RESOLUÇÃO Nº 2.170/2025 - CONFERE

Atualiza o Manual de Auditoria do Sistema Confere/Cores.

O Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os dispositivos constantes do Manual de Auditoria do Sistema Confere/Cores, aprovado pela Resolução nº 2.134/2024 – Confere;

CONSIDERANDO a necessidade, por sua natureza e visando a manutenção de sua aplicabilidade por prazo indeterminado, de revisões e atualizações pertinentes, devidamente aprovadas por Resolução e com versões imediatamente atualizadas nas vias de publicação junto ao Sistema Confere/Cores e no Portal da Transparência do Confere;

CONSIDERANDO as previsões legal e regimental do Tribunal de Contas da União, nas decisões em Processo de Tomada ou Prestação de Contas, contidas no art. 10, § 1º, da Lei nº 8.443, de 16/07/1992 (Lei Orgânica do TCU) e arts. 157, 195 e 201, § 1º do Regimento Interno do TCU, que tratam sobre a decisão preliminar de sobrestamento de julgamento;

CONSIDERANDO o Acórdão TCU nº 1372/2025 – Plenário, especialmente em seu subitem 9.1.8.2, recomendando às organizações públicas que *"envolvam as respectivas unidades de controle/auditoria interno/a no processo de adequação à LGPD, fazendo com que incluam em seus planejamentos atividades de avaliação e monitoramento de riscos relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, em especial quanto ao endereçamento dos pontos de atenção relacionados nas peças 918, 919, 920 e 922, bem como avaliem periodicamente a efetividade das medidas e das práticas operacionais já implementadas"*;

CONSIDERANDO o que ficou deliberado pelo Plenário do Confere, em Reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º. Atualizar o **Manual de Auditoria do Sistema Confere/Cores**, o qual passa a vigorar conforme anexa redação consolidada.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data.

Brasília, 11 de dezembro de 2025.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

Endereço: SBS, QDR 02, Bloco Q, Edifício João Carlos Saad – 14º andar, SLS. 1401 a 1406
CEP 70070-120 - Tel.: (61) 3225-3663
E-mail: confere@confere.org.br – Site: www.confere.org.br

Confere

Conselho Federal dos
Representantes Comerciais

MANUAL DE AUDITORIA DO **SISTEMA CONFERE/CORES**

2025

MANUAL DE AUDITORIA DO SISTEMA CONFERE/CORES

Gestão 2025/2028

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

João Pedro da Silva Rosa
Diretor-Secretário

Hely Ricardo de Lima
Diretor-Tesoureiro

Francisco de Assis Philomeno Gomes Júnior
1º Diretor-Suplente

MENSAGEM DO PRESIDENTE – GESTÃO 2022-2025

É com imensa satisfação que anunciamos a aprovação do Manual de Auditoria do Sistema Confere/Cores. Este é um marco significativo no fortalecimento da gestão e controle de nossas operações, assegurando que nossos procedimentos internos estejam em conformidade com os mais altos padrões de governança e transparência.

O Manual de Auditoria foi desenvolvido com o objetivo de padronizar os critérios e procedimentos de auditoria no âmbito do Sistema, oferecendo uma base sólida para a avaliação contínua de nossos processos de gestão de riscos, controle e governança. Com essa iniciativa, reafirmamos nosso compromisso com a integridade e eficiência no uso dos recursos públicos e privados que sustentam nossas atividades.

Estamos determinados a garantir a aplicabilidade contínua deste Manual, promovendo revisões e atualizações sempre que necessário, com o propósito de aprimorar a qualidade das auditorias realizadas e manter o Sistema Confere/Cores na vanguarda da governança pública.

Contamos com o empenho e a colaboração de todos na implementação e cumprimento das diretrizes estabelecidas no Manual. Agradecemos a cada pessoa envolvida nesse processo e reforçamos que a transparência, a ética e a eficiência continuarão sendo os pilares fundamentais do nosso trabalho.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 7
2. A UNIDADE DE AUDITORIA DO CONFERE 8
2.1 Finalidade e posicionamento 8
2.2 Atribuições da Auditoria 9
2.3 Conduta profissional do Auditor 9
2.4 Competência técnico-profissional do Auditor 9
2.5 Autonomia Profissional 9
2.6 Responsabilidade do Auditor na execução do trabalho 9
2.7 Sigilo 9
3. ÉTICA PROFISSIONAL 9
3.1 Deveres do Auditor 9
3.2 Vedações ao Auditor 10
4. TIPOS DE AUDITORIA 10
4.1 Auditoria de Avaliação de Gestão 10
4.2 Auditoria de Acompanhamento de Gestão 10
4.3 Auditoria Contábil 11
4.4 Auditoria Operacional 11
4.5 Auditoria Especial 11
5. AUDITORIA NO SISTEMA CONFERE/CORES 11
5.1 Conceito 11
5.2 Características 11
5.3 Metodologia 11
5.4 Elementos da Auditoria Operacional 11
5.5 Auditoria presencial e remota 12
6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA 12
6.1 Disposições gerais 12
6.2 Objetivos 13
6.3 Estratégia 13
6.4 Norma 13
6.5 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 13
6.6 Conhecimento 14
6.7 Legislação aplicável 14
6.8 Competência da Administração 14
6.9 Práticas contábeis adotadas 15
6.10 Sistema contábil e de controle interno 15
6.11 Áreas importantes da entidade 15
6.12 Volume de transações 15
6.13 Conteúdo do Planejamento 16
6.14 Cronograma 16
6.15 Procedimentos de auditoria 16
6.16 Relevância e planejamento 17
6.17 Riscos de auditoria 17
6.18 Pessoal designado 17
6.19 Épocas oportunas dos trabalhos 17
6.20 Supervisão e revisão 17

7. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA 18
7.1 Considerações Gerais 18
7.2 Aplicação dos procedimentos de Auditoria 18
7.3 Métodos de auditoria para análise e coletas de informações 19
7.4 Critérios de Auditoria 19
7.5 Amostragem 20
7.6 Monitoramento de achados 20
8. DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA 21
8.1 Considerações gerais 21
8.2 Forma e conteúdo dos papéis de trabalho 21
8.3 Confidencialidade, custódia e propriedade dos papéis de trabalho 22
8.4 Tipos de pastas de papéis de trabalho 22
8.5 Circularização 23
8.6 Evidências 23
9. RELEVÂNCIA NA AUDITORIA 23
9.1 Definições 23
9.2 Relacionamento entre a relevância e os riscos de auditoria 25
9.3 Consideração sobre relevância nos Cores 25
9.4 Relevância e risco de Auditoria relacionados às evidências 25
9.5 Avaliação do efeito de distorções 26
9.6 Achado de Auditoria 26
9.7 Evidências 27
10. FRAUDE E ERRO 28
10.1 Considerações gerais 28
10.2 Definições 28
10.3 Responsabilidade da Administração 28
10.4 Responsabilidade do Auditor 28
10.5 Detecção de fraudes e erros 28
10.6 Limitações inerentes à auditoria 29
10.7 Procedimentos na indicação de fraude ou erro 29
10.8 Avaliação dos resultados dos procedimentos 30
10.9 Efeitos de fraude e/ou erro no parecer do Auditor 30
10.10 Comunicações de fraude e/ou erro 30
11. RELATÓRIOS DA AUDITORIA 30
11.1 Informação 31
11.2 Nota de Auditoria 31
11.3 Relatório de Auditoria 31
11.4 Revisão dos Relatórios de Auditoria 31
11.5 Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) 32
11.6 Relatório de Auditoria com Recomendação de Sobrestamento 32
11.6.1 Sujeição específica 32
12. CERTIFICADOS E PARECERES DE AUDITORIA 33
12.1 Certificado de Auditoria 33
12.2 Critérios para formação de opinião 33
12.3 Certificado de Auditoria pela regularidade sem ressalva 34
12.4 Certificado de Auditoria pela regularidade com ressalva 35
12.5 Certificado de Auditoria pela irregularidade das contas 35
12.6 Certificado de Auditoria com abstenção de opinião por limitação na extensão 35
12.7 Exemplos de procedimentos irregulares e/ou sujeitos a ressalvas 36
12.8 Limitação na extensão 38
12.9 Limitações impostas pela gestão da entidade 38

12.10 Limitações circunstanciais 38
12.11 Reflexos das limitações no parecer 38
ANEXOS 41
ANEXO I – Modelo de carta de circularização – ADVOGADOS 41
ANEXO II – Modelo de carta de circularização – BANCOS 42
ANEXO III – Modelo de carta de circularização – FORNECEDORES 43
ANEXO IV – Modelo de Nota de Auditoria 44
ANEXO V – Modelo de Certificado de Auditoria 46
GLOSSÁRIO 48
APÊNDICE I – TABELA DE MATERIALIDADE 54
APÊNDICE II – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA 55
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 100

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de servir de orientação para o trabalho de Auditoria a ser executado no Sistema Confere/Cores e de auxiliar os auditores internos com a uniformização de procedimentos decorrentes do trabalho de campo e de exame da documentação necessária à emissão de seus relatórios e pareceres, adotando especialmente os conceitos básicos e dispositivos sobre matéria contidos na Legislação Federal, nas normas do Conselho Federal de Contabilidade, do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, o Conselho Federal dos Representantes Comerciais, ao aprovar este Manual de Auditoria entende a sua grande utilidade para a condução dos trabalhos em âmbito de sua competência institucional.

O Manual ora apresentando, elaborado a partir do esforço concentrado pela equipe de Auditoria do Confere, traz as diretrizes necessárias para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos auditores do Conselho Federal no exercício das suas funções, levando para todo o Sistema Confere/Cores uma transparência coerente com a atual administração.

Tratando-se de um guia de modelos parametrizados sobre as operações de auditoria, este Manual deverá ser permanentemente revisado, visando a sua aplicabilidade perene e garantindo as melhores práticas de controle interno do sistema Confere/Cores.

2. A UNIDADE DE AUDITORIA DO CONFERE

2.1 Finalidade e posicionamento – A unidade de Auditoria, subordinada hierarquicamente à Diretoria-Executiva do Confere, desenvolve uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenvolvida para agregar valor e melhoras as operações de uma organização.

Tem por finalidade testar e avaliar, de forma independente, a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de controles internos.

Em consonância com o Referencial Básico de Governança do TCU, a Auditoria constitui a terceira linha de defesa do Sistema Confere/Cores e deve oferecer avaliações e assessoramento com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade, destinados a aprimorar os controles internos.

A unidade promove, ainda, a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confere/Cores, aferindo por relatórios anuais o alcance dos objetivos institucionais no âmbito das entidades integrantes.

2.2 Atribuições da Auditoria – Consoante ao previsto no Plano de Cargos e Salários do Confere, são atribuídos à Auditoria junto às entidades integrantes do Sistema Confere/Cores:

a) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão;

b) Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e suas alterações porventura ocorridas, aprovado pela Diretoria-Executiva;

c) Avaliar por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;

d) Auditar as prestações de contas da gestão e recomendar medidas de regularização e/ou de melhoria de procedimentos que visem à mitigação dos riscos à eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, transparência e/ou ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos;

e) Analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e aberturas de créditos orçamentários;

f) Assessorar a Diretoria-Executiva do Confere nos assuntos pertinentes à Auditoria e aos procedimentos de prestação de contas;

g) Verificar o cumprimento da legislação e normativos, decisões exaradas pelo Confere ou judiciais, bem como, a consideração da jurisprudência dos órgãos de controle externo, pertinentes aos Conselhos de Fiscalização Profissional;

h) Assessorar na coordenação e/ou condução de reuniões ou eventos, quando convocada, e elaborar os atos e documentos delas decorrentes;

i) Orientar as entidades nos assuntos relativos à auditoria interna ou independente;

j) Manter banco de dados atualizado das informações relacionadas às auditorias, inspeções de controle interno, prestações de contas, monitoramentos e afins;

k) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis do Confere para auxiliar as respectivas instâncias competentes nas tomadas de decisões.

2.3 Conduta profissional do Auditor – A função de auditoria requer do profissional auditor competência técnica exigida para que o trabalho seja executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais de conduta, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade e pelo Tribunal de Contas da União, em casos específicos.

2.4 Competência técnico-profissional do Auditor – O Contador, na função de Auditor, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade.

A atualização do Auditor deve ser feita anualmente, mediante participação em programações específicas e especializadas.

O Contador, na função de Auditor, deverá estar inscrito no seu Conselho Regional de contabilidade do local onde executa regularmente suas funções.

2.5 Autonomia Profissional – Não obstante sua posição funcional, o Auditor deverá ter sua autonomia profissional preservada.

2.6 Responsabilidade do Auditor na execução do trabalho – O Auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões.

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

O Auditor poderá se utilizar de profissionais de outras áreas, para sedimentar sua opinião.

2.7 Sigilo – O Auditor deve manter o sigilo sobre as informações obtidas e decorrentes de seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Confere, sendo que o dever de sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

3. ÉTICA PROFISSIONAL

A ética deve ser um imperativo categórico na conduta do Auditor, tendo o objetivo precípuo de fixar e conduzir a forma de atuação com observância das normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e de normas internas editadas pelo Confere.

3.1 Deveres do Auditor

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

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

c) 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.

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

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

f) Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício de suas atribuições profissionais.

g) Ser prudente ao usar informações obtidas no decurso de seu trabalho, não divulgando informações confidenciais, muitos menos para obter vantagens pessoais ou em prejuízo da entidade auditada.

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

3.2 Vedações ao Auditor

a) Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, que tragam prejuízo moral ou desprestígio para a classe profissional.

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.

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

f) Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos que sejam conflitantes com suas atribuições de auditor interno.

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

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

4. TIPOS DE AUDITORIA

As auditorias internas seguem as instruções deste Manual e no que couber, os parâmetros estabelecidos em normas adotadas pela Secretaria Federal de Controle Interno da União, conforme Instrução Normativa nº 01, de 6 de abril de 2001 e estão assim classificadas:

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

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

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

4.4 Auditoria Operacional – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das entidades integrantes do Sistema Confere/Cores, dos programas de trabalho, projetos, atividades ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

4.5 Auditoria Especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender à determinação expressa do Diretor-Presidente do Confere.

5. AUDITORIA NO SISTEMA CONFERE/CORES

5.1 Conceito – No Sistema Confere/Cores, são realizadas auditorias que abrangem os cinco tipos previstos no item anterior, por meio de exames independentes, objetivos e confiáveis sobre as transações financeiras decorrentes de suas ações institucionais, sobre os sistemas de controle utilizados, os programas e atividades estabelecidos, com a finalidade de verificar, mediante análise sistêmica, o funcionamento da gestão dos Conselhos integrantes do Sistema Confere/Cores, de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, com vistas à constante melhoria do desempenho gerencial com a entrega dos melhores serviços à sociedade.

