

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

AUDITORIA INTERNA

ANA CRISTINA MALAGUETA E SILVA

FORTALEZA
1998

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

AUDITORIA INTERNA

ANA CRISTINA MALAGUETA E SILVA

PROF^ª. ORIENTADORA: JEANNE MARGUERITE MOLINA MOREIRA

FORTALEZA
1998

MONOGRAFIA SUBMETIDA À COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS COMO PARTE DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS À OBTENÇÃO DO GRAU DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, OUTORGADO PELA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.

A CITAÇÃO DE QUALQUER PARTE DO TEXTO DESTA MONOGRAFIA É PERMITIDA, DESDE QUE SEJA FEITO DE CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE ÉTICA CIENTÍFICA.

ANA CRISTINA MALAGUETA E SILVA

Mat.: 9405909

JEANNE MARGUERITE MOLINA MOREIRA

Prof. Orientadora

MARIA DAS GRAÇAS ARAÚJO

Prof. Convidada

PEDRO PAULO MONTEIRO VIEIRA

Prof. Convidado

Monografia Aprovada em: 25 / 06 / 98

AGRADECIMENTOS:

- A Deus, pela minha existência e sem o qual eu nada seria.
- Ao meu pai, que sempre me passou muita força para conquistar tudo o que eu tenho hoje (IN MEMORIAN).
- À minha mãe, pelo estímulo e pela força que ela sempre me deu.
- À Profª Jeanne pelo auxílio prestado na execução desta monografia.
- A todas as pessoas que, de alguma forma, contribuíram para que esta monografia fosse concluída.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	01
CAPÍTULO 1 - AUDITORIA	
1.1 DESENVOLVIMENTO HISTÓRICO	03
1.2 CONCEITO	05
1.3 OBJETO DA AUDITORIA	06
1.4 TIPOS DE AUDITORIA	07
CAPÍTULO 2 - AUDITORIA INTERNA	
2.1 ORIGEM DA AUDITORIA INTERNA	09
2.2 CONCEITO E IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA	09
2.3 OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA	10
2.4 INDEPENDÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA	10
2.5 INTER-RELACIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA COM A AUDITORIA EXTERNA	11
CAPÍTULO 3 - NORMAS PARA O EXERCÍCIO DA AUDITORIA INTERNA	
3.1 INTRODUÇÃO	13
3.2 NORMAS RELATIVAS À INDEPENDÊNCIA DO AUDITOR INTERNO	14
3.3 NORMAS RELATIVAS À COMPETÊNCIA PROFISSIONAL	15
3.4 NORMAS RELATIVAS AO ÂMBITO DO TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA	15
3.5 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA	16
3.6 NORMAS RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	16

CAPÍTULO 4 - AUDITOR INTERNO

4.1 INTRODUÇÃO	19
4.2 SELEÇÃO E TREINAMENTO	19
4.3 RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES DO AUDITOR INTERNO	20

CAPÍTULO 5 - CONTROLE INTERNO

5.1 INTRODUÇÃO	23
5.2 CONCEITOS BÁSICOS DE CONTROLE INTERNO	23
5.3 A AUDITORIA INTERNA NO PROCESSO DE CONTROLE INTERNO	24

CAPÍTULO 6 - TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

6.1 INTRODUÇÃO	26
6.2 INSPEÇÃO FÍSICA	26
6.3 OBSERVAÇÃO DIRETA	27
6.4 COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL	28
6.5 CONFERÊNCIA	28
6.6 CONCILIAÇÕES DE REGISTROS E SALDOS	28
6.7 OBSERVAÇÃO	29
6.8 CONFIRMAÇÕES DE TERCEIROS	29

CAPÍTULO 7 - PAPÉIS DE TRABALHO DE AUDITORIA

7.1 OBJETIVOS	30
7.2 TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO	31
7.3 NATUREZA DOS PAPÉIS DE TRABALHO	32

**CAPÍTULO 8 - PLANEJAMENTO E CONTROLE DO TRABALHO DE
AUDITORIA**

8.1 INTRODUÇÃO	34
8.2 OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	34

8.3 PLANEJAMENTO À LONGO PRAZO	35
8.4 PLANO ATUAL	36
8.5 ATIVIDADES DE AUDITORIA	36
 CAPÍTULO 9 - EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA	
9.1 INTRODUÇÃO	37
9.2 EXAME PRELIMINAR	37
9.3 PROGRAMA DE AUDITORIA	39
9.4 TESTES	40
 CAPÍTULO 10 - RELATÓRIOS DE AUDITORIA	
10.1 INTRODUÇÃO	41
10.2 OBJETIVOS DO RELATÓRIO	41
10.3 CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS	42
10.4 CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS	42
10.5 TIPOS E FORMATOS	43
10.6 NORMAS RELATIVAS AO RELATÓRIO DO AUDITOR INTERNO	43
 CONCLUSÃO	 44
 ANEXO I	 45
 ANEXO II	 46
 BIBLIOGRAFIA	 49

RESUMO

Neste trabalho foi abordado o tema Auditoria Interna, que é uma atividade de avaliação independente dentro de uma organização, servindo como órgão de assessoramento, com o objetivo de avaliar a administração e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos sobre as atividades examinadas, seguindo as Normas e os Princípios Contábeis geralmente aceitos, onde o Auditor Interno é um funcionário da empresa.

A Auditoria Interna é parte integrante do chamado Controle Interno, que vem a ser o conjunto de planos e procedimentos que a empresa aplica para proteger seu patrimônio e para que os registros contábeis mostrem a realidade das operações. Cabe então à Auditoria Interna, acompanhamento da aplicação e da execução da Contabilidade. Ao Auditor Interno, devidamente capacitado, cabe avaliar a acompanhar se os métodos adotados são aplicados e se o são de forma econômica e eficiente.

A Auditoria deve ter um enfoque preventivo, isto é, detectar a tempo, se possível antecipadamente, a ocorrência de prejuízos por ineficiências do trabalho executado indevidamente e que podem ser corrigidos.

INTRODUÇÃO

A sociedade no mundo atual, é constituída por grandes organizações, que têm significativa importância em quase todos os segmentos da vida moderna e que tentam alcançar bons resultados através de esforços coletivos.

Os administradores das empresas estão expandindo cada vez mais suas atividades, e com isso aumentam as apreensões em relação ao controle e obtenção de informações de pessoas independentes daquelas que a executam. Àqueles têm a necessidade de supervisão em seus setores, ou seja, eles necessitam certificar-se que tudo está de acordo com o que foi planejado.

A partir dessa necessidade e da falta de tempo dos administradores para que haja essa supervisão, tornou-se indispensável a existência da atividade da auditoria interna nas empresas.

O trabalho de Auditoria Interna é diretamente ligado à empresa, sendo o auditor interno um assessor da administração.

O trabalho ora apresentado, foi dividido em 10 capítulos, onde foram abordados os seguintes assuntos:

O aspecto histórico da auditoria, o seu conceito, seu objeto, que são todos os elementos de controle do Patrimônio administrado e os tipos de auditoria que se dividem em: *auditoria interna, auditoria externa e auditoria da fazenda.*

A auditoria interna, sua origem, sua importância dentro da organização e sua relação com a auditoria externa que é de suma importância, pois o trabalho de uma auxilia o da outra.

As Normas de Auditoria, na qual o Auditor deve seguir para que sejam realizados seus trabalhos de auditoria.

O Auditor Interno; como é feita a seleção de pessoas capazes, para integrar a equipe de auditoria interna da empresa; as responsabilidades e as qualidades que o Auditor Interno precisa ter para exercer suas funções dentro da empresa.

O Controle interno, seu conceito e como a auditoria interna se encaixa no processo deste.

Os procedimentos de auditoria que podem ser divididos em: *inspeção física, observação direta, comprovação documental* e outras que serão abordadas no decorrer do capítulo.

Os papéis de trabalho, os objetivos destes, os tipos e a natureza.

O planejamento e controle do trabalho de auditoria, mostrando que sem planejamento ou controle deste trabalho, corre-se o risco de perder a perspectiva da missão da auditoria interna.

A execução do trabalho de auditoria, mostrando como é feito o exame preliminar, e se este for feito com habilidade, terá influência na preparação dos programas; mostrando também os testes, instituídos como o principais instrumentos para a obtenção de evidência numa auditoria.

Os relatórios de auditoria, seus objetivos, quais são os critérios para que sejam elaborados, o que eles contêm, os tipos e as normas relacionadas à esses relatórios.

Com tudo isso, chega-se a conclusão de que o trabalho do Auditor Interno, é essencial para o bom funcionamento da empresa e que é auxiliar à auditoria externa.

CAPÍTULO 1 - AUDITORIA

1.1 DESENVOLVIMENTO HISTÓRICO

1.1.1. Origem e Evolução da Auditoria

Segundo o Contador Júlio Sérgio S. Cardoso, a auditoria, nasceu no Reino Unido, no século passado, após inúmeros processos de falência de empreendimentos que captavam dinheiro do povo, para aplicação em negócios altamente especulativos e, na maior parte das vezes, pouco sérios. O volume de dinheiro em giro era muito grande, como uma decorrência do progresso trazido pela Revolução Industrial. Isso fez com que os Contadores da época sentissem a necessidade de se organizarem para a prestação de serviços capazes de suprir aquele mercado profissional subjacente, uma vez que eles entendiam ser possível desenvolver uma atuação de apoio e proteção aos investidores, através do exame das demonstrações financeiras e outros processos técnicos.

A maior preocupação dos Contadores era o estabelecimento dos padrões profissionais, de tal modo que pudessem servir de orientação para a condução dos trabalhos de auditoria. Foi pensando assim que se organizaram associações profissionais, sendo a primeira delas a Sociedade de Edimburgo, fundada em 1853. A partir de então, formaram-se muitas outras entidades, com objetivos idênticos. Atualmente, o “Institute of Chartered Accountants” é a instituição que conta com o maior prestígio na Grã-Bretanha.

