

Projeto Fortalecimento da Auditoria Subnacional Brasileira – PROFORT

Metodologia de Revisão pelos Pares para os Tribunais de Contas Subnacionais

1. APRESENTAÇÃO

A proposta de criação da Metodologia de Revisão pelos Pares advém do Projeto Fortalecimento da Auditoria Subnacional Brasileira (PROFORT), objeto de doação do Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento (BIRD), por meio do Fundo de Desenvolvimento Institucional (IDF), ao Estado da Bahia, para a implementação pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA). O Projeto tem como finalidade o fortalecimento de três Tribunais de Contas (TCs), com vistas a melhorar a sua função de auditoria e mecanismos de controle, bem como valorizar suas capacidades para oferecer assistência técnica e transferência de conhecimentos para três outros Tribunais de Contas.

A construção dessa metodologia decorreu do aprofundamento de pesquisa de capacidades institucionais, junto a Tribunais de Contas Subnacionais, e consiste em uma proposta de instrumento norteador para futuras revisões entre os TCs brasileiros.

Visando obter o apoio institucional para as ações de articulação com os Tribunais de Contas quando da implementação do PROFORT, foi celebrado Termo de Convênio de Cooperação Técnica entre o TCE/BA e o Instituto Rui Barbosa (IRB).

2. OBJETIVO

Na auditoria governamental a Revisão pelos Pares constitui instrumento utilizado em entidades fiscalizadoras superiores internacionais, com o objetivo de avaliar a qualidade dos trabalhos realizados, de modo a possibilitar recomendações para melhorar os procedimentos e práticas de auditoria. Tal iniciativa poderá possibilitar a melhoria dos serviços auditoriais prestados pelos TCs, através da verificação de seus trabalhos, objetivando assegurar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

A qualidade, nesse contexto, é medida pelo atendimento das normas técnicas e profissionais de auditoria, instituídas por organismos tais como a Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e outras normas emitidas por órgãos reguladores.

3. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE REVISÃO

3.1 A revisão pelos pares é de iniciativa do Tribunal que deseje proceder à qualificação de seus processos auditoriais, devendo para tanto solicitar ao IRB a indicação de pares que estarão aptos a procederem ao processo de revisão.

3.2 Os Tribunais de Contas que desejarem se qualificar para compor o grupo de TCs que procederão à revisão por pares devem ter os seguintes atributos:

- a) ter sido revisado por um dos TCs que participaram do processo de construção e validação da metodologia, através do PROFORT; ou
- b) ter sido revisado por outro TC, através da metodologia construída no âmbito do Projeto.

3.3 As equipes de revisão de pares, integradas por, no mínimo, três profissionais de auditoria, dos quais um líder, deverão ser compostas de pelo menos dois profissionais pertencentes aos quadros do Tribunal Revisor, desde que tenham comprovada experiência e expertise em auditoria, além de já ter participado de processos de revisão, seja como revisor ou como revisado.