5.2 Características – A Auditoria Operacional possui características próprias devido à variedade e complexidade das questões tratadas, com maior flexibilidade na escolha de temas, objetos de auditoria, métodos de trabalho e forma de comunicar as conclusões dos auditores.

5.3 Metodologia – A Auditoria Operacional emprega métodos de avaliação e investigação de diferentes áreas do conhecimento e requer do auditor flexibilidade, visão holística e capacidade analítica, com conclusões sob a forma de opinião concisa e de formato padronizado sobre demonstrativos financeiros e sobre a conformidade das transações com leis e regulamentos, ou sobre temas como a inadequação dos controles internos, atos ilegais ou fraude. O relacionamento com a entidade auditada deve ser de parceria e cooperação, de forma contribuir para a melhoria da gestão.

5.4 Elementos da Auditoria Operacional – São constituídos pelos auditores, os usuários previstos, as partes responsáveis, o objeto de auditoria e os critérios, sendo que:

a) Auditor – É o condutor da tarefa de realizar a Auditoria.

b) Usuário institucional – O Plenário do Conselho Federal, sob a indicação da Diretoria-Executiva, que determina a realização da auditoria e para quem o auditor prepara o seu relatório. No caso do Confere, o relatório contendo as conclusões decorrentes do trabalho de campo é direcionado ao Diretor-Presidente da instituição, a quem cabe a decisão das constatações nele contidas.

c) Partes responsáveis – São compartilhadas entre o Diretor-Presidente do Conselho auditado e, por norma interna, ao Diretor-Presidente do Confere, a quem compete determinar as ações relacionadas às mudanças e recomendações propostas no relatório de auditoria.

d) Objeto de auditoria – É delimitado pelo escopo do trabalho a ser realizado. Os objetos de uma auditoria operacional podem abranger programas específicos, sistemas, atividades ou situações existentes, incluindo causas e efeitos. O objeto é determinado pelo objetivo e formulado nas questões de auditoria.

e) Critérios de auditoria – São as referências usadas para avaliar o objeto. Dentre os critérios de execução da auditoria, podem ser considerados:

- Independência do auditor;
- escolha do tema e dos objetivos da auditoria e identificação de critérios;
- definição da abordagem metodológica;
- obtenção e avaliação das evidências;
- discussão dos critérios e achados com a entidade auditada;
- elaboração das conclusões da auditoria;
- avaliação de opiniões, dados e informações obtidos das várias partes interessadas;
- elaboração de relatório justo, objetivo e equilibrado.

5.5 Auditoria presencial e remota – As auditorias nas entidades do Sistema Confere/Cores podem ser realizadas, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna, nas formas presencial ou híbrida.

a) Presencial – Realizam o processo de verificação diretamente nas instalações do Conselho auditado, envolve a interação física entre os auditores e os colaboradores, além da inspeção dos documentos, sistemas e processos no local.

Na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) serão observados alguns critérios para as visitas presenciais em Regionais, caso a caso, tais como: rotatividade de colaboradores, aprofundamento de situações relevantes, insuficiência de evidências coletadas nas auditorias trimestrais, rodízio das entidades e consultorias demandadas.

b) Remota – Os processos de verificação e avaliação são realizados à distância, sem a necessidade de os auditores estarem fisicamente presentes nas instalações do Conselho. Utilizando ferramentas digitais, como videoconferências, plataformas de compartilhamento de documentos e software de auditoria, os auditores conseguem revisar documentos, entrevistar colaboradores e avaliar os sistemas de forma eficiente.

6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

6.1 Disposições gerais – O planejamento e cronograma de trabalho da Gerência de Auditoria constituem a programação anual das ações de auditagem interna, e devendo ser elaborados conforme as disposições deste Manual, consubstanciados no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), e submetidos à aprovação da Diretoria-Executiva ad referendum do Plenário, que poderá alterar o plano no interesse da Administração.

Além da programação aprovada, poderão ainda ser realizadas auditorias especiais com o objetivo de atender a demandas específicas, mediante determinação do Diretor-Presidente do Confere.

6.2 Objetivos – Os principais objetivos do planejamento, sem prejuízo de outros trabalhos necessários à realização do trabalho, são:

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

b) Propiciar o cumprimento dos serviços demandados pela entidade dentro dos prazos e compromissos estabelecidos;

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

d) Identificar os problemas potenciais da entidade;

e) Identificar a legislação aplicável à entidade;

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

g) Facilitar a supervisão dos serviços executados, especialmente quando forem realizados por uma equipe; e

h) Identificar os prazos para entrega de relatórios, pareceres e outros informes decorrentes do cronograma estabelecido pelo Confere.

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

6.4 Normas – O planejamento é um processo que antecede ao início da execução do trabalho do auditor, com base nas normas estabelecidas para o Sistema Confere/Cores e nos parâmetros ditados pelo Conselho Federal de Contabilidade. A Gerência de Auditoria deve planejar o trabalho anual de auditorias consoante as normas estabelecidas para o Auditor.

6.5 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)

O PAINT tem como objetivo definir as atividades da Auditoria para o ano, priorizando os objetos de auditoria com base em uma matriz de risco e descrevendo a metodologia utilizada.

Visa orientar os trabalhos para:

a) Avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de TI e de pessoal quanto aos princípios constitucionais e normas legais da administração pública, focando na efetividade, economicidade, eficiência e eficácia;

b) Orientar os gestores sobre boas práticas de controle interno;

c) Apoiar e orientar os gestores no cumprimento da missão institucional.

Na elaboração do PAINT, devem ser considerados o planejamento estratégico, a estrutura de governança, a gestão de riscos, os controles existentes, planos, metas, objetivos específicos, programas de trabalho e as recomendações dos órgãos de controle externo e interno.

O PAINT conterá, no mínimo:

a) Relação dos trabalhos a serem realizados nas unidades conforme atribuições da unidade de Auditoria;

b) Programas de Auditoria selecionados com base na avaliação de riscos;

c) Previsão de horas mínimas de capacitação para cada auditor, incluindo o Gerente da unidade. As capacitações e a participação em eventos devem estar alinhadas com as atividades

de auditoria, considerando seu caráter multidisciplinar;

d) Atividades de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores que ainda não foram implementadas pelo Conselho auditado;

e) Atividades para gestão e melhoria da qualidade da auditoria interna;

f) Tratamento das demandas extraordinárias recebidas após a aprovação do PAINT;

g) Premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna, sempre que possível;

h) Apêndice com a descrição da metodologia usada para selecionar os trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

6.6 Conhecimento – O planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, a legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade e o nível geral de competência de sua administração devendo atentar para os fatores relevantes da cultura interna e das normas estabelecidas, considerando:

a) Conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pelos conselhos integrantes do Sistema Confere/Cores e as alterações procedidas em relação ao exercício anterior;

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

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

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

e) A natureza, o conteúdo e a oportunidade dos pareceres, relatórios e outros informes a serem entregues à apreciação do Confere.

6.7 Legislação aplicável – O conhecimento prévio da legislação que afeta a entidade a ser auditada é fundamental para a avaliação dos impactos decorrentes da inobservância das normas pertinentes nas Demonstrações Contábeis e na gestão. O auditor deve considerar os seguintes aspectos:

a) Os impostos, as taxas e as contribuições a que a entidade está sujeita;

b) A regulamentação própria a que a entidade está sujeita;

c) As informações que a entidade deve fornecer a terceiros em função de suas atividades, tais como, a bancos, Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.

6.8 Competência da Administração – O conhecimento da competência da Diretoria-Executiva é fundamental para que o Auditor tenha uma percepção dos reflexos que uma gestão pode apresentar nas Demonstrações Contábeis. Para isso, considerar os seguintes itens:

a) A estrutura organizacional e o grau de relacionamento com outras entidades do Sistema;

b) As formas de eleições e designações da Administração;

c) A estrutura organizacional, os limites de alçada e as definições de linhas de responsabilidade;

d) Os objetivos e o plano estratégico da Administração;

e) A independência da Administração para a tomada de decisões;

f) A frequência das reuniões da Administração e o grau de decisões tomadas.

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

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

a) Comparar as práticas contábeis adotadas no exercício com as adotadas no exercício anterior; e

b) Dimensionar seus efeitos na posição patrimonial e financeira e no resultado da entidade.

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

a) Ter conhecimento do sistema de contabilidade adotado pela entidade e de sua integração com os sistemas de controles internos;

b) Avaliar o grau de confiabilidade das informações geradas pelo sistema contábil, sua tempestividade e sua utilização pela Administração; e

c) Avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos adotados pela entidade, mediante a aplicação de provas de procedimentos de controle.

6.11 Áreas importantes da entidade – A identificação das áreas importantes de uma entidade deve abranger:

a) Verificação dos casos em que essas áreas tenham efeitos relevantes sobre as transações da entidade e se refletem nas Demonstrações Contábeis;

b) A estrutura de recursos humanos, a política de pessoal adotada, os níveis salariais e os tipos de benefícios indiretos;

c) A identificação de fornecedores relevantes de bens e serviços, a avaliação da qualidade dos produtos e serviços, os contratos de longo prazo e formas de pagamento;

d) A legislação, as normas e os regulamentos que afetam a entidade;

e) A estrutura do passivo e os níveis de endividamento;

f) A qualidade e a consistência dos níveis de informação gerencial para a tomada de decisões;

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

6.12 Volume de transações - A avaliação do volume de transações deve ser feita para que o auditor tenha:

a) O conhecimento e o dimensionamento mais adequados dos testes a serem aplicados e dos períodos em que tais volumes são mais significativos;

b) A identificação de como as normas internas são seguidas, as suas diversas fases, as pessoas envolvidas e os controles internos adotados sobre elas;

c) A definição das amostras a serem selecionadas e a noção da existência de um grande volume de transações de pequeno valor ou de um volume pequeno de transações, mas com valor individual significativo.

6.13 Conteúdo do Planejamento

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

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

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

d) 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;

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

f) O programa de auditoria deve ser preparado para facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados e propiciar uma orientação mais adequada para a divisão do trabalho;

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

h) O programa de auditoria deve evidenciar as diversas épocas para a aplicação dos procedimentos e a extensão com que os exames serão efetuados e, além de servir como guia e instrumento de controle para a execução do trabalho, deve abranger todas as áreas a serem examinadas.

6.14 Cronograma

a) O planejamento deve evidenciar as etapas e as épocas em que serão executados os trabalhos;

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

c) Ao elaborar seu plano de trabalho, a Gerência de Auditoria deve apresentar uma estimativa de horas prevendo o cumprimento de todas as etapas do trabalho a ser realizado.

6.15 Procedimentos de auditoria – O planejamento deve documentar todos os procedimentos de Auditoria programados, bem como sua extensão e oportunidade de aplicação, objetivando comprovar que todos os pontos do programa considerados relevantes foram cobertos pelo Auditor.

6.16 Relevância e planejamento – O Auditor deve, no planejamento da Auditoria, considerar a ocorrência de fatos relevantes que possam afetar a entidade e a sua opinião sobre as Demonstrações Contábeis e normas legais estabelecidas para obediência da entidade.

6.17 Riscos de Auditoria – O Auditor deve, na fase de planejamento, efetuar a avaliação dos riscos de Auditoria para que os trabalhos sejam programados adequadamente, evitando a apresentação de informações errôneas nas Demonstrações Contábeis.

É importante que o auditor atente para evitar conclusões incorretas ou incompletas; fornecer informações desequilibradas ou deixar de agregar valor ao seu trabalho. Os documentos de planejamento da auditoria devem indicar os possíveis riscos no curso do trabalho. Para gerenciar ocorrências do tipo, o Auditor precisa identificar e avaliar os riscos; desenvolver e implementar estratégias para prevenir e mitigar esses riscos.

6.18 Pessoal designado – Quando incluir a designação de equipe técnica, o planejamento deve prever a orientação e a supervisão do Auditor, que assumirá total responsabilidade pelos trabalhos a serem executados.

6.19 Épocas oportunas dos trabalhos – Para definir as épocas oportunas de realização dos trabalhos de Auditoria, a Gerência de Auditoria deve considerar:

a) O conteúdo do plano de trabalho aprovado;

b) As épocas em que a presença física do Auditor é recomendável para efetuar avaliações sobre as transações da entidade;

c) O momento adequado para solicitar confirmações de saldos e informações de terceiros;

d) A necessidade de cumprimento de prazos fixados pela Diretoria-Executiva;

e) A necessidade de se utilizar trabalhos de Auditores externos e/ou de especialistas para subsidiar o trabalho do Auditor;

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

6.20 Supervisão e revisão

a) A Gerência de Auditoria deve garantir que o trabalho dos auditores seja realizado dentro dos padrões da Instituição, com a execução em todas as fases estabelecidas, assegurando uma comunicação ágil que garanta a orientação e direção ao Auditor. O supervisor deve ter competência e conhecimentos em metodologia de Auditoria, planejamento e monitoramento dos trabalhos e pensamento estratégico, com visão prospectiva para resolução de problemas. A supervisão é essencial para garantir o alcance dos objetivos da auditoria com qualidade;

b) A supervisão e a revisão devem ser planejadas para cobrirem desde a etapa inicial dos trabalhos, abrangendo o próprio planejamento, até o término do trabalho;

c) O planejamento e os programas de auditoria devem ser revisados permanentemente, como forma de o Auditor avaliar as modificações nas circunstâncias e os seus reflexos na extensão, na oportunidade e na natureza dos procedimentos de Auditoria a serem aplicados;

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

7. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

7.2 Aplicação dos procedimentos de Auditoria – 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) Investigação e confirmação – Obtenção de informações com pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade;

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

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

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

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

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

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

c) Ocorrência – Se a transação de fato ocorreu;

d) Abrangência – Se todas as transações estão registradas;

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

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

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

b) A missão da entidade e o conhecimento adquirido nas auditorias anteriores;

c) 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.

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

a) Confirmar os valores das contas a receber e a pagar, por meio de comunicação direta com os terceiros envolvidos; e

b) Avaliar o inventário físico realizado pela entidade, executando os testes de contagem física e procedimentos complementares aplicáveis, se for o caso.

7.3 Métodos de auditoria para análise e coletas de informações

O Auditor deverá ter 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;

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;

d) Mista – Combina, de forma positiva, a documentação descritiva com o fluxograma das operações de controle interno.

Realizada a avaliação do controle interno e verificado se o mesmo controle corresponde, em temos 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.

7.4 Critérios de auditoria – Os critérios de auditoria representam normas razoáveis segundo as quais podem ser avaliados as práticas administrativas e os sistemas de controle e informações 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 organização desenvolver os procedimentos administrativos;

c) Bases de avaliação dos sistemas e procedimentos para os administradores ou gerentes.