Apesar de ter sido uma invenção inglesa, a auditoria recebeu grande impulso nos Estados Unidos, de onde derivam os procedimentos técnicos adotados por Contadores de quase todos os países do mundo capitalista, inclusive o Brasil.

Nos Estados Unidos, a auditoria foi introduzida por Contadores ingleses enviados para auditarem as firmas norte-americanas pertencentes a capitais britânicos. O “American Institute of Certified Public Accountants - AICPA”, fundado em 1916, é a entidade máxima que congrega os auditores americanos.

No Brasil, somente a partir dos anos setenta é que a auditoria tomou mais impulso, motivando a comunidade contábil, após a promulgação de uma série de dispositivos legais sobre o assunto.

Historicamente, o desenvolvimento da auditoria no Brasil pode ser dividido em três fases:

1ª) até 1946, quando tivemos a promulgação do Decreto-Lei 9.295;

2ª) de 1964 até 1967, com os Decretos-lei 199 e 200, ambos de 25-02-67; e

3ª) após 1967.

Até 1946, a atividade de auditoria no Brasil praticamente não existia, exceto em empresas estrangeiras, como uma continuidade dos hábitos adotados por suas matrizes, a essa altura, só se recorria aos Contadores de maior gabarito profissional, os medalhões, quando se desejava apurar fraudes, esclarecer suspeita de desfalques, falência fraudulenta ou dirimir controvérsias envolvendo apuração de haveres. Era um trabalho de perícia e não de auditoria.

A partir de 1946, com o advento do Decreto-Lei 9.295, que regulamentou a profissão contabilista no Brasil nos moldes atuais, estabeleceu-se para o Contador a prerrogativa de exclusividade na execução dos trabalhos de auditoria e perícia. Naquela época o termo “auditoria” não era corrente, preferindo-se “revisão de escrita” para assinalar as atividades típicas desta especialização da profissão contábil. É importante lembrar então, que o decreto-lei em questão não criou a profissão de auditor, tão somente atribuiu ao Contador a exclusividade. Portanto, a auditoria é uma especialização, em grau máximo, da profissão de Contador.

Para o desenvolvimento da auditoria no Brasil, o Decreto-Lei 9.295-46 teve o mérito de preservar a qualidade dos trabalhos, a partir do momento em que exigiu maior qualificação técnica para os profissionais executores, reservando aos bacharéis em Ciências Contábeis o direito de praticar a auditoria. Ainda hoje, as regras estabelecidas pelo referido Decreto-Lei se encontram em pleno vigor, de forma que os Contadores brasileiros contam com prerrogativas legais bem mais amplas do aquelas conquistadas por seus colegas de países economicamente mais adiantados.

A reforma da legislação fiscal e a da administração pública no Brasil, a partir de 1964, trouxeram para o Contador muitas oportunidades profissionais, ao lado da necessidade de

maior especialização, contínuo aperfeiçoamento e o estabelecimento de padrões de comportamento ético.

A promulgação dos Decretos-lei 199 e 200, em 1967, representou grande impulso na carreira do Contador, tornando obrigatória a auditoria na prestação de contas dos administradores públicos.

Os anos setenta, trouxeram para os Contadores várias medidas de proteção à sua especialização em auditoria. Vários dispositivos institucionalizaram a auditoria na gestão financeira e orçamentária da União, logo acompanhada pelos Estados. Faltava apenas tornar obrigatória, de alguma forma, a auditoria para a iniciativa privada, sobretudo nas empresas que captavam a poupança popular.

Foi então, o Banco Central que teve essa iniciativa. Após ter criado, em 1968, o registro de empresas de auditores e de auditores independentes, o BACEN baixou, em 10 de maio de 1972, a Resolução 220, tornando obrigatória a auditoria, por auditores independentes.

No dia 11 de maio de 1972, o Banco Central baixou as “Normas Gerais de Auditoria”, que embora fosse para uso específico, elas constituíram um guia para outros serviços de auditoria.

Os dispositivos que foram aqui mencionados, representam os mais importantes para o desenvolvimento da auditoria entre nós, porém não são os únicos que merecem atenção dos interessados. O processo de desenvolvimento profissional via institucionalização jurídica continua seguindo o seu curso, estando o mercado de trabalho bastante ampliado (Revista do CRCRS, N^o 56)

1.2 CONCEITO

A auditoria consiste no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações internas e externas obedecendo a normas apropriadas de procedimentos, objetivando verificar se as Demonstrações Contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstrada de acordo com os Princípios Fundamentais e Normas de Contabilidade, aplicados de maneira uniforme. (FRANCO, 1995)

A auditoria, além de ser exame ou intervenção, parcial ou total, é feita periodicamente, ou em caráter constante.

Para o contador, a auditoria é um repouso, pois virá confirmar que tudo aquilo que ele mandou contabilizar está bem contabilizado.

Para o administrador, é um descanso, pois lhe dará a certeza de que todas as transações efetuadas dentro de sua empresa estão perfeitamente certas, tanto no aspecto jurídico como no contábil. (PFALTZGRAFF, 1975)

Para os terceiros que possuem interesses diversos na empresa é uma segurança.

Portanto se realmente os administradores, conhecessem a importância da auditoria, eles jamais dispensariam seus trabalhos na empresa.

A Contabilidade tem a finalidade de demonstrar e fornecer informações sobre a estrutura e a composição do patrimônio de uma empresa, assim como sobre as variações quantitativas e qualitativas. A auditoria é, então a técnica contábil usada para avaliar essas informações, constituindo, dessa forma, um elemento indispensável para que a Contabilidade alcance plenamente seus objetivos.

Portanto, a Auditoria se distingue da Contabilidade, mesmo que constitua uma das partes desta, pois constitui a técnica utilizada para que se confirme a veracidade dos registros contábeis.

A auditoria se vale de todos os meios de prova que estiverem ao seu alcance para atingir seus objetivos, mesmo que para isso, ela tenha que recorrer a meios extra-contábeis.

1.3 OBJETO DA AUDITORIA

O objeto da auditoria é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração, assim como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais. Pode também ser objeto da auditoria, fatos não registrados documentalmente, porém que tenham sido relatados por aqueles que exercem atividades relacionadas com o patrimônio administrado, cuja informação mereça confiança, e que seja admitida como segura pela evidência.

Sobre esse objeto a auditoria exerce sua ação preventiva, saneadora e moralizadora, para confirmar a veracidade dos registros, com a finalidade de opinar sobre a adequação das situações e informações contidas nas Demonstrações Contábeis.

1.4 TIPOS DE AUDITORIA

Dentro da campo geral da auditoria existem três grupos bem distintos em atividade:

	Auditoria Independente ou Externa	Auditoria Interna	Auditoria da Fazenda
Sujeito	Profissional independente	Funcionário da empresa	Funcionário Público
Vínculo com a Empresa	Contrato de prestação de serviço	Contrato de trabalho	Força de lei
Objetivo	Exame das Demonstrações Contábeis ou de alguma área específica ou procedimento predefinido como objeto de trabalho especial	Exame dos controles internos e avaliação da eficiência e eficácia da gestão	Verificação da observância e cumprimento dos preceitos legais e vigentes para apuração e recolhimento dos diversos tributos
Finalidade	Emitir parecer sobre as Demonstrações Contábeis	Promover melhoria nos controles operacionais e na gestão de recursos	Evitar a sonegação de tributos
Usuários do trabalho	A empresa e o público em geral	A empresa	Poder público
Relatório Principal	Parecer do Auditor Externo	Recomendações para melhoria dos controles internos e eficiência administrativa	Relatório de fiscalização ou auto de infração

* **AUDITORIA EXTERNA** ➡ é realizada por profissionais independentes, que não são diretamente vinculados, cujas demonstrações contábeis examinam. Esses profissionais emitem, depois de adequado exame e investigação, parecer profissional quanto a se as demonstrações contábeis da empresa que eles examinaram representam adequadamente os resultados das operações e a situação patrimonial da empresa. . . .)

* **AUDITORIA INTERNA** ➡ Os auditores internos são empregados da empresa, cujos registros examinam. Eles de fato se situam entre o pessoal do departamento de contabilidade e a administração, para assegurar a esta que aquele está funcionando como deveria, e que seus

relatórios são corretos. A Auditoria Interna é um órgão de STAFF da empresa, independente a todas as suas áreas, subordinada apenas à alta administração.

* *AUDITORIA DA FAZENDA* ➡ A Auditoria da Fazenda é realizada segundo o interesse quanto aos tributos das respectivas competências, que compreendem a União, os Estados e os Municípios. (ATTIE, 1992)

CAPÍTULO 2 - AUDITORIA INTERNA

2.1 ORIGEM DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna surgiu bem depois da Auditoria Externa ou Independente, em consequência do reconhecimento dos administradores em geral, quanto aos benefícios de um controle dos controles, diante da crescente complexidade dos sistemas operacionais das empresas.

Os problemas de controle que os administradores encontram com a expansão das empresas, que passaram a empregar milhares de pessoas e a funcionar em diversas localidades, exigiram o aparecimento do Auditor Interno.

O crescimento no volume das transações tornou-se um obstáculo econômico para o emprego exclusivo da Auditoria externa na forma tradicional.

Atualmente a Auditoria Interna está sendo instituída largamente, tanto no Serviço Público, como nas empresas em geral e se completa com a Auditoria Externa. (ATTIE, 1992)

2.2 CONCEITO E IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA

De acordo com o The Institute of Internal Auditors, “auditoria interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa (organização), que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. Constitui um controle gerencial que funciona através da análise e da avaliação da eficácia de outros controles”.