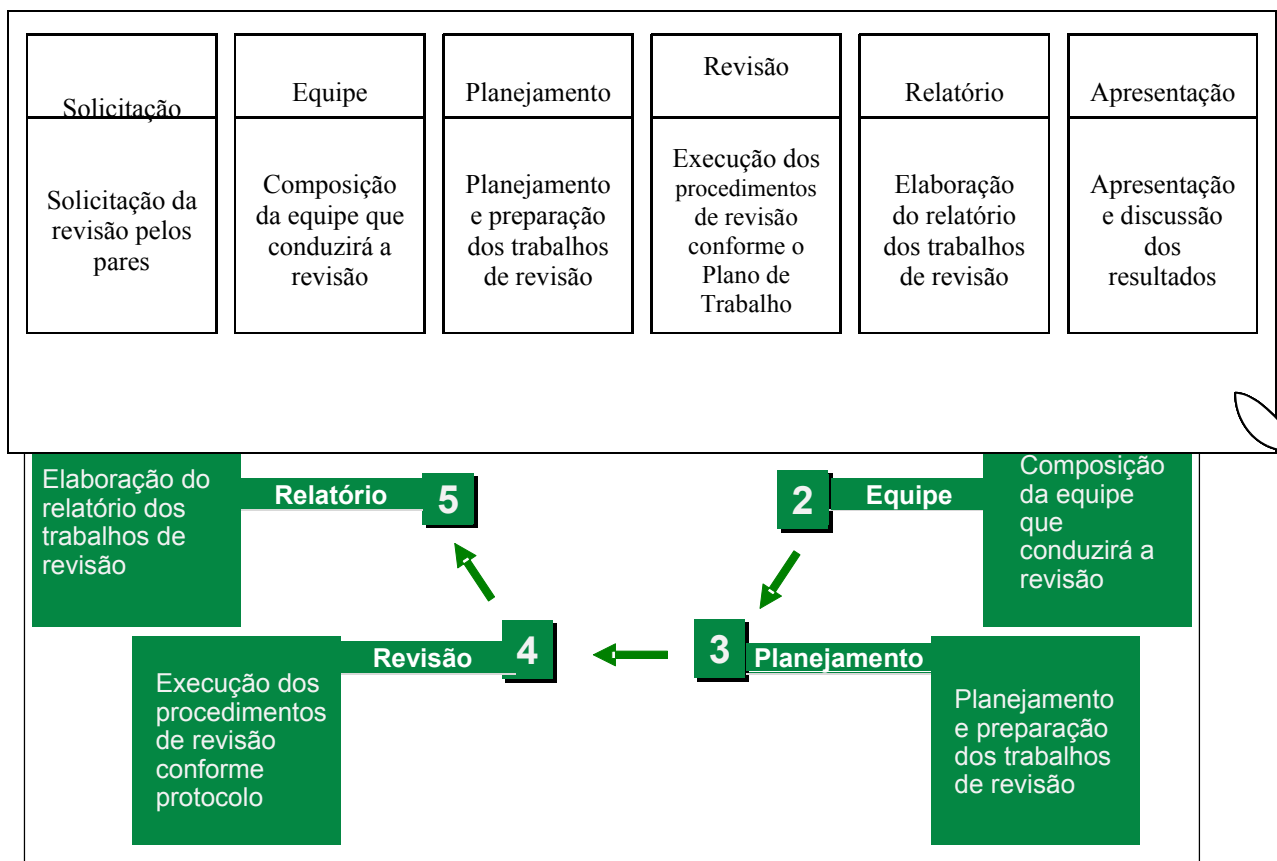
3.4 As equipes de revisão poderão ser compostas ainda por um profissional ou representante de firma de auditoria independente, com reconhecida expertise em auditoria governamental, desde que indicado pelo IRB e aceito pelo TC a ser revisado.

3.5 Os profissionais da equipe de revisão estarão sujeitos às normas de confidencialidade aplicáveis a qualquer trabalho de auditoria independente, bem como ao código de ética pertinente.

3.6 O período de revisão será definido pelos tribunais revisor e revisado, em comum acordo, conforme o objeto de revisão.

3.7 As despesas de viagem, locomoção e diárias dos profissionais dos quadros dos TCs, integrantes da equipe revisora, bem como os custos com profissionais independentes, quando houver, caberão ao TC a ser revisado.

As etapas relativas ao Programa de Revisão podem ser apresentadas de forma esquemática, conforme figura a seguir:



4. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE REVISÃO

4.1 A equipe revisora deverá utilizar o plano de trabalho padrão, estabelecido neste documento, adequando-o se necessário.

4.2 A equipe revisora deverá, com antecedência, agendar reunião de apresentação, com o objetivo de expor aos dirigentes e profissionais de auditoria do TC a ser revisado o plano de auditoria a ser desenvolvido.

4.3 A equipe de revisão deverá solicitar, com antecedência, os recursos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

4.4 A equipe de revisão deverá ter acesso à documentação necessária para a realização de seus trabalhos, estabelecendo, a seu critério, baseado em técnicas, as amostras necessárias para formar uma opinião.

4.5 Ao final dos trabalhos, a equipe de revisão deverá se reunir com os dirigentes e profissionais de auditoria do TC revisado, com o objetivo de discutir os resultados dos trabalhos realizados.

4.6 Ao final da revisão, a equipe encaminhará relatório confidencial ao TC revisado, no prazo máximo de 30 dias após o encerramento dos trabalhos, incluindo as sugestões de melhoria, se houver, sendo facultado a este TC a adoção dessas recomendações.

4.7 Para o registro das informações colhidas serão utilizados os papéis de trabalho padrão anexos, podendo a critério da equipe revisora ser feitos ajustes, julgados necessários.

4.8 Os papéis de trabalho produzidos pela equipe de revisão serão de propriedade do IRB.

5. PROCEDIMENTOS DE REVISÃO

Fica estabelecido o Plano de Trabalho padrão a seguir, podendo, a critério da equipe revisora, sofrer os ajustes que se fizerem necessários, devendo para tanto ser devidamente registrados.