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, contratos e pregão;

d) Legislação de contabilidade pública;

e) Diretrizes orçamentárias;

f) Legislação trabalhista;

g) Políticas determinadas pela Administração;

h) Regulamentos, normas e regimentos aplicados a órgãos e entidades similares;

i) Opiniões de especialistas e de organizações de classe;

j) Literatura sobre o tema;

k) Desempenho anterior do objeto da Auditoria;

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

7.6 Monitoramento – Nesta fase da atuação da unidade de Auditoria, todos os achados de auditoria e/ou oportunidades de melhorias dos controles internos serão planilhados e monitorados segundo a fase de implementação das recomendações, a saber:

a) Implementado – As recomendações foram totalmente implementadas e estão em pleno funcionamento.

b) Implementado parcialmente – As recomendações foram parcialmente implementadas. Alguns aspectos ainda precisam ser abordados.

c) Em progresso – A implementação das recomendações está em andamento. Providências foram adotadas.

d) Não Iniciado – Gestor notificado, pendente de providências.

e) Não aplicável – As recomendações não se aplicam ao contexto atual, face à justificativa

acatada ou supressão normativa ou procedimental anteriormente prevista.

8. DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

8.1 Considerações gerais – O objetivo é estabelecer os procedimentos e os critérios de documentação mínima dos papéis de trabalho a serem utilizados para evidência dos exames do Auditor.

a) O Auditor documentará os procedimentos e os critérios relativos à documentação mínima obrigatória a ser gerada na realização dos trabalhos de Auditoria, da avaliação de controle interno, da revisão das Demonstrações Contábeis e da Prestação de Contas.

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

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

d) Os papéis de trabalho destinam-se a:

- Auxiliar, pela análise dos documentos de auditorias anteriores, no planejamento e na execução da auditoria;
- Facilitar a revisão do trabalho de auditoria;
- Registrar as evidências do trabalho executado, para fundamentar o parecer do Auditor.

8.2 Forma e conteúdo dos papéis de trabalho – O auditor deve registrar nos papéis de trabalho a informação relativa ao planejamento de auditoria, a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos aplicados, os resultados obtidos e as suas conclusões da evidência da auditoria. Os papéis de trabalho devem incluir o juízo do Auditor acerca de todas as questões significativas, juntamente com a conclusão a que chegou, inclusive nas áreas que envolvem questões de difícil julgamento.

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

Os papéis de trabalho devem serão elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do Auditor para cada Auditoria e arquivados, preferencialmente, na forma eletrônica e/ou digitalizados.

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

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

a) Informações sobre a estrutura organizacional e legal da entidade;

b) Cópias ou excertos de documentos legais, contratos e atas;

c) Evidências do processo de planejamento, incluindo programas de auditoria e quaisquer mudanças nesses programas;

d) Evidências do entendimento, por parte do Auditor, do sistema contábil e do controle interno, e sua concordância quanto à eficácia e à adequação;

e) Evidências de avaliação dos riscos de auditoria;

f) Evidências de avaliação e conclusões do Auditor e revisão sobre o trabalho da auditoria;

g) Análises de transações, movimentação e saldos de contas;

h) análises de tendências, coeficientes, quocientes, índices e outros indicadores significativos;

i) Registro da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria e seus resultados;

j) Evidências de que o trabalho executado pela equipe técnica foi supervisionado e revisado;

k) Indicação de quem executou e revisou os procedimentos de auditoria e de quando o fez;

l) Cópias de comunicações com outros auditores, peritos, especialistas e terceiros;

m) Cópias de comunicações à administração da entidade e suas respostas em relação aos trabalhos e às deficiências constatadas, inclusive no controle interno;

n) Conclusões do auditor acerca de aspectos significativos, incluindo o modo como foram resolvidas ou tratadas questões não-usuais; e

o) Cópias das Demonstrações Contábeis assinadas pela administração da entidade e pelo contabilista responsável, e do parecer e relatórios do auditor.

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

8.3 Confidencialidade, custódia e propriedade dos papéis de trabalho – O Auditor deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho pelo prazo de cinco anos, a partir da data de emissão do seu parecer.

A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do Auditor.

Os papéis de trabalho são de propriedade exclusiva da Gerência de Auditoria do Confere. Partes ou excertos podem, a critério do Auditor, ser postos à disposição da entidade.

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

8.4 Tipos de pastas de papéis de trabalho – Os papéis de trabalho documentam todos os elementos importantes que servirão de base para o exame do Auditor e que evidenciam de forma clara, precisa e documental o processo de execução de auditoria de acordo com as normas de Auditoria adotadas. Assim, os papéis de trabalho são organizados e arquivados de forma racional, sequenciada e ordenada, divididos em pastas, como segue:

Pasta permanente – Conterá papéis de trabalho que serão utilizados para consulta pela Auditoria por tempo indefinido, em auditorias posteriores na mesma unidade devendo, a cada auditoria, ser revisado o conteúdo da pasta, mantendo-a atualizada (documentos vigentes).

Exemplos de papéis de trabalho permanentes: regimento interno; normas internas sobre despesas e suprimento de fundos; plano de cargos e salários; contratos de longo prazo; processos que envolvam litígios; contrato de obras de longo prazo; organogramas e fluxogramas.

Pasta corrente – Conterá papéis de trabalho utilizados em cada auditoria, consubstanciando os exames realizados.

Exemplos de papéis de trabalho correntes: programa de auditoria; check list; demonstrações, razões e outros elementos contábeis, contendo as respectivas datas de emissões, sempre que possível; questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; papéis elaborados pelo Auditor; outros tipos de documentos examinados e que fundamentaram a opinião do Auditor.

8.5 Circularização – Procedimento de auditoria que visa obter a confirmação de saldos e de transações de contas sob análise, junto a terceiros, basicamente, mediante ofícios a bancos, fornecedores, advogados e partes relacionadas, bem como vistorias locais, se necessárias. Vide modelos em anexo a este manual.

8.6 Evidências – Informações que fundamentam os resultados da Auditoria, devendo 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 Administração e/ou funcionários.

9. RELEVÂNCIA NA AUDITORIA

9.1 Definições – Estabelece parâmetros e orientação que devem ser considerados quando da aplicação do conceito de relevância e seu relacionamento com os riscos em trabalhos de Auditoria, observadas as Normas de Auditoria vigentes:

a) O Auditor deve considerar a relevância e o seu relacionamento com os riscos identificados durante o processo de Auditoria;

b) A relevância depende da representatividade quantitativa ou qualitativa do item ou da distorção em relação às Demonstrações Contábeis como um todo ou a informação sob análise.

Uma informação é relevante se sua omissão ou distorção trouxer percepção indevida dos seus usuários no contexto das Demonstrações Contábeis.

c) Omissões e distorções são causadas por erros ou fraudes.

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

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

A determinação quantitativa do nível de relevância é uma questão de julgamento profissional, geralmente computada com base em percentual de um item específico das Demonstrações Contábeis que, de acordo com o julgamento do Auditor, pode afetar a opinião de um usuário que depositará confiança nas Demonstrações Contábeis. Dependendo das circunstâncias específicas da entidade, outros itens das Demonstrações Contábeis podem ser úteis na determinação quantitativa da relevância, tais como:

a) total da receita corrente ou de capital;

b) total da despesa corrente ou de capital;

c) total do Ativos;

d) fluxo de caixa no exercício.

Exemplos de distorções de caráter qualitativo são:

a) Inadequada descrição de uma prática contábil quando for provável que um usuário das Demonstrações Contábeis possa interpretar incorretamente tal prática;

b) Ausência de divulgação de um descumprimento regulamentar ou legal quando tal descumprimento possa vir a afetar, de forma relevante, a capacidade operacional da entidade auditada ou possa resultar em sanções.

O Auditor deve considerar a possibilidade de distorções de valores relativamente não-relevantes que, ao serem acumulados, possam, no conjunto, produzir distorção relevante nas Demonstrações Contábeis. Um erro na aplicação de um procedimento de encerramento mensal pode ser um indicativo de uma distorção relevante durante o exercício social, caso tal erro se repita em cada um dos meses. Indícios de erros repetitivos, mesmo não-relevantes podem indicar deficiência nos controles internos, requerendo do auditor o aprofundamento dos exames.

O Auditor deve avaliar a questão da relevância, tanto em relação às Demonstrações Contábeis tomadas em conjunto como em relação a saldos individuais de contas, classes de transações e divulgações (relatório de controle interno e gestão).

A avaliação da relevância pode ser influenciada por requisitos regulatórios e aspectos particulares de rubricas específicas das demonstrações. Tal avaliação pode resultar em diferentes níveis de relevância.

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

a) Determinar a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria;

b) Avaliar o efeito de distorções identificadas.

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

a) Quais os itens a examinar;

b) Onde aplicar, ou não, amostragem e procedimentos analíticos. Isso permite ao Auditor selecionar procedimentos de auditoria que, combinados, podem reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

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

a) Reduzir o nível de risco de controle, onde praticável, e suportar tal redução por meio da ampliação dos testes de controles; ou

b) Reduzir o risco de detecção via modificação da natureza, da época e da extensão dos testes substantivos planejados.

9.3 Consideração sobre a relevância nos Cores – Na Auditoria de um Conselho Regional com delegacias, seccionais e afins, o Auditor deve considerar em que extensão os procedimentos de Auditoria devem ser aplicados, em cada um desses locais. Os fatores que o Auditor deve levar em conta, ao selecionar um local, unidade ou componente específico, incluem:

a) A natureza e o montante dos ativos e passivos existentes e as transações executadas pelo local, unidade ou componente, bem como os riscos identificados em relação aos mesmos;

b) O grau de centralização dos registros contábeis e do processamento de informação;

c) A efetividade dos controles internos, particularmente com relação à habilidade de supervisão eficiente das operações do local ou componente por parte da Administração;

d) A frequência, a época e a extensão das atividades de supervisão;

e) A relevância do local, da unidade ou do componente em relação ao conjunto das Demonstrações Contábeis da entidade auditada.

9.4 Relevância e risco de Auditoria relacionados às evidências – A avaliação da relevância e dos riscos de Auditoria, por parte do Auditor, pode diferir entre o Planejamento de Auditoria e a avaliação dos resultados da aplicação dos procedimentos de Auditoria. Isso pode ser causado por uma mudança nas condições do trabalho ou por uma mudança no nível de conhecimento do Auditor, resultado dos procedimentos de Auditoria aplicados até então.

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

As modificações no nível de relevância determinado no planejamento, efetuadas em

decorrência de fatores encontrados durante a execução dos trabalhos, devem ser adequadamente documentadas.

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

9.5 Avaliação do efeito de distorções – O Auditor deve assegurar-se de que o efeito agregado de distorções quantitativas ou qualitativas, identificadas no curso da Auditoria e não saneadas, não é relevante em relação às Demonstrações Contábeis tomadas em conjunto.

O efeito agregado de distorções não saneadas compreende, entre outros:

a) Distorções específicas identificadas pelo Auditor, incluindo o efeito de distorções acumuladas, identificadas e não saneadas em períodos anteriores;

b) A melhor estimativa de outras distorções que não possam ser, especificamente, identificadas e quantificadas, ou seja, estimativas de erros.

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

Caso o efeito agregado de distorções por ele identificadas se aproxime do nível de relevância aceitável, previamente estabelecido e documentado, o Auditor deve considerar a probabilidade da existência de distorções não identificadas que, somadas às identificadas, possam agregadamente exceder o nível de relevância aceitável. Nessas circunstâncias, o Auditor deve avaliar a necessidade de reduzir o risco a um nível aceitável, por meio da aplicação de procedimentos adicionais de Auditoria, ou exigir que a Administração saneie as distorções identificadas.

Caso a Administração da entidade auditada se negar a ajustar as Demonstrações Contábeis e o resultado de procedimentos de Auditoria adicionais, normalmente executados pelo Auditor nestas circunstâncias, não lhe permitir concluir que o montante agregado das distorções seja irrelevante, o Auditor deve considerar os efeitos no seu parecer, conforme o que estabelece a NBC TA 240 (R1) – Responsabilidade do Auditor em relação à fraude (ou erro), no contexto da Auditoria de demonstrações contábeis, aplicável ao item a seguir deste Manual.

9.6 Achado de Auditoria – Achado de auditoria, também chamado de constatação, é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. O achado de auditoria é qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, e tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. O achado pode ser positivo, quando aponta boas práticas de gestão, ou negativo. Neste caso, indica impropriedade ou irregularidade:

a) Impropriedades: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância dos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia;

b) Irregularidades: 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, e violações aos princípios de administração pública.

Os achados de auditoria são constituídos de quatro atributos principais:

a) Situação encontrada (ou condição): situação existente, identificada pelo auditor e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

b) Critério: é o referencial utilizado para avaliar o objeto de auditoria; reflete como deveria ser a situação. Trata-se da legislação, dos regulamentos, cláusulas contratuais, normas, jurisprudência. No caso das auditorias operacionais, são os referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto em análise. Os critérios são definidos na fase de planejamento do trabalho.

c) Causa: é a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada. A causa é um importante aspecto dos achados, representando a origem da divergência que se observa entre a situação encontrada e o critério. A causa é o elemento sobre o qual devem incidir as ações corretivas que serão propostas. Para isso, é imprescindível que a equipe de auditoria se empenhe em descobrir a causa raiz da condição. Quando se atua na causa raiz, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação encontrada e contribuir mais diretamente para o aprimoramento da gestão.

d) Efeito: é a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria, a unidade auditada, a entidade, o erário ou a sociedade por não estar conforme o padrão esperado.

O achado de auditoria deve possuir três requisitos básicos:

a) ser relevante para os objetivos do trabalho de auditoria;

b) estar devidamente fundamentado em evidências;

c) mostrar-se consistente.

9.7 Evidências – As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. As evidências são elementos essenciais e comprobatórios dos achados e devem ser úteis e fundamentais ao cumprimento dos objetivos da auditoria. As evidências devem ser suficientes e completas de modo a permitir que terceiros, que não participaram do trabalho de auditoria, cheguem às mesmas conclusões da equipe.

São atributos das evidências:

a) Suficiência: trata-se de medida de quantidade de evidência de auditoria. Evidência suficiente é aquela concreta, adequada e convincente. A quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (confiabilidade, validade e relevância). Quanto maior a materialidade do objeto, o risco e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas.

b) Confiabilidade: são as melhores informações possíveis de serem obtidas por meio da utilização de técnicas de auditoria apropriadas. Para que sejam confiáveis, as evidências devem ser fidedignas, de modo a representarem de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que é conveniente usar diferentes fontes e abordagens. Em geral, fontes externas são mais confiáveis que fontes internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente.

c) Validade: a evidência deve ser legítima, baseada em informações precisas e confiáveis.

d) Relevância: a evidência deve se relacionar, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria.

10. FRAUDE E ERRO

10.1 Considerações gerais – Trata-se de esclarecimentos adicionais sobre a responsabilidade do Auditor nas fraudes e erros constatados no decorrer dos exames.

