as apurações e demonstrações.

## APÊNDICE – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

### PA 01 – ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS

PA – 01 ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 01	ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I - OBJETIVOS:</b>						
Verificar se todos os atos realizados no Regional obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFC. Verificar se os Conselho de Contabilidade expressam a vontade política e administrativa, visando assegurar o cumprimento da legislação pertinente.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Decreto-lei nº 9.295/1946						
Decreto-Lei n.º 1.040/69						
Resolução CFC n.º 1.616/2021						
Resolução CFC n.º 1.442/2013						
Resolução CFC n.º 1.612/2021						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Analisar o Regimento Interno e suas alterações.					
2	Analisar as atas das reuniões Plenária.					
3	Analisar as atas das reuniões do Conselho Diretor.					
4	Analisar as atas das reuniões da Câmara de Controle Interno.					
5	Analisar as Resoluções da Unidade Jurisdicionada.					
6	Analisar as Portarias da Unidade Jurisdicionada.					
7	Analisar as Deliberações aprovadas em reunião plenária da Unidade Jurisdicionada.					
8	Verificar se os Conselhos de Contabilidade divulgaram suas resoluções no Diário Oficial do Estado / da União ou no Portal da Transparência, quando couber.					

<b>N.º</b>	<b>QUESTIONÁRIOS</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>REF</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
9	Verificar se as normas e atos de interesse do sistema foram homologados pelo CFC, tais como: a) Regimento Interno e suas alterações; b) Orçamento anual e suas modificações.					
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).					
12	Avaliar se os Conselhos de Contabilidade possuem medidas eficazes para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além de outras fontes difusoras de boas práticas.					
13	Analisar se os Conselhos possuem controles dos seus atos emitidos.					
14	Verificar se os atos normativos estão adequados em seus aspectos formais.					
15	Verificar se os atos praticados pela entidade feriu alguma lei ou norma e se está de acordo com as finalidades dos Conselhos de Contabilidade.					

**PA 02 – PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO**

PA – 02 PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 02	PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
<p>Verificar se os instrumentos utilizados pelos Conselhos de Contabilidade para planejar a utilização dos recursos financeiros arrecadados são efetivos.</p> <p>Avaliar se a Proposta Orçamentária contém a discriminação da receita e da despesa de forma a evidenciar o Plano de Trabalho dos Conselhos de Contabilidade.</p> <p>Avaliar se o Plano de Trabalho dos Conselhos de Contabilidade estão compatíveis com seus objetivos legais e com planejamento estratégico do Sistema CFC/CRCs.</p>						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 4.320/1964						
Resolução CFC n.º 1.612/2021						
Resolução CFC n.º 1.616/2021						
Resolução CFC n.º 1.161/2009						
Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Plano de trabalho					
1.a	Verificar se as metas apresentam possibilidade de mensuração quantitativa e viabilidade de realização.					
1.b	Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos.					
1.c	Verificar se existe projeto com atraso no cronograma de execução. Caso haja, verificar se houve apresentação da justificativa.					
1.d	Avaliar se houve o atingimento das metas dos projetos. No caso de não atingimento, se consta justificativa.					
2	Orçamento					
2.a	Verificar se as alterações orçamentárias obedeceram às normas vigentes.					
2.b	Verificar se foi respeitado o limite para alteração do Orçamento por meio de ato exclusivo do Presidente.					



<b>N.º</b>	<b>QUESTIONÁRIOS</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>REF</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
2.c	Verificar se ocorreu à abertura de créditos especiais e suplementares sem prévia autorização do Plenário do CRC/CFC ou sem os respectivos recursos financeiros.					
2.d	Verificar a utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal.					
2.e	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.					
2.f	Verificar se ocorreu a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de "Restos a Pagar" em finalidade diversa.					
2.g	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.					
2.h	Avaliar a quantidade de modificações orçamentárias, para identificar eventuais falhas no planejamento orçamentário.					
2.i	Avaliar se houve utilização de recursos vinculados em despesas de custeio não autorizadas.					