A auditoria interna executa o trabalho mais exaustivo voltado para as aplicações dos controles internos contábeis e administrativos sobre as operações.

O crescimento das empresas, em decorrência da diversificação de suas atividades econômicas, da expansão de sua produção e do número de funcionários e ainda a descentralização de funções, torna impraticável, a um grupo de pessoas que compõem a administração, controlar todos os eventos relacionados à organização.

A administração da empresa, necessita então de um assessoramento, de forma que seja garantido que os controles e as rotinas de trabalho estejam sendo executadas adequadamente e que as informações espelhem a realidade econômica e financeira da empresa.

A auditoria interna é responsável por esse assessoramento, que trabalha não só identificando os problemas e sugerindo as correções, como também atuando de forma preventiva para que esses problemas não venham a ocorrer.

2.3 OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna por ser uma função independente de avaliação, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades como um serviço a essa mesma organização, possui uma proposta de auxiliar os membros da administração a desempenhar com eficácia suas responsabilidades. (ATTIE,1992)

- O objetivo básico da auditoria interna é então, o de assessorar à Alta Administração da empresa no desempenho de suas funções e responsabilidades e desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas, através dos seguintes exames:

- a) adequação e eficácia dos controles;
- b) integridade e confiabilidade das informações e registros;
- c) integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva utilização;
- d) eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos, dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos; e
- e) compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos. (Revista Brasileira de Contabilidade, 1982)

2.4 INDEPENDÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA

Para se ter uma independência total e completa, é necessário, acima de tudo, a independência financeira. Conseqüentemente, a auditoria interna, sendo parte da empresa e recebendo suporte desta, em termos práticos, encontra dificuldades no sentido de atingir esse

grau de independência. No entanto, deve constituir-se meta de qualquer órgão de auditoria interna achar o maior grau de independência dentro das limitações que lhe são impostas.

Alguns pré-requisitos terão que ser observados, para que se garanta a independência da auditoria interna:

- ◆ estar subordinada aos altos escalões da organização;
- ◆ não exercer autoridade direta sobre os membros da organização cujo trabalho revisa;
- ◆ não escriturar registros;
- ◆ o seu trabalho não deve isentar os demais membros da organização de suas responsabilidades;
- ◆ não solicitar favores a órgãos da empresa, empregados, fornecedores, clientes e outros.

As administrações têm reconhecido a necessidade de independência de suas Auditorias Internas. Prova disso é que as unidades de Auditoria interna estão, cada vez mais, subordinadas aos escalões mais altos das organizações. O nível de subordinação desejável é o Conselho de Administração, o que em alguns casos de grandes empresas e conglomerados financeiros nem sempre é executável.

2.5 INTER-RELACIONAMENTO DA AUDITORIA INTERNA COM A AUDITORIA EXTERNA

O trabalho executado pela auditoria interna, de forma global, é semelhante ao da auditoria externa. Ambas utilizam as mesmas técnicas, ambas têm sua atenção voltada para o controle interno e ambas formulam sugestões de melhorias para as falhas detectadas no decorrer do trabalho de auditoria.

Mesmo com a existência desses fatos, a administração da empresa não deve confundir as funções da auditoria interna e externa, temendo duplicidade de atuação e a decorrente duplicação de custos.

Em verdade, a função da auditoria interna consiste em avaliação detalhada das atividades da empresa, em caráter permanente. Cabe à auditoria interna acompanhar, de maneira intensa, o andamento de cada função, área, setor e operações, observando a aderência

às políticas, à legislação, à eficiência operacional e aos aspectos tradicionais de controle e salvaguarda do patrimônio da empresa.

À auditoria externa, cabe, regra geral, a revisão global das atividades ou de determinados aspectos, de maneira menos detalhada, muito embora existam áreas similares como salvaguarda e controles do patrimônio. Assim, suas funções são distintas das funções da auditoria interna.

A auditoria externa considera a auditoria interna como uma parte do sistema de controle interno da organização e ao constatar o bom funcionamento do órgão de auditoria interna, ela tende a reduzir a extensão de seus exames.

A existência da auditoria externa não elimina a necessidade de auditoria interna, tampouco a recíproca é verdadeira. O ideal é que as duas atuem de forma integrada, de modo a evitar a duplicidade de trabalhos e a elevação de custos.

COMPARAÇÃO ENTRE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

<i>ITENS</i>	<i>AUDITORIA INTERNA</i>	<i>AUDITORIA EXTERNA</i>
1. Objetivo	Assessorar a administração da empresa no efetivo desempenho de sua função	Opinar sobre as demonstrações financeiras
2. Profissional	Há relação de dependência com responsabilidades trabalhistas entre as partes	Independente, com responsabilidade civil e contratação por período pré-determinado
3. Existência	Facultativa	Obrigatória em determinadas empresas
4. A quem interessa	Empresa	Empresa, órgãos governamentais, credores e investidores em geral
5. Produto final	Relatórios à administração contendo recomendações e/ou sugestões.	Parecer sobre as demonstrações financeiras

CAPÍTULO 3 – NORMAS PARA O EXERCÍCIO DA AUDITORIA INTERNA

3.1 INTRODUÇÃO

Como atividade organizada e exclusiva de uma categoria profissional, a auditoria, a exemplo de outras atividades, foi objeto de regulamentação por parte do órgão fiscalizador da profissão, de modo a normatizar sua prática, protegendo todos aqueles que, por um lado, são os detentores dos requisitos legais necessários ao exercício da profissão e, por outro, são os usuários dos benefícios que tal exercício proporciona. (Revista do CRCRS, N^o 56)

As normas referentes ao exercício da auditoria interna sobre as quais iremos discorrer, foram publicadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, em 1992, após a aprovação em plenário, pelos membros daquele Instituto.

Para imprimir a essas normas o caráter de universalidade desejável, o Instituto dos Auditores Internos do Brasil incorporou às normas de uso comum em vários segmentos da auditoria interna no Brasil aquelas utilizadas em outros países. Foram tomados como fonte de referência a estrutura e tópicos essenciais das normas publicadas pelo “The Institute Of Internal Auditors”. Foram observadas as indispensáveis particularidades regionais de cada país.

As normas de auditoria interna dizem respeito aos princípios que devem pautar as atividades do profissional de auditoria interna, de sua organização, de seu trabalho, dos seus padrões de avaliação pessoal relativamente aos exames efetuados e aos resultados obtidos. Diferem dos procedimentos de auditoria, que consistem nos atos praticados pelo auditor interno para a obtenção de evidências que lhe permitam fundamentar suas conclusões e atingir os objetivos do trabalho de auditoria.

As normas de auditoria interna são inter-relacionadas e interdependentes, podendo ser aplicadas tanto na auditoria interna que atua nas organizações privadas como nas administrações que sofrem interferência do Estado. Da mesma forma, aplicam-se por igual à auditoria interna atuando nas diversas áreas da organização, sejam elas de informática, operacional, contábil, financeira, tributária ou outra qualquer, sob o enfoque gestional e até em investigações de caráter especial.

As finalidades básicas de auditoria interna são:

- a) orientar o auditor interno no exercício de suas funções e responsabilidades;
- b) servir de instrumento de ensino, treinamento e aperfeiçoamento do auditor interno;
- c) padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na auditoria interna em suas várias áreas e formas de atuação;
- d) permitir aos administradores o conhecimento do papel, das responsabilidades, formas de atuação, âmbito, atribuições, contribuições e capacitação do auditor interno;
- e) servir de instrumento facilitador do relacionamento da auditoria interna e da auditoria independente, no que diz respeito ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância das normas.
- f) Estabelecer uma base para a avaliação do desempenho do auditor interno e do órgão de auditoria interna. (ATTIE, 1992)

3.2 NORMAS RELATIVAS À INDEPENDÊNCIA DO AUDITOR INTERNO

3.2.1. Independência

O auditor interno deve ser independente na medida em que pode exercer as suas funções livre e objetivamente. A independência consiste não apenas no livre acesso às informações, documentos e dependências da organização mas, principalmente em que ele possa planejar, executar e apresentar os resultados de seu trabalho consoante sua livre iniciativa sem qualquer tipo de interferência.

O posicionamento da auditoria interna na organização deve ser suficientemente elevado para permitir-lhe desincubar-se de suas responsabilidades com abrangência e independência.

O gerente da auditoria interna deve ter acesso direto aos membros da alta administração da organização.

A independência é condição essencial para se obter resultados positivos no programa de auditoria. (Revista Brasileira de Contabilidade, 1982)

3.2.2. Objetividade

O auditor interno deve agir objetivamente ao realizar os seus exames. A objetividade profissional é a sua capacidade de percepção, análise e síntese dos objetos examinados, de maneira isenta de pressões e sem comprometimento de caráter e funcional.

3.3 NORMAS RELATIVAS À COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

Os trabalhos de auditoria devem ser executados com zelo e competência profissional. Para tanto, alguns aspectos devem ser observados, dentre os quais:

- Estruturar o órgão de auditoria de forma adequada às responsabilidades assumidas por ele;
- Contar com apoio administrativo de forma a dar suporte ao trabalho do auditor e acompanhar e mensurar os objetivos estabelecidos.
- Estabelecer formas, sistemas e parâmetros para o tratamento das informações relativas ao processo de auditoria;
- Contar com manual conceitual e de procedimentos de auditoria visando normatizar de forma padronizada e orientar o trabalho do auditor interno;
- Contar com profissionais de competência técnica e grau de instrução compatíveis com as tarefas que executarão;
- Supervisionar continuamente o trabalho de auditoria, da fase do planejamento à elaboração dos relatórios.

Os Auditores Internos devem ter, também a responsabilidade de observar as normas de conduta estabelecida pelo seu código de ética, habilidade no trato com as pessoas e zelo no desempenho das incumbências da auditoria interna.

