

Tardes de Conhecimento - 3ª edição

Elaboração de papéis de trabalho (documentação de auditoria)



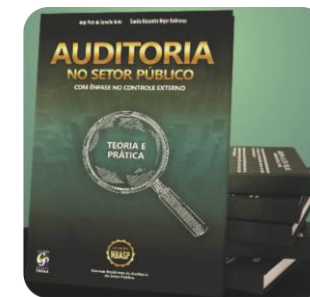
Jorge de Carvalho

Auditor de Controle Externo - TCMSP



Documentação de auditoria (papéis de trabalho)

A documentação de auditoria é amplamente conhecida como papéis de trabalho e pode ser definida como **o registro dos principais passos seguidos pelo auditor, desde o início do processo auditorial até o seu encerramento.**

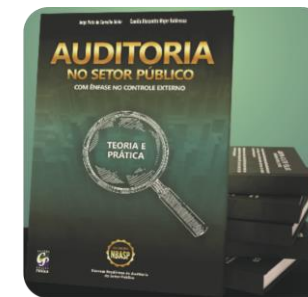


Página 254



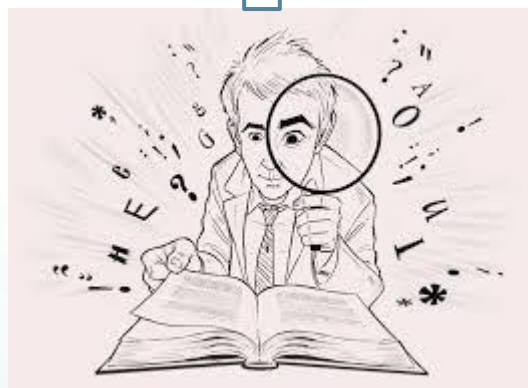
Esse registro pode compreender documentos físicos ou eletrônicos e demanda lógica e disciplina do responsável pela sua elaboração, já que, além de ser produzido de forma concomitante ao desenvolvimento da auditoria, deve possibilitar a um auditor experiente, que não tenha dela participado, entender todo o raciocínio das questões relevantes inerentes ao processo executado.

Por que documentar os trabalhos de auditoria?



Registro do trabalho realizado e das evidências que suportam as conclusões (**prova do que é relatado – embasamento do relatório do auditor**)

Páginas 253, 254 e 258



Possibilita a revisão do trabalho, nos termos do item 43 da **NBASP 40**

“43. Os Tribunais de Contas devem garantir que todo trabalho seja objeto de revisão, preservada a independência da conclusão técnica do auditor...”



Auxilia a realização de futuros trabalhos sobre objetos de auditoria similares



Segurança para o próprio auditor, nos casos de requisições da Justiça ou MP



Papéis de trabalho e as NBASP



NBASP 100

42. Os auditores devem preparar documentação de auditoria que seja **suficientemente detalhada** para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas.

NORMAS BRASILEIRAS DE AUDITORIA DO SETOR PÚBLICO (NBASP)

Nível 2 - Princípios
Fundamentais
de Auditoria do
Setor Público

Fórum

2017

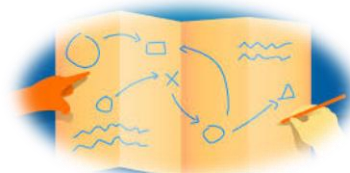
Estratégia de
auditoria

Plano de
auditoria

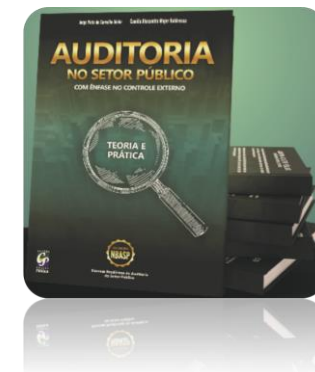
Procedimen-
tos
executados

Evidência
obtida

Páginas 254
e 255



Papéis de trabalho e as NBASP



NBASP 300

34. Os auditores devem documentar a auditoria de acordo com as circunstâncias particulares desta.

O propósito e o contexto da documentação são um tanto específicos em auditoria operacional. Nela, o auditor tem uma responsabilidade especial na justificativa do seu raciocínio, já que os critérios podem ser desenvolvidos especificamente para um determinado trabalho.

A documentação deve não apenas confirmar a exatidão dos fatos, mas também garantir que o relatório apresente um exame equilibrado, justo e completo da questão auditada ou do objeto. Pode ser necessário que a documentação inclua referência aos argumentos não aceitos no relatório ou que descreva como diferentes pontos de vista foram tratados.

A manutenção de documentação adequada não é apenas parte da salvaguarda da qualidade, mas é também parte do desenvolvimento profissional da EFS e dos auditores individualmente, já que pode modelar boas práticas para auditorias similares no futuro.



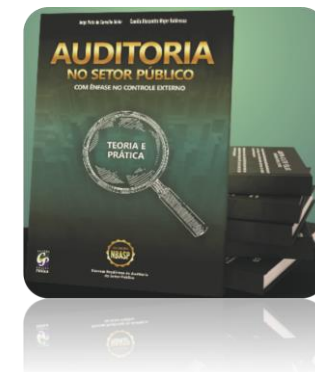
Páginas 256 e 257

Papéis de trabalho e as NBASP

NBASP 400

48. Os auditores devem preparar documentação de auditoria suficiente.

*Documentação deve ser preparada no momento apropriado. [...] O auditor deve preparar a documentação de auditoria relevante **ANTES** da emissão do relatório [...]*



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

O.S. nº 2019/0426

Item 4 – NR. 1.8.1.0.01.1.1.03.00.000.000.11.01 – Serviços Administrativos

Analisando o [Razão de Arrecadação](#) extraído do SOF, constata-se que as principais receitas classificadas como "Serviços Administrativos" se referem a percentual cobrado sobre consignações em folha de pagamento (inciso IV, art. 2º da LM nº 13.548/03) e reembolsos por confecção de crachás (inciso D).

Exemplo de DRD com histórico especificando a descrição da arrecadação:

FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DA CISP	
Documento de Recuperação do Espaço	
Número / Ano:	13/2019
Assessoria:	JOSÉ CLAUDIO STRATHEMBERGER BARROSO
CPF:	060.937.238-27
Endereço:	Rua Cláudio Barroso 731 - Residencial São Paulo Antares / Tatuapé - SP - 13072-080
Telefone:	060-28620
Unidade:	001197 - 001197
Documento:	norma de giro de receita - F2
Unidade Entidade:	76.30 - Fundo Especial de Despesas da Câmara
Revisão/Atualização:	/

Descrição	Valor	Extensão
2019 - 1.8.1.0.1.1.13.00.000.000.11.01.000 - Serviços Administrativos	32,00	%
Total:	32,00	

Exemplo de lançamento referente à arrecadação de percentual sobre consignações:

CÂMARA MUNICIPAL	
Recuperação	
Validação:	15/03/2019 - 001197 - 001197
Agente Arrecadador:	1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Arrecadação:	15/03/2019 - 001197 - 001197



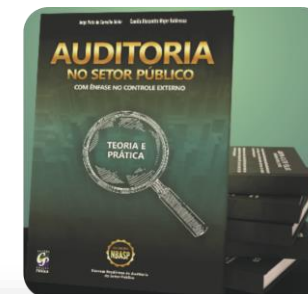
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

eTCM 001428/2020

RELATÓRIO DE AUDITORIA PROGRAMADA

1. ORDEM DE SERVIÇO
2019/08430
2. IDENTIFICAÇÃO
2.1. Objeto
Balanços
2.2. Objetivo
Opinar sobre a conformidade dos saldos, representação integral, fidedigna, tempestiva e compreensível das demonstrações financeiras (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido e notas explicativas), de acordo com o marco regulatório vigente e a estrutura de relatório financeiro aplicável, bem como avaliar a conformidade com ditames legais, em especial quanto aos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e restrições atinentes ao Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal de São Paulo (Espço) e à vertez "Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete". Auditoria do tipo combinada (financeira e de conformidade).
- 2.3. Área Auditada
Câmara Municipal de São Paulo – CMSP (parte responsável e também destinatária do relatório)
- 2.4. Período da Realização
16.01.20 a 07.04.20
- 2.5. Período de Abrangência
Janeiro a dezembro de 2019
- 2.6. Equipe Técnica
Adriano Lopes de Meira RF 20.287
Jorge Pinto de Carvalho Júnior RF 20.232

Recepção das ISA/NBC TA e a norma 230



GUID 2900

Exposure Draft:
Guidance to the
Financial Auditing
Standards



INTOSAI

INTOSAI Guidances are issued by the International Organisation of Supreme Audit Institutions, INTOSAI, as part of the INTOSAI Framework of Professional Pronouncements. For more information visit www.issai.org

GUID 2900 – Guidance to the Financial Auditing Standards

5

ISSAI 2230 – AUDIT DOCUMENTATION

BACKGROUND

5.1. This Section provides supplementary guidance on ISSAI 2230 - Audit Documentation. It is read together with the ISSAI. ISSAI 2230 is effective for audits of financial statements for periods beginning on or after December 15, 2009.