- 1 Metodologia de auditoria
 - 1.1 Solicitar manual ou outro documento que estabeleça a metodologia de auditoria, e verificar se a mesma:
 - 1.1.1 está formalmente documentada.
 - 1.1.2 está atualizada.
 - 1.1.3 contempla procedimentos padronizados.
 - 1.1.4 contempla conceitos de auditoria governamental.
 - 1.1.5 prevê procedimentos de prova apoiados em um sistema de papéis de trabalho padrão, que documente o exame realizado, as evidências levantadas, as conclusões do auditor e as revisões de superiores hierárquicos.
 - 1.1.6 está disponível ao seu pessoal.

- 2 Programação das auditorias
 - 2.1 Solicitar informações sobre critérios para a seleção das auditorias a serem realizadas, e verificar:
 - 2.1.1 a normatização que estabelece os critérios.
 - 2.2 Solicitar programação anual de auditoria, e verificar:
 - 2.2.1 a aplicação dos critérios confrontando com a programação anual de auditoria.
- 3 Programação de pessoal
 - 3.1 Solicitar informações sobre critérios de alocação de pessoal nos trabalhos de auditoria, e verificar:
 - 3.1.1 a normatização que estabelece os critérios.
 - 3.1.2 a aplicação dos critérios confrontando com as auditorias selecionadas.
- 4 Tecnologia da informação
 - 4.1 Solicitar informações sobre a utilização de sistema informatizado de auditoria, e verificar se:
 - 4.1.1 os papéis de trabalho solicitados estão inseridos nesse sistema.
 - 4.1.2 os relatórios de auditoria solicitados estão inseridos nesse sistema.
 - 4.2 Solicitar informações sobre o acesso aos sistemas corporativos utilizados pelo jurisdicionado, e verificar se:
 - 4.2.1 os papéis de trabalho solicitados utilizaram informações extraídas desses sistemas.
 - 4.2.2 os relatórios de auditoria solicitados utilizaram informações extraídas desses sistemas.
 - 4.3 Solicitar informações sobre o tratamento de dados dos sistemas corporativos.
- 5 Planejamento e execução de auditoria
 - 5.1 Definir a amostra de auditorias realizadas no âmbito estadual e municipal, por natureza (regularidade, operacional e integrada), a serem examinadas.
 - 5.2 Solicitar os papéis de trabalho das auditorias selecionadas e verificar a existência de:
 - 5.2.1 plano de auditoria.
 - 5.2.2 programas de auditoria.
 - 5.2.3 relatório de planejamento.
 - 5.2.4 procedimentos de teste contemplando estudo e avaliação da confiabilidade dos controles internos.
 - 5.2.5 avaliação de controles internos abrangendo sistemas informatizados e testes da precisão de dados gerados por computador.
 - 5.2.6 procedimentos para detecção de erros, irregularidades e atos ilegais que poderiam ter efeito direto e material nos saldos das demonstrações contábeis, nas auditorias de regularidade.
 - 5.2.7 procedimentos e técnicas suficientes para detectar adequadamente os erros e irregularidades quantitativamente relevantes.
 - 5.2.8 procedimentos para identificar se as demonstrações contábeis foram elaboradas em conformidade com padrões aceitáveis.
 - 5.2.9 procedimentos para identificar se os elementos das demonstrações contábeis estão corretamente avaliados, medidos e apresentados.
 - 5.2.10 procedimentos para identificar se as notas explicativas são suficientes.
 - 5.2.11 evidência suficiente para suportar os achados auditoriais.
 - 5.2.12 procedimentos de revisão de papéis de trabalho.
 - 5.2.13 aplicação da metodologia de auditoria adotada.
- 6 Relatório de Auditoria
 - 6.1 Solicitar os relatórios das auditorias selecionadas e verificar se:
 - 6.1.1 são escritos de maneira clara e concisa.
 - 6.1.2 há declaração acerca da adoção de normas de auditoria.