3.4 NORMAS RELATIVAS AO ÂMBITO DO TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

O trabalho da auditoria deve abranger o exame e avaliação da adequação, eficiência do sistema de controle interno da empresa. Para a consecução deste objetivo deve o auditor interno:

- Examinar a integridade e fidedignidade das informações gerenciais e operacionais;
- Examinar a observância das políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- Examinar os meios de proteção dos ativos, bem como certificar-se da existência desses ativos;

- Verificar se a utilização dos recursos e proteção dos ativos se dá de maneira econômica e eficiente;
- Examinar se os resultados da empresa são compatíveis com o que foi planejado.

3.5 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

O trabalho da auditoria interna deve compreender o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o seu acompanhamento.

Cabe ao auditor interno realizar o planejamento de toda a auditoria, o qual deve ser documentado e consiste em :

- estabelecer os objetivos e o âmbito do trabalho;
- obter informações básicas sobre o objetivo auditável;
- determinar os recursos necessários;
- dar conhecimento aos envolvidos no trabalho de auditoria;
- elaborar programa de auditoria;
- determinar como, quando e a quem os resultados de auditoria serão comunicados.

3.6 NORMAS RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

O dirigente da auditoria interna deve administrar o departamento com a responsabilidade de assegurar que o trabalho de auditoria atinja os objetivos gerais e cumpra as responsabilidades a ele atribuídas pela administração, que os recursos do departamento de auditoria sejam eficazmente empregados, assim como que o trabalho de auditoria seja feito em conformidade com as Normas do Exercício Profissional de Auditoria Interna.

3.6.1. Finalidade, Autoridade E Responsabilidade

O dirigente da auditoria interna deve estabelecer uma política que determine e declare as finalidades, autoridades e responsabilidades do departamento de auditoria interna, e deve obter aprovação e aceitação da administração para a declaração em questão.

3.6.2. Planejamento

Devem ser desenvolvidos pelo dirigente do departamento de Auditoria Interna, planos para este desincubir-se de suas responsabilidades.

Os planos devem ser compatíveis com a declaração de finalidade, autoridade e responsabilidade e com os objetivos da organização.

A programação do trabalho de auditoria deve ser flexível para atender às exigências imprevistas de auditoria.

Os planos para o pessoal e orçamentos financeiros, devem ser realizados com base na programação do trabalho de auditoria, atividades administrativas, educação, pesquisa, desenvolvimento e treinamento.

Deverão ser feitos periodicamente, relatórios da situação geral, para que com isso, a administração possa fazer uma comparação do desempenho com as programações de trabalho e as despesas com os orçamentos financeiros.

3.6.3 Políticas e procedimentos

Deve ser providenciado pelo dirigente de Auditoria Interna, distribuição ao pessoal, de políticas e procedimentos, por escrito.

A forma e o conteúdo de políticas e procedimentos, devem ser adequados ao tamanho e estrutura do departamento de Auditoria Interna e ao âmbito e complexidade do trabalho nele executado.

3.6.4. Administração e desenvolvimento de pessoal

O dirigente de Auditoria Interna deve estabelecer um programa de seleção e desenvolvimento de recursos humanos no seu departamento.

3.6.5. Auditores Externos

O dirigente de Auditoria Interna deve coordenar, tanto quanto possível, o trabalho dos auditores internos e externos.

Essa coordenação do trabalho de Auditoria Interna e Externa deve ser feita de modo que seja assegurada cobertura adequada e reduzida ao mínimo a duplicação de reforços.

3.6.6. Garantia de qualidade

Deve ser estabelecido e mantido pelo dirigente de Auditoria Interna, um programa de garantia de qualidade, para que sejam avaliadas as operações de seu departamento.

Esse programa é feito para proporcionar alguma segurança de que o trabalho está sendo feito em conformidade com as Normas, com a declaração de finalidade, autoridade e responsabilidade do departamento de auditoria interna e com outras normas de auditoria que sejam aplicadas à essas circunstâncias.

CAPÍTULO 4 – AUDITOR INTERNO

4.1) INTRODUÇÃO

As administrações estão cada dia mais receptivas às mudanças e reestruturações. Estão cada vez mais conscientes da necessidade de se tornarem competitivas e obterem melhores resultados. Para tanto, os executivos estimulam continuamente a implantação e o uso de novos produtos e técnicas. Tudo isso gera novas formas de controle, acarretando, inclusive, o crescente uso dos sistemas de processamento de dados.

Como a auditoria não é uma atividade estática, as matérias sujeitas a exame tornam-se cada dia mais complexas. A expectativa da auditoria é prestar à administração um assessoramento compatível com as exigências dos seus executivos que insistem em intuídos mais abrangentes e, ao mesmo tempo, mais profundos.

4.2 SELEÇÃO E TREINAMENTO

O apoio da administração, e estabelecimento de diretrizes dentro dos conceitos mais modernos e a visão avançada do chefe da Auditoria Interna, em perfeita harmonia com as diretrizes, perdem todo o seu efeito prático se a qualidade da equipe de Auditores não corresponder tecnicamente aos objetivos traçados.

A seleção de elementos capazes para integrar o corpo de Auditores Internos é essencial, pois, a prática de Auditoria Interna, segundo os padrões modernos, exige uma equipe de profissionais de nível superior. A equipe de auditores deve ser composta de pessoas que tenham a capacidade de perpetuar a imagem que o órgão deseja que seja projetada por toda a empresa. Assim, quando se procede à seleção do pessoal, é preciso considerar os atributos relativos à habilidade profissional e habilidade pessoal.

A Auditoria Interna não é estática. As atividades em geral, objetos do exame do Auditor, se desenvolvem e modificam, exigindo que as técnicas de auditoria acompanhem essa transformação.

O Auditor Interno enfraquece o seu potencial de “prestação de serviços à administração”, na medida em que suas técnicas não acompanham o desenvolvimento da entidade da qual faz parte.

Embora o profissional, em seu próprio interesse, seja o responsável pelo seu progresso individual, a organização deve empreender todo o esforço possível para orientá-lo e promover seu desenvolvimento técnico. Como parte integrante de planejamento das atividades de um corpo de Auditoria Interna, é imprescindível um programa lógico e sistemático de desenvolvimento técnico, incluindo treinamento através de cursos, seminários, palestras, pesquisas, etc. Determinado tipo de treinamento é comum a qualquer órgão de auditoria , por exemplo, Auditoria de Computador, técnica de teste por amostragem estatística, relações humanas, sistemas e métodos, redação de relatórios, contabilidade, etc. Outros dependerão da entidade da qual o auditor faz parte e dizem respeito às atividades operacionais específicas. (Revista Brasileira de Contabilidade, 1987)

4.3 RESPONSABILIDADES E QUALIFICAÇÕES DO AUDITOR INTERNO

** AUTO ANÁLISE*

O auditor, cuja função principal é a crítica do trabalho de outros profissionais, deve, constantemente, submeter seu próprio trabalho a uma autocritica. Deve revisar seus papéis de trabalho, de modo a certificar-se de que eles contêm todos os elementos necessários à fundamentação de suas constatações, recomendações e sugestões.

** IMPARCIALIDADE*

O auditor deve ser sempre imparcial, evitando que qualquer fator ou inclinação sentimental venha a influenciar o seu trabalho.

** SIGILO PROFISSIONAL*

O sigilo profissional é um elemento importante para o êxito do trabalho de auditoria. Assuntos de natureza confidencial devem ser discutidos com as pessoas autorizadas e em locais adequados.

A discricção deve nortear as ações do auditor. As informações que lhe são facultadas não deverão, jamais, ser invocadas em benefício próprio. A confiança é base de todo serviço profissional, e não pode ser violada, para evitar que essa base seja irrevogavelmente destruída.

** BOM SENSO NO PROCEDIMENTO DE REVISÃO E SUGESTÃO*

O bom senso tem suas próprias características que repousam em princípios, tais como:

- Tolerância dentro do que é justo;
- Abandono de detalhes que não prejudiquem a finalidade;
- Acomodação desde que beneficie os fins;
- Equilíbrio e serenidade;
- Ausência completa de paixão;
- Mensuração justa dos atos e ponderação da predominância das virtudes sobre os erros.

O bom senso representa a mais importante norma ética que o auditor deve seguir.

** AUTOCONFIANÇA*

A autoconfiança é geradora de normas positivas de conduta. O auditor precisa estar seguro de sua capacidade mental e intelectual para se impor. A autoconfiança tem por princípio a crença de que se pode fazer bem e corretamente tudo a que nos submetemos. No entanto, tal estado de espírito não deve ensejar “complexo de superioridade”.

** OBJETIVIDADE*

A objetividade é conduta fundamental ao auditor . Considerando que o seu trabalho é analítico pode suceder que ele se perca nos detalhes. Não se deve crer que detalhes exagerados enriquecerão o trabalho. O auditor deverá ter sempre em mente que analisar e concluir são fatos que não devem se separar.

** PERSPICÁCIA*

Não bastam ao auditor somente a preparação técnica e a cultura, se lhe falta capacidade de discernimento, de sutileza para descobrir o que se encontra atrás das aparências. Isto não

significa ser “desconfiado”, que é uma péssima norma de conduta, condição que poderá levá-lo a cometer injustiças.

* *PERSISTÊNCIA*

Nem sempre o trabalho do auditor interno produz resultados nas primeiras tentativas. A persistência, como perseguição permanente de um objetivo, conduz, necessariamente, a resultados satisfatórios. O volume dos exames, a complexidade dos dados e os insucessos não devem abalar a capacidade de persistir do auditor.