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

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

b) Apropriação indébita de ativos;

c) Supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;

d) Registro de transações sem comprovação;

e) Aplicação de práticas contábeis indevidas.

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

a) Erros aritméticos na escrituração contábil ou nas Demonstrações Contábeis;

b) Aplicação incorreta das normas contábeis;

c) Interpretação errada das variações patrimoniais.

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

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

Ao planejar a Auditoria, o Auditor deve indagar da Administração da entidade auditada sobre qualquer fraude e/ou erro que tenham sido detectados.

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

10.5 Detecção de fraudes e erros – O Auditor avaliará criticamente o sistema contábil, incluindo o controle interno, tanto em termos de concepção quanto de funcionamento efetivo, concedendo especial atenção às condições ou dos eventos que representem aumento de risco de fraude ou erro, que incluem:

a) Estrutura ou atuação inadequada da Administração da entidade auditada ou de algum dos seus membros;

b) Pressões internas e externas;

c) Transações que pareçam anormais;

d) Problemas internos no cumprimento dos trabalhos de Auditoria;

e) Fatores específicos no ambiente de sistemas informatizados.

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

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

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

10.7 Procedimentos na indicação de fraude ou erro – Quando a aplicação de procedimentos de Auditoria planejados com base na avaliação de risco indicar a provável existência de fraude e/ou erro, o Auditor deve considerar o efeito potencial sobre as Demonstrações Contábeis. Se considerar que tais fraudes e erros possam resultar em distorções relevantes nas demonstrações, o Auditor deve modificar seus procedimentos ou aplicar outros, em caráter adicional.

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

a) Aos possíveis tipos de fraude e/ou erro;

b) À probabilidade de que um tipo particular de fraude e/ou erro possa resultar em distorções relevantes nas Demonstrações Contábeis.

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

10.8 Avaliação dos resultados dos procedimentos – A aplicação de procedimentos adicionais ou modificados normalmente permite que o Auditor confirme ou elimine a suspeita de fraude e/ou erro. Caso contrário, ele deve discutir a questão com a Administração da entidade auditada e avaliar as providências a serem tomadas e seus possíveis efeitos.

O Auditor deve avaliar as implicações de fraude e/ou erro relevantes em relação a outros aspectos de Auditoria, particularmente quanto à confiabilidade das informações escritas ou verbais, fornecidas pela Administração da entidade auditada.

No caso de fraude e/ou erro não detectados por controle interno ou não incluídos nas informações da Administração, o Auditor deve reconsiderar a avaliação de risco e a validade dessas informações.

As implicações de fraude e/ou erro detectados pelo Auditor vão depender da relação entre, de um lado, a eventual perpetração e ocultação da fraude e/ou erro e, de outro lado, os procedimentos de controle específicos, e o nível da Administração ou dos funcionários envolvidos.

10.9 Efeitos de fraude e/ou erro no parecer do Auditor – Se o Auditor concluir que a fraude e/ou erro têm efeito relevante sobre as Demonstrações Contábeis, e que isso não foi apropriadamente refletido ou saneado, ele deve emitir seu parecer com ressalva ou com opinião adversa.

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

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

Ao determinar o representante apropriado da entidade auditada a quem comunicar ocorrências de erros relevantes ou fraudes, o Auditor deve considerar todas as circunstâncias. Com respeito à fraude, o Auditor deve avaliar a probabilidade de envolvimento da Alta Administração.

Na maior parte dos casos que envolvem fraude, seria apropriado comunicar a questão a um nível da estrutura organizacional da entidade acima do nível responsável pelas pessoas que se acredita estejam implicadas. Quando houver dúvida quanto ao envolvimento da Alta Administração da entidade, antes de qualquer comunicação por escrito o Auditor deve avaliar as circunstâncias do fato.

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

11. RELATÓRIOS DA AUDITORIA – Os relatórios da Auditoria são encaminhados às respectivas Diretorias Executivas, instâncias responsáveis pelo monitoramento das medidas de saneamento de não conformidades e/ou melhorias dos controles internos recomendados e classificados a seguir, e, concomitantemente, à Diretoria-Executiva do Confere para ciência.

Os Auditores, ao utilizarem informações produzidas pelas unidades, devem registrar em seus relatórios a fonte dessas informações.

11.1 Informação – A Informação é emitida com o resultado das análises das prestações de contas trimestrais das unidades do Sistema, contendo achados, recomendações e oportunidades de melhorias dos controles internos porventura pertinentes, visando a adoção das providências pela gestão no decorrer do exercício, previamente ao seu encerramento. Além disso, tem como objetivo mitigar os pontos de controle de auditoria proporcionando uma prestação de contas anual mais eficiente.

11.2 Nota de Auditoria – A Nota de Auditoria é emitida contendo de forma concisa os achados e respectivos embasamentos normativos, evidências e análises, causas e recomendações, de forma preliminar à emissão do Relatório de Auditoria.

O documento oportuniza ao Regional/Federal a manifestação sobre os achados de Auditoria, apresentando justificativas e/ou medidas adotadas para resolver as questões ou evitar novas ocorrências, com o envio das evidências. Recebida a manifestação até o prazo estipulado, a Auditoria pode retirar apontamento(s) ou incluir no relatório as manifestações recebidas e analisadas com as indicações de saneamento ou monitoramento decorrentes.

Falhas formais ou de baixa materialidade, podem ser excluídas do relatório final de auditoria, desde que o auditado encaminhe, em tempo hábil, evidências da adoção ou plano de ação com as medidas a serem adotadas para correção.

11.3 Relatório de Auditoria – O Relatório de Auditoria apresenta o resultado do trabalho e deve incluir:

a) Unidade auditada, período examinado, Auditor responsável e a Diretoria-Executiva no período;

b) Objetivos e escopo da Auditoria;

c) Forma da Auditoria, se presencial ou remota;

d) Declaração de que o exame foi efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao setor público;

e) Eventuais limitações impostas pelo auditado e impacto nos resultados indicados;

f) Avaliação dos controles internos, destacando os achados de Auditoria e respectivos embasamentos legais e/ou normativos, manifestação da unidade auditada a respeito e a decorrente análise da Auditoria;

g) Análise da eficiência e eficácia na gestão de recursos, considerando planos, metas, orçamentos, legalidade e oportunidade das despesas;

h) Confirmação da implementação de recomendações da Auditoria, tanto anteriores como a atual, ou sujeição ao monitoramento de implementação pendente;

i) Conclusão;

j) Data de emissão, nomes completos do(s) Auditor(es) que executou(aram) o trabalho com os respectivos números de registros no Conselho Regional de Contabilidade e nome completo e cargo do Auditor revisor do relatório.

11.4 Revisão dos Relatórios de Auditoria – Para garantir a credibilidade e qualidade do trabalho de Auditoria, é essencial revisar a versão final da nota ou do relatório. Isso envolve verificar se estão alinhados com o escopo e os objetivos da auditoria, e se os achados, conclusões e recomendações têm suporte em evidências suficientes e relevantes. O processo de elaboração

e revisão inclui:

a) O Auditor responsável elabora a minuta da nota ou relatório, desde o planejamento até o monitoramento, incluindo coleta e análise de dados. O trabalho será organizado para facilitar a revisão por outro membro da equipe ou pelo Gerente de Auditoria.

b) A revisão é obrigatória para todos os relatórios e pode ser feita por outro membro da equipe ou pela Gerência de Auditoria, o qual avalia a redação, correção gramatical, coerência e lógica.

c) O revisor verifica se os achados de auditoria têm base em evidências documentadas.

Se o revisor identificar algo que precise ser modificado, o Auditor responsável justificará ou fará as alterações indicadas. O Gerente de Auditoria também pode sugerir melhorias, priorizando aspectos técnicos sobre subjetividades e, em caso de dúvidas ou discordâncias, a equipe pode buscar soluções em conjunto.

11.5 Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) – Ao término do ciclo de Auditoria, a equipe, juntamente com o Gerente da Unidade, deve elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT). Este relatório apresenta os resultados dos trabalhos realizados no exercício anterior, com base nas ações definidas no PAINT e em outras ações extraordinárias.

O RAINT deve seguir as diretrizes da Instrução Normativa da CGU e incluir, no mínimo, as seguintes informações:

a) Execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), frente às atividades planejadas, incluindo trabalhos não previstos, evidenciando o desempenho da Unidade;

b) Principais conclusões e recomendações dos trabalhos finalizados no exercício, e as providências adotadas pelas gestões dos Conselhos Federal e Regionais;

c) Quadro demonstrativo de monitoramento das recomendações implementadas, não implementadas e os resultados obtidos até a data de elaboração do RAINT;

d) Fatos, premissas, restrições e limitações que afetaram as atividades do PAINT, impactando a execução e as conclusões das auditorias ou o funcionamento da Unidade de Auditoria;

e) Quadro demonstrativo do pessoal da Auditoria, indicando ações de capacitação, temas abordados, carga horária e número de Auditores capacitados.

11.6 Relatório de Auditoria com Recomendação de Sobrestamento – Na oportunidade da auditoria e da análise processual de prestação de contas, o Auditor pode identificar fatos ou indícios que necessitem de procedimentos administrativos suplementares à auditoria, tais como audiência dos responsáveis da entidade auditada, auditoria circunstanciada, sindicância e/ou outras providências consideradas necessárias ao saneamento dos autos, sujeitas a prazo estendido para o atendimento das diligências. Tais fatos podem causar embaraço ou impeditivo para a homologação das contas da auditada pela Comissão Fiscal e/ou Plenário. Neste caso, será oferecido à Comissão Fiscal um Relatório de Auditoria com Recomendação de Sobrestamento do processo de prestação de contas.

11.6.1 Sujeição específica – Também estará sujeito à emissão do referido relatório, o processo de prestação de contas da entidade que reabrir seus balanços após a publicação do respectivo relatório de gestão anual, sem autorização do Conselho Federal.

12. CERTIFICADOS E PARECERES DE AUDITORIA – Emissão de documento unificado que representa a opinião do Auditor responsável pela análise do processo de prestação de contas e respectivo parecer da Gerência de Auditoria, sobre a exatidão, regularidade, adequação da gestão e das Demonstrações Contábeis da Unidade, em conformidade à Resolução Confere e dos normativos do Tribunal de Contas da União, vigentes e pertinentes a prestações de contas no âmbito do Sistema Confere/Cores.

12.1 Certificado de Auditoria – O Certificado de Auditoria, firmado pelo Auditor responsável conterá, no mesmo documento, o parecer firmado pelo Gerente de Auditoria do Confere, nos termos do inciso III, do art. 9º, e do inciso II, do art. 50, da Lei 8.443 de 1992, e dispositivo pertinente em norma específica do TCU sobre prestação de contas. Compõe-se, basicamente, de três itens de certificação e parecer, conforme a sequência a seguir:

a) Opinião sobre as demonstrações contábeis, contendo a identificação do processo de prestação de contas, a relação das demonstrações contábeis e a base normativa processual;

b) Base para opinião sobre as demonstrações contábeis, contendo, resumidamente, o escopo e alcance dos exames, a ênfase e a forma dos trabalhos da Auditoria, identificação do relatório de auditoria sobre as contas e citação de existência ou não de situações relevantes carentes de pronunciamento sem prejuízo das recomendações constantes no relatório de auditoria.

c) Responsabilidade da administração pelas demonstrações contábeis, pela elaboração e adequada apresentação destas, de acordo com as normas aplicáveis e pelos controles internos adotados visando livrar as demonstrações de distorção relevante.

d) Responsabilidade do auditor pela auditoria das demonstrações contábeis, na obtenção de evidências de que as demonstrações contábeis, tomadas em conjunto, estão livres de distorção relevante, para a emissão do certificado de auditoria.

e) Parecer firmado pelo Gerente de Auditoria, sobre o certificado de auditoria e a opinião do Auditor sobre a prestação de contas, nela contida, se o processo se encontra em condições de ser aprovado pelo Plenário do Confere.

12.2 Critérios para formação de opinião – A opinião do Auditor, pela regularidade, regularidade com ressalva ou a irregularidade da prestação de contas será emitida com base em critérios com a maior objetividade possível de riscos, materialidade, relevância e, ainda, a reincidência de atos de gestão.

O Auditor identificará os achados e considerar, no seu julgamento, a classificação em relação aos critérios estabelecidos, sempre tomados em conjunto, bem como, fatores e informações a que teve acesso durante o trabalho.

Riscos – Critério que envolve a avaliação dos riscos, em termos de probabilidade e impacto, assumidos pela gestão resultantes de procedimentos adotados ou omitidos. Exemplos: riscos de distorção significativa nas demonstrações contábeis e riscos de desembolso de recursos em contingências que poderiam ser evitadas.

Análise indicada:

Materialidade – No contexto da Auditoria, a materialidade pode ser definida como a participação quantitativa de um objeto ou conjunto de objetos semelhantes auditados em relação ao todo.

Os critérios quantitativos a serem considerados na caracterização de “materialidade relevante” foram concebidos com base: a) parâmetros utilizados pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Contabilidade; b) execuções orçamentárias anuais e saldos das demais demonstrações contábeis das Unidades do Sistema Confere/Cores ao final do exercício

anterior à elaboração deste manual.

Escala de Probabilidade e Impacto		
Probabilidade	Impacto	Risco
Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	Insignificante nos objetivos.	Muito baixo
Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.	Mínimo nos objetivos.	Baixo
Evento esperado, de frequência reduzida e histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	Mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	Médio
Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	Significante nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	Alto
Evento repetitivo e constante.	Máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	Muito alto

A tabela de materialidade se encontra no Apêndice I deste manual.

Relevância – Em consonância com o item 9 deste manual, a relevância é um aspecto ou fato considerado importante, geralmente no contexto do objetivo delineado, mesmo que não seja material ou economicamente significativo, porém caracterizada por uma materialidade qualitativa, por exemplo, se o achado é resultado de fraude ou se um aspecto específico do objeto auditado é significativo no que se refere à natureza, visibilidade e sensibilidade.

Criticidade – Refere-se à susceptibilidade a erros ou fraudes, destacando a importância de um sistema, processo ou informação ser cuidadosamente monitorado e protegido. A criticidade implica que qualquer falha ou brecha pode ter consequências significativas, afetando a integridade e a confiança no sistema ou nos dados envolvidos.

Reincidência – A falta de saneamento, total ou parcial, de uma ou mais situações recorrentes identificadas em auditoria anterior, considerando as particularidades, a complexidade e os prazos de implementação, as contas da gestão poderão ser ressalvadas ou consideradas irregulares, observados os critérios anteriores em conjunto.

12.3 Certificado de Auditoria com opinião sem ressalvas – Certificado emitido quando o Auditor conclui, sobre todos os aspectos relevantes, que:

a) As demonstrações contábeis foram elaboradas e preparadas em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, 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 precípuas 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.