CONTENT OF THIS SECTION

- 5.2. This Section provides additional guidance for public sector auditors related to:
- Documentation of the Audit Procedures Performed and Audit Evidence Obtained
 - Assembly of the Final Audit File
 - Confidentiality and Transparency Issues
 - Specific Considerations Regarding Documentation for Public Sector Auditors with a Judicial Role

DOCUMENTATION OF THE AUDIT PROCEDURES PERFORMED AND AUDIT EVIDENCE OBTAINED

5.3. ISSAI 2230.8(c) requires the auditor to prepare audit documentation that is sufficient to enable an experienced auditor, having no previous connection with the audit, to understand significant matters arising during the audit, the conclusions reached thereon, and significant professional judgments made in reaching those conclusions. ISSAI 2230.A8 explains that judging the significance of a matter requires an objective analysis of the facts and circumstances, and provides examples of significant matters. Public sector auditors may also identify significant matters from within the broader scope of responsibilities discussed in the preamble of this GUID.

15

NBC TA 230 (R1) – DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

A letra R mais o número que identifica sua alteração (R1, R2, R3, ...) foram adicionados à sigla da norma para identificarem o número da consolidação e facilitarem a pesquisa no site do CFC. A citação desta norma em outras normas é identificada pela sua sigla sem referência a R1, R2, R3, pois essas referências são sempre da norma em vigor, para que, em cada alteração da norma, não haja necessidade de se ajustarem as citações em outras normas.

Sumário	Item
INTRODUÇÃO	
Alcance	1
Natureza e finalidade da documentação de auditoria	2 – 3
Data de vigência	4
OBJETIVO	5
DEFINIÇÕES	6
REQUISITOS	
Elaboração tempestiva da documentação de auditoria	7
Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida	8 – 13
Montagem do arquivo final de auditoria	14 – 16
APLICAÇÃO E OUTROS MATERIAIS EXPLICATIVOS	
Elaboração tempestiva da documentação de auditoria	A1
Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida	A2 – A20
Montagem do arquivo final de auditoria	A21 – A24
Apêndice: Requerimentos específicos de documentação de auditoria em outras normas	

Esta Norma deve ser lida no contexto da NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria.

Introdução

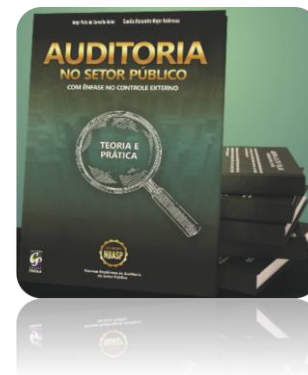
Alcance

- Esta Norma trata da responsabilidade do auditor na elaboração da documentação de auditoria para a auditoria das demonstrações contábeis. O Apêndice relaciona outras normas que contêm exigências de documentação e orientações específicas. As exigências específicas de documentação de outras normas não limitam a aplicação desta Norma. Leis ou regulamentos podem estabelecer exigências adicionais de documentação.

Natureza e finalidade da documentação de auditoria

Auditoria no setor público com ênfase no controle externo: teoria e prática

Atributos dos papéis de trabalho



Clareza

Confidenci-
alidade

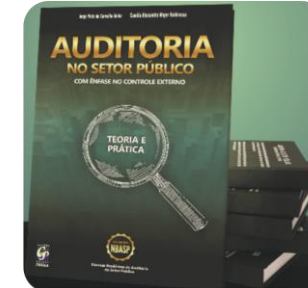
Concisão

Completo



Páginas 258
a 260

Exemplos de papéis de trabalho



TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

ORDEM DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

Ordem de Serviço Nº: 2019/08436
Relatório anual
Emitida em: 20/01/2020

Nos termos dos artigos 31, 70, 71 da Constituição Federal e 48 da Lei Orgânica Municipal, com base nos procedimentos e normas estabelecidas no Regimento Interno (Artigo 45 e 46) e Resoluções deste E. Tribunal de Contas (Resolução nº 06/2000), autorizamos a realização da fiscalização com as características especificadas a seguir:

Objeto	CONTAS ANUAIS
Complemento	RAF CMSP 2019
Objetivo	
Nº eTCM	
Outras Informações	
Órgão / Entidade Fiscalizada	Câmara Municipal de São Paulo
Relator	Maurício Faria
Unidade de Fiscalização	COORDENADORIA I
Outras Áreas Envolvidas	
Equipe de Fiscalização	Adriano Lopes De Meira (31,0 Dufas) ; Jorge Pinto De Carvalho Junior (31,0 Dufas)
Período de Realização	30/01/2020 - 28/03/2020
Autorização	
Coordenador da COORDENADORIA I	Subsecretário de Fiscalização e Controle

O Agente de Fiscalização tem acesso às repartições municipais e a todos os órgãos direta ou indiretamente administrados pelo Município de São Paulo. (Art. 39 da Lei 9.167 de 03/12/80).

IBRAN - INSTITUTO BRASILEIRO DE REGISTRO E NORMALIZAÇÃO
Cód. 108 (Versão 07)

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade Auditada	SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SEMSP
Autoridade	TRIBUNO PEAS DA SILVA
Cargo	SUPERINTENDENTE
Auditor	JORGE PINTO DE CARVALHO JUNIOR
Auditado	

Entregue em: 06/05/19
Horário: 11:45 H
Registro Nº: 30.292

Para fins de auditoria com base nos termos dos arts. 31, 70 e 71 da Constituição Federal, arts. 14 - inciso XV, 48 e 49 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, arts. 19, 20 e 39 da Lei 9.167/80, requisitamos os documentos e /ou informações abaixo, no prazo de 04 dias úteis:

- Organograma detalhado do SEMSP (atualizado) com responsáveis por setor e contato (telefone e e-mail).
- Relatório de softwares utilizados pelo SEMSP, finalizado de cada um e nome do servidor técnico que o opera;
- Controle do saldo público das contas julgadas movidas pelo SEMSP e controle a retroativa, desmontando o vínculo, objeto da ação, valor da causa e realizar a previsão de evito pelo SEMSP (remota/possível/provável);
- Atas das reuniões realizadas em 2018 pelos Conselhos do SEMSP.