* *CARÁTER*

Enquanto se pode obter um desempenho profissional cada vez mais eficiente através de treinamento adequado, dificilmente se conseguirá que um indivíduo melhore o seu desempenho pessoal. Portanto, um auditor não deve possuir deficiências de caráter, que são praticamente incorrigíveis, por terem suas raízes na própria personalidade do indivíduo.

* *INDEPENDÊNCIA*

A independência foi um assunto que já foi abordado anteriormente, mas, vale acrescentar que ela é tanto um estado de espírito quanto uma questão de separação organizacional.

* *CONHECIMENTOS*

O auditor interno deve possuir conhecimento, capacidade e instrução essenciais à realização dos exames de auditoria interna.

Conhecimentos nas áreas de administração, economia, organização, direito comercial, trabalhista e fiscal e de relações humanas, são indispensáveis para o desempenho do auditor interno.

O auditor deve estar constantemente se atualizando para manter o contínuo desenvolvimento de seus conhecimentos. (Revista Brasileira de Contabilidade, 1988)

CAPÍTULO 5 – CONTROLE INTERNO

5.1 INTRODUÇÃO

Controle Interno pode ser definido como sendo o plano de organização e o conjunto coordenado de métodos e medidas que a empresa adota visando:

- salvaguardar o patrimônio de prejuízos decorrentes de fraudes ou erros não intencionais;
- assegurar a validade e integridade das informações que serão utilizadas pela administração na tomada de decisões;
- incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas estabelecidas pela administração. (COOK, 1981)

O controle interno, em sentido amplo, abrange controles que podem caracterizados como administrativos e operacionais.

Os controles administrativos, também chamados de controles gerenciais, compreendem os métodos e procedimentos referentes principalmente à eficiência operacional e obediência às diretrizes administrativas. Em geral, incluem controles como análises estatísticas, relatórios de desempenho, orçamentos, estudos de tempo e movimento, programa de desenvolvimento de empregados, etc.

Os controles operacionais são aqueles destinados a assegurar o cumprimento dos objetivos específicos de uma operação ou transação. Abrangem os chamados controles contábeis e incluem relatórios, registros, formulários, sistema de autorização e aprovação, segregação de função, dentre outros.

5.2 CONCEITOS BÁSICOS DE CONTROLE INTERNO

O controle interno segundo o Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, compreende “o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu

patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão política traçada pela administração”.

O controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos. Os meios de controle incluem, mas não se limitam a: forma de organizações, políticas, sistemas, procedimentos, instruções, padrões, comitês, plano de contas, estimativas, orçamentos, inventários, relatórios, registros, métodos, projetos, segregação de funções, sistema de autorização e aprovação, conciliação, análise, custódia, arquivo, formulários, manuais de procedimentos, treinamento, carta de fiança etc.

Segundo, Stephen Kanitz, o controle interno “é a arte de distribuir tarefas e funções de maneira a impedir fraudes que causem danos à empresa”. Assim um dos papéis do controle interno é certificar a exatidão das informações e dos relatórios contábeis, financeiros e operacionais, objetivando à eficiência operacional. O auditor de controle interno pode ser visto como um detetive, à cata de falhas e erros. Bons controles internos prestam-se portanto para prevenir fraudes e minimizar a ocorrência de erros, falhas e desperdícios. (Exemplo de Controle Interno em anexo)

É óbvia portanto a importância do controle interno, mas nos momentos de crise e de cortes de custos, nem sempre se consegue mensurar a sua real importância e o seu retorno.

5.3 A AUDITORIA INTERNA NO PROCESSO DE CONTROLE INTERNO

A auditoria interna pode ser conceituada como um elemento de controle, que tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos.

As normas usuais de auditoria relativas ao âmbito do trabalho asseguram que a auditoria interna deve proceder ao exame e avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno e da qualidade do desempenho na realização do trabalho.

A finalidade da revisão da adequação do sistema de controle interno é determinar se ele estabelece certeza razoável de que os objetivos da organização são cumpridos de maneira eficiente e econômica. A finalidade da revisão para determinar a eficácia é assegurar que o sistema de controle interno funciona como deve.

O controle interno possui o objetivo de possibilitar o desenvolvimento harmônico, seguro e adequado de todas as ações e permitir o reflexo aos setores e pessoal interessado nas informações. Para que isso seja atingido, é necessário, que o auditor interno execute as seguintes funções:

- revistar e avaliar a eficiência, a adequação e a aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- verificar se estão sendo cumpridas, corretamente, as políticas, os procedimentos e os planos estabelecidos;
- examinar o grau de confiabilidade das informações contábeis e outras obtidas dentro da organização; e
- avaliar a qualidade de desempenho das tarefas delegadas.

CAPÍTULO 6 – TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

6.1 INTRODUÇÃO

Como em qualquer outra atividade, o trabalho de auditoria exige a utilização de ferramentas que possibilitem a formação de uma opinião. No trabalho do auditor, normalmente, o objetivo é fundamentar o seu ponto de vista com fatos, evidências e informações. Assim, a aplicação desses procedimentos deve estar atrelada ao objetivo a ser atingido, determinando-se a extensão e a profundidade em que deverão ser utilizados.

De acordo com a Resolução CFC 321/72, em seu Capítulo II, item 6 :”Procedimentos de auditoria são o conjunto de investigações técnicas que permitem ao auditor formar opinião sobre as demonstrações contábeis examinadas e lhe fornecem base para emitir seu parecer fundamentado”.

Técnicas são o conjunto de procedimentos e recursos requeridos para o desenvolvimento de um exame.

Os testes, exames e comprovações são os procedimentos de auditoria destinados à obtenção de evidências .

6.2 INSPEÇÃO FÍSICA

Dá-se mediante a constatação da existência real de objetos ou itens examinados.

A inspeção física é a verificação “in loco” da quantidade, existência física, identificação, autenticidade e qualidade de um objeto ou item examinado.

6.2.1. QUANTIDADE

É a apuração das quantidades reais existentes fisicamente, somente se dando por satisfeito após a apuração adequada.

6.2.2. EXISTÊNCIA FÍSICA

É a comprovação, através da constatação visual, de que o objeto ou item examinado existe realmente.

6.2.3. IDENTIFICAÇÃO

É a comprovação através do exame visual do item específico a ser examinado.

6.2.4. AUTENTICIDADE

É poder de discernimento de que o item ou objeto examinado é fidedigno.

6.2.5. QUALIDADE

É o exame visual de que o objeto examinado permanece em uso, não está deteriorado e merece fé.

A inspeção física é um procedimento complementar para o auditor certificar-se de que há correspondência contábil, ou seja, determina se os registros contábeis estão corretos e seus valores adequados, em função da qualidade do item examinado.

A contagem de caixa, de estoques, de investimentos, de ativo imobilizado, de duplicatas a receber e a pagar, de cautelas de ações do capital são exemplos de exame físico como procedimento de auditoria.

6.3 OBSERVAÇÃO DIRETA

A observação direta ou “in loco”, destina-se à obtenção de evidências relacionadas aos procedimentos, rotinas ou comportamentos adotados, bem como aos aspectos de segurança e ambiência. Essa técnica, possibilitará que sejam identificados quaisquer problemas no item em exame.

É preciso para que essa técnica seja bem executada, que o auditor possua senso crítico e essa postura crítica é que o diferenciará das demais profissões ligadas à contabilidade.

A observação deve ser documentada sob a forma de fluxogramas, esquemas, descrições e preenchimento de questionários, que devem ser confirmados pelos auditados.

6.4 COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

A comprovação documental proporciona a obtenção de evidência através de exame de documentos e registros.

Ao realizar o exame de registros e documentos originais o auditor deve verificar a autenticidade, a normalidade, a aprovação a adequação dos mesmos.

A documentação de aquisição de matérias-primas, de vendas realizadas, de apontamento de mão-de-obra direta são exemplos de observação direta como procedimento de auditoria.

6.5 CONFERÊNCIA

A evidência pode ser também obtida mediante a conferência de cálculos e dos requisitos formais e dados básicos. A conferência deve ser documentada em papel de trabalho ou na cópia do documento objeto de exame, com elementos que se fizerem necessários.

Essa técnica é bastante usada por decorrência de que a quase totalidade das operações dentro da empresa estar voltada para este processo contábil. Esta técnica pode revelar as situações em que erros possam ter sido cometidos e que levaram, em consequência disso, distorções nas Demonstrações Financeiras.

O cálculo dos Juros a Receber, dos Dividendos a Distribuir aos Acionistas, da listagem de Estoque, a soma do Razão Auxiliar de Clientes/ Fornecedores são exemplos de conferência.

6.6 CONCILIAÇÕES DE REGISTROS E SALDOS

Consiste no confronto, visando identificar e esclarecer diferenças de lançamentos e saldos apresentados por extratos de contas fornecidos por bancos ou outras entidades. Muitas vezes se presta a esclarecer diferenças entre diversas fontes de controles alternativos. A

conciliação deve estar devidamente documentada em papéis de trabalho, com os extratos e listagens pertinentes.

O confronto de saldos das contas bancárias com os respectivos extratos fornecidos pelos bancos é um exemplo de conciliação.

6.7 OBSERVAÇÃO

A observação é uma técnica indispensável à Auditoria. Pode revelar entre erros, problemas ou eficiências. É uma técnica que depende dos conhecimentos e da experiência do auditor, que quando colocada em prática, possibilitará que, quaisquer problemas, sejam identificados no item em exame.

É exigido do auditor senso crítico e se ele possuir essa postura crítica, estará assim se diferenciando das demais profissões ligadas à contabilidade.

A observação do fluxo de tarefas, da correta classificação contábil, da existência de itens de estoque obsoletos é exemplo de procedimento de auditoria baseado na observação.

6.8 CONFIRMAÇÕES DE TERCEIROS (CIRCULARIZAÇÃO)

A circularização refere-se à checagem de informações a nível interno e/ou externo.