- 6.1.3 há proposição de recomendações para a melhoria das entidades auditadas.
- 6.1.4 contemplam o acompanhamento dos achados de auditorias anteriores.
- 6.1.5 os pontos relatados estão devidamente suportados por evidências.
- 6.1.6 a metodologia de auditoria adotada está sendo devidamente aplicada.
- 7 Monitoramento das recomendações de auditoria
 - 7.1 Solicitar informações sobre a realização de monitoramento, sua forma e periodicidade.
 - 7.2 Definir amostra, por forma de monitoramento, da documentação a ser examinada.
 - 7.3 Verificar na documentação:
 - 7.3.1 A forma
 - 7.3.2 A periodicidade.
 - 7.3.3 O percentual de atendimento das recomendações.
- 8 Supervisão e controle de qualidade
 - 8.1 Solicitar informações sobre procedimentos de controle de qualidade, e verificar se há:
 - 8.1.1 Revisão por pares pelo menos a cada três anos.
 - 8.1.2 Revisão dos papéis de trabalho, por pessoal técnico qualificado não envolvido no processo.
 - 8.1.3 Revisão dos relatórios, opiniões e amostras, por pessoal técnico qualificado não envolvido no processo.
 - 8.1.4 Revisão por superior hierárquico.
 - 8.2 Solicitar informações sobre procedimentos de supervisão, e verificar se:
 - 8.2.1 há constatação da pertinência do plano e programas de auditoria a serem seguidos.
 - 8.2.2 há constatação de que os papéis de trabalho documentam evidências suficientes para apoiar conclusões, recomendações e opiniões.
 - 8.2.3 são adotados procedimentos padronizados de supervisão.
- 9 Comunicação dos resultados
 - 9.1 Solicitar informações sobre a comunicação dos resultados à Assembleia Legislativa / Câmara de Vereadores.
 - 9.2 Solicitar informações sobre a disponibilização dos relatórios de auditoria em local de fácil acesso para a sociedade, e verificar:
 - 9.2.1 publicação de relatório em mídia acessível.
- 10 Auditoria das Contas do Chefe do Poder Executivo.
 - 10.1 Solicitar informações acerca da estrutura e metodologia adotadas para o exame das Contas, e verificar se:
 - 10.1.1 existe unidade específica e seu funcionamento.
 - 10.1.2 é preparado plano de auditoria.
 - 10.1.3 é elaborado relatório de planejamento.
 - 10.1.4 são elaborados e utilizados programas de auditoria orientados à emissão do parecer prévio.
 - 10.1.5 são utilizados trabalhos de outros auditores.
 - 10.1.6 é auditada a consolidação das demonstrações financeiras dos jurisdicionados e as notas explicativas que as acompanham.
 - 10.1.7 são auditadas as demonstrações financeiras dos jurisdicionados antes do parecer prévio.
 - 10.1.8 são utilizados, sem modificações significativas, os tipos de parecer de auditoria sugeridos pelas normas da INTOSAI.
 - 10.1.9 existem normas ou orientações no que tange ao conteúdo do relatório.
 - 10.1.10 o relatório e parecer prévio estão disponíveis ao público.
- 11 Seleção e recrutamento; formação profissional; aperfeiçoamento e treinamento; avaliação e progressão funcional.
 - 11.1 Solicitar normativos referentes a:
 - 11.1.1 seleção e recrutamento de pessoal.

- 11.1.2 programa de educação continuada.
- 11.1.3 avaliação e progressão funcional.
- 11.1.4 conflitos de interesses entre auditor e auditado.
- 11.1.5 salvaguardas sobre o uso e disseminação de informação confidencial.
- 11.2 Solicitar documentação de servidores que participaram das auditorias conforme amostra (item 5.1), e verificar se:
 - 11.2.1 os servidores ingressaram no TC através de concurso público.
 - 11.2.2 no concurso em que o servidor foi selecionado e recrutado houve especificação da formação requerida.
 - 11.2.3 no concurso em que o servidor foi selecionado e recrutado houve exigência de experiência/qualificação mínima.
 - 11.2.4 a formação do servidor é adequada à função exercida.
 - 11.2.5 o servidor participou de programa de educação continuada abrangendo metodologia de auditoria, contabilidade e normas que regem o setor público.

 - 11.2.6 a qualificação do servidor é compatível com a função exercida.
 - 11.2.7 o servidor participa periodicamente de ações voltadas para o seu desenvolvimento.
 - 11.2.8 o servidor é avaliado periodicamente.
 - 11.2.9 o servidor participa periodicamente de processo de progressão funcional.
 - 11.2.10 o profissional de auditoria assinou pacto de confidencialidade, a fim de evitar conflitos de interesses entre o auditor e as entidades auditadas.
 - 11.2.11 os servidores realizaram auditorias de regularidade.
 - 11.2.12 os servidores realizaram auditorias operacionais.
 - 11.2.13 os servidores realizaram auditorias integradas.