E-mail para entrega das informações: jorge.junior@tem.sp.gov.br

Ordem de Serviço: 2018/19573

*Betécia Teles
RF 3011-1
BRMSP
06/05/19*

Cód. 093F (Versão 04)

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

O.S. nº 2018.12557

TESTES DE EFETIVIDADE OPERACIONAL DE CONTROLES

Nome da Entidade	Prefeitura do Município de São Paulo
Período da Auditoria	01.01.19 a 31.08.19

Preparado por	Assinatura	Revisado e Aprovado por	Assinatura
Nome: Jorge de Carvalho		Gustavo F. Ripper	
Cargo: Agente de Fiscalização		Supervisor de Equipes	
Data: 06.12.19			

PASSO 1: identificar riscos, atividades de controle, procedimentos para teste de efetividade operacional conforme documento de planejamento

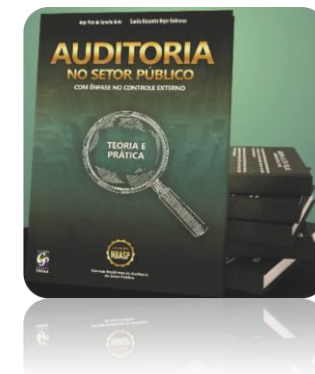
Classes de transações significativas, saldos de contas ou divulgações

1	2	3	4	5	6
Identificação de Controle nº	Risco	Identificação do Risco	Atividade de Controle p/ o Risco	Procedimentos p/ Testes de Controle	Afirmação de Auditoria Abordada
AC/1	Ausência ou incompletude de documentos comprobatórios nos processos orçamentários de pagamentos mensais da dívida e de atualização do saldo devedor do Município, elevando os riscos de erros de valorização e, consequentemente, de evidenciação do passivo municipal	R/1	A DIDIG é a única responsável por realizar a execução orçamentária do serviço de dívida pública, nos termos da Instrução IV, art. 52 do Decreto Municipal 58.030/17. Tais registros são iniciados através do SDF, sendo pelo DECON. Os documentos comprobatórios das despesas, assim como a execução orçamentária devem ser mantidos no SEI, conforme dispõe a Portaria SP 92/2014 (no que couber para a dívida) e alterações. Para os registros contábeis atinentes à variação da dívida (nos casos de juros, encargos e variações cambiais), a DIDIG encaminha documentação à DICON (via processo SEI 9017.2019/0005960-5), para que esta promova os lançamentos patrimoniais	Selecionar 3 processos de despesas orçamentárias, sendo 1 do mês de junho, 1 de julho e 1 de agosto e verificar se a documentação de suporte digitalizada é suficiente para a plena comprovação da operação realizada. Analisar o processo SEI de variação da dívida e seus documentos, checando o mês de agosto	Os registros das operações atinentes à dívida pública devem estar respaldados por documentação de suporte que assegure que a informação controlizada representa fielmente os fundamentos econômicos ou de outra natureza que se propõem a representar e que seus valores sejam verdadeiros
AC/2	Utilização de códigos orçamentários incorretos, prejudicando a transparência, a consolidação das contas contábeis e dificultando o acompanhamento de limites legalmente impostos	R/7	O controle e gerenciamento da execução orçamentária é feito através do sistema SDF, sob supervisão da Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO, conforme descrito no art. 48 do Decreto Municipal 58.030/17. Os classificadores orçamentários são cadastrados no sistema pela referida unidade. Encontra-se vigente a Portaria SP 244/15, com orientações sobre a classificação da despesa orçamentária. A seleção dos classificadores é feita pela unidade executora: DIDIG, no caso da despesa e a unidade gestora do projeto, com validação posterior de DIDIS, no caso da receita	Elaborar teste de codificação orçamentária nas duas receitas arroladas dentro do período coberto pela auditoria. Examinar as codificações da despesa com o serviço da dívida (principal e juros) em 2 processos de julho, sendo 1 de dívida interna e o outro da dívida externa	Os classificadores orçamentários presentes à execução orçamentária da dívida, bem como ao ingresso de operações de crédito, devem ser aderentes aos padrões definidos pela SDF e STN

Cód. 064 (Versão 03)



ATENÇÃO!!!



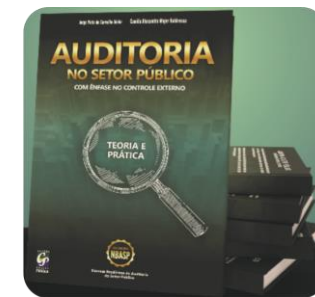
O auditor deve atentar ao fato de que **explicações verbais por ele efetuadas não constituem, isoladamente, documentação de auditoria adequada.**



É preciso “colocar no papel” o raciocínio empregado, principalmente no que diz respeito a **questões significativas que demandem o uso de julgamento profissional** e às **análises que suportarão as conclusões do trabalho.**

Página 261

Fique atento também!!!



Critério



Condição



Causa



ACHADO

5 porquês, diagrama de Ishikawa, histograma etc.



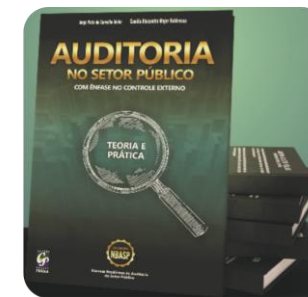
Efeito



ENCAMINHAMENTO

Conjunto de propostas elaboradas após as conclusões sobre os achados de auditoria para corrigir irregularidades, recompor danos, propor melhorias ou medidas preventivas, responsabilizar agentes e divulgar boas práticas.

Classificações



Papéis Permanentes

Abrangem, via de regra, a relação dos critérios de auditoria, os quais comumente são utilizados em mais de um trabalho ou por mais de um período, desde que estejam atualizados. Neles enquadram-se a legislação e as informações estruturais/ organizacionais das entidades auditadas, inclusive as políticas internas por eles aprovadas.

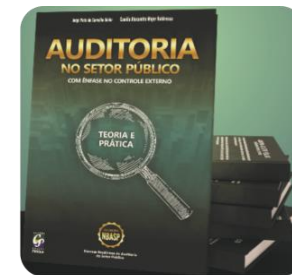
Papéis Correntes

Referem-se à documentação de uma auditoria específica em curso, o que significa dizer que **cada trabalho deverá possuir os seus papéis correntes particulares**. Representam o alicerce do auditor para a sustentação das suas opiniões e conclusões.

Páginas 261
a 264

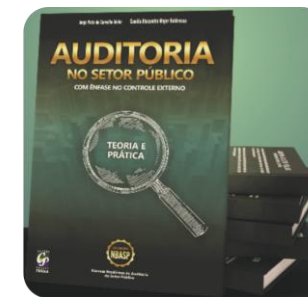


Papéis permanentes



Tema	Norma		Descrição
	Federal (F), Estadual (E) ou Municipal (M)		
FINANCEIRO	M	Decreto nº 57.380/2016	Dispõe sobre a desvinculação de receitas correntes.
	F	Lei nº 4.320/1964	Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
	M	Decreto nº 58.606/2019	Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2019.
PATRIMÔNIO (Bens Imóveis)	M	Decreto nº 57.770/2017	Confere nova regulamentação ao Sistema de Informações Geográficas do Município de São Paulo - SIG.
	M	Decreto nº 57.775/2017	Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Gestão.
	M	Decreto nº 48.832/2007	Fixa normas de procedimentos para a defesa da posse de bens imóveis municipais.
	M	Decreto nº 57.580/2017	Dispõe sobre a implementação de política de redução de despesas com contratos e instrumentos congêneres.
	M	Portaria SMG nº 97/2017	Institui novo procedimento para cadastro do patrimônio imobiliário - CAP.
PATRIMÔNIO (Bens Móveis)	F	IN RFB Nº 1.700/2017	Dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das pessoas jurídicas e disciplina o tratamento tributário da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins no que se refere às alterações introduzidas pela Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014 (Obs.: revoga a IN SRF nº 162/1998 - taxas de depreciação e vida útil) .
	M	Decreto nº 53.484/2012	Institui o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM no âmbito da Administração Direta do Município de São Paulo.
	M	Portaria SF nº 262/2015	Estabelece normas complementares e de procedimento quanto ao registro e controle de bens móveis no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, regulamentado pelo Decreto nº 53.484, de 2012, e alterações introduzidas pelo Decreto nº 56.214, de 2015, e dá outras providências.