São exemplos de confirmações utilizadas usualmente:

- saldo de operações com bancos e outras entidades financeiras;
- contas a receber com clientes e outros;
- contas a pagar com fornecedores e outros;
- estoques e bens de uso em poder de terceiros;
- apólices de seguro em vigor. (Revista Brasileira de Contabilidade, 1987)

CAPÍTULO 7 - PAPÉIS DE TRABALHO DE AUDITORIA

7.1 OBJETIVOS

Uma das normas de auditoria geralmente aceitas estabelece que o auditor deve colher elementos comprobatórios suficientes a fim de apoiar o seu parecer sobre as Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstrações das Origens e Aplicações de Recursos e as Notas Explicativas) examinadas. Com a finalidade de atender a essa norma, os auditores elaboram *Papéis de Trabalho*, que representam o registro de todas as evidências obtidas ao longo da execução do serviço de auditoria.

Os principais objetivos dos papéis de trabalho de auditoria são os seguintes:

- atender às normas de auditoria geralmente aceitas;
- acumular as provas necessárias para suportar o Parecer do Auditor,
- auxiliar o auditor durante a execução do seu trabalho;
- servir como base para avaliação dos auditores;
- ajudar no trabalho da próxima auditoria;
- representar na Justiça as evidências do trabalho executado.

Os papéis de trabalho em última análise espelham as características dos auditores que os elaboraram, isto é:

- grau de conhecimentos de contabilidade, auditoria e impostos;
- bom senso;
- imaginação;
- capacidade de nitidez, clareza e organização;
- hábito de limpeza,
- boa redação. (FRANCO, 1995)

Portanto, o auditor deve tomar o máximo de cuidado por ocasião da elaboração dos seus papéis de trabalho.

7.2 TIPOS DE PAPEIS DE TRABALHO

São os seguintes os tipos de papéis de trabalho utilizados pelo auditor:

7.2.1. Programa de Auditoria

Geralmente, as firmas de auditoria preparam programas-padrões, a serem preenchidos pelos auditores.

O programa de auditoria é dividido basicamente em três partes, que são as seguintes:

- listagem dos procedimentos de auditoria;
- espaço para o auditor assinar ou rubricar, para que seja evidenciado que o serviço foi feito e quem o fez;
- espaço para comentários, observações referências etc.

Os principais objetivos dos programas de auditoria são:

- estabelecer por escrito a política da firma de auditoria;
- padronizar os procedimentos de auditoria dos profissionais de uma mesma organização;
- evitar que sejam omitidos procedimentos importantes de auditoria;
- melhorar a qualidade dos serviços de auditoria.

7.2.2. Papéis elaborados pelo auditor

Representam os papéis de trabalho que o auditor apresenta à medida que vai analisando as diversas contas do razão geral da contabilidade, com o objetivo de ter um registro de serviço executado. Os auditores utilizam folhas quadriculadas de 6, 12 e 16 colunas. Também são utilizadas folhas de blocos para redigir explicações mais longas ou memorandos.

7.2.3. Outros papéis de trabalho

Os outros papéis de trabalho compreendem:

- cartas de confirmação de terceiros:

- contas correntes bancárias;
 - aplicações financeiras;
 - contas a receber;
 - seguros;
 - fornecedores a pagar;
 - empréstimos a pagar;
 - advogados.
- cópias de documentos importantes:
- estatuto social;
 - contratos;
 - manuais de procedimentos internos;
 - carta de representação da administração.

7.3 NATUREZA DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho podem ser de natureza corrente ou permanente. Os correntes são utilizados em apenas um exercício social, já os permanentes são utilizados em mais de um exercício social.

São exemplos de papéis de trabalho correntes:

- Caixa e Bancos;
- Contas a Receber;
- Estoques;
- Aplicações Financeiras;
- Investimentos;
- Imobilizado;
- Diferido;
- Contas a pagar;
- Imposto de Renda;
- Resultado de Exercícios Futuros;
- Patrimônio Líquido;

- Receitas e Despesas;
- Revisão analítica;
- Demonstrações Financeiras;
- Questionário de controle interno.

São exemplos de papéis de trabalho permanentes:

- Estatuto Social ou Contrato Social;
- cópias de contrato bancários de financiamentos a longo prazo;
- cartões de assinaturas e rubricas das pessoas responsáveis pela aprovação das transações;
- manuais de procedimentos internos;
- cópias de atas de reuniões;
- legislações de atas de reuniões;
- legislações específicas aplicáveis à empresa auditada.

CAPÍTULO 8 - PLANEJAMENTO E CONTROLE DO TRABALHO DE AUDITORIA

8.1 INTRODUÇÃO

A variedade e complexidade dos trabalhos, que um órgão de Auditoria Interna moderno pode executar, exige planejamento e controles adequados. Sem planejamento ou controle das atividades, a Auditoria Interna corre o risco de perder a perspectiva de sua missão e deixar de dar a devida cobertura a áreas prioritárias.

Planejar em auditoria, é determinar antecipadamente quais são os procedimentos que serão aplicados, assim como, a extensão e a distribuição destes no tempo a determinar quem executará os trabalhos.

Planejamento é então, o trabalho de preparação para um serviço, possuindo neste, objetivos definidos, segundo roteiros, métodos, planos e programas a serem observados por etapas.

8.2 OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

O planejamento do trabalho de auditoria possui os seguintes objetivos:

- facilitar o controle sobre o desenvolvimento do trabalho e sobre o tempo que se gasta nele;
- evitar sobrecarga do trabalho;
- permitir a realização de exame adequado e eficiente;
- estabelecer racionalmente a extensão dos diversos procedimentos de auditoria.

O planejamento só se torna realmente objetivo, quando ele toma o projeto e o leva a cabo como foi concebido.

À proporção que os objetivos são alcançados, o planejamento impede que haja remanejamento de pessoal, em última hora, ou que sejam ordenadas tarefas incompatíveis com a propensão e com a prática dos auditores.

8.3 PLANEJAMENTO A LONGO PRAZO

O planejamento a longo prazo das atividades da auditoria interna, cobrindo um período de um a três anos, constitui um instrumento administrativo valioso à administração. A seguir serão explicadas as funções do plano a longo prazo.

a) *Guia para a Auditoria* --ao demonstrar os trabalhos a serem executados, o plano a longo prazo constitui importante evidência do que a auditoria cobrirá todas as áreas importantes da empresa, a intervalos devidamente planejados e, ao mesmo tempo, orienta o auditor no “que fazer depois”.

b) *Suporte para o orçamento* – com base no plano a longo prazo a Auditoria Interna poderá comprovar a sua necessidade de recursos: pessoal, despesas de viagem, despesas administrativas e custos relacionados.

c) *Participação administrativa* – o plano a longo prazo é um meio de fazer a administração, ao aprová-lo, assumir um compromisso com a auditoria, devido a sua participação, no estabelecimento das metas. Dessa forma, o auditor deve submeter o plano à administração e aceitar sugestões que venham aperfeiçoá-lo para assim obter todo o apoio possível.

d) *estabelecimento de padrões* – o indicador dias/auditor permite a análise e comparação de que foi planejado com o que foi realizado. A análise das variações pode ajudar nos planejamentos futuros e também serve para medir a competência do corpo de auditores.

e) *Controle* – a administração cientificamente orientada, da empresa moderna, está imbuída dos conceitos de gerência por objetivos e sua expectativa, principalmente em relação à Auditoria Interna, é de que as atividades sejam adequadamente controladas no que diz respeito ao cumprimento das metas. Um plano, com relatórios de progresso periódicos para demonstrar que ele não é apenas algo figurativo, mas sim um instrumento gerencial, eficiente, é a característica de uma auditoria interna bem controlada.

f) *Auditoria Externa* – o plano a longo prazo, tem ainda outro propósito relevante; demonstra aos auditores externos, a função importantíssima da Auditoria Interna como parte do sistema de controle da empresa e, assim sendo, dependendo de cobertura adequada das áreas mais importantes, pode servir de base para um acordo que diretamente influenciaria o estabelecimento dos honorários dos profissionais independentes.

8.4 PLANO ATUAL

Com base no plano a longo prazo é elaborado o plano anual das atividades.

O primeiro passo é determinar a disponibilidade total de dias/auditor para a realização de exames no ano específico.

O total disponível dias/auditor será dividido entre atividades planejadas e atividades não planejadas.

Os dias não planejados constituem uma reserva para eventualidades, como: exames especiais, solicitações de administração, treinamentos especiais, etc.

8.5 ATIVIDADES DE AUDITORIA

Com a finalidade de estabelecer planos atuais e a longo prazo, compreensíveis e em consonância com os objetivos da entidade, é recomendável classificar as atividades de auditoria em categorias. as atividades de auditoria podem ser assim classificadas:

- *Auditoria Regular* - são os exames normalmente feitos pela auditoria, segundo critério de prioridades.
- *Auditoria Especial* - exames necessários devido a ocorrências imprevistas.
- *Solicitações Administrativas* - serviços prestados à administração para atender solicitações especiais.
- *Acompanhamento Subseqüente* - atividades realizadas com o objetivo de verificar a implantação de recomendações importantes, prestadas como resultado de um exame.
- *Visita de Interim ou Sumária* - exame relativamente rápido com a finalidade de auditar áreas críticas ou filiais não cobertas pela auditoria regular.
- *Desenvolvimento* - um órgão de auditoria interna não é diferente de qualquer outro, ele pode desenvolver-se ou atrofiar-se. É necessário pesquisa, treinamento, estudos especiais para torná-lo um líder da profissão, expandir os serviços à administração e ajudar o auditor a conseguir maior dimensão e estatura.

