

90. Embora não existam padrões rígidos quanto à forma dos papéis de trabalho, já que, servindo para anotações ou memórias do planejamento e da execução, são elaborados a critério do auditor, os seguintes aspectos devem ser observados:

91.1. Ao se planejar a forma e o conteúdo, deve-se observar se o papel de trabalho irá contribuir para o atingimento do objetivo da auditoria e dos procedimentos. Consultar papéis elaborados para a realização de trabalho igual ou semelhante em época anterior é de grande valia para a elaboração do novo papel de trabalho, que pode, inclusive, ser até o resultado do aperfeiçoamento de algum existente;

91.2. Forma clara e ordenada, de modo a proporcionar a racionalização dos trabalhos de auditoria, minimizar os custos, servir de base permanente de consulta e de respaldo para as conclusões do auditor e facilitar o trabalho de revisão;

91.3. Os papéis de trabalho devem conter, quando aplicável, as seguintes informações:

a) Nome da entidade, identificação do objeto auditado, título e objetivo;

b) Unidade utilizada na apresentação dos valores e origem das informações;

c) Critério de seleção aplicado na escolha da amostra, data-base das informações ou período abrangido e seu tamanho; e

d) Comentários, se for o caso, e assinaturas de quem elaborou e revisou.

91.4. Somente devem ser elaborados papéis de trabalho que tenham uma finalidade clara de suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, alinhada aos seus objetivos, e devem conter somente dados importantes e necessários ao alcance dessa finalidade. Um papel de trabalho informativo não é sinônimo de papel de trabalho com excesso de dados e informações.

91.5. Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros.

91.6. A primeira revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada pelo próprio auditor e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados.

91.7. Revisões executadas por quem não elaborou o papel devem verificar se o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, se os registros estão adequados às conclusões e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou irrelevantes.

91.8. Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho obtidos deverão ser arquivados de forma padronizada e que a sua ordem obedeça a mesma das constatações descritas no relatório de auditoria.

91.8.1. Quando for em papel físico, as páginas do arquivo dos papéis de trabalho deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável.

91.8.2. Os papéis de trabalho devem conter todos os documentos relativos a aquele trabalho de auditoria. (cópia do relatório de auditoria, planilhas, tabelas, descrição do planejamento, ofícios, SDI, atas, termos de entrevistas, legislação, cópias de documentos e outros)

UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE TERCEIROS

91. Na realização de auditorias é possível que a equipe utilize trabalhos de outros Auditores, tipicamente os da auditoria interna de entidades governamentais ou de outras entidades de fiscalização e controle.

92. Os trabalhos de outros Auditores podem se constituir em fontes de informação úteis para o planejamento e execução de auditorias, para determinar a natureza, oportunidade ou limitar a extensão de procedimentos de auditoria, para corroborar evidências de auditoria, dentre outras possibilidades. A responsabilidade dos Auditores não é reduzida pela utilização desses trabalhos.

93. Caso as constatações apontadas nos trabalhos de outros Auditores sejam utilizadas nos trabalhos da AGE, a equipe de auditoria assume integral responsabilidade pela veracidade dos fatos, devendo se assegurar de que compartilha das conclusões apresentadas, mediante revisão das evidências apresentadas, se necessário com aplicação de procedimentos.

94. A utilização de trabalhos de terceiros pode ocorrer, também, nas situações em que um especialista compõe a equipe de auditoria ou, ainda, quando a equipe se utiliza do trabalho de um especialista na realização de seu próprio trabalho. Em qualquer dos casos, a unidade técnica coordenadora do trabalho deverá avaliar a capacidade do especialista em realizar o trabalho e apresentar os resultados de forma imparcial, especialmente a sua competência profissional e independência em relação ao objeto da auditoria.

95. As informações contidas em trabalhos realizados por especialistas, que não compõem a equipe de auditoria, integrarão o relatório como evidências para os achados levantados pelos Auditores.

96. A Gerência Técnica coordenadora do trabalho deve obter do especialista o seu compromisso de manutenção de confidencialidade, bem como tomar as precauções necessárias para que ele atue em consonância com as NAGE.