Papéis correntes – estrutura (NBASP 4000, itens 90 e 92)



Explicação do objeto de auditoria;

Avaliação de riscos, estratégia, plano de auditoria e documentos relacionados;

Métodos aplicados, escopo e o período coberto pela auditoria;

Natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria a serem realizados;

Resultados dos procedimentos de auditoria realizados e as evidências de auditorias obtidas;

Avaliação das evidências de auditoria que fundamentam os achados, as conclusões, opiniões e recomendações;

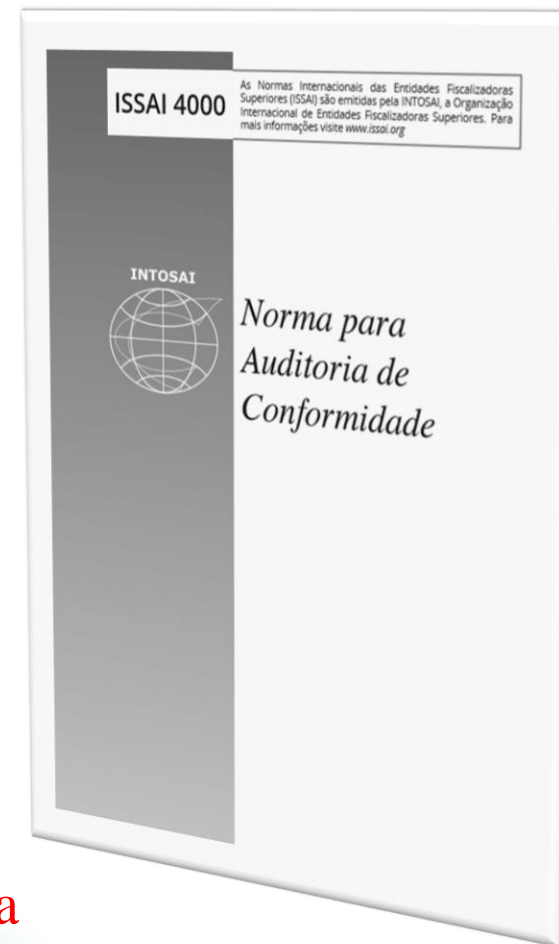
Julgamentos realizados no processo de auditoria, incluindo as consultas profissionais e o raciocínio;

A comunicação com a entidade auditada e os comentários dela.

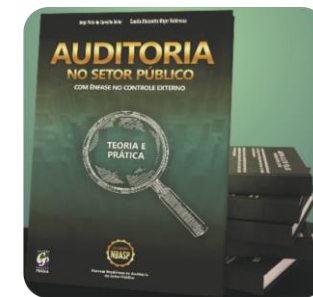
Planejamento

Execução

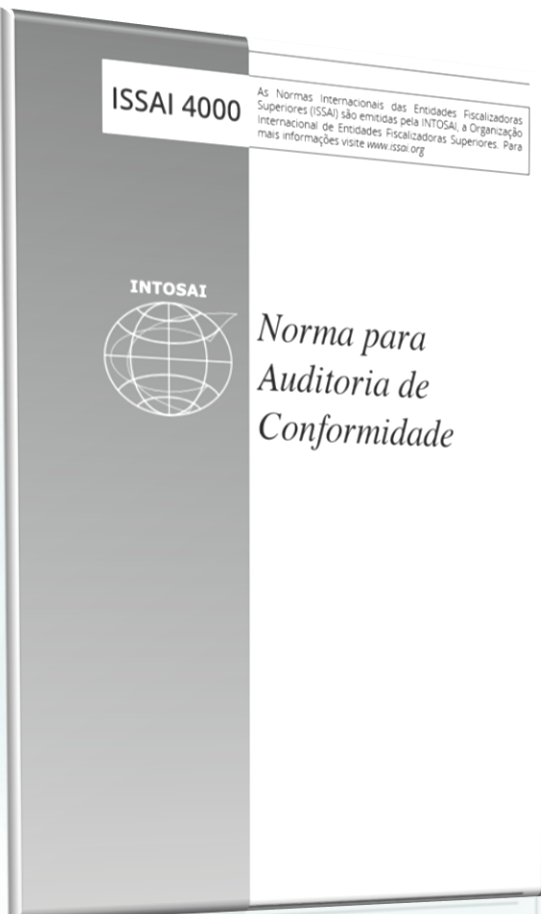
Durante toda a auditoria



Papéis correntes – revisão (NBASP 4000, item 90 “i”)



A documentação de auditoria deve incluir as revisões da supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas.



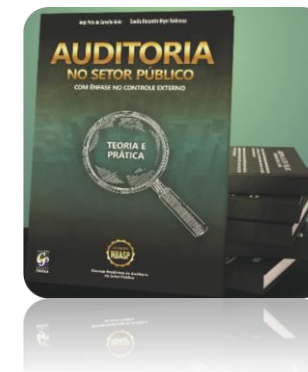
Páginas 266
a 267

EXECUÇÃO DA AUDITORIA					
ID	AÇÃO DE SUPERVISÃO	REFERÊNCIA	PESO	REALIZADA	OBSERVAÇÃO
2.1	Orientei a equipe a seguir o plano de auditoria, a menos que alguma alteração fosse autorizada.	NAT 74, II e III	1,0		
2.2	Orientei a equipe de auditoria a comunicar eventuais fatos que fujam ao escopo ou objetivo do trabalho, bem como qualquer problema ou dificuldade enfrentada nos trabalhos de campo.	NAT 79.1, 80 e 93	1,0		
2.3	Discuti com a equipe de auditoria os achados colhidos ao longo da execução antes da reunião de encerramento com os dirigentes e responsáveis da entidade auditada, ou seus representantes.	NAT 86.1	3,5		
2.4	Nessa discussão, verifiquei se os achados:		0,0		
2.4.1	São relevantes para os objetivos da auditoria para que mereçam ser relatados.	NAT 102	1,5		
2.4.2	São apresentados de forma objetiva e estão devidamente fundamentados em evidências.	NAT 102	1,5		

<https://portal.tcu.gov.br/control-externo/normas-e-orientacoes/tecnicas-estudos-e-ferramentas-de-apoio/>

Auditoria no setor público com ênfase no controle externo: teoria e prática

Como organizar os papéis de trabalho?



TCU Descrição do achado

Fiscalização: 384/2017 Processo: 027.334/2017-1

Descrição do achado:
Conluio entre as empresas ou licitação montada 12/CPL/2015

Classificação:
Classificação: Licitação - Direcionamento da licitação ou licitação montada Se principal Classificar

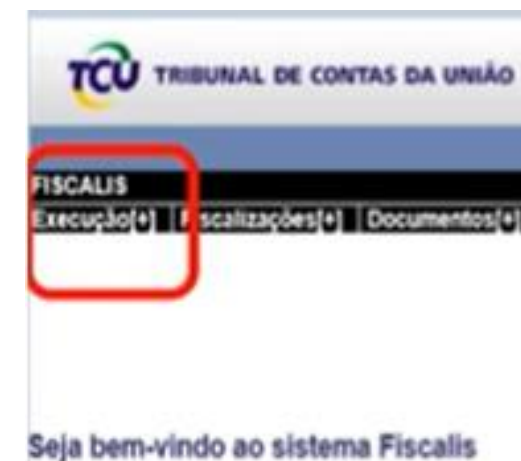
Situação encontrada	Objetos	Crerios	Evidências	Causas	Efeitos	Encaminhamento	Procedimentos
---------------------	---------	---------	------------	--------	---------	----------------	---------------

Período de ocorrência:
Início: 09/09/2015 Término: 23/09/2015

Incluir Alterar Excluir

Tipificação do achado:
Irregularidade grave

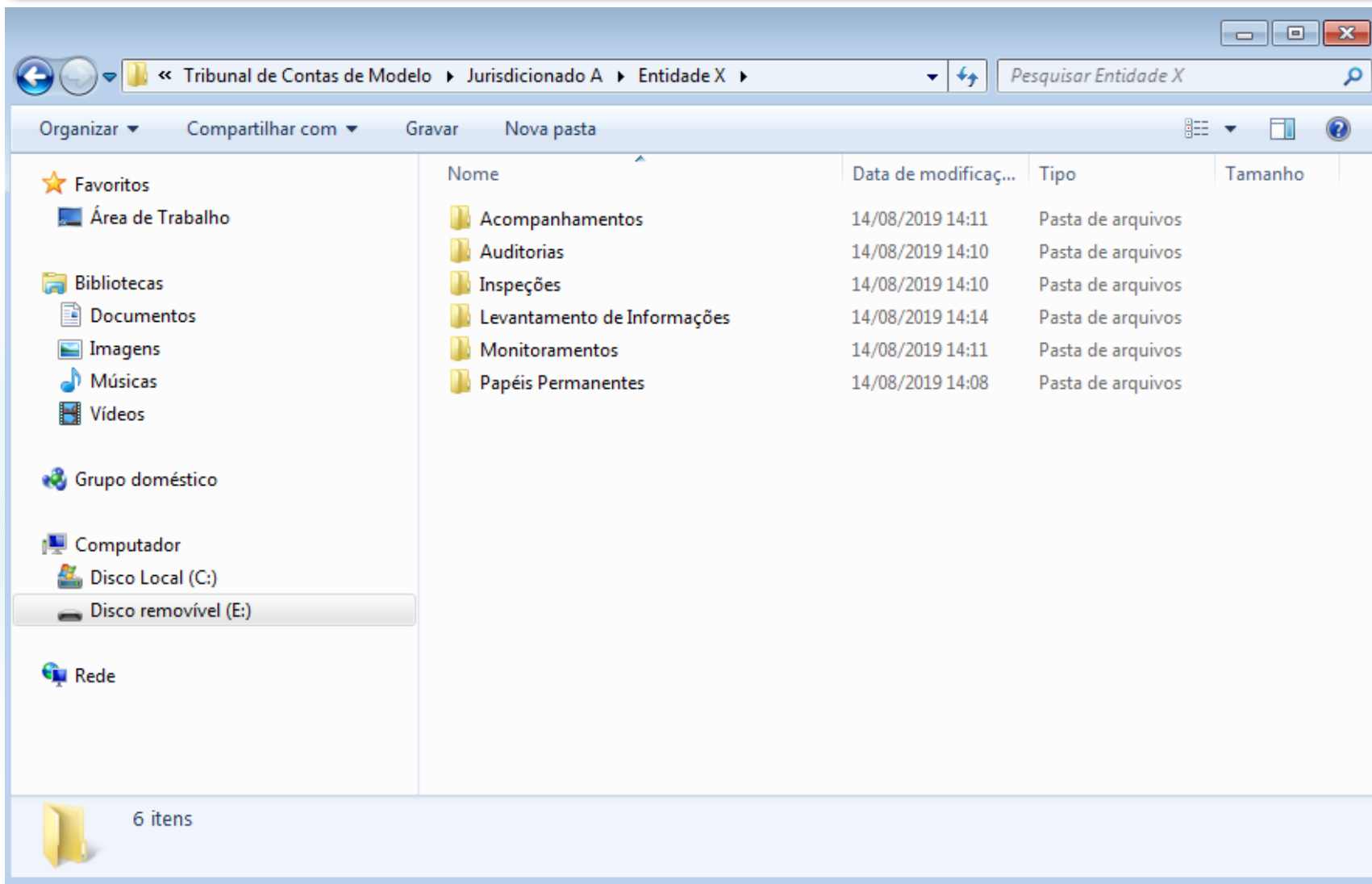
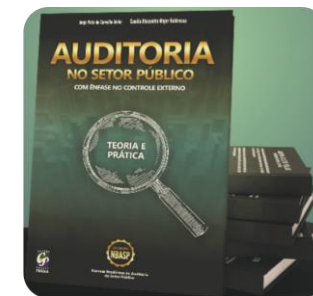
Situação Encontrada:
As Tomadas de Preço 11/CPL/2015 e 12/CPL/2015, ambas da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste-RO, tiveram duas empresas participantes em cada certame. As empresas que participaram dos citados certames foram a empresa F. R. Batista-ME (CNPJ 17.096.550/0001-59) e J. R. Construções e Terraplenagem Ltda. (CNPJ 04.772.065/0001/06). Os objetos licitados visavam a pavimentação em blocos sextavados de ruas do citado município, diferindo os serviços apenas em relação ao local e extensão da obra. Ocorre que as empresas apresentaram propostas de preço com



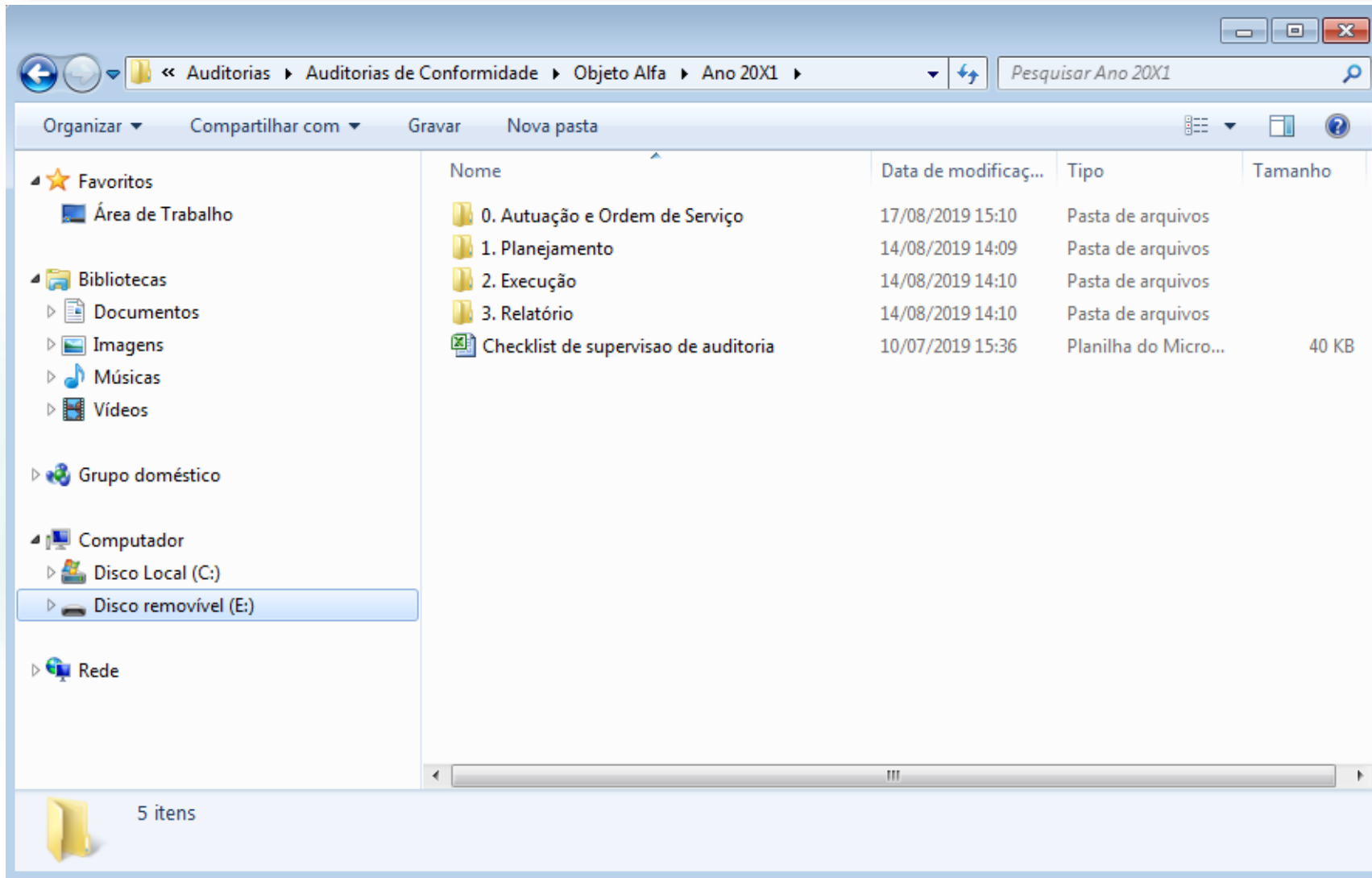
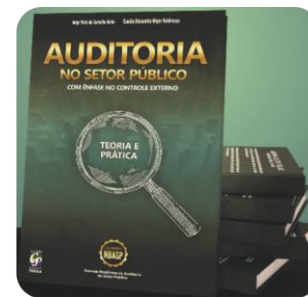
Fiscalis parte 3 - execução da auditoria de conformidade

Auditoria no setor público com ênfase no controle externo: teoria e prática

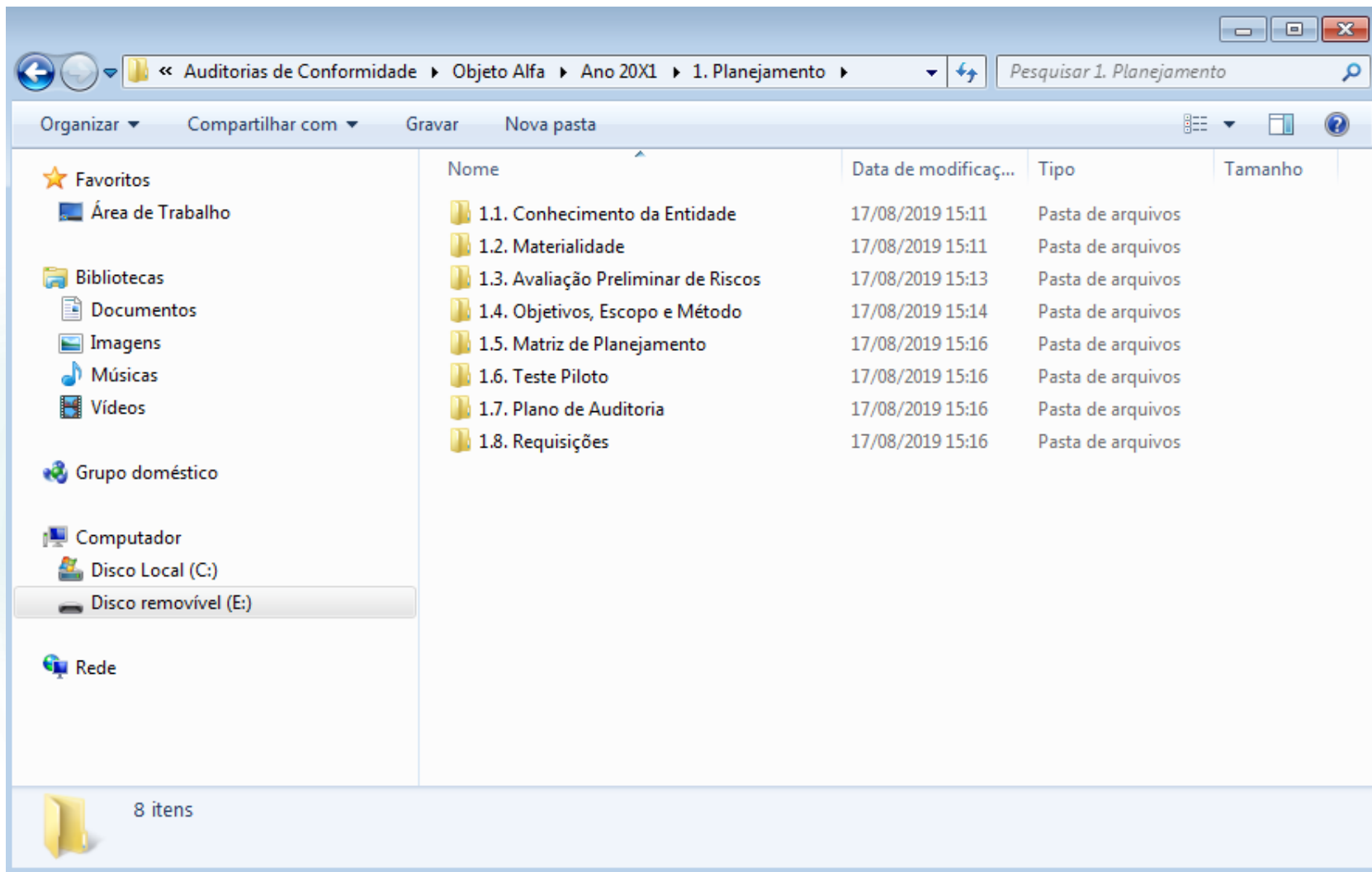
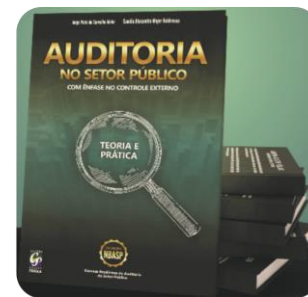
E quem não possui software de auditoria?



Organizando os papéis na rede lógica

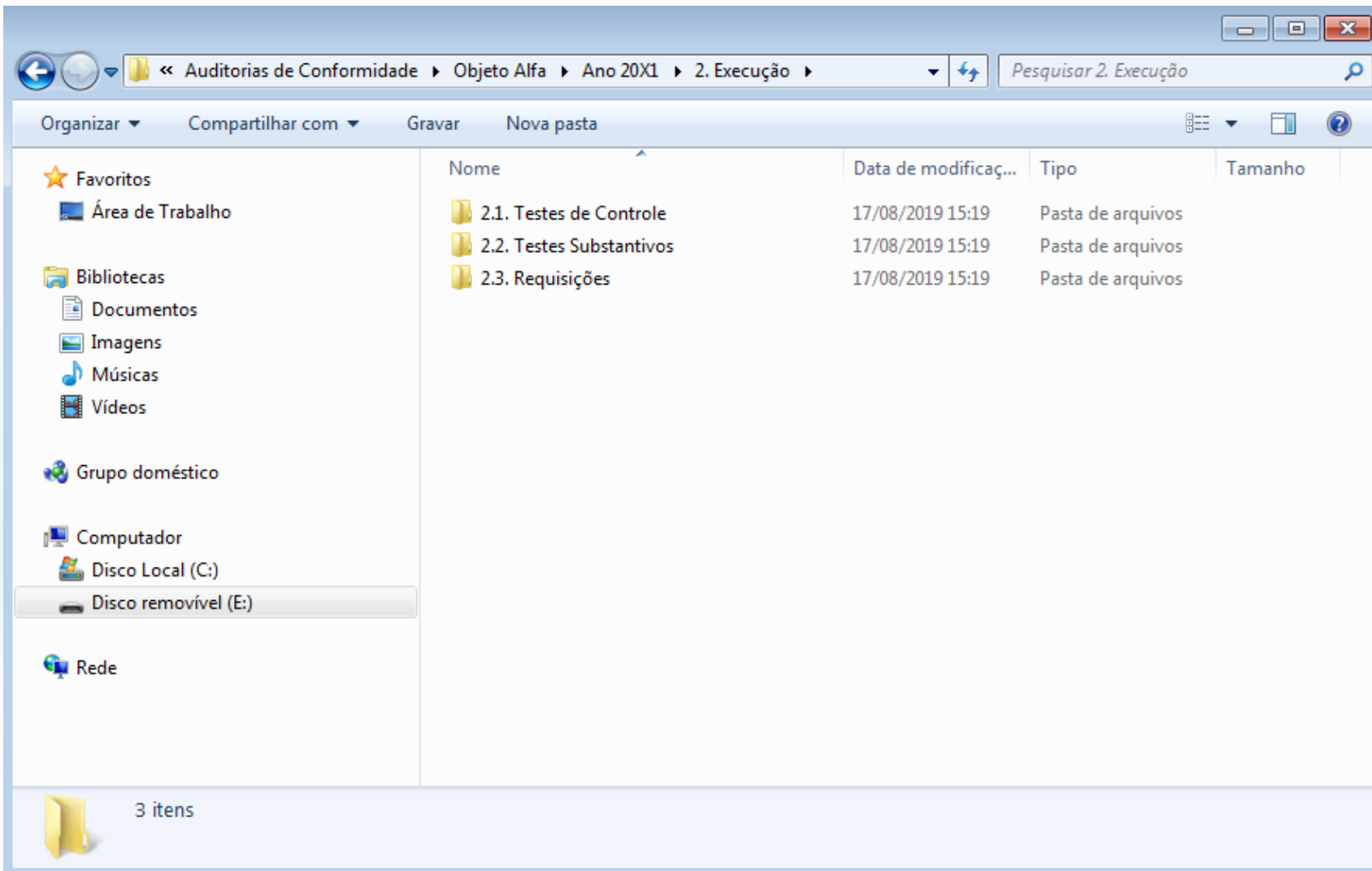
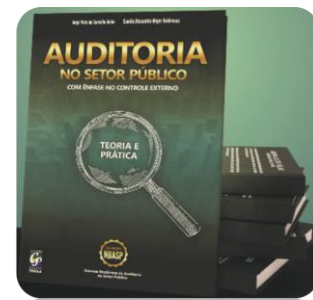


Organizando os papéis na rede lógica



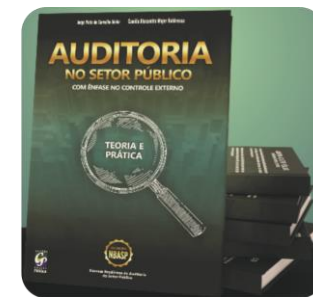
Planejamento

Organizando os papéis na rede lógica



Execução

Organizando os papéis na rede lógica



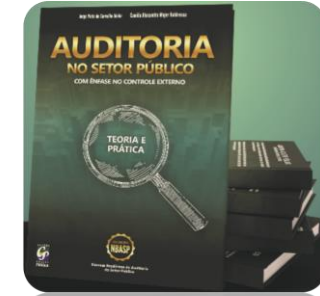
Windows Explorer window showing a folder structure: < 2. Execução > 2.2. Testes Substantivos > 2.2.1. Questão 1 > Procedimento 1.1. The search bar contains 'Pesquisar Procedimento 1.1'. The left sidebar shows 'Favoritos' (Área de Trabalho, Bibliotecas, Grupo doméstico, Computador) and 'Rede'. The main pane displays a table of files:

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Balancete Analítico Anual_30.04.19	30/04/2019 13:33	Adobe Acrobat D...	2.192 KB
Boletim da Receita Orçamentária 2018	30/04/2019 16:34	Adobe Acrobat D...	331 KB
DOC 30.04.19 pg_0133	07/05/2019 09:58	Adobe Acrobat D...	217 KB
Notas de empenho	08/08/2019 16:04	Adobe Acrobat D...	1.319 KB
Razão Conta 1.2.1.2.2.01.01 - PMSP Conv...	30/04/2019 14:08	Adobe Acrobat D...	88 KB
Procedimento 1.1	17/08/2019 15:23	Documento do Mi...	13 KB
Amostragem Estatística Inferencial	27/05/2019 15:15	Planilha Habilidad...	11.412 KB

7 itens



Papéis de trabalho de planejamento

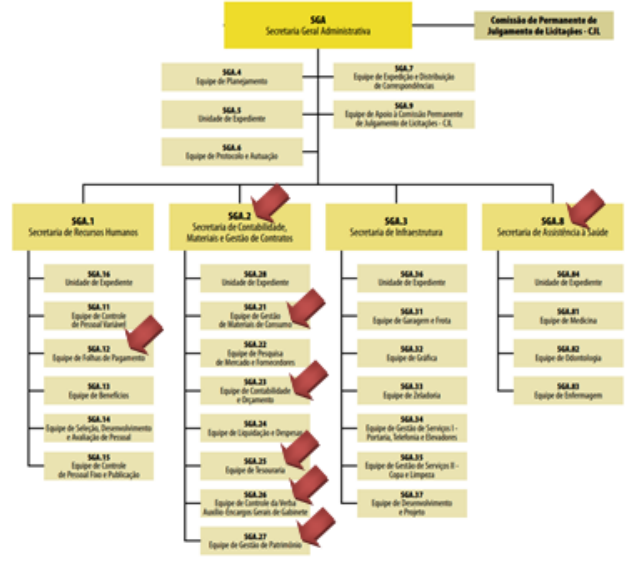


1.1) Entendimento da Entidade Auditada

A Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) é o órgão responsável pela edição de leis de interesse local, bem como por fiscalizar o Poder Executivo, contando, para tanto, com o auxílio do TCMSP.

Os critérios aplicáveis à CMSP no contexto desta auditoria estão relacionados nos [papéis de trabalho de planejamento 1.2](#).

A Lei Municipal nº 13.837/03 e alterações posteriores dispõem sobre a estrutura administrativa da CMSP. O organograma do órgão com base nessa estrutura contempla as áreas com as quais serão mantidas tratativas no presente trabalho, considerando o objeto da auditoria previamente definido:



1.3) Definição dos Critérios de Materialidade

Segundo o item 41 da NBASP 100, o auditor deve considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria:

A materialidade é relevante em todas as auditorias. Uma questão pode ser julgada materialmente relevante se o seu conhecimento é suscetível de influenciar as decisões dos usuários previstos. Determinar a materialidade é uma questão de julgamento profissional e depende da interpretação do auditor acerca das necessidades dos usuários. Esse julgamento pode se relacionar a um item individual ou a um grupo de itens, tomados em conjunto. A materialidade é muitas vezes considerada em termos de valor, mas também tem aspectos quantitativos, bem como qualitativos. As características inerentes a um item ou grupo de itens podem tornar uma questão material por sua própria natureza. Uma questão pode, também, ser material por causa do contexto em que ela ocorre.

As considerações sobre materialidade afetam as decisões relativas à natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria, e a avaliação dos resultados da auditoria. Essas considerações podem incluir preocupações das partes interessadas, interesse público, exigências regulatórias e consequências para a sociedade.

Em decorrência da ampla gama de elementos patrimoniais e de atos orçamentários e de controle envolvidos na presente auditoria, bem como das características da Câmara Municipal, a materialidade global será definida com base no valor do elemento patrimonial mais representativo, as VPD's, cujo montante (CMSP mais Fecam) foi de R\$ 578.385.430,48.

Por se tratar do primeiro trabalho sobre o Legislativo paulistano no qual é adotado o critério de materialidade para fins de avaliação de eventuais distorções identificadas e não corrigidas, o percentual adotado será o limite, de 2%. Assim, a materialidade global desta auditoria perfaz R\$ 11.567.308,61.

Também será definida materialidade específica¹ para as demais classes de transações à exceção das VPD's, com utilização do mesmo percentual:

¹ Segundo o Manual de Auditoria Financeira do TCU (pág. 76), a materialidade específica consiste na definição de um nível ou níveis de materialidade para classes específicas de transações, saldos contábeis ou distorções, nos casos em que pode haver a necessidade de identificar distorções de valores inferiores ao da materialidade global que afetem as decisões econômicas dos usuários de demonstrações financeiras. Cálculo - Estabelece-se um valor de materialidade específico mais baixo (com base em julgamento profissional) para a auditoria de áreas específicas ou serviços das demonstrações financeiras.

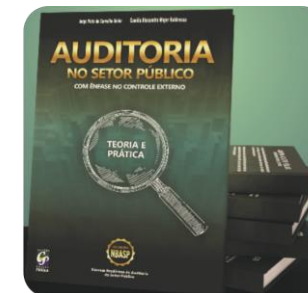
Matriz de Avaliação de Riscos - MAR

Objeto: Demonstrações Financeiras e Limites Legais

Número	Tipo de Afirmação	Afirmações / Critérios	Descrição do RI	P	I	RI (P x I)	Descrição dos Contrôles Desenhados	Avaliação Preliminar dos Contrôles	RC	RDR	RD
1	Existência e ocorrência	O saldo contábil dos bens móveis deve corresponder à representação fidedigna do que pretende representar, ou seja, sua evidência deve ser completa, neutra e livre de erro material, cumprindo a característica qualitativa da representação fidedigna (NBC TSP EC, item 3.10)	Bens móveis inexistentes cadastrados em sistemas de controle de SGA-27 e, consequentemente, registrados na contabilidade, causando superavaliação do ativo de CMSP	8	2	16	O Ato de Mesa da CMSP nº 1.442/19 atribui à SGA-27 a responsabilidade pelo registro e controle de gestão do patrimônio da Câmara, bem como por preparar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, realizar inventário anual (exceto dos livros, de competência de SGA-32), entre outras atribuições. As unidades requisitantes de bens, com o recebimento e aceite definitivo, bem como a sua guarda e transferência. O destino de bens inservíveis é definido pelo SGA. Registro contábil precedido por SGA-33. Utilização do software SIGA para controle dos bens e do SGP para processamento contábil. A avaliação da eficácia e efetividade dos controles internos específicos é de responsabilidade do NTCI, nos termos do Ato de Mesa da CMSP nº 1.135/11.	Em que pese a formalização de instruções sobre os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, a atribuição de responsabilidades e a segregação de funções, trabalhos de auditorias anteriores constataram insuficiência de informações dos bens nos inventários, itens de valores substanciais sem identificação patrimonial, inexistência de rastreamento quanto ao fluxo dos bens em utilização por servidores da CMSP em atividades externas, depósito de bens sem capacidade física suficiente, o que provoca a guarda em corredores, movimentações físicas sem comunicação a SGA-27 e mais de 800 bens inexistentes ainda registrados contabilmente. Em que pese ter sido adotado em 2019, não é possível assegurar na fase de planejamento da auditoria que os controles, apenas pela aprovação da regulamentação, já apresentem resultados efetivos.	0,6	9,6	5,76
2	Existência e ocorrência	O saldo contábil de caixa e equivalentes de caixa deve corresponder à representação fidedigna do que pretende representar, ou seja, sua evidência deve ser completa, neutra e livre de erro material, cumprindo a característica qualitativa da representação fidedigna. Sua mensuração deve ocorrer pelo valor original e as aplicações financeiras devem ser avaliadas pelo valor justo, atualizadas até a data das DCASP (NBC TSP EC, item 3.10 e NBCASP 9ª ed., Parte 1, item 3.2.1)	Diferenças não conciliadas entre os extratos bancários e os saldos contábeis representativos das contas de bancos, provocando superavaliação ou subavaliação do ativo de CMSP	2	2	4	O Ato de Mesa da CMSP nº 981/07 atribui à SGA-25 a responsabilidade de gerenciamento e aplicação de recursos em caixa, de pagamento, por crédito em conta ou cheque a fornecedores, pela manutenção de registro atualizado de conciliação dos saldos das contas bancárias entre outros. As contas bancárias são diariamente conciliadas com utilização de formulário próprio denominado "Resumo Diário da Conta", no qual são demonstrados o saldo anterior, regimes de aplicações, depósitos, pagamentos, aplicações e o saldo atual, conciliado com o contábil. A regularidade da execução financeira também constitui finalidade do NTCI, nos termos do Ato de Mesa da CMSP nº 1.135/11.	O acompanhamento regular das operações financeiras pela SGA-25 foi analisado em auditorias anteriores, não sendo constatadas pendências não tratadas entre os saldos bancários e contábeis. Visita de campo realizada na fase de planejamento da presente auditoria permitiu constatar a manutenção das operações de SGA-25 quanto à afirmação em questão	0,4	1,6	0,64



Papéis de trabalho de execução



TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
C.S. nº 2018.12557

QUESTÕES DE AUDITORIA / DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

QUESTÃO 1. Há passivos de longo prazo, classificáveis como dívida consolidada, não integralmente reconhecidos pela PMSP?

- Papéis de Trabalho:

a) H:\C1\3 - AUDITORIAS REALIZADAS\PMSP\Objetos de Auditoria\Passivo - Dívida Pública\PAPÉIS CORRENTES\2019 - 1ª auditoria\2. Execução\Questão 1;

b) H:\C1\3 - AUDITORIAS REALIZADAS\PMSP\Objetos de Auditoria\Passivo - Dívida Pública\PAPÉIS CORRENTES\2019 - 1ª auditoria\1. Planejamento\1.1 Ambiente de Controle\Demonstrativos da Dívida - Portal da Transparência;

c) H:\C1\3 - AUDITORIAS REALIZADAS\PMSP\Objetos de Auditoria\Passivo - Dívida Pública\PAPÉIS CORRENTES\2019 - 1ª auditoria\1. Planejamento\1.3 Materialidade;

d) H:\C1\3 - AUDITORIAS REALIZADAS\PMSP\Objetos de Auditoria\Passivo - Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo\2018.

Esta folha possui 27 (vinte e sete) folhas subsidiárias, numeradas de 1/1 a 1/27.

Cad - 064 (versão 03)



MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA

Nº TC / Unidade Auditada (Sigla) / Objeto eTCM 01428/2020 / CMSP / Balanços 2019 (contas anuais).	Area / Nº Seq./Ano C-I / A005 / 2020
Objetivo da Auditoria Opinar sobre a conformidade dos saldos, representação integral, fidedigna e tempestiva das demonstrações financeiras (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido e notas explicativas), de acordo com o marco regulatório vigente e a estrutura de relatório financeiro aplicável, bem como avaliar a conformidade com ditames legais aplicáveis, em especial quanto aos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e restrições atinentes ao Fundo Especial de Despesas da CMSP (Fecam) e à verba "Auxílio-Encargo Gerais de Gabinete".	

Questões	Descrição do Achado	Critérios	Evidências de auditoria		Causas	Efeitos	Encaminhamento	Benefícios esperados
			Situação Encontrada	Análise e documentação				
QUESTÕES DE AUDITORIA FINANCEIRA								
Q4.1	Subavaliação de ativo em R\$ 30,5 milhões, devido à manutenção do valor dos imóveis com base nos registros originais da PMSP, sem adoção do modelo de mensuração da reavaliação.	- NBC TSP EC, itens 3.10 e 3.26; - MCASP 8ª ed., Parte II, item 5.3.2 e NBC TSP 07, item 42.	- A conta contábil de Terrenos, em 31.12.19, apresentava saldo de R\$ 104.087.605,20, entretanto, conforme laudo de avaliação dos imóveis o valor é de R\$ 48.577.967,00, evidenciando uma superavaliação de R\$ 55.509.638,20. - A conta de Edificações, em 31.12.19, apresentava saldo de R\$ 31.610.692,26, entretanto, conforme laudo de avaliação dos imóveis o valor é de R\$ 117.598.095,00, evidenciando uma subavaliação de R\$ 85.987.402,74.	- Análise de contas com base no Razão analítico do título 1.2.3.2 - Bens Imóveis ; - Exame documental do processo enviado pela SEL: laudo de avaliação e informações (TID 17169141 e Processo Simproc 2019-9.187.691-9); - Exame documental da Certidão de Dados	- Incompatibilidade de informações nos cadastros da PMSP (praças, que são coberturas de parte de edifícios da CMSP) frente aos registros do setor de infraestrutura da CMSP (SGA-3), impossibilitando a avaliação tempestiva pela área competente da Câmara;	- Distorção globalmente relevante nas demonstrações financeiras da CMSP; - Perda de valor da informação patrimonial gerada pela contabilidade para fins de análise e tomada de decisão.	- À SGA-37, para obter vistas do processo 2019.9.187.691.9, que trata da avaliação dos imóveis da CMSP, e posterior comunicação com a SGA-27, para inserção dos registros no Siga, e com SGA-23 para proceder aos ajustes nas contas de imobilizado; - À SGA-27, para que, em conjunto com SGA-3, defina as políticas de depreciação das	- Representação fidedigna do imobilizado da CMSP, aprimorando o processo de <i>accountability</i> , as análises e a tomada de decisões.

Auditoria no setor público com ênfase no controle externo: teoria e prática



Obrigado a todos pela
atenção!!!



GRUPO **G**estão
Pública

www.gestaopublica.com.br



Jorge de Carvalho

Contador, Auditor, Professor e Escritor