CAPÍTULO 9 - EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

9.1 INTRODUÇÃO

O trabalho de campo é a reunião de todos os esforços do Auditor em acumular, classificar e avaliar as informações de modo a possibilitar o desenvolvimento de uma opinião da auditoria e a formular recomendações para melhoramentos.

A Auditoria Interna é um controle administrativo, cuja função é medir e avaliar a eficiência dos outros.

Dessa forma, o Auditor Interno focalizará a atividade, o objeto do seu exame, de modo a:

1. determinar seu tamanho, extensão ou qualquer outro atributo, em termos das unidades mensuráveis;
2. comparar os resultados com os padrões aceitáveis ou estabelecidos.

Quando o auditor não pode medir, ele apenas produz observações subjetivas, em lugar de opinião objetiva.

A avaliação efetua-se através do confronto com os padrões.

: O fato dos padrões terem sido determinados e aprovados não os tornam sagrados. Os padrões estão sujeitos ao obsolescimento, a interesses próprios e outros fatores relevantes. Portanto, devem ser eles próprios objetos da avaliação do auditor.

A execução do trabalho obedece a várias fases: exames preliminares, programas de trabalho, testes e formas de trabalho.

9.2 EXAME PRELIMINAR

O exame preliminar tem como objetivo familiarizar o auditor com o objetivo de sua auditoria.

Quanto maior a complexidade, maior o tempo necessário a ser dedicado ao exame preliminar. Simplificando, o auditor efetuará o exame preliminar para responder as seguintes perguntas:

- Qual é o trabalho?
- Quem o executa?
- Por que é feito?
- Como é feito?

A habilidade com que o auditor conduz o exame preliminar tem uma grande influência na preparação dos programas e no sucesso de sua auditoria.

Os elementos normalmente encontrados num exame preliminar satisfatório serão a seguir descritos:

- (a) *Preparação* – é aconselhável a elaboração de questionário de modo a orientar a pesquisa. Esse questionário pode ser preparado com base em arquivos permanentes, relatórios de auditorias anteriores e nas diretrizes formais para a atividade sob exame. É conveniente lembrar que o auditor na fase do exame preliminar deve preocupar-se com aspectos gerais mais importantes. Os detalhes serão durante a execução da auditoria propriamente dita.
- (b) *Reunião preliminar* – em reunião com os administradores do órgão a ser examinado o auditor, em termo cordial e demonstrando suas intenções de cooperar, deve prestar esclarecimentos quanto aos objetivos de seu exame. É recomendável mencionar nessa reunião que as deficiências por acaso reveladas durante a auditoria seriam discutidas antes de formalmente relatadas.
- (c) *Obtenção das informações* – devem ser obtidas através de entrevistas com o pessoal do órgão, arquivo de correspondência, relatórios, orçamentos manuais, inspeções físicas e outras informações necessárias que devem proporcionar ao auditor suficientes conhecimentos sobre o órgão, objeto de seu exame, em relação a:
 - diretrizes administrativas;
 - organização;
 - aspectos financeiros;
 - instruções operacionais;
 - métodos operacionais;
 - áreas problemáticas;

- assunto de interesse administrativo.
- (d) *Fluxogramas* – constitui um dos instrumentos mais eficazes para a análise de sistemas.
- (e) *Objetivos* – sem uma perfeita identificação dos objetivos da atividade, o exame de auditoria correrá o risco de perder grande parte de seu efeito. O esclarecimento quanto os verdadeiros objetivos é uma característica do auditor, que não se deixa influenciar pelo que está escrito. Os controles aplicáveis a um sistema estão influenciados pelo que está escrito. Os controles aplicáveis a um sistema estão diretamente relacionados com seus objetivos reais e metas.
- (f) *Controle* – de todos os instrumentos à disposição do auditor o conhecimento sobre controle é o mais útil, mais fidedigno e o mais universal.
 - Qualquer atividade gerencial é regida por controles administrativos e, por isso, o auditor tem que entendê-los sob todas as suas formas e aspectos.
 - Controle abrange todos os meios estabelecidos para dirigir, restringir, governar e verificar as várias atividades, com o propósito de assegurar a consecução dos objetivos de uma empresa.
- (g) *Pessoal* – o auditor não pode deixar de considerar o pessoal do órgão submetido ao seu exame. Qualquer controle perde o seu efeito, se, não houver pessoal à altura para exercê-lo. É importante que o auditor, durante o exame preliminar, adquira um bom conhecimento sobre o pessoal do órgão ou atividade que irá auditar.
- (h) *Riscos* – uma das funções mais importantes do exame preliminar é o suprimento de informações para a elaboração do programa de auditoria. É preciso, portanto, distinguir as áreas com controles deficientes, de modo a preparar um programa racional de auditoria.

9.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

O Programa de Auditoria é um plano de ação detalhado para orientar o Auditor na execução do exame.

Existem duas formas de programa: o programa “pré-fabricado”- recomendável quando a empresa é constituída de Filiais, cujos sistemas e operações sejam padronizados, ou em caso de Departamentos cujos objetivos ou atividades permaneçam imutáveis ano após ano. De qualquer forma, esse tipo de programa deve ser periodicamente revisado.

A outra forma de programa é o individual ou “sob medida”.

O Programa Individual, deve ser preparado logo após o exame preliminar.

Qualquer tipo de programa deve ter a seguinte informação:

- definição dos objetivos da atividade sob exame;
- uma lista dos controles existentes ou desejáveis;
- descrição dos testes;
- prazo estimado para completar o segmento da auditoria;
- comentários sobre os resultados dos testes.

Normalmente os programas individuais, com a finalidade de proporcionar maior flexibilidade ao exame, não descrevem passos detalhados. Os detalhes, nesse caso são descritos nos papéis de trabalho, pois podem surgir muitas condições, não percebidas durante o exame preliminar, que o Auditor deixou de incluir nos programas.

9.4 TESTES

O processo de teste constitui o principal instrumento técnico para obtenção de evidência numa auditoria. O teste não tem como objetivo a descoberta ou revelação de fraudes.

Testes de auditoria, compreendem exames de transações, por processos selecionados e avaliação dos resultados, segundo padrões de medidas pré-estabelecidas.

O teste geralmente implica no exame de uma amostra das transações ou processos, ou seja, da parte de um todo.

CAPÍTULO 10 - RELATÓRIO DE AUDITORIA

10.1 INTRODUÇÃO

O Relatório é o meio de comunicar o resultado de um determinado trabalho. Trata-se do produto final e por isso deve ser cuidadosamente imaginado, planejado e escrito de modo a chamar e manter a atenção das pessoas a quem estão dirigidos.

• O trabalho do Auditor Interno é feito em relação às operações de uma entidade em funcionamento. Seu relatório, na maioria das vezes trata de fatos que devem ser encarados enquanto estão se realizando.

A administração deve por meio de controles de que dispõe corrigir seus planos, se eles não estiverem atingindo os objetivos planejados.

O Auditor Interno é o elemento que funciona como controle do desempenho e transmite à administração os resultados constatados para que a ação devida seja tomada em tempo hábil.

10.2 OBJETIVOS DO RELATÓRIO

• O Relatório é o meio de comunicar o resultado dos trabalhos executados. deve fornecer sugestões e recomendações para modificações.

Para o Auditor será o atestado de que notou a anormalidade e a comunicou, sendo assim uma imposição ao dirigente para que corrija a situação ou esclareça porque não a corrige.

A administração deve e precisa ler o relatório. Para a comunicação ser efetiva, os canais devem ser claros, e os meios devem ser facilmente compreendidos. O Auditor deve ser persuasivo, usar técnicas de motivação e de estilo traduzir a técnica em material acessível ao entendimento da administração, apontando a necessidade de que sejam tomadas ações corretivas, e as conseqüências se essas ações não forem tomadas. A administração, a partir daí, poderá admirar o quão significativo é o produto da Auditoria e constatar os resultados que dele poderá alcançar. a administração, com isso, poderá aprender a admitir a precisão, a

objetividade e o bom senso do Auditor, e então, transformar os relatórios de auditoria em necessidades.

10.3 CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS

É necessário para que haja um bom entendimento pelo administrador, ao qual o relatório é dirigido, que este obedeça a algumas normas.

(a) *Precisão* – os fatos reportados devem ser verificados com o máximo de critério e minúcia para evitar comentários errôneos que abalem a confiança no trabalho do auditor e podem ridicularizá-lo.

(b) *Concisão* – deve ser dito o necessário e suficiente, primeiramente para que os leitores percebam exatamente o que se quer relatar para que seja poupado o tempo dos que vão ler, e para que as medidas a serem tomadas estejam mais facilmente compreendidas e levadas a termo.

(c) *Oportunidade* – muitas informações perdem o seu valor à medida que passa o tempo. O relatório não chegando a tempo às mãos de quem pode tomar as providências necessárias, perderá sua oportunidade.

10.4 CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO

Geralmente os relatórios apresentam os seguintes elementos em sua estrutura:

- (a) instrução ou cabeçalho;
- (b) sumário das áreas auditadas, indicando as razões para o exame;
- (c) extensão dos exames, especificando as áreas ou setores que foram cobertos pela auditoria;
- (d) resultado dos exames, indicando as revelações favoráveis ou desfavoráveis;
- (e) conclusões, com a opinião clara e concisa do auditor, respaldada em fatos e provas;
- (f) recomendações ou sugestões, para cerração ou melhoria das falhas encontradas.

10.5 TIPOS E FORMATOS

O tipo ou formato do relatório depende muito do assunto, que se está relatando ou da própria natureza do trabalho executado, podendo ser *formal ou informal, preliminar ou sumário, final ou em andamento, escrito ou oral, financeiro ou operacional*.

10.6 NORMAS RELATIVAS AO RELATÓRIO DO AUDITOR INTERNO

10.6.1. – O relatório é o instrumento pelo qual o auditor interno comunica os trabalhos realizados, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração.