CAPÍTULO 3

NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

97. Este Tópico estabelece os critérios gerais para comunicação e divulgação de resultados de auditorias, bem como os requisitos de qualidade para elaboração de recomendações e orientações que o Auditor deve seguir para que o relatório seja objetivo, convincente, construtivo e útil.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

98. O relatório de auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo, o escopo e as limitações de escopo, a metodologia utilizada, as informações estatísticas do órgão auditado, as constatações, as recomendações, as orientações e as conclusões.

99. Para cada auditoria, os Auditores devem preparar um relatório por escrito, em linguagem impessoal, cujo conteúdo deve ser de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, incluindo apenas informações devidamente apoiadas por evidências adequadas e pertinentes e, sobretudo, objetivo, convincente, construtivo e útil.

100. Os relatórios devem ser minuciosamente revisados pelo coordenador da equipe de auditoria, pelo Gerente Técnico e pelo Auditor-Geral ou Adjunto ou técnico designado, com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior e, ainda, que as conclusões, as recomendações e orientações sejam aderentes e decorram logicamente dos fatos apresentados.

ESTRUTURA E CONTEÚDO DOS RELATÓRIOS

101. De maneira geral, os relatórios de auditoria devem contemplar:

a) A deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;

b) objetivo e as questões de auditoria;

c) a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo;

d) a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

e) os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados, as recomendações e as orientações; e

f) a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

102. Os relatórios de auditoria serão escritos por meio de programas informatizados e terão os seguintes requisitos na sua estrutura:

a) Tipo da fonte: times new roman;

b) Tamanho da fonte: 12;

c) Espaçamento entre as linhas: 1,0; e

d) Alinhamento: justificado.

103. Sempre que houver a necessidade de transcrever trechos de legislação, o formato deverá ser itálico obedecendo todos os demais critérios relacionados no tópico anterior.

104. Quando houver necessidade de utilização de tabelas, fotografias e planilhas, estas devem ser numeradas sequencialmente e informada a origem dos dados ali relacionados. A informação da procedência dos dados deverá ser feita com letras que tenham o tamanho de fonte nº 8 (oito), em formato itálico e localizar-se na base da tabela, fotografia ou planilha.

105. Os Relatórios de Auditoria de Conformidade terão a seguinte estrutura organizacional de informações e obedecerão ao modelo anexo ao manual de procedimentos de auditoria.

I- OBJETIVO DO TRABALHO

II- ESCOPO DO TRABALHO

III- INTRODUÇÃO OU INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA ENTIDADE

IV- RESULTADOS DOS EXAMES

V- CONCLUSÃO

REQUISITOS DE QUALIDADE DOS RELATÓRIOS

106. Na redação do relatório de auditoria os Auditores devem orientar-se pelos seguintes requisitos de qualidade:

I. CLAREZA: produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras, transcrevendo-as no formato itálico. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas.

Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

II. CONVICÇÃO: expor as constatações/achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando palavras ou expressões que denotem insegurança, possam ensejar dúvidas ou imprecisões no entendimento, tais como "SMJ", "supõe-se", "parece que", "deduzimos", "achamos", "há indícios", "talvez", "entendemos", "esta equipe de auditoria entende que...", "foi informado a esta equipe de auditoria que...", "ouvimos dizer", "conforme declarações verbais", "boa parte", "alguns", "diversos" "a maioria", "muitas/vários/inúmeros", "aparenta/aparentemente".

III. CONCISÃO: ir direto ao assunto, utilizando linguagem sucinta, transmitindo o máximo de informações de forma breve, exata e precisa. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da idéia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúvida ou irônico. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que compõem o critério, quando utilizado deverá ser feito no formato itálico. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. Ser conciso significa que o relatório não se estenda mais do que o necessário para respaldar a mensagem.

Detalhes excessivos detratam o relatório e podem, inclusive, ocultar a mensagem real, confundir ou distrair o leitor. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídas a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade ou em grande quantidade, a critério do titular da unidade técnica coordenadora da auditoria.

IV. COMPLETEZUE: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos fatos e situações relacionadas. Prover os usuários do relatório com uma compreensão suficientemente completa significa oferecer uma perspectiva da extensão e significância dos achados relatados, tais como a frequência de ocorrências relativas ao número de casos ou transa-