12.4 Certificado de Auditoria com opinião com ressalvas – Certificado emitido quando a prestação de contas e/ou o relatório de auditoria evidenciarem não conformidades, bem como falha de natureza formal que não resulte danos ao erário, consideradas relevantes segundo os critérios para formação de opinião tomados em conjunto, previstos no item 12.2 deste manual.

Quando o Auditor emitir Certificado com ressalva, adverso ou com abstenção de opinião, deve ser incluída descrição clara de todas as razões que fundamentaram o seu Certificado e, se possível, a quantificação dos efeitos sobre as Demonstrações Contábeis e/ou de implicações normativas e legais. Essas informações deverão ser apresentadas em parágrafo específico do Certificado, precedendo ao da opinião e, se for caso, fazer referência a uma explanação mais ampla pelo Auditor em nota sobre item(ns) específico(s) do Relatório de Auditoria.

A Auditoria deve avaliar se as não conformidades ou falhas formais impactaram a posição orçamentária, contábil, financeira ou patrimonial do Auditado, bem como o desempenho da gestão e os resultados das suas atividades. Nesses casos, a Diretoria-Executiva do Confere notificará o Regional ou as áreas afins do Federal com determinações e recomendações para saneamento dos pontos encontrados, podendo estipular um prazo para cumprimento.

12.5 Certificado de Auditoria com opinião adversa – Quando o Auditor verificar a existência de efeitos que, isolada ou conjugadamente, forem de tal relevância que comprometam o conjunto das Demonstrações Contábeis, da gestão e dos procedimentos normativos e legais, deve emitir Certificado com opinião adversa.

Na certificação com opinião adversa, 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 danos ao erário, jurisprudência do Tribunal de Contas da União na apreciação de casos semelhantes, entre outros fatores.

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

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

Nos casos de limitações significativas, o Auditor deve indicar claramente os procedimentos omitidos e descrever as circunstâncias de tal limitação mencionando que os exames não foram

suficientes para permitir a emissão de opinião sobre as Demonstrações Contábeis e o processo de contas. A abstenção de opinião não elimina a responsabilidade do Auditor de mencionar qualquer desvio relevante que normalmente seria incluído como ressalva no seu Certificado.

12.7 Exemplos de procedimentos irregulares e/ou sujeitos a ressalvas – Observados os graus de relevância, níveis de incidência e frequência verificadas, ensejarão a irregularidade ou ressalva das contas do Auditado, os seguintes procedimentos, dentre outros:

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

II – Falta de remessa da cota parte da receita arrecadada para o Conselho Federal;

III – Abertura de créditos especiais e suplementares sem prévia autorização do Plenário ou sem os respectivos recursos financeiros;

IV – Utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal;

V – Pagamentos relevantes efetuados em duplicidade, desde que caracterizado desvio de recursos;

VI – Alienação de bens imóveis sem a correspondente autorização do Plenário;

VII – Ausência de licitação ou processo de compra direta nos casos cabíveis;

VIII – 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;

IX – Superfaturamento em compras ou pagamento de serviços;

X – Prática de atos que configurem desfalque, desvios de dinheiros ou bens ou outra qualquer irregularidade da qual resulte danos ao erário;

XI – Obstrução ao livre exercício das auditorias, das inspeções e das verificações determinadas;

XII – Omissão na prestação de contas na forma da lei ou a ação ou omissão que impossibilite a sua tomada;

XIII – Falta de encaminhamento de prestação de contas ao Confere, no prazo estabelecido na Lei nº 4886/1965 e resolução do Confere;

XIV – Concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício da qual decorra renúncia de receita sem observância ao que dispõe as normas internas do Confere;

XV – Utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de "Restos a Pagar" em finalidade diversa;

XVI – Ordenar despesa não-autorizada no orçamento da entidade;

XVII – Ordenar, autorizar ou realizar operação de crédito interno ou externo sem prévia autorização do Plenário do Regional e das normas do Confere;

XVIII – Falta de realização de concurso público para admissão de pessoal;

XIX – Movimentação de contas bancárias e aplicação de recursos em entidades financeiras não-oficiais.

XX – Abertura de créditos adicionais mediante utilização de recursos estranhos aos enumerados pelo artigo 43 § 1º, itens I a V da Lei 4.320/64;

XXI – Ausência de documentos de prestações de contas exigidos pelas normas do Tribunal de Contas da União;

XXII – Empenho de despesa realizado "a posteriori" ou realização de despesa sem a correspondente dotação orçamentária;

XXIII – Ausência de escritura pública na aquisição de imóveis;

XXIV – Ausência de contabilização de bens patrimoniais;

XXV – o pagamento de diárias sem amparo legal;

XXVI Efetivação de despesas por regime de adiantamento sem o amparo legal;

XXVII – Realização de compras ou a contratação de obras ou serviços com empresas inidôneas ou irregulares nas esferas públicas federal, estadual e/ou municipal;

XXVIII – 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;

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

XXX – Pagamento de diárias e subsídios a conselheiros, funcionários e agentes colaboradores, em valor superior ao definido pela norma pertinente;

XXXI – Sonegação de processo, documento ou informação ao Auditor e ao Tribunal de Contas da União;

XXXII – Prática de atos considerados ilegais, ilegítimos, não-razoáveis ou antieconômicos;

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

XXXIV – Descumprimento de obrigação tributária principal, nos casos em que a entidade figure como sujeito passivo ou substituto tributário;

XXXV – Não observância de obrigações acessórias instituídas por legislação tributária;

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

I – Apresentação de Demonstrativos Contábeis contendo erros materiais;

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

III – Elaboração de empenhos ou a efetivação de pagamentos sem autorização expressa do gestor ou da autoridade competente;

IV – Inexistência de inscrição e execução ou protesto da dívida ativa, quando houver;

V – Falta de elaboração de inventário físico patrimonial;

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

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

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

IX – Alienação de bens sem a devida contabilização das respectivas baixas;

X – Descumprimento de prazos estabelecidos por normativos internos e do Tribunal de Contas da União;

XI – Reincidência em falha ou irregularidade que já tenha sido objeto de pronunciamento anterior do Confere ou do Tribunal de Contas da União;

XII – Perda do prazo ou a não apresentação de resposta à Notificação expedida pelo Confere;

XIII – Ausência de observação a requisitos relativos à apresentação da prestação de contas na forma preceituada em Resolução;

XIV – Repasse de subvenções a entidades irregulares ou operado de forma irregular.

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

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

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

12.9 Limitações impostas pela gestão da entidade – A limitação na extensão do trabalho do Auditor pode, às vezes, ser imposta pela gestão da entidade, mediante situações como:

a) falta de confirmação de saldos e/ou informações diretamente com devedores, credores ou outras fontes externas;

b) limitação à aplicação de procedimentos usuais de Auditoria que se refiram, direta ou indiretamente, a elementos importantes das Demonstrações Contábeis e do processo de contas;

c) registros contábeis inadequados.

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

12.10 Limitações circunstanciais – Uma limitação na extensão do trabalho do Auditor pode ser imposta pelas circunstâncias, por exemplo, à época da sua visita, a ocorrência de sinistros. Nessas circunstâncias, o Auditor deve tentar utilizar procedimentos alternativos a fim de obter evidências de Auditoria suficientes para emitir seu parecer. Se os procedimentos alternativos não lhe permitirem evidência suficiente, o Auditor deve manifestar tal limitação em seu parecer.

12.11 Reflexos das limitações no parecer – Quando houver limitação na extensão do trabalho, imposta pela gestão da entidade ou pelas circunstâncias, e que determine a emissão de parecer com ressalva, o Auditor deve descrever a limitação e mencionar a possibilidade de eventuais ajustes que poderiam ser constatados caso não houvesse a limitação.

O Auditor deve julgar a importância dos procedimentos de Auditoria omitidos, considerando a natureza, a relevância e a abrangência dos efeitos potenciais em relação às Demonstrações Contábeis. Se os efeitos estiverem relacionados com muitos itens das Demonstrações Contábeis,

é provável que esse impacto seja maior do que quando as limitações se referirem a um item ou a um número limitado de itens. Limitações relativas a um único item e que não representem parcela substancial da posição patrimonial e financeira e/ou do resultado das operações normalmente resultarão em parecer com ressalva, embora também possa sê-lo sem ressalva, se o auditor concluir que o efeito não é relevante. As limitações nos procedimentos aplicáveis a muitos itens e que tenham efeitos potenciais relevantes devem resultar em abstenção de opinião.

ELABORAÇÃO

Textos e Revisão

Arywaldo Carvalho Neves	Assessor de Auditoria I
Fábio da Silva Gargano	Gerente Adjunto de Auditoria
Helder Baptista da Silva	Assessor de Auditoria
Luiz Ricardo Nogueira da Silva	Assessor de Auditoria
Vilmar Augusto de Medeiros	Assessor da Presidência

ANEXOS

ANEXO I – Modelo de carta de circularização – ADVOGADOS

[em folha timbrada do Conselho]
[Data]
[Nome do Procurador Jurídico do quadro ou terceirizado]

Ref.: Informações para fins de Auditoria

Em conexão com os exames de auditoria sobre o processo de prestação de contas do exercício de 20XX, do Conselho Xxxxxxx, solicitamos que V.Sa. encaminhe diretamente aos Auditores do Confere no endereço eletrônico auditoria@confere.org.br, planilha contendo todos os processos judiciais das áreas cível, trabalhista e/ou tributária sob seus cuidados, com posição em 31/12/20XX, nos quais o [Confere] ou [Core-XX] figure como Autor ou Réu, com as seguintes informações mínimas:

a) Nº do processo;
b) Autor;
c) Réu;
d) Data de autuação;
e) Valor atribuído à causa;
f) Valor atual discutido independentemente do valor atribuído, estimativa de valor corrigido ou indicação de impossibilidade de estimativa, se for o caso;
g) Valor de depósito judicial, se houver;
h) Valor estimado de honorários sucumbenciais, se conhecido;
i) Nos casos em que o Conselho figura como Autor, a probabilidade de ganho, se "certo", "provável" ou "pouco provável";
j) Nos casos em que o Conselho figura como Réu, a probabilidade de perda, se "provável", "pouco provável" ou "remota".

Caso V.Sa. entendam haver alguma limitação em sua resposta, solicitamos que sejam citadas as devidas razões.

Desde já agradecemos vossas providências até o dia XX/XX/20XX e colocamo-nos à disposição para esclarecimentos julgados necessários.
Atenciosamente,

ANEXO II – Modelo de carta de circularização – BANCOS

[em folha timbrada do Conselho]
[Data]
[Nome do banco e agência]

Ref.: Demonstração de saldos para fins de Auditoria

A Unidade de Auditoria do Confere está examinando nossas demonstrações contábeis encerradas em 31 de dezembro de 20XX. Com relação a esses exames, solicitamos a V.Sa. a gentileza de informar a posição dos saldos de nossas operações com esta instituição em 31 de dezembro de 20XX, no que couber:

a) Contas correntes;
b) Contas vinculadas, garantidas e especiais;
c) Aplicações financeiras;
d) Empréstimos, financiamentos, leasings;
f) Custódia/Cessão de créditos, câmbio;
g) Cobrança e outros.

Desde já agradecemos vossa resposta diretamente à referida Auditoria no endereço eletrônico auditoria@confere.org.br, se possível até o dia XX/XX/20XX.
Atenciosamente,

ANEXO III – Modelo de carta de circularização – FORNECEDORES

[em folha timbrada do Conselho]
[Data]
[Denominação social do fornecedor]

Prezados Senhores,
Por solicitação da Auditoria do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere, pedimos a gentileza de demonstrar nosso saldo a pagar em 31 de dezembro de 20XX, por fornecimento e/ou serviços prestados por V.Sa, com os seguintes dados:

a) nota fiscal ou fatura nº;
b) data do vencimento;
c) valor;
d) observação, se houver.

Favor encaminhar a resposta diretamente à Auditoria do Confere no endereço eletrônico auditoria@confere.org.br, se possível até XX/XX/20XX.

Agradecendo antecipadamente a sua atenção, firmamo-nos.
Atenciosamente,

ANEXO IV – Modelo de Nota de Auditoria

NOTA DE AUDITORIA Nº XX/20XX

Tipo de auditoria: Avaliação de Gestão
Entidade auditada: Conselho Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Período analisado: 01/01/20XX a 31/12/20XX
Gestores Responsáveis:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx – Diretor-Presidente
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx – Diretor-Tesoureiro
Xxxxxxxxxxxxxxxxxx – Diretor-Secretário
Prazo para resposta: XX/XX/20XX

1. INTRODUÇÃO

Trata a presente nota de auditoria, da comunicação dos achados e propostas de melhorias, ao Conselho Xxxxxxxxxxxxxx, em virtude da execução dos trabalhos [híbridos] ou [remotos] pela Unidade de Auditoria do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, em relação ao exercício de 20XX.

2. ACHADOS

Seguem, abaixo, os principais achados de auditoria apurados quando da realização de auditoria na entidade:

ACHADO Nº 1				
Situação Encontrada	Normativos	Evidências e Análises	Causas	Recomendação

Recorrente (Sim/Não): Sim.
Caso afirmativo, em quais Relatórios? 20XX.

ACHADO Nº 2				
Situação Encontrada	Normativos	Evidências e Análises	Causas	Recomendação

Recorrente (Sim/Não): Sim.

3. OUTRAS INFORMAÇÕES

Os itens não atendidos, ou que não forem sanados de maneira suficiente (através de documentos comprobatórios), irão compor o relatório de auditoria final e deverão ser divulgados no Portal da Transparência, conforme orientações do TCU.

Brasília, XX de xxxxxxxxxx de 20XX.

[Auditor]
Auditoria

ANEXO V – Modelo de Certificado de Auditoria

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº 0XX/20XX

Unidade auditada: Conselho Xxxxxxxxxxxxxxxx

Exercício: 20XX

Processo: Ofício nº XX/20XX, de XX de xxxxxxxxxxxx de 20XX, protocolado neste Conselho Federal em XX de xxxxxxxxxxx de 20XX, sob o nº XXXXXX.

Opinião sem ressalva sobre as demonstrações contábeis

Após a análise do processo da Prestação de Contas do Conselho Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, compreendendo os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido, bem como as correspondentes Notas Explicativas, à luz da Resolução Confere nº 2.092, de 12 de setembro de 2023, bem como dos normativos do Tribunal de Contas da União – TCU, IN 84/2020 e DN 198/2022, opinamos pela **regularidade sem [com] ressalva**.

Base para opinião sobre as demonstrações contábeis

O escopo e alcance dos exames tiveram como objetivo primordial a verificação da regularidade dos atos e fatos administrativos realizados no exercício de 20XX, quanto aos aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, efetividade e economicidade, de forma a contemplar o desenvolvimento de ações e soluções para um melhor desempenho das ações administrativas, técnicas e operacionais.

Na execução dos trabalhos, a auditoria deu ênfase a verificação dos controles e procedimentos administrativos, às normas aprovadas, ao controle da receita, aos processos de contratação, bem como os respectivos contratos firmados, a verificação do controle de bens patrimoniais e seus registros contábeis, a averiguação das despesas, a conformidade da gestão de pessoal, e demais controles relacionados as atividades fins de Fiscalização, Registro e Desenvolvimento Profissional.

O trabalho de auditoria foi realizado por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas, em estrita observância aos procedimentos de auditoria aplicáveis aos Conselhos e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Consta ainda, no processo, o Relatório de Auditoria n.º XXX/20XX, referente à auditoria de controles internos, com a respectiva manifestação do Regional quanto aos apontamentos da auditoria.

Não foram observadas situações relevantes que careçam de emissão de pronunciamento, no entanto, orienta-se seguir as recomendações constantes no Relatório de Auditoria, quanto a possíveis adequações em procedimentos internos e alinhamento quanto ao regular controle.

Responsabilidade da administração pelas demonstrações contábeis

A administração é responsável pela elaboração e adequada apresentação dessas demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis ao setor público e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de demonstrações contábeis livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.

Responsabilidade do auditor pela auditoria das demonstrações contábeis

Nossos objetivos são obter evidências de que as demonstrações contábeis, tomadas em conjunto, estão livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro, e emitir certificado de auditoria contendo nossa opinião. As distorções podem ser decorrentes de fraude ou erro e são consideradas relevantes quando, individualmente ou em conjunto, possam influenciar, dentro de uma perspectiva razoável, as decisões econômicas dos usuários tomadas com base nas referidas demonstrações contábeis.

Brasília, XX de xxxxxxxxxx de 20XX.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Auditor
Contador CRC-XX nº XX.XXX-X

GLOSSÁRIO

ABSTENÇÃO DE OPINIÃO – Quando não é possível se obter evidências de auditoria suficientes e apropriadas, e se conclui que possíveis distorções não detectadas ou desvios de conformidade poderiam ser relevantes e generalizados nas demonstrações contábeis ou operações subjacentes.

ACHADOS DE AUDITORIA – Fatos relevantes observados pelo auditor durante o exame, que devem ser comunicados aos responsáveis e interessados.

AMOSTRAGEM – Seleção de uma amostra de uma população, utilizando um método adequado, para analisar seus elementos e emitir um parecer sobre o conjunto.

AMOSTRAGEM ESTATÍSTICA – Processo de determinação do universo de verificações contábeis em auditoria que utiliza critérios matemáticos e estatísticos para reduzir erros e obter aproximações mais precisas, baseadas em cálculos de tendências e desvios-padrões. Existem métodos simples e complexos para essa tarefa, ambos utilizando recursos estatísticos.
A amostragem é essencial na auditoria devido à grande quantidade de elementos a serem examinados. A redução do risco de auditoria está diretamente relacionada à ampliação dos universos de verificação e à metodologia de exame. A amostra deve ser representativa da população a ser examinada (população, no contexto estatístico, refere-se ao objeto da investigação ou universo contábil de exames). Toda amostragem possui riscos, mas a calculada com bases matemáticas visa minimizá-los.

CONFIDENCIALIDADE – O dever ético-profissional exige que o profissional mantenha sigilo sobre as informações obtidas. Revelar informações adquiridas no exercício da profissão é uma falha grave, especialmente para contadores, que lidam com segredos importantes das entidades. O Código de Ética Profissional exige confidencialidade.

CONFLITO DE INTERESSE – Conflito entre interesses públicos e privados que pode prejudicar o bem comum e influenciar negativamente o desempenho de funções públicas.

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.

CRITÉRIO – Padrão utilizado para avaliar se uma entidade, programa, projeto ou atividade cumpre os objetivos estabelecidos, de acordo com normas de controle interno, legislação aplicável, Princípios Fundamentais de Contabilidade e boas práticas administrativas.

ECONOMICIDADE – Operacionalização ao menor custo possível, adquirindo insumos pelo menor preço sem comprometer a qualidade. Capacidade da entidade de sobreviver e crescer ao longo do tempo, mantendo ou ampliando seu patrimônio e cumprindo seus objetivos.

EFEITOS – Fatos que indicam a necessidade de ações corretivas em resposta a problemas identificados, mostrando a diferença entre a condição atual e o critério desejado, ou seja, entre "o que é" e "o que deveria ser".

EFETIVIDADE – Relação entre os resultados obtidos e os esperados, mostrando o impacto transformador do programa na realidade que se deseja modificar, atendendo às necessidades da sociedade.

EFICÁCIA – Nível de alcance das metas definidas para um período específico.

EFICIÊNCIA – Relação entre os produtos (bens e serviços) gerados e os custos dos recursos consumidos em um período. Refere-se ao uso racional dos insumos para obter o máximo rendimento sem desperdício. Em Economia, isso é alcançado pela alocação dos recursos produtivos de forma a maximizar o excedente total para todos os membros da sociedade.

ENTREVISTA ESTRUTURADA – Entrevista com perguntas predeterminadas, seguindo um roteiro fixo, aplicada a pessoas selecionadas.

ENTREVISTA NÃO-ESTRUTURADA – Entrevista menos formal que a estruturada, permitindo ao entrevistador explorar o assunto mais amplamente, geralmente com perguntas abertas.

ERRO – Erro profissional causado por negligência ou desconhecimento de princípios, normas ou regras, prejudicando a regularidade de atos e fatos.

EVIDÊNCIA – Conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes obtidos durante a auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas e exames de registros. Esses fatos constituem a prova necessária para que o auditor forme opiniões e conclusões relevantes, confiáveis e possíveis.

FRAUDE – Manipulação, falsificação ou omissão intencional de registros e documentos, além de apropriação indevida de ativos, prejudicando a regularidade e veracidade da escrituração.

FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – Ato de apresentar um documento falso para substituição ou de produzir um documento que não reflete a realidade.

FRAUDE CONTÁBIL – Ato de praticar ilícitos com registros contábeis, simulando a verdade. Uso de recursos contábeis para fornecer informações falsas ou deturpadas. Acobertamento de atos ilegais por meio de informes patrimoniais.

FRAUDE EM BALANÇOS – Falsificação ou inexatidão intencional na apresentação do balanço. Fraudes são descobertas por análise de balanços ou por auditores. Fraudes incluem aumentar ou diminuir créditos. Um balanço fraudulento pode distorcer completamente a interpretação dos valores, especialmente em uma análise superficial ou a público leigo.

GERENCIAMENTO DE RISCOS – Processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar eventos ou situações potenciais, garantindo razoável certeza no alcance dos objetivos da organização.

GOVERNANÇA – Conjunto de processos e estruturas implantados pela Alta Administração para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, visando alcançar seus objetivos. No setor público, a governança inclui mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, conduzindo políticas públicas e prestando serviços de interesse da sociedade.

ILEGALIDADE – Ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluindo leis, atos normativos e princípios jurídicos.

IMPROPRIEDADE – Falhas formais que não causam dano ao erário, mas podem levar à inobservância dos princípios da Administração Pública ou à infração de normas legais e regulamentares, como deficiências nos controles internos, violações de cláusulas, abuso, imprudência e imperícia.

INDEPENDÊNCIA – Imunidade contra condições que ameaçam a imparcialidade da auditoria interna no cumprimento de suas responsabilidades.

IRREGULARIDADE – Prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração a normas legais ou regulamentares de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial. Inclui dano ao erário, desfalque ou desvio de recursos públicos, fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas e violações aos princípios da Administração Pública.

INDICADOR – Medida quantitativa ou qualitativa usada para avaliar o desempenho de um processo, atividade ou fenômeno. Os indicadores fornecem informações objetivas e mensuráveis que ajudam a entender a realidade de um determinado contexto e a monitorar o progresso em direção a objetivos específicos.

Indicadores são essenciais para a tomada de decisões informadas, pois permitem identificar tendências, padrões e anomalias, facilitando a formulação de estratégias eficazes e o monitoramento de resultados.

JULGAMENTO PROFISSIONAL – Aplicação de treinamento, conhecimento e experiência relevantes, conforme as normas de auditoria, contábeis e éticas, para tomar decisões abalizadas sobre ações apropriadas no trabalho de auditoria.

LEGALIDADE – Qualidade de estar em conformidade com a lei. No direito administrativo, significa que o gestor público deve seguir a lei em todas as suas atividades, sob pena de cometer um ato inválido e ser responsabilizado disciplinar, civil e criminalmente.

LEGITIMIDADE – Atributo do ato do gestor público baseado nos princípios do direito e na justiça, não apenas na norma. Isso significa que, ao exercer o princípio da legalidade, o gestor deve sempre manter o foco na finalidade pública.

LIMITAÇÃO AO ALCANCE – Em auditoria e perícia, indica uma restrição ou limitação que impede o profissional de aplicar os procedimentos técnicos necessários devido a certas circunstâncias. Isso pode ocorrer por falta de informações contábeis suficientes.

LIMITAÇÃO INERENTE AO CONTROLE – A incapacidade de um controle interno contábil de prevenir erros e fraudes em certas situações ou circunstâncias é um risco que existe mesmo com controles internos. Essas limitações preocupam os auditores, pois representam áreas de risco que os controles não conseguem detectar. Contabilmente, essas áreas de risco que extrapolam os esforços de controles têm rara significância nas análises de auditoria.

MANUAL DE AUDITORIA – Publicação que descreve os princípios, métodos, técnicas e normas de auditoria, proporcionando uma abordagem coordenada para os auditores da organização."
META – Quantidade de bens ou serviços produzidos ou executados em um programa ou projeto dentro de um prazo definido para alcançar o objetivo determinado.

MORALIDADE – Princípio da administração pública que envolve regras e disciplinas baseadas na ética, probidade, decoro e boa-fé. A atuação do administrador deve sempre visar o interesse público, garantindo a validade dos atos.

OBJETIVIDADE – Princípio fundamental da auditoria interna governamental: Refere-se à atitude imparcial dos auditores, garantindo confiança nos resultados e qualidade do trabalho. Exige que os auditores mantenham independência de julgamento, honestidade intelectual e estejam livres de conflitos de interesse.

PLANO OU PLANEJAMENTO DE AUDITORIA – Registra os resultados das atividades de planejamento e o programa de trabalho para a execução. Inclui o objetivo da auditoria, visão geral do objeto e seu ambiente (incluindo controle interno), determinação da materialidade, análise de problemas ou avaliação de riscos, objetivos específicos da auditoria, natureza, época e extensão dos procedimentos, programa de auditoria, estimativa de prazos, cronograma detalhado, alocação de recursos (incluindo especialistas, se necessário) e estimativa de custos.

POPULAÇÃO DE REFERÊNCIA – Conjunto finito, delimitado no tempo e no espaço, ao qual se refere a constatação em uma verificação exaustiva ou a extensão dos resultados em uma verificação parcial.

PRÉ-AUDITORIA – Período prévio às revisões contábeis e de gestão, dedicado a sondagens para elaborar um bom Planejamento de Trabalho. Inclui a avaliação dos controles internos e os primeiros exames da estrutura, constituição e regulamentos da entidade.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Apresentação de fatos patrimoniais, comprovando-os e preparando-os para classificações e verificações contábeis, visando a aprovação da gestão e o conhecimento das demais interessados, dentre eles, a sociedade. Na prestação de contas, é essencial observar a qualidade da documentação, verificar se os dispêndios e os investimentos estão alinhados com a finalidade proposta, justificar cada fato e obter aprovação do poder competente. A prestação de contas é uma forma de os gestores informarem os interessados sobre o andamento da entidade.

PROBABILIDADE – Refere-se à possibilidade de um evento ocorrer, expressa em termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos (percentual de probabilidade ou frequência).

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA – Conjunto de investigações técnicas que permitem ao auditor formar opinião sobre as Demonstrações Contábeis e atos de gestão, fornecendo base para emitir um parecer fundamentado. Roteiro para realizar exames de auditoria, garantindo a segurança do trabalho. Atos a serem cumpridos durante o exame, aplicando técnicas que comprovem a adequação das Demonstrações Contábeis e da gestão.

PROGRAMA DE AUDITORIA – Plano de trabalho para realizar tarefas de auditoria, garantindo ordem e clareza sobre o que examinar e revisar em uma entidade. Os planos de auditoria são documentos escritos que estabelecem procedimentos a serem seguidos, objetivos a serem alcançados em cada área de exame, e determinam a profundidade ou extensão das verificações.

QUESTÕES DE AUDITORIA – Objetivos do trabalho descritos em perguntas, necessários para direcionar as atividades e alcançar os resultados desejados.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS – O objetivo é comparar a situação atual com os critérios estabelecidos, a fim de coletar evidências adequadas sobre o desempenho das atividades principais, dos sistemas e dos controles identificados durante o planejamento.

RELEVÂNCIA – A qualidade da informação é medida pela sua capacidade de influenciar as decisões dos destinatários. Ela ajuda a avaliar eventos passados, presentes e futuros, além de confirmar ou corrigir avaliações. A relevância geralmente é considerada pelo valor monetário, mas a natureza ou características de um elemento ou grupo de elementos também podem torná-lo relevante.

RISCO – Possibilidade de um evento afetar negativamente a realização de objetivos, medido em termos de impacto e probabilidade.

RISCO DE AUDITORIA – Possibilidade de que erros ou irregularidades significativas na informação ou atividade examinada não sejam detectados durante a auditoria, resultando em um relatório incorreto que alteraria a opinião expressa.

RISCO DE CONTROLE – Possibilidade de que erros ou classificações indevidas materiais em uma afirmação não sejam evitados ou detectados a tempo pelos controles internos da entidade. RISCOS INERENTES – exposição de uma organização a riscos sem considerar ações gerenciais que possam reduzir sua probabilidade ou impacto.

RISCO DE DETECÇÃO – Possibilidade de que os procedimentos do auditor não detectem uma distorção relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções, mesmo ao tentar reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo.

RISCO RESIDUAL – Exposição de uma organização a riscos após a implementação de ações gerenciais para mitigá-los.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico de controle interno que envolve a separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – Organização interna que, por meio de procedimentos e práticas, verifica se a entidade opera conforme os princípios de controle interno.

TESTE DE AUDITORIA – Análise de um elemento selecionado para determinar se um objetivo específico de auditoria foi alcançado.

TESTE DE OBSERVÂNCIA – Avaliação da confiabilidade dos controles internos e registros de uma entidade para determinar os limites dos elementos a serem examinados em auditoria, perícia ou análise. É uma técnica contábil usada para medir a qualidade dos registros e controles, ajudando a planejar a verificação ou exame com consciência sobre a segurança das informações e a probabilidade de erros e fraudes.

TESTE SUBSTANTIVO – Verificações contábeis detalhadas que examinam a essência e validade das informações. Eles incluem a análise de operações, contas e saldos, e a adoção de procedimentos que permitem ao profissional opinar com segurança. Esses testes verificam a existência dos elementos patrimoniais, a justificativa dos custos e receitas, e a conformidade com a documentação e normas contábeis.

APÊNDICE I

TABELA DE MATERIALIDADE

Despesa empenhada no exercício anterior	% Relevante
Até 2 milhões	7,0%
Acima de 2 milhões até 3 milhões	5,0%
Acima de 3 milhões até 4 milhões	4,0%
Acima de 4 milhões até 6 milhões	3,0%
Acima de 6 milhões até 10 milhões	2,0%
Acima de 10 milhões até 15 milhões	1,5%
Acima de 15 milhões	1,0%

Observação – Na acepção de materialidade relevante em relação aos demais itens das Demonstrações Contábeis da entidade, serão considerados relevantes as distorções equivalentes a 10% sobre o grupo de itens a que se refere a análise. Exemplos: itens de Bens Móveis sobre o total do Imobilizado; Dívida Ativa Administrativa sobre o total da Dívida Ativa.

APÊNDICE II

TABELA DE MATERIALIDADE

PA – 01 ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: ESTRUTURA LEGAL E NORMAS INTERNAS					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						
OBJETIVOS: Verificar se todos os atos realizados no Confere/Core obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do Confere. **LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4.866/1965 Regimento Interno						
Nº	**PROCEDIMENTO**	**S**	**N**	**NA**	**REF**	**OBSERVAÇÕES**
1	Analisar o Regimento Interno e suas alterações.					
2	Analisar as atas das reuniões Plenária.					
3	Analisar as atas das reuniões da Diretoria-Executiva.					
4	Analisar as atas das reuniões da Comissão Fiscal.					
5	Analisar as Resoluções.					
6	Analisar as Portarias.					
7	Analisar as Deliberações.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
8	Verificar se o Conselho divulgou suas resoluções no Portal da Transparência.					
9	Verificar se as normas e atos foram homologados pelo Confere, tais como: a) Regimento Interno e suas alterações; b) Orçamento anual e suas reformulações.					
10	Verificar se o ato praticado pelo Conselho 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 o Conselho possui medidas eficazes para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além de outras fontes difusoras de boas práticas.					
13	Analisar se o Conselho possui controles dos seus atos emitidos.					
14	Verificar se os atos normativos estão adequados em seus aspectos formais.					
15	Verificar se os atos praticados pelo Conselho feriram alguma lei ou norma e se está de acordo com as finalidades do Conselho.					

PA – 02 PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
AUDITORIA CONFERE	
ASSUNTO: PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO	ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Verificar se os instrumentos utilizados pelo Conselho para planejar a utilização dos recursos financeiros arrecadados são efetivos.
Avaliar se a Proposta Orçamentária contém a discriminação da receita e da despesa de forma a evidenciar o Plano de Trabalho do Conselho.
Avaliar se o Plano de Trabalho do Conselho está compatível com seus objetivos legais e com planejamento estratégico do conjunto autárquico.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4.320/1964
MCASP 10
Resolução Confere nº 2092/2023

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	**Plano de trabalho**					
1a	Verificar se as metas apresentam possibilidade de mensuração quantitativa e viabilidade de realização.					
1b	Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos.					
1c	Verificar se existe projeto com atraso no cronograma de execução. Caso haja, verificar se houve apresentação da justificativa.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1d	Avaliar se houve o atingimento das metas dos projetos. No caso de não atingimento, se consta justificativa.					
2	**Orçamento**					
2a	Verificar se as alterações orçamentárias obedeceram às normas vigentes.					
2b	Verificar se ocorreu abertura de créditos especiais e suplementares sem prévia autorização do Plenário do Conselho ou sem os respectivos recursos financeiros.					
2c	Verificar a utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal.					
2d	Verificar se houve a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos para cobertura de despesa corrente.					
2e	Verificar se ocorreu a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de “Restos a Pagar” em finalidade diversa.					
2f	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.					
2g	Avaliar a quantidade de modificações orçamentárias, para identificar eventuais falhas no planejamento orçamentário.					
2h	Avaliar se houve utilização de recursos vinculados em despesas de custeio não autorizadas.					

PA – 03 EXECUÇÃO DA RECEITA, FINANCEIRO E COBRANÇA						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: EXECUÇÃO DA RECEITA, FINANCEIRO E COBRANÇA					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
Verificar se as ações de cobrança instituídas pelo Conselho estão em conformidade com o disposto nas normas vigentes, e se há inscrição de seus créditos e execuções judiciais.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 6.830/1980;
Lei nº 12.514/2011;
Resolução Confere nº 2000/2022.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a consistência de dados do sistema de controle cadastral e financeiro na baixa de arquivos bancários de arrecadação das receitas.					
2	Verificar se os controles financeiros e as conciliações entre os valores recebidos e os contabilizados estão corretos.					
3	Verificar se o sistema de controle cadastral e financeiro é seguro e não favorece a ocorrência de erros e/ou fraudes.					
4	Verificar ocorrências de registros incomuns de receitas.					
5	Verificar a ocorrência de “créditos a identificar”, quais os motivos que ensejaram tal classificação e providências para identificação.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
6	Analisar os contratos e/ou convênios que propiciam receitas, seja de publicações, de aluguéis e de outras receitas não operacionais (receitas patrimoniais).					
7	Validar se a parametrização das receitas no sistema informatizado está adequada.					
8	Verificar a existência de controles de registros bancários e de tesouraria, tais como conciliações bancárias, boletins de caixa, etc.					
9	Verificar o responsável pela baixa dos créditos no sistema, quanto a correta segregação de função.					
10	Verificar se existe parcelamento divergente do previsto na Resolução Confere.					
11	Verificar os processos de restituição de anuidades, taxas e outros.					
12	Verificar se os processos de remissão estão devidamente instruídos conforme Resolução Confere.					
13	Verificar se as reduções no valor das anuidades, taxas e emolumentos encontram-se conforme à Resolução Confere.					
14	Verificar se as disponibilidades financeiras são controladas diariamente.					
15	Verificar as saídas de numerário em banco sem comprovação de destinação e documento comprobatório de despesa.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
16	Verificar se houve a movimentação de contas bancárias e aplicação de recursos em entidades financeiras não–oficiais.					
17	Verificar quais as ações adotas para a cobrança das anuidades do exercício.					
18	Verificar a regularidade cadastral e financeira dos Conselheiros.					
19	Verificar quais os procedimentos adotados para a cobrança administrativa de créditos de exercícios encerrados.					
20	Verificar quais os procedimentos adotados para o controle da execução fiscal e/ ou protesto.					
21	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						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: EXECUÇÃO DA DESPESA					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
Verificar se as despesas executadas se mostram eficientes e econômicas para o atendimento das necessidades institucionais do Conselho e se estão em conformidade com os ditames legais.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4.320/64;
Lei nº 12.378/2010
Decreto-Lei nº 200/67;
Decreto-Lei nº 93.872/86;
Demais Resoluções e Normas Internas.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	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 precedeu 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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
6	Verificar se para a realização da liquidação existe emissão de relatório circunstanciado.					
7	Verificar se a liquidação da despesa foi posterior ao pagamento, observando se houve adiantamento a fornecedores.					
8	Verificar se ocorreram as retenções obrigatórias.					
9	Verificar se as despesas pagas por meio de “Despesas de Exercícios Anteriores” 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					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
15	Verificar se o prestador de serviço possui vínculo de parentesco com os membros do Conselho (empregados, conselheiros e correlatos).					
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 sequencial 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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
24	Verificar se existe superfaturamento em compras ou pagamento de serviços.					
25	Verificar se há concessão de Suprimento de Fundos a não-empregado.					
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 está seguindo os parâmetros máximos estabelecidos no normativo do Confere.					
28	Verificar se nas indenizações por deslocamentos é realizada a conferência da quilometragem a ser percorrida.					
29	Verificar se existe pagamento de diária/indenização por 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 adquiridas com antecedência razoável, de forma a permitir melhores preços.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
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 correlatos a Conselheiros, empregados 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	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
ASSUNTO: LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES	ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Verificar se na formalização das contratações foram observados os princípios de eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e probidade, igualdade e competividade, 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.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 14.133/2021.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	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 à formalização.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
7	Verificar se os editais de licitação estão adequados em relação ao objeto a ser contratado.					
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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
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.					
	Contratos					
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.					
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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
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.					
	Celebração de Convênios, Acordos, Ajustes ou Outros Instrumentos					
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						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: GESTÃO DE PESSOAL					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
Verificar se as obrigações relativas à folha de pagamento da entidade e provisões necessárias estão devidamente registradas e se foram observadas as normas inerentes às legislações trabalhista, previdenciária e fiscal.
Avaliar a regularidade dos integrantes do Conselho.
Assegurar o atendimento ao TCU sobre informe de rendimentos dos empregados e conselheiros do Conselho.

LEGISLAÇÃO:
Decreto nº 3048/99;
Decreto-Lei nº 5452/43 - CLT;
Decreto nº 8373/2014 – e-Social;
Instrução Normativa TCU nº 87/2020 – disponibilização da DIRPF ao TCU;
Resoluções do Confere.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se as admissões são realizadas por meio de concurso público.					
2	Verificar se a entidade admitiu empregado em cargo em comissão.					
3	Verificar se o Conselho controla o horário dos empregados, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, por meio de registro de ponto e de presença, respectivamente.					
4	Verificar se os empregados contratados em cargo de comissão foram alocados em atividades de Direção, Assessoria ou Chefia.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
5	Verificar se existem atribuições definidas no Plano de Cargos e Salários para os cargos em comissão.					
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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
15	Verificar se o intervalo de almoço está sendo cumprido (mínimo de 0:30 h)					
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.					
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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
26	Verificar a fidedignidade e o envio das informações previdenciárias e sociais à Receita Federal (Reinf, eSOCIAL, DIRF e DCTF), inclusive quanto aos códigos.					
27	Avaliar a legalidade e a legitimidade dos gastos com folhas de pagamento.					
28	Verificar se existe pagamento por produtividade pela realização de atividades previstas no objetivo do Conselho.					
29	Verificar se existe pagamento de incentivo decorrente de conclusão de cursos (Graduação, Pós-graduação, Mestrado).					
30	Verificar se existe pagamento adicional de 13º referente a Vale Refeição/Alimentação.					
31	Verificar se há concessão de outros incentivos e se existem estudos que permitam avaliar o impacto orçamentário nos exercícios seguintes.					
32	Verificar se nas concessões de reajuste salarial, são avaliados os impactos orçamentários e financeiros no Conselho.					
33	Verificar a existência de planos de assistência e benefícios aos empregados e sua regulamentação.					
34	Verificar os pagamentos e retenções 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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
35	Verificar se o processo de demissão de funcionário foi formalizado por meio de processo administrativo.					
36	Verificar se os cálculos das rescisões trabalhistas estão corretos.					
37	Verificar os processos de reclamatórias trabalhistas.					
38	Verificar os procedimentos de segurança e medicina do trabalho.					
39	Verificar os contratos dos estagiários e os respectivos pagamentos.					
40	Verificar se a entidade possui um programa formal de treinamento, incluindo treinamentos introdutórios para os empregados.					
41	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.					
42	Verificar se o processo de demissão voluntária de empregado foi formalizado por meio de Resolução.					
43	Verificar se existe Regulamentação para aplicar o Plano de Demissão Voluntária.					
44	Verificar se houve estudo orçamentário para disponibilizar acesso ao PDV pelos empregados.					
45	Verificar se as certidões de regularidade fiscal e social do Conselho estão regulares.					

PA – 07 BENS PATRIMONIAIS	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
AUDITORIA CONFERE	
ASSUNTO: BENS PATRIMONIAIS	ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Confirmar a existência física dos ativos representados contabilmente, a titularidade da propriedade do Conselho e se livres de ônus.
Confirmar se os bens patrimoniais estão inventariados, com os respectivos termos de responsabilidade pela guarda e se existe controle sobre as movimentações dos bens.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4.320/64;
Decreto-Lei nº 200/67;
Normas Internas do Conselho.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
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 SISPAT com os valores demonstrados pelo SISCONT.					
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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
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 Conselho.					
18	Verificar se a baixa de bens móveis tem a correspondente autorização do Plenário do Conselho, quando couber.					
19	Verificar se a aquisição de bens imóveis tem a correspondente autorização de Comissão e do Plenário, quando a regimento e norma assim determinar.					
20	Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano e se está sendo realizada por comissão específica com emissão de relatório.					
21	Avaliar se o Conselho elaborou plano de ação para regularização dos apontamentos constantes no relatório da comissão de inventario.					
22	Verificar a periocidade que o responsável pela gestão do patrimônio faz a conferência dos bens patrimoniais.					

PA – 08 ALMOXARIFADO						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: ALMOXARIFADO					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
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.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4.320/64;
Decreto-Lei nº 200/67;
Normas Internas do Conselho.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a utilização de sistema informatizado, registros de entrada e saída de materiais, especificação, quantidade, custo e destinação.					
2	Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados periodicamente.					
3	Verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício confere com os valores registrados nos sistemas de controle e contábil.					
4	Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, à iluminação, à ventilação, etc.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
5	Verificar a existência de controle para aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.					
6	Verificar se há planejamento das compras para evitar fracionamento nas contratações.					
7	Verificar se há acesso ao almoxarifado somente à funcionários autorizados.					
8	Verificar se há controle do prazo de validade dos bens estocados no almoxarifado.					

PA – 09 FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
AUDITORIA CONFERE	
ASSUNTO: FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Avaliar a(o):
a) cumprimento das metas dos indicadores de gestão está adequado;
b) utilização do sistema informatizado de fiscalização;
c) cumprimento das diligências de fiscalização;
d) cumprimento dos prazos nos processos de fiscalização pelos Conselheiros;
e) controle de denúncias pelo Conselho;
f) controle sobre a prescrição dos processos de fiscalização;
g) controle das multas de infração;
h) capacitação dos agentes envolvidos nas atividades de fiscalização.

LEGISLAÇÃO:
Resolução Confere nº 2110/2024.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se as ações de fiscalização empreendidas estão controladas no sistema informatizado com a inclusão das informações necessárias ao acompanhamento.					
2	Verificar se os empregados lotados na área de fiscalização possuem conhecimento do sistema informatizado e relatórios gerenciais disponíveis.					
3	Verificar se o Conselho cumpriu a meta dos indicadores de gestão previstos no Plano de Ação. No caso de não cumprimento, avaliar se foram estabelecidas ações corretivas.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
4	Verificar a existência de controle das denúncias recebidas, inclusive quanto ao monitoramento e conclusão do processo.					
5	Verificar se há controle para evitar situações de prescrição intercorrente nos processos de fiscalização.					
6	Verificar se na ocorrência de prescrição intercorrente, foi aberto processo administrativo para apurar os responsáveis pela prescrição do processo.					
7	Verificar se a atividade finalística de fiscalização profissional está sendo cumprida integralmente pelo Conselho.					
8	Verificar se as multas de infração estão sendo lançadas no sistema informatizado.					
9	Verificar se foram realizados treinamentos aos Conselheiros e empregados da área, de forma a qualificar e aprimorar os conhecimentos para a respectiva atuação nos processos.					