10.6.2. – O relatório deve ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente os resultados dos trabalhos realizados.

10.6.3. – O relatório do auditor interno é confidencial e deve ser apresentado ao superior ou pessoa autorizada que o tenha solicitado.

10.6.4. – O Auditor Interno deve, no seu relatório, destacar, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplou.

CONCLUSÃO

Com a finalização deste trabalho, concluímos que não restam dúvidas, quanto ao relevante papel que o Auditor Interno pode desempenhar em benefício da sociedade e que deve fazê-lo com o máximo de profissionalismo possível.

Não basta o Contabilista-Auditor estudar e avaliar o Patrimônio das empresas, assim como avaliar os sistemas de controle interno, apenas para determinar a profundidade e a extensão dos procedimentos da Auditoria.

É necessário que o Auditor se afirme profissionalmente cada vez mais, pois o público em geral, tem em mente que a função do Auditor Interno é de caçar irregularidades ou identificar prejuízos já ocorridos, enquanto o seu verdadeiro papel é o de através de um trabalho inteligente tentar identificar possíveis perdas ou prejuízos que poderão acontecer. Os Auditores precisam cada vez mais ganhar a confiança da opinião pública.

O Auditor Interno possui então, o correto papel de assessorar à administração no sentido de que estas melhorem seu desempenho com relação às suas atribuições, antecipando-lhes prováveis perdas ou ineficiências que as empresas poderão estar sujeitas no futuro.

Somente o empresário que tiver uma visão correta do significado da atuação do auditor, é que estará em condições de usufruir do benefício de seu trabalho.

ANEXO I

AUDITORIA INTERNA– TELPA S.A SISTEMA TELEBRÁS CONTROLE INTERNO

Durante o exercício de 1996, o Departamento de Auditoria Interna, em cumprimento ao seu plano Anual de Atividades, realizou seus trabalhos abrangendo os processos de demonstrações contábeis, expansão de planta, telefonia básica, sistema móvel celular, comunicação de dados, almoxarifado, administração financeira, serviços especiais – 900, auditoria regional – Patos/Pb, controle patrimonial, facilidades – Central de Água Fria e auditoria em PED – Microinformática.

Foram priorizadas as áreas de maior risco, examinando-se transações encadeadas e avaliando-se a fidedignidade das informações e a segurança dos controles internos, através da auditoria analítica de sistemas e da monitoração das contas patrimoniais e de resultado, objetivando detectar, em tempo real, as causas de variações significativas, atuando em parceria com as áreas, na busca e na implementação de ações de melhoria dos processos auditados.

Os pontos ressaltados nesses trabalhos foram apresentados e discutidos com as áreas auditadas, através de recomendações, cujas medidas saneadoras foram implementadas quase totalmente, estando outras ações, em andamento.

Fundamentados nos resultados desses trabalhos os controles internos das transações que estiveram, nas circunstâncias, sob exame da Auditoria Interna, estão adequadamente estruturados e são suficientemente confiáveis para atenderem aos fins a que se destinam.

ANEXO II

AUDITORIA INTERNA DA PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

A Auditoria Interna - AUDIN, é órgão de controle interno do Ministério Público da União, que tem como atribuição constitucional e legal de auxiliar o Tribunal de Contas da União na fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial da União, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e prestar assistência, orientação e apoio técnico aos Ordenadores de Despesa.

Durante o exercício de 1996, ingressaram nesta AUDIN 60.439 (sessenta mil, quatrocentos e trinta e nove) processos e outros documentos.

Foram emitidos 959 (novecentos e cinquenta e nove) pareceres técnicos, contendo orientações contábeis, orçamentário-financeiras, contratuais e legais, destinados a corrigir e orientar as Unidades Gestoras.

Foram feitas ainda 232 (duzentas e trinta e duas) diligências visando corrigir as impropriedades verificadas.

Emitiu-se, via SIAF (Sistema integrado de Administração financeira do Governo Federal), 610 (seiscentas e dez) mensagens visando a correção de erros de escrituração e orientações acerca dos registros contábeis.

Procedeu-se à análise e acompanhamento dos processos referentes a licitações, contratos, termos de credenciamento e termos aditivos, com emissão dos respectivos pareceres técnicos.

Análise mensal dos demonstrativos contábeis extraídos do SIAF, registrando a conformidade contábil mensal de cada uma das Unidades Gestoras.

Análise mensal dos relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA) e bens móveis (RMB), bem como as conciliações da conta tipo "C", encaminhados pelas Unidades Gestoras, totalizando 2.160 (dois mil cento e sessenta) documentos.

Análise dos processos de baixas e incorporações de bens (cessões, doações, reclassificações e outros) encaminhados pelas Unidades Gestoras.

Controle dos empenhos das Unidades, passíveis de inscrição em restos a pagar, bem como as demais verificações cabíveis para o correto encerramento do exercício financeiro e fechamento dos balanços do Ministério Público da União (MPU).

Elaboração de 60 (sessenta) processos de Tomada de Contas Anual das Unidades Gestoras integrantes do Ministério Público da União.

Análise de 175 (cento e setenta e cinco) Rol de Responsáveis, encaminhados pelas Unidades Gestoras, confrontando-as com o ROL constante no sistema SIAF, orientando através de mensagens, com relação a preenchimento e correções.

Durante o exercício foram realizadas auditorias em 60 (sessenta) Unidades Gestoras vinculadas ao Ministério Público da União, com a emissão dos respectivos relatórios e certificados de auditoria, referentes às Tomada de Contas do exercício de 1995. Dos certificados emitidos, 26 (vinte e seis) foram plenos e 34 (trinta e quatro) com ressalvas.

Foram realizadas visitas a todas auditorias preventivas nas áreas de Pessoal, Diárias, Passagens e Plan-Assiste das Unidades Gestoras.

Realizou-se também, controle efetivo das Diligências e Inspeções Ordinárias realizadas pelo Tribunal de Contas da União, junto às Unidades Gestoras subordinadas a este Ministério.

Do acompanhamento dos julgamentos efetuados pelo Tribunal de Contas da União, relacionados aos processos de Tomada de Contas do Ministério Público da União, verificou-se que, até a presente data, com relação ao exercício de 1995, esse Tribunal julgou regulares, com quitação plena, 21 (vinte e uma) unidades e regulares com ressalva, 11 (onze) Unidades Gestoras.

Não obstante as dificuldades operacionais e estruturais do Órgão, obtivemos um resultado positivo na execução de nossas atribuições junto às Unidades do MPU, nos fazendo presente através de orientações, acompanhamentos e auditorias, evitando custos excessivos, erros ou procedimentos em desacordo com as normas doutrinárias pertinentes, indicando sempre uma melhor aplicação dos recursos públicos e propiciando informações contábeis e gerenciais adequadas ao subsídio do processo de tomada de decisões.

DOCUMENTOS EMITIDOS NA AUDITORIA INTERNA EM 1996

Docs Meses	Ofícios	Ofícios Circular	Memorandos	Pareceres	Mensagens via SIAF	Const. Auditoria	Diligências
<i>JANEIRO</i>	19	-	4	38	20	-	6
<i>FEVEREIRO</i>	41	-	5	54	74	4	15
<i>MARÇO</i>	46	-	9	64	47	-	45
<i>ABRIL</i>	35	-	4	69	55	-	19
<i>MAIO</i>	171	1	12	120	84	-	21
<i>JUNHO</i>	89	1	4	67	68	-	17
<i>JULHO</i>	43	1	7	103	64	-	21
<i>AGOSTO</i>	80	1	6	93	13	1	20
<i>SETEMBRO</i>	48	1	3	76	71	8	14
<i>OUTUBRO</i>	92	2	6	122	48	11	27
<i>NOVEMBRO</i>	24	-	12	71	22	1	16
<i>DEZEMBRO</i>	41	2	3	82	44	-	11
TOTAL	729	9	75	959	610	25	232

BIBLIOGRAFIA

1. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria Um Curso Moderno e Completo*. São Paulo, Editora Saraiva, 3ª edição, 1988.
2. ATTIE, William. *Auditoria Interna*. São Paulo, Editora Atlas, 1ª edição, 3ª tiragem, 1992.
3. CARDOSO, Júlio Sérgio S.; *O Papel do Auditor na Sociedade ou o que a Sociedade espera do Auditor*. Revista do CRCRS, 1987, nº 56.
4. CARDOSO, Júlio Sérgio S.; *Normas de Auditoria*. Revista Brasileira de Contabilidade, 1987, nº 60.
5. CARNEIRO, José Eugênio. *Controle Interno (uma opinião)*. Revista Brasileira de Contabilidade, 1980, nº 35.
6. CASTRO, Jair Brelaz de. *A Auditoria Interna e sua importância como Controle Administrativo*. Revista Brasileira de Contabilidade, 1979, nº 31
7. COOK, John William; WINKLE, Gary M. *Auditoria: Filosofia e Técnica*. São Paulo, Editora Saraiva, 1ª edição, 2ª tiragem, 1981.
8. FRANCO, Hilário.; MARRA, Ernesto. *Auditoria Contábil*, São Paulo. Editora Atlas, 2ª edição, 1995.
9. MAUTZ, Robert Kuhn. *Princípios de Auditoria*, tradução de Hilário Franco. São Paulo, Editora Atlas, 1º Volume, 1976.
10. MAUTZ, Robert Kuhn. *Princípios de Auditoria*, tradução de Hilário Franco. São Paulo, Editora Atlas, 2º Volume, 1976.
11. PFALTZGRAFF, Rogério. *É Fácil Ser Auditor*. Rio de Janeiro, Editora Pallas, 1975.
12. SÁ, Lopes de. *Curso de Auditoria*. São Paulo, Editora Atlas, 1960.