**PA 03 – EXECUÇÃO DA RECEITA, FINANCEIRO E COBRANÇA**

PA – 03 EXECUÇÃO DA RECEITA, FINANCEIRO E COBRANÇA						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 03	EXECUÇÃO DA RECEITA, FINANCEIRO E COBRANÇA	23/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se as ações de cobrança instituídas pelo Regional estão em conformidade com o disposto na Resolução CFC n.º 1.280/10 e se os Conselhos Regionais estão inscrevendo os seus créditos e executando-os judicialmente.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Decreto-Lei n.º 9.295/46;						
Lei n.º 6.830, de 22/09/80;						
Lei n.º 12.249, de 11/06/10;						
Lei n.º 12.514, de 28/10/11;						
Resolução CFC n.º 1.539/18;						
Resolução CFC n.º 1.161/09;						
Resolução CFC n.º 1.612/21.						
Resoluções de anuidades, reduções e parcelamentos;						
Manual de Cobrança do Sistema CFC/CRCs						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a existência de controles para verificação dos recebimentos das receitas, alinhando com o total de registrados.					
2	Conferir o cálculo da cota-parte devida ao 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	Verificar se os controles financeiros e as conciliações entre os valores recebidos e os contabilizados estão corretos.					
5	Verificar se o sistema de arrecadação e recolhimento da receita é seguro e não favorece a ocorrência de erros e/ou fraudes.					
6	Verificar se houve desvio ou a malversação de bens e valores das unidades jurisdicionadas.					
7	Verificar a ocorrência de “créditos a identificar”, quais os motivos que ensejaram a classificação nesse conta contábil e quais as ações para identificação.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
8	Analisar os contratos e/ou convênios que propiciam receitas, seja de publicações, de aluguéis e de outras receitas não operacionais (receitas patrimoniais).					
9	Validar se a parametrização das receitas no sistema informatizado está adequada.					
10	Verificar a existência de controles de registros bancários e de tesouraria, tais como conciliações bancárias, boletins de caixa, etc.					
11	Verificar o responsável pela baixa dos créditos no sistema, a fim de observar a correta segregação de função.					
12	Verificar se existe parcelamento em quantidades divergente da Resolução de Anuidades do CFC.					
13	Verificar os processos de restituição de anuidades, taxas e outros.					
14	Verificar se os processos de remissão estão devidamente instruídos conforme Resolução do CFC.					
15	Verificar se as reduções no valor das anuidades, taxas e emolumentos estão em conformidade com as normas do CFC.					
16	Verificar se as disponibilidades financeiras são controladas diariamente.					
17	Verificar se há controle dos empréstimos concedidos aos CRCs (principal e juros) e se estão em conformidade com as determinações do Plenário.					
18	Verificar se há controle dos empréstimos obtidos junto ao CFC (principal e juros) e se estão em conformidade com as orientações.					
19	Verificar se ocorreram à 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 ainda, a observância as normas do CFC.					
20	Avaliar a existência de 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
21	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.					
22	Verificar se houve a movimentação de contas bancárias e aplicação de recursos em entidades financeiras não-oficiais.					
23	Verificar quais as ações adotadas para a cobrança das anuidades do exercício.					
24	Verificar a regularidade cadastral e financeira dos agentes dos Conselhos (conselheiros, funcionários e delegados).					
25	Verificar quais os procedimentos adotados para a Cobrança Administrativa de Créditos de Exercícios Encerrados.					
26	Verificar quais os procedimentos adotados para o controle da execução fiscal.					
27	Verificar a ocorrência de prescrição de créditos a receber. Caso haja, avaliar quais as ações que foram adotadas para evitá-las.					

**PA 04 – EXECUÇÃO DA DESPESA**

PA – 04 EXECUÇÃO DA DESPESA						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 04	EXECUÇÃO DA DESPESA	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se as despesas executadas se mostram eficientes e econômicas para o atendimento das necessidades institucionais do Conselho de Contabilidade e se estão em conformidade com os ditames legais.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 4.320/64;						
Decreto-Lei nº 200/67;						
Decreto-Lei nº 9.295/46;						
Decreto-Lei nº 1.040/69;						
Decreto-Lei nº 93.872/86;						
Resolução CFC nº 1.161/2009;						
Resolução CFC n.º 1.612/2021.						
Resolução CFC n.º 1.616/2021;						
Demais Resoluções e Normas Internas.						
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 das notas 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.					
4	Verificar se a liquidação ocorreu no momento da entrada do bem na entidade ou na execução final do serviço prestado.					
5	Verificar se na fase da liquidação existe fiscal/gestor que promova o atesto da aquisição dos bens e serviços.					
6	Verificar se para a realização da liquidação existe emissão de relatório circuntanciado.					
7	Verificar se a liquidação da despesa é posterior ao pagamento, observando se houve adiantamento a fornecedores.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
8	Verificar se ocorreram as retenções obrigatórias.					
9	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.					
10	Verificar se existe contrato de prestação de serviços com as pessoas físicas.					
11	Verificar se o recibo de pagamento a autônomo está preenchido corretamente.					
12	Verificar se há conferência entre o valor contratual e o faturado em nota fiscal.					
13	Verificar se ocorreu ausência de identificação do credor nos processos de pagamento.					
14	Verificar a existência de direcionamento na contratação de prestador/fornecedor					
15	Verificar se o prestador de serviço possui vínculo de parentesco com os membros do Conselho (funcionários, conselheiros e delegados).					
16	Verificar se há autorização competente para efetivação do pagamento, após sua regular liquidação.					
17	Verificar se na fase do pagamento é realizado a verificação da regularidade do prestador/fornecedor.					
18	Verificar se os pagamentos estão sendo efetuados no seu respectivo vencimento. No caso de atraso, avaliar se houve pagamento de multas, juros e/ou atualização monetária e se ocorreu a responsabilização do agente.					
19	Verificar, quando se tratar de processo formalizado, a numeração seqüencial das páginas do(s) processo(s) e, caso não exista, orientar para efetuá-la.					
20	Verificar se as naturezas das despesas realizadas condizem com a atividade-fim da entidade.					
21	Verificar se houve a aquisição de lanches, de "coffee-breaks", de refeições, de jantares, etc.					
22	Verificar se ocorreu a aquisição de bebidas alcoólicas.					
23	Verificar se foram compradas flores, coroas de flores, placas comemorativas, brindes ou despesas congêneres de natureza pessoal.					
24	Verificar se existe superfaturamento em compras ou pagamento de serviços.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
25	Verificar se há concessão de Suprimento de Fundos a não-funcionário.					
26	Verificar as concessões de diárias analisando se todas ocorreram dentro das normas estabelecidas.					
27	Verificar se a regulamentação de concessão de diárias no Conselho Regional está seguindo os parâmetros máximos estabelecidos no normativo que disciplina a concessão pelo CFC.					
28	Verificar se nos auxílios deslocamento é realizada a conferência da quilometragem a ser percorrida.					
29	Verificar se existe pagamento de diária/auxílio deslocamento dentro da região metropolitana.					
30	Verificar se existe previsão de pagamento de diária para prestadores de serviços (contratos).					
31	Verificar se são anexados aos processos de concessão de diárias, os respectivos relatórios ou documentos que comprovem a execução da viagem e o atendimento à finalidade prevista.					
32	Verificar se existem controles das devoluções das diárias.					
33	Verificar se as passagens aéreas estão sendo adquiradas com antecedência razoável, de forma a permitir melhores preços.					
34	Verificar se existem critérios para realização da pesquisa de preços dos voos.					
35	Verificar se existe comprovação das pesquisa de preços das passagens aéreas.					
36	Verificar se os bilhetes utilizados estão sendo arquivados junto ao processo de concessão de diárias correspondente, preferencialmente, por meio eletrônico.					
37	Verificar se ocorreram pagamentos em duplicidade, caracterizando desvio de recursos.					
38	Verificar se houve ordenamento de despesa não-autorizada por Resolução.					
39	Verificar se ocorreu pagamento de diárias sem amparo legal.					
40	Verificar se ocorreu pagamento de diárias e subsídios a conselheiros, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela legislação competente.					
41	Verificar se existe checklist nos processos de despesa que permita validar se foram atendidas as fases da execução da despesa.					