PA – 10 REGISTRO						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: REGISTRO					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
Avaliação do cumprimento dos projetos de registro desenvolvidos pelo Conselho.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4886/1965
Resolução Confere nº 1063/2015;
Resolução Confere nº 2123/2024 – Higienização cadastral;
Demais normas pertinentes.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	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 Conselho possui informação sobre os profissionais e organizações que estão com endereço desatualizado.					
4	Analisar se o Conselho 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 Conselho.					

PA – 11 EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: EVENTOS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						

OBJETIVOS:
Avaliar a conformidade dos eventos realizados com o previsto no plano de trabalho e à finalidade institucional do Conselho.
Avaliar os temas abordados voltados para a educação continuada com o intuito de desenvolver ações vinculadas à fiscalização preventiva.

LEGISLAÇÃO:
Jurisprudência do TCU.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se houve eventos com a administração compartilhada ou terceirizada de recursos.					
2	Verificar, no caso de eventos deficitários, qual a origem dos recursos utilizados para a cobertura.					
3	Verificar se as despesas com brindes para distribuição e oferecimento de lanches ou *coffee break* foram vinculadas aos recursos de patrocínios e/ou inscrições.					
4	Verificar se existe controle de presença e de participação nos eventos realizados.					
5	Verificar se na realização das despesas envolvendo eventos foram realizados os devidos processos licitatórios ou dispensas.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
6	Verificar se houve divulgação do credenciamento de instrutores/palestrantes.					
7	Verificar se na prestação de contas consta o detalhamento das receitas arrecadadas, despesas realizadas e resultado do evento, com o controle das inscrições recebidas e isenções concedidas.					
8	Verificar a existência de controle financeiro ou contábil individualizado por evento.					
9	Verificar se os processos 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		
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**	
AUDITORIA CONFERE		
ASSUNTO: CONTABILIDADE		ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:		INÍCIO:
AUDITOR(A):		TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA		

OBJETIVOS:
Avaliar a posição orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho, refletem adequada e consistentemente os atos e fatos administrativos.
Avaliar o equilíbrio orçamentário, financeiro e patrimonial na aprovação da prestação de contas.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 4.320/64;
Decreto-Lei nº 200/67;
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar a conformidade, integridade e consistência das informações nas demonstrações contábeis.					
2	Verificar se os saldos apresentados no Balanço são fidedignos e evidencia a real situação do Conselho.					
3	Verificar a conformidade dos registros contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais.					
4	Verificar se os registros contábeis estão suportados por documentos hábeis e com históricos concisos e claros sobre o fato contábil.					
5	Verificar se as mensurações dos ativos e passivos estão adequadas.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
6	Verificar se as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis apresentam as informações mínimas previstas no MCASP.					
7	Verificar a tempestividade dos registros contábeis.					
8	Verificar quanto à segregação de funções: administrativo, financeiro e contabilidade nos registros contábeis de empenho, liquidação e pagamento das despesas.					
9	Verificar a baixa de arquivos de retorno bancário de arrecadação e a origem dos registros contábeis das receitas, se compatibilizados com extratos bancários e o sistema de controle cadastral e financeiro.					

PA – 13 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS AUDITORIA CONFERE		**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**				
ASSUNTO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024	
UNIDADE AUDITADA:					INÍCIO:	
AUDITOR(A):					TÉRMINO:	
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA						
OBJETIVOS: Avaliar a adequação dos controles internos existentes na área da tecnologia da informação à governança de TI e ao gerenciamento das informações. **LEGISLAÇÃO:** Normas Internas do Conselho.						
Nº	**PROCEDIMENTO**	**S**	**N**	**NA**	**REF**	**OBSERVAÇÕES**
1	Verificar se o Conselho possui política de backup documentada e aprovada formalmente.					
2	Verificar se são realizados backups de todos os dados críticos, de forma regular e automática.					
3	Verificar com qual periodicidade são realizados os backups.					
4	Verificar se é realizado, periodicamente, testes de restauração (restore) dos backups, de modo a atestar seu funcionamento em caso de necessidade.					
5	Verificar se os backups são armazenados em locais distintos do ambiente de informática.					
6	Verificar se os arquivos de backup estão devidamente armazenados em locais de acesso restrito.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
7	Verificar se há um plano de segurança que contemple a prevenção e a detecção de sinistros de forma objetiva e clara.					
8	Verificar se o plano de segurança é controlado e seguido pelos usuários envolvidos.					
9	Verificar se existem esquemas de manutenções preventivas para os equipamentos de processamento eletrônico de dados.					
10	Verificar se são observados os requisitos de manutenção determinados pelo fabricante do equipamento.					
11	Verificar 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	Verificar 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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
13	Verificar se é feito controle patrimonial dos softwares e/ou hardwares existentes através de inventários periódicos.					
14	Verificar se existem procedimentos de prevenção e detecção de vírus.					
15	Verificar se há controle de usuários ao acesso à rede e dados internos.					
16	Verificar se existe segregação de função na utilização dos sistemas.					
17	Verificar se o ambiente onde se localiza o(s) servidor (es) e o setor de informática está adequado e organizado.					
18	Verificar quais os controles de acesso físico no ambiente onde se encontram os equipamentos de informática.					
19	Verificar quais as políticas para utilização do ambiente web – internet / intranet.					
20	Verificar se a quantidade de licenças de software possui paridade com a quantidade de hardware que utilizam.					

PA – 14 GOVERNANÇA	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
AUDITORIA CONFERE	
ASSUNTO: GOVERNANÇA	ATUALIZAÇÃO: 23/09/2024
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Avaliar os procedimentos adotados para a estruturação, a execução e o monitoramento dos programas de integridade do Conselho.
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 Confere deve seguir em direção à conquista de um ambiente íntegro em todas as suas esferas de atividades, visando prestar os melhores serviços.
Avaliar a implantação e o contínuo aperfeiçoamento de práticas de sustentabilidade dentro do Conselho.
Avaliar se os procedimentos de transparência permitem que as partes interessadas (sociedade) possam ter confiança no processo de tomada de decisão e nas ações do Conselho, na sua gestão e nas pessoas que nela trabalham.

II LEGISLAÇÃO:
Lei nº 12.527/2011;
Regimento Geral do Conselho;
Resolução Confere nº 2068/2023 - Guia de Transparência Ativa do Sistema.
Programa Nacional de Prevenção à Corrupção;
Resolução Confere nº 2124/2024 - Manual de Conduta para os Conselheiros das Entidades integrantes do Sistema;
Resolução Confere nº 2087/2023 - Manual de Conduta para os empregados dos Conselhos integrantes do Sistema.

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
1	Verificar se o Portal da Transparência atende à estrutura mínima do Guia de Transparência Ativa.					
2	Verificar, em colaboração com o Setor de Transparência do Confere, se as informações presentes no Portal da Transparência estão atualizadas e consistentes.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
3	Verificar a existência de ações para regularização dos apontamentos do Setor de Transparência do Confere.					
4	Verificar se a administração do Conselho possui medidas eficazes para garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, além de outras fontes difusoras de boas práticas.					
5	Verificar se a administração tem adotado medidas de sensibilização quanto à instituição e aplicação do código de conduta e integridade.					
6	Verificar se são realizadas reuniões periódicas da comissão responsável pelo acompanhamento do código de conduta e se essas reuniões são registradas.					
7	verificar se administração avalia periodicamente a aderência ao código de conduta.					
8	Verificar se a Comissão de Conduta promoveu a apuração das demandas recebidas, em conformidade com o que dispõe os Códigos de Conduta aprovados.					
9	Verificar 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.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
10	Verificar se a administração possui canais de comunicação com sociedade por meio de Ouvidoria e e-SIC.					
11	Verificar se os prazos de resposta na Ouvidoria e e-SIC estão sendo cumpridos de acordo com a legislação.					
12	Verificar se existe divisão clara e objetiva das responsabilidades entre as áreas de modo a garantir o equilíbrio das atividades.					
13	Verificar 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.					
14	Verificar a estrutura de governança corporativa de Tecnologia da Informação, alinhados às boas práticas de gestão de TI reconhecidos internacionalmente.					
15	Verificar se a administração adota medidas para assegurar que a gestão de riscos seja estabelecida como parte do quadro de controle interno.					
16	Verificar se a administração adota medidas para garantir estrutura eficaz e eficiente de controle interno.					
17	Verificar se a administração desenvolve programas de treinamento para assegurar que os empregados sejam capacitados a realizar suas atividades.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
18	Verificar os indicadores de desempenho, metas, resultados e plano de ação pelo não cumprimento.					
19	Verificar a gestão do Plano de Contratações Anual - PAC.					
20	Verificar a gestão do Plano Diretor da Tecnologia da Informação - PDTI.					

PA – 15 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	
CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS	**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**
AUDITORIA CONFERE	
ASSUNTO: GOVERNANÇA	ATUALIZAÇÃO: XX/12/2025
UNIDADE AUDITADA:	INÍCIO:
AUDITOR(A):	TÉRMINO:
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO-APLICÁVEL REF – REFERÊNCIA	

OBJETIVOS:
Avaliar e monitorar os riscos relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais. Avaliar periodicamente a efetividade das medidas e das práticas operacionais já implementadas.

LEGISLAÇÃO:
Lei nº 13.709/2018

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
Governança e Gestão de Proteção de Dados						
1	Verificar se a entidade possui política de proteção de dados aprovada e divulgada a todos os colaboradores.					
2	Verificar se existe um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) designado e suas responsabilidades estão claramente definidas.					
3	Verificar se a entidade promove treinamentos regulares sobre a LGPD e segurança de dados para todos os colaboradores.					
4	Verificar se existem processos regulares para revisar a conformidade com as políticas de proteção de dados.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
Inventário de Dados Pessoais						
5	Verificar se existe um inventário completo dos dados pessoais tratados pela entidade (coleta, armazenamento, processamento e exclusão).					
6	Verificar se todas as operações de tratamento e dados possuem uma finalidade específica e uma base legal adequada conforme a LGPD.					
7	Verificar se existe um processo documentado para a gestão do ciclo de vida dos dados, incluindo armazenamento seguro e descarte.					
Segurança da Informação						
8	Verificar se existem controles de acesso implementados para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a dados pessoais.					
9	Verificar se os dados pessoais são criptografados em repouso e em trânsito.					
10	Verificar se há procedimentos documentados e automatizados para backups seguros de dados sensíveis.					
11	Verificar se existe um plano de resposta a incidentes cibernéticos, incluindo a gestão de vazamento de dados.					
12	Verificar de são realizados testes de vulnerabilidade e testes de intrusão regulares.					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
Consentimento e Direitos dos Titulares						
13	Verificar se há mecanismos para coleta e registro de consentimento explícito dos titulares para o tratamento de dados pessoais.					
14	Verificar se o consentimento é atualizado regularmente e os titulares são informados sobre quaisquer mudanças na política de dados.					
15	Verificar se existem processos definidos para garantir o exercício dos direitos dos titulares, como acesso, correção, portabilidade e exclusão de dados.					
16	Verificar prazos e cumprimento das solicitações dos titulares.					
Relacionamento com Terceiros						
17	Verificar se os contratos com fornecedores incluem cláusulas de proteção de dados e conformidade com a LGPD.					
18	Verificar de fornecedores que processam dados em nome da entidade são auditados regularmente quanto à conformidade com a LGPD.					
Segurança Física e Controle de Ambientes						
19	Verificar se existem controles físicos adequados para proteger os dados em instalações físicas (ex.: acesso restrito a funcionários).					

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
20	Verificar se a entidade possui procedimentos documentados para o descarte seguro de documentos físicos contendo dados pessoais.					
Monitoramento e Auditoria						
21	Verificar se existem ferramentas e procedimentos para monitoramento contínuo do ambiente, identificando violações e acessos indevidos.					
22	Verificar se são realizadas auditorias internas periódicas para verificar a conformidade com a LGPD e as políticas de proteção de dados?					
23	Verificar se são mantidos registros de logs detalhados de acessos e operações envolvendo dados pessoais e se são revisados periodicamente.					
Gestão de Incidentes						
24	Verificar se existe um processo para notificar autoridades competentes e titulares de dados em caso de incidentes de segurança (ex.: vazamento de dados).					
25	Verificar se a entidade possui um plano de recuperação de desastres, especificamente para incidentes que envolvem perda ou comprometimento e dados pessoais.					
Conformidade Regulamentar						

Nº	PROCEDIMENTO	S	N	NA	REF	OBSERVAÇÕES
26	Verificar se a entidade realiza avaliações regulares para garantir a conformidade com a LGPD e outras legislações aplicáveis.					
27	Verificar se os relatórios de conformidade são gerados e revisados regularmente para identificar lacunas e melhorar processos.					
28	Verificar se existem registros e histórico de multas o penalidades impostas por não conformidade com a LGPD. Caso positivo, se há ações de mitigação e aprendizado documentadas.					
Comunicação e transparência						
29	Verificar se existe um canal de comunicação acessível e visível para os titulares de dados exercerem seus direitos.					
30	Verificar se a entidade notifica adequadamente os titulares Sobre quaisquer mudanças na política de privacidade e proteção de dados?					

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023:2018 – Informação e documentação — Referências — Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BRASIL. Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-27-de-agosto-de-2021-342352374. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12850.htm. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. Instrução Normativa MF/SFC nº 01, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.gov.br/suframa/pt-br/acesso-a-informacao/IN0106ABR2001MANUALDOSISTDECONTINTDOGOVFED.pdf/view. Acesso em 15 out. 2024.

BRASIL. Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795. Acesso em 15 out. 2024.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Brasília, DF. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33947/8/Instrucao%20Normativa%20Conjunta%20MP-CGU%2001-2016.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

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. Brasília, DF. 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. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Auditoria Operacional. Brasília, DF. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual_auditoria_operacional_4_edicao.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial Básico de Governança Organizacional, 3ª edição. Brasília, DF. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/imprensa/noticias/tcu-publica-a-3-edicao-do-referencial-basico-de-governanca-organizacional.htm. Acesso em: 15 out. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TI 01 – Auditoria Interna e NBC PI 01 – Normas Profissionais do Auditor Interno. Brasília, DF. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/4_Publicacao_Auditoria_Interna.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade AUDITORIA E PERÍCIA. Brasília, DF. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/0_livro_auditoria-e-pericia.pdf. Acesso em 15 out. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs 2022. Brasília, DF. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2022/09/manual_auditoria_2022_FIM-1.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

Confere

Conselho Federal dos Representantes Comerciais