



Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)



Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)

Processo organizado de registro de procedimentos, evidências e conclusões da auditoria. Devem ser registradas informações relativas ao planejamento, à natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos aplicados, bem como resultados obtidos e conclusões de evidências, incluindo o julgamento do auditor sobre questões significativas.

Os principais papéis de trabalho são aqueles preparados pelo auditor ou obtidos durante a execução dos procedimentos de auditoria, nas verificações de campo, e que servem para embasar sua opinião. Devem ser registrados assuntos que influem no relatório.