**PA 05 – LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

PA – 05 LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE			<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>			
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:			ATUALIZAÇÃO:		
PA - 05	LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES			22/11/2021		
ÓRGÃO/ENTIDADE:				INÍCIO DA AUDITORIA:		
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:				TÉRMINO DA AUDITORIA:		
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se na formalização das contratações foram observados os princípios de eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e probidade, igualdade e competitividade, publicidade, dentre outros.						
Avaliar se os processos de contratação de bens e serviços foram planejados com estudos técnicos preliminares, avaliação de riscos, mapa de preços e termos de referência.						
Avaliar se a formalização dos contratos, termo de cooperação técnica e parcerias estão de acordo com os ditames legais.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993						
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002						
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006						
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021						
Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000						
Instruções Normativas do Ministério da Economia						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se nas contratações foram observadas as legislações pertinentes.					
2	Verificar se foi elaborado o plano anual de contratações e se há o devido acompanhamento.					
3	Verificar os procedimentos iniciais para elaboração do planejamento da contratação.					
4	Verificar se estão sendo cumpridas as fases do planejamento da contratação.					
5	Verificar as fontes e metodologias utilizadas para obtenção dos preços de referência.					
6	Verificar se foram anexados ao processo licitatório todos os atos essenciais necessárias à formalização.					
7	Verificar se os editais de licitação estão adequados em relação ao objeto a ser contratado.					



N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
8	Verificar se os processos de dispensa estão de acordo com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
9	Verificar se os processos de inexigibilidade estão de acordo com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
10	Verificar se os processos realizados por meio de pregão estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
11	Verificar se os processos realizados por meio de leilão estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
12	Verificar se os processos realizados por meio de tomada de preço estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
13	Verificar se os processos realizados por meio de concorrência estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
14	Verificar se os processos realizados por meio de sistema de registro de preços estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
15	Verificar se os processos realizados por meio de adesão a ata de registro de preço estão em conformidade com os ditames da legislação aplicada e da jurisprudência.					
16	Verificar se houve a formalização de contratos nos casos cabíveis, bem como, as ações de fiscalização.					
17	Verificar se foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas.					
	<b>CONTRATOS</b>					
18	Verificar se estão identificados o objeto contratual e os seus elementos característicos.					
19	Verificar se o contrato contempla o regime de execução ou o modo de fornecimento.					
20	Verificar se, no caso de alteração do valor inicialmente contratado – decorrente do incremento ou redução da obra, serviço ou fornecimento, o valor manteve-se dentro dos limites estabelecidos na legislação.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
21	Verificar se a execução do contrato foi acompanhada e fiscalizada por funcionário ou comissão especialmente designada.					
22	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.					
23	Verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido.					
24	Verificar se há termo aditivo para os casos de renovação ou prorrogação.					
25	Verificar se existe contrato com cláusula indicando que este é por tempo indeterminado.					
26	Verificar se o contrato foi originado de um processo de licitação; se não, avaliar qual a origem.					
	<b>CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU OUTROS INSTRUMENTOS</b>					
27	Quando da execução de objeto em parceria com outras entidades, verificar se houve a celebração formalizada, por meio de termo, respeitada a legislação vigente.					
28	Verificar se a celebração do termo teve a respectiva autorização da Câmara e da Plenária, e se há previsão de repasse financeiro.					
29	Verificar se ocorreu o envio da prestação de contas ao final da vigência do termo celebrado.					

**PA 06 – GESTÃO DE PESSOAL**

PA – 06 GESTÃO DE PESSOAL						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 06	GESTÃO DE PESSOAL	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
<p>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>Avaliar a regularidade dos integrantes do Sistema CFC/CRCs.</p> <p>Assegurar o atendimento ao TCU sobre informe de rendimentos dos funcionários e conselheiros do CFC.</p>						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
<p>Lei nº 5.172/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios</p> <p>Lei nº 8.212/1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências</p> <p>Lei 8.730/1993 - Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências</p> <p>Decreto nº 3.048/99 e suas alterações;</p> <p>Decreto-Lei nº 1.040/69;</p> <p>Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT, e suas alterações;</p> <p>Decreto nº 8.373/2014 - Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências</p> <p>Instrução Normativa TCU nº 87/2020, que alterou a forma prevista para o envio da Declaração de Bens de Renda ao TCU.</p> <p>Resoluções internas do CFC.</p>						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	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.					
3	Verificar se o CRC controla o horário dos funcionários, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, por meio de registro de ponto, diariamente.					
4	Verificar se os funcionários contratados em cargo de comissão foram alocados em atividades de Direção, Assessoria ou Chefia.					
5	Verificar se existem atribuições definidas no Plano de Cargos e Salários para os cargos em comissão.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
6	Verificar se o percentual de cargos em comissão excede o máximo de 50% da quantidade dos cargos de chefia.					
7	Verificar se os comissionados estão sendo admitidos ou demitidos com os direitos garantidos pela CLT, observada ainda a jurisprudência sobre a matéria.					
8	Verificar se o formulário para declarar a não acumulação de cargos está sendo preenchido.					
9	Verificar se existe contratos terceirizados que não estão no Rol de serviços terceirizados e, contrato de pessoal sem respeitar as formas de contratação do serviço público.					
10	Verificar os arquivos de informações funcionais quanto à organização e à atualização, conciliando com as informações contidas no Registro de Empregados.					
11	Verificar o controle dos registros de tempo e aprovação de horas extras.					
12	Verificar os controles estabelecidos para o teletrabalho.					
13	Verificar os critérios estabelecidos para controle do teletrabalho.					
14	Verificar se há regulamentação para pagamento de horas extras.					
15	Verificar se o intervalo de almoço está sendo cumprido (mínimo de 1:00)					
16	Verificar regras de descontos por atraso e procedimentos de abono.					
17	Verificar se existem registros de tempo para acumular horas ou dias trabalhados (banco de horas), por meio de acordo individual escrito.					
18	Verificar os controles adotados para o Banco de Horas.					
19	Verificar a existência de Plano de Cargos e Salários.					
20	Verificar se existe mão de obra terceirizada desenvolvendo atividades previstas no Plano de Cargos e Salários.					
21	Verificar se no Plano de Cargos e Salários há previsão de avaliação de desempenho. Caso afirmativo, verificar a periodicidade em que são aplicados e a formalização do processo de avaliação.					
22	Verificar se as progressões dos funcionários possuem critérios objetivos estabelecidos.					
23	Verificar a existência de acordo coletivo de trabalho, firmado entre o Conselho e organização sindical.					

<b>N.º</b>	<b>QUESTIONÁRIOS</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>REF</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
24	Verificar se há revisão analítica das folhas de pagamento.					
25	Verificar os cálculos e recolhimentos dos tributos e contribuições da folha de pagamento - INSS, FGTS, IRRF e PIS. Avaliar se foram recolhidos dentro do prazo legal.					
26	Verificar a fidedignidade e o envio das informações previdenciárias e sociais à Receita Federal (SEFIP, e-SOCIAL, CAGED, RAIS, DIRF e DCTF), inclusive quanto aos códigos.					
27	Avaliar a legalidade e a legitimidade dos gastos com folhas de pagamento.					
28	Verificar se existe distribuição de Resultados, a exemplo de Participação Lucros e Resultados - PLR.					
29	Verificar se existe pagamento por produtividade pela a realização de atividades previstas no objetivo do Conselho.					
30	Verificar se existe pagamento de incentivo decorrente de conclusão de cursos (Graduação, Pós graduação, Mestrado).					
31	Verificar se existe pagamento adicional de 13º referente a Vale Refeição/Alimentação.					
32	Verificar se há concessão de outros incentivos e se existem estudos que permitam avaliar o impacto orçamentário nos exercícios seguintes.					
33	Verificar se nas concessões de reajuste salarial, são avaliados os impactos orçamentários e financeiros no Conselho.					
34	Verificar a existência de planos de assistência e benefícios aos empregados e sua regulamentação.					
35	Verificar o pagamento e retenções quando do pagamento à autônomos, inclusive quanto a existência de relatórios de atividades e se na contratação estão sendo observados os requisitos referentes à impessoalidade, à não-subordinação e à habitualidade.					

<b>N.º</b>	<b>QUESTIONÁRIOS</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>REF</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
36	Verificar se o processo de demissão de funcionário foi formalizado por meio de processo administrativo.					
37	Verificar se os cálculos das rescisões trabalhistas estão corretos.					
38	Verificar os processos de reclamações trabalhistas.					
39	Verificar os procedimentos de segurança e medicina do trabalho.					
40	Verificar os contratos dos estagiários e os respectivos pagamentos.					
41	Verificar se a entidade possui um programa formal de treinamento, incluindo treinamentos introdutórios para os funcionários.					
42	Verificar se existe controle de autorização para acesso aos dados de bens e rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) ao TCU, conforme orientações IN TCU nº 87/2020.					
43	Verificar se o processo de demissão voluntária de funcionário foi formalizado por meio de Resolução.					
44	Verificar se existe Regulamentação para aplicar o Plano de Demissão Voluntária.					
45	Verificar se houve estudo orçamentário para disponibilizar acesso ao PDV pelos funcionários.					
46	Verificar se as certidões de regularidade fiscal e social do Conselho estão regulares.					

**PA 07 – BENS PATRIMONIAIS**

PA – 07 BENS PATRIMONIAIS						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 07	BENS PATRIMONIAIS	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar as condições de utilização, armazenagem e segurança do Almoxarifado.						
Verificar se existe controle dos bens do almoxarifado e se estão bem guardados e conciliados com os saldos contábeis.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 4.320/64;						
Decreto-Lei nº 200/67.						
Normas Internas do Sistema CFC/CRCs						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se as aquisições dos bens patrimoniais seguiram os procedimentos legais.					
2	Verificar se os bens adquiridos foram conferidos com a especificação constante no processo de contratação.					
3	Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para a identificação e o inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio.					
4	Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada. No caso de material bibliográfico, a existência de carimbo de identificação.					
5	Verificar se os bens estão registrados no Sistema de Bens Patrimoniais, 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.					
6	Verificar se os termos de responsabilidade estão atualizados e assinados.					
7	Verificar a existência de arquivos de notas fiscais dos bens móveis.					
8	Verificar se existe conciliação entre os valores dos bens no Sistema de Bens Patrimoniais com os valores demonstrados pelo Sistema de Contabilidade.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
9	Verificar a existência de controle dos 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.					
10	Verificar se existe controle de utilização dos veículos.					
11	Verificar se os veículos oficiais estão identificados com adesivos com a logomarca do Conselho.					
12	Verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos.					
13	Verificar a existência de mapas de controle de quilometragem, de abastecimento e manutenção preventiva dos veículos.					
14	Verificar a existência de manutenção preventiva dos bens imóveis.					
15	Verificar a existência de seguro para os bens móveis e imóveis.					
16	Verificar se os imóveis possuem escritura pública.					
17	Verificar se a alienação de bens imóveis tem a correspondente autorização do Plenário do Regional e se foram observadas as normas do CFC.					
18	Verificar se a baixa de bens móveis tem a correspondente autorização do Plenário do Regional, quando couber.					
19	Verificar se a aquisição de bens imóveis tem a correspondente autorização da Câmara e da Plenária, quando a legislação assim o determinar.					
20	Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não-superiores a (1) um ano e se está sendo realizada por comissão específica. Avaliar também se houve a elaboração de relatório.					
21	Avaliar se o Conselho elaborou plano de ação para regularização dos apontamentos constantes no relatório da comissão de inventário.					
22	Verificar a periodicidade que o responsável pela gestão do patrimônio faz a conferência dos bens patrimoniais.					



**PA 08 – ALMOXARIFADO**

PA – 08 ALMOXARIFADO						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 08	ALMOXARIFADO	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
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.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 4.320/64;						
Decreto-Lei nº 200/67.						
Normas Internas do Sistema CFC/CRCs						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a existência de controle do almoxarifado, contendo o registro de entrada e saída de materiais, especificação, quantidade, custo e destinação.					
2	Verificar a existência de formulário para requisição de materiais.					
3	Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados periodicamente.					
4	Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício confere com os valores registrados nos controles do almoxarifado e com o sistema contábil.					
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 para aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.					
7	Verificar se há planejamento das compras para evitar fracionamento nas contratações.					
8	Verificar se há acesso ao almoxarifado somente à funcionários autorizados.					
9	Verificar se há controle do prazo de validade dos bens estocados no almoxarifado.					

**PA 09 – FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

PA – 09 FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:					ATUALIZAÇÃO:
PA - 09	FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL					22/11/2021
ÓRGÃO/ENTIDADE:						INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:						TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Avaliar se o cumprimento das metas dos indicadores de gestão estão adequados;						
Avaliar a utilização do sistema informatizado de fiscalização;						
Analisar a avaliação do cumprimento das diligências de fiscalização;						
Verificar o cumprimento dos prazos nos processos de fiscalização pelos conselheiros;						
Averiguar rotina de acompanhamento de denúncias pelos CRCs;						
Verificar os controles sobre a prescrição dos processos de fiscalização;						
Verificar os controles relacionados às multas de infração;						
Verificar a capacitação dos agentes envolvidos nas atividades de fiscalização.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
DECRETO-LEI Nº 9.295/1946 - Cria o Conselho Federal de Contabilidade e outros.						
RESOLUÇÃO CFC N.º 827/1998 - Aprova o Manual de Fiscalização dos Conselhos de Contabilidade.						
RESOLUÇÃO CFC N.º 1.612/2021 - Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.						
RESOLUÇÃO CFC N.º 1.615/2021 - Aprova o Manual de Procedimentos Processuais dos Conselhos.						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se o Conselho utiliza o sistema informatizado de fiscalização com a inclusão das informações necessárias ao acompanhamento.					
2	Verificar se os funcionários lotados na área de Fiscalização possuem conhecimento dos relatórios gerenciais disponíveis no sistema informatizado.					
3	Verificar se o Conselho cumpriu a meta dos indicadores de gestão previstos no SGI. No caso de não cumprimento, avaliar se foram estabelecidas ações corretivas.					
4	Verificar se os processos estão sendo distribuídos ao Conselheiro Relator no prazo estabelecido pelos normativos do CFC.					
5	Verificar a existência de controle das denúncias recebidas, inclusive quanto ao monitoramento e conclusão do processo.					
6	Verificar se há controle para evitar situações de prescrição intercorrente nos processos de fiscalização.					

<b>N.º</b>	<b>QUESTIONÁRIOS</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N/A</b>	<b>REF</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
7	Verificar se na ocorrência de prescrição intercorrente, foi aberto processo administrativo para apurar as causas e os responsáveis pela prescrição do processo.					
8	Verificar se a atividade finalística de fiscalização profissional está sendo cumprida integralmente pelo Conselho.					
9	Verificar se as multas de infração estão sendo lançadas no Sistema Financeiro.					
10	Verificar se foram realizados treinamentos aos Conselheiros e Funcionários da Câmara de Fiscalização de forma a qualificar e aprimorar os conhecimentos para a respectiva atuação nos processos.					

**PA 10 – REGISTRO**

PA – 10 REGISTRO						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE			<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>			
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:				ATUALIZAÇÃO:	
PA - 10	REGISTRO				22/11/2021	
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:			
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:			
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar o cumprimento dos projetos de registro desenvolvidos pelos CRCs.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Decreto-Lei nº 9295/46 e Resoluções internas do CFC.						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Analisar o cumprimento das metas dos indicadores relacionados ao Registro Profissional.					
2	Analisar as ações corretivas no caso de não cumprimento das metas previstas.					
3	Analisar se o CRC possui informação sobre os profissionais / organizações que estão com endereço desatualizado.					
4	Analisar se o CRC adotou medidas para buscar a atualização cadastral dos profissionais.					
5	Analisar se ocorreram processos de pedido de baixa de registro que não foram atendidas por exigência de documentação pelo CRC.					
6	Analisar se o Regional faz a conciliação entre os novos registros e a lista dos profissionais aprovados no exame de suficiência.					
7	Analisar se as atribuições estabelecidas para a Vice-presidência e Câmara Técnica foram observadas e cumpridas.					

**PA 11 – EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

PA – 11 EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 11	EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
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.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Avaliar se houve eventos com a administração compartilhada ou terceirizada de recursos.					
2	Avaliar se no caso de eventos deficitários, qual a origem dos recursos utilizados para a cobertura.					
3	Avaliar se as despesas com brindes para distribuição e oferecimento de lanches ou coffee break foram vinculadas aos recursos de patrocínios e/ou inscrições.					
4	Avaliar se existe controle de presença e de participação nos eventos realizados.					
5	Avaliar se na realização das despesas envolvendo eventos foram realizados os devidos processos de licitações ou dispensa.					
6	Avaliar se houve divulgação do credenciamento de instrutores/palestrantes.					
7	Avaliar se na prestação de contas consta o detalhamento das receitas arrecadadas, despesas realizadas e resultado final do evento, com o controle das inscrições recebidas e isenções concedidas.					
8	Avaliar se existe controle financeiro ou contábil individualizado por evento.					
9	Avaliar se as metas constantes nos projetos 3012, 3013 e 3014 foram alcançadas.					
10	Avaliar se os questionários de avaliação aplicados nos eventos atingiram a meta prevista. Em caso negativo, avaliar se foram tratados com plano de ação de melhoria.					

**PA 12 – CONTABILIDADE**

PA – 12 CONTABILIDADE						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE			<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>			
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:					ATUALIZAÇÃO:
PA - 12	CONTABILIDADE					22/11/2021
ÓRGÃO/ENTIDADE:			INÍCIO DA AUDITORIA:			
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:			TÉRMINO DA AUDITORIA:			
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se a estrutura das Demonstrações Contábeis está em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade.						
Verificar se a posição patrimonial, orçamentária e financeira dos Conselhos de Contabilidade refletem os atos e fatos administrativos.						
Verificar se houve o equilíbrio financeiro, patrimonial e orçamentário na aprovação da prestação de contas.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Lei nº 4.320/64;						
Decreto-Lei nº 200/67;						
Lei Complementar nº 101/01;						
Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se o Regional cumpriu o prazo para a remessa da Prestação de Contas ao CFC.					
2	Verificar se o Regional está em dia com a remessa dos balancetes mensais ao CFC.					
3	Verificar se a escrituração dos registros contábeis está adequada.					
4	Verificar se os registros contábeis estão suportados por documentos hábeis.					
5	Verificar se as mensurações dos ativos e passivos estão adequadas.					
6	Verificar se as contas utilizadas estão de acordo com o Plano de Contas do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.					
7	Verificar se as Demonstrações Contábeis estão de acordo com o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.					
8	Verificar se as Notas Explicativas apresentam as informações suficientes e elucidativas em relação às demonstrações contábeis.					
9	Verificar se os registros contábeis estão atrasados e quais os motivos.					
10	Verificar se os saldos apresentados no Balanço são fidedignos e evidencia a real situação do Conselho.					

**PA 13 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PA – 13 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 13	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se os controles internos existentes na área da tecnologia da informação estão adequados à governança de TI e ao gerenciamento das informações.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Normas Internas do Sistema CFC/CRCs.						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Avaliar se o Conselho possui política de backup documentada e aprovada formalmente.					
2	Avaliar se são realizados backups de todos os dados críticos, de forma regular e automática.					
3	Avaliar com qual periodicidade são realizados os backups.					
4	Avaliar se é realizado, periodicamente, testes de restauração (restore) dos backups, de modo a atestar seu funcionamento em caso de necessidade.					
5	Avaliar se os backups são armazenados em locais distintos do ambiente de informática.					
6	Avaliar se os arquivos de backup estão devidamente armazenados em locais de acesso restrito.					
7	Avaliar se há um plano de segurança que contemple a prevenção e a detecção de sinistros de forma objetiva e clara.					
8	Avaliar se o plano de segurança é controlado e seguido pelos usuários envolvidos.					
9	Avaliar se existem esquemas de manutenções preventivas para os equipamentos de processamento eletrônico de dados.					
10	Avaliar se são observados os requisitos de manutenção determinados pelo fabricante do equipamento.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
11	Avaliar se é adotado programa de treinamento específico para a área de segurança de sistemas, com foco nos aspectos de segurança física e lógica, bem como, a reação dos funcionários frente à ocorrência de contingências que possam afetar a continuidade dos serviços.					
12	Avaliar se existem procedimentos quanto a instalação e proteção dos equipamentos de TI, inclusive contra falta de energia elétrica e outras interrupções provocadas por falhas das utilidades, segurança do cabeamento, manutenção de equipamentos, segurança de equipamentos fora das dependências da instituição, etc.					
13	Avaliar se é feito controle patrimonial dos softwares e/ou hardwares existentes através de inventários periódicos.					
14	Avaliar se existem procedimentos de prevenção e detecção de vírus.					
15	Avaliar se há controle de usuários ao acesso à rede e dados internos.					
16	Avaliar se existe segregação de função na utilização dos sistemas.					
17	Avaliar se o ambiente onde se localiza o(s) servidor (es) e o setor de informática está adequado e organizado.					
18	Avaliar quais os controles de acesso físico no ambiente onde se encontram os equipamentos de informática.					
19	Avaliar quais as políticas para utilização do ambiente web – internet / intranet.					
20	Avaliar se a quantidade de licenças de software possui paridade com a quantidade de hardware que utilizam.					



**PA 14 – TÉCNICA**

PA – 14 TÉCNICA						
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>				
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO						
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:				
PA - 14	TÉCNICA	22/11/2021				
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:				
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA						
<b>I – OBJETIVOS:</b>						
Verificar se elaboração das Normas Brasileiras de Contabilidade foram seguidos os procedimentos técnicos de estruturação estabelecidos no Brasil, bem como, as práticas internacionais.						
Verificar se as atribuições legais e regimentais fundamentadas no disposto na alínea “f” do art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, alterado pela Lei n.º 12.249/2010, estão sendo observadas.						
<b>II - LEGISLAÇÃO:</b>						
Decreto-lei n.º 9.295/1946.						
Resolução CFC n.º 1.616/2021						
Resolução CFC n.º 1.328/2011						
N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Avaliar se na elaboração das Normas Brasileiras de Contabilidade, foi obedecido o PE-001/COTEC, do Sistema de Gestão Integrada do CFC.					
2	Avaliar as atribuições estabelecidas a Vice-presidência e Câmara Técnica foram observadas e cumpridas.					
3	Avaliar se os grupos de trabalho criados para elaboração/revisão de Normas Brasileiras de Contabilidade estão obedecendo o cronograma estabelecido e cumprindo as obrigações estabelecidas.					

**PA 15 – GOVERNANÇA**

PA – 15 GOVERNANÇA		
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE		<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA</b>
VICE-PRESIDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO		
N.º	ASSUNTO:	ATUALIZAÇÃO:
PA - 15	GOVERNANÇA	22/11/2021
ÓRGÃO/ENTIDADE:		INÍCIO DA AUDITORIA:
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:		TÉRMINO DA AUDITORIA:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF - REFERÊNCIA		
<p><b>I – OBJETIVOS:</b></p> <p>Verificar se os procedimentos adotados para a estruturação, a execução e o monitoramento dos programas de integridade dos Conselhos de Contabilidade.</p> <p>Avaliar se Plano de Integridade sistematizou as políticas, instrumentos e áreas responsáveis pela integridade bem como os principais riscos envolvidos, demonstrando os passos que o CFC deve seguir em direção à conquista de um ambiente íntegro em todas as suas esferas de atividades, visando prestar os melhores serviços.</p> <p>Avaliar a implantação e o contínuo aperfeiçoamento de práticas de sustentabilidade dentro do Sistema CFC/CRCs.</p> <p>Avaliar se as atividades no Sistema de Gestão Integrado foram executadas para garantir a conformidade de acordo com os requisitos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.</p> <p>Se os procedimentos de transparência permite que as partes interessadas (sociedade) possam ter confiança no processo de tomada de decisão e nas ações Conselhos de Contabilidade, na sua gestão e nas pessoas que nela trabalham.</p> <p><b>II - LEGISLAÇÃO:</b></p> <p>Decreto-lei nº 9.295/1946.</p> <p>Lei nº 12.527/2011</p> <p>Resolução CFC n.º 1.523/2017, que institui o Código de Conduta para os conselheiros, colaboradores e funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade</p> <p>Resolução CFC n.º 1.528/2017, que institui a Política de Gestão de Riscos do Conselho Federal de Contabilidade.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.532/2017, que aprova o Plano de Gestão de Riscos do Conselho Federal de Contabilidade.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.584/2018, que aprova o modelo de Governança de Tecnologia da Informação (TI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).</p> <p>Resolução CFC n.º 1.549/2018, que institui a Política de Governança no âmbito do Sistema CFC/CRCs.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.559/2019, que institui o Plano de Logística Sustentável do Conselho Federal de Contabilidade (PLS-CFC).</p> <p>Resolução CFC n.º 1.563/2019, que institui o Plano de Integridade do Conselho Federal de Contabilidade.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.617/2021, que aprova o Plano de Logística Sustentável do Conselho Federal de Contabilidade para o período de 2020/2021.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.607/2020, que aprova o Regimento das Comissões de Conduta do Conselho Federal de Contabilidade.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.612/2021, que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos.</p> <p>Resolução CFC n.º 1.616/2021, que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade.</p>		

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
1	Avaliar se o Portal de Transparência está em pleno funcionamento.					
2	Avaliar se as informações presentes no Portal de Transparência estão atualizadas.					
3	Verificar a existência de Comissão de Transparência e sua atuação.					
4	Avaliar a existência de ações para regularização dos apontamentos da Comissão de Transparência, caso tenha.					
5	Avaliar se as administrações dos Conselhos de Contabilidade possuem medidas eficazes para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além de outras fontes difusoras de boas práticas.					
6	Avaliar se a administração tem adotado medidas de sensibilização quanto à instituição e aplicação do código de conduta e integridade.					
7	Avaliar se são realizadas reuniões periódicas da comissão responsável pelo acompanhamento do código de conduta e se essas reuniões são registradas.					
8	Avaliar se administração avalia periodicamente a aderência ao código de conduta.					
9	Verificar se a Comissão de Conduta promoveu a apuração das demandas recebidas, em conformidade com o que dispõe a Resolução que aprova o Código de Conduta para os conselheiros, colaboradores e funcionários dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.					
10	Avaliar se a administração possui medidas apropriadas para assegurar que os recursos públicos sejam usados de maneira econômica, eficiente, eficaz, adequada, e com a devida destinação, utilizados de acordo com a legislação aplicável.					
11	Avaliar se a administração possui canais de comunicação com sociedade por meio de Ouvidoria e e-SIC.					
12	Verificar se os prazos de resposta na Ouvidoria e e-Sic estão sendo cumpridos de acordo com a legislação.					
13	Avaliar se existe divisão clara e objetiva das responsabilidades entre as áreas de modo a garantir o equilíbrio das atividades.					

N.º	QUESTIONÁRIOS	S	N	N/A	REF	OBSERVAÇÕES
14	Avaliar se a gestão possui mecanismos adequados para assegurar que os membros do corpo diretivo e demais servidores não sejam influenciados, por preconceito, imparcialidade ou conflitos de interesses.					
15	Avaliar a estrutura de governança corporativa de Tecnologia da Informação, alinhados às boas práticas de gestão de TI reconhecidos internacionalmente.					
16	Avaliar se administração adota medidas para assegurar que a gestão de riscos sejam estabelecidos como parte do quadro de controle interno.					
17	Avaliar se administração adota medidas para garantir estrutura eficaz e eficiente de controle interno.					
18	Verificar se a administração desenvolve programas de treinamento para assegurar que os empregados sejam capacitados a realizar suas atividades.					
19	Avaliar os indicadores de desempenho, metas, resultados e plano de ação pelo não cumprimento.					
20	Avaliar a gestão do Plano Anual de Contratações - PAC.					
21	Avaliar a gestão do Plano Diretor da Tecnologia da Informa - PDTI.					
22	Avaliar a gestão do Plano de Logística Sustentável.					
23	Avaliar a gestão do Plano de Desenvolvimento de Líderes.					
24	Avaliar a gestão do Plano de Integridade.					

## 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: breves apontamentos de aula (aplicáveis à área governamental e aos programas de concursos públicos)*. Salvador: [s.n.], 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: referências e elaboração*. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ATTIE, William. *Auditoria interna*. São Paulo: Atlas, 1992.
- ATTIE, William. *Auditoria: conceitos e aplicações*. São Paulo: Atlas, 1998.
- BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. *Auditoria*. Tradução: José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. *Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015*. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30175122/do1-2015-11-18-instrucao-normativa-n-24-de-17-de-novembro-de-2015-30175118](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/30175122/do1-2015-11-18-instrucao-normativa-n-24-de-17-de-novembro-de-2015-30175118). Acesso em: 3 ago. 2022.
- BRASIL. *Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000*. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.
- BRASIL. *Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012*. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.
- BRASIL. *Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992*. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. 1992. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.
- BRASIL. *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.
- BRASIL. *Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998*. Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências. 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9613.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9613.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. *Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001*. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10180.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. *Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Brasília. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. *Lei nº 12.850, de 02 de agosto de 2013*. Define organização criminosa e dispõe sobre a investigação criminal, os meios de obtenção da prova, infrações penais correlatas e o procedimento criminal; altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); revoga a Lei nº 9.034, de 3 de maio de 1995; e dá outras providências. Brasília. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12850.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12850.htm). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. *Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal*. Brasília, DF: Brasil, 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Controladoria-Geral da União. *Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016*. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. *Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017*. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304). Acesso em: 3 ago. 2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Manual de auditoria operacional*. Brasília, DF: TCU, 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT*. Brasília, DF: TCU, 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Referencial de combate a fraude e corrupção*: aplicável a órgãos e entidades da Administração Pública. Brasília: TCU, 2017c. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/referencial-de-combate-a-fraude-e-corrupcao.htm>. Acesso em: 22 mar. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Referencial para avaliação de governança em políticas públicas*. Brasília, DF: TCU, 2014a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-para-avaliacao-de-governanca-em-politicas-publicas.htm>. Acesso em: 4 dez. 2019.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. *Manual de auditoria interna*. Brasília: Conab, 2007.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *NBC TA de auditoria independente de informação contábil histórica*. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-ta-de-auditoria-independente/>. Acesso em: 3 ago. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade de auditoria e perícia*. Brasília, DF: CFC, 2006.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Resolução CFC nº 1.616, de 18 de março de 2021*. Aprova o regimento Interno do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências. 2021. Disponível em: [https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES\\_1616.pdf](https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_1616.pdf). Acesso em: 3 ago. 2022.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. *A estruturação, organização e atuação dos controles internos municipais segundo a norma contábil*. Porto Alegre: CRC-RS, 2017. Disponível em: [http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro\\_controle\\_interno.pdf](http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_controle_interno.pdf). Acesso em: 3 ago. 2022.

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

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. *Prática para o exercício profissional da auditoria Interna*. São Paulo: Audibra, 2004.

INTOSAI. *Normas internacionais das entidades fiscalizadoras superiores (Issai)*. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-e-controle/auditoria/normas-internacionais-das-entidades-fiscalizadores-superiores-issai/>. Acesso em: 3 ago. 2022.

LACOMBE, 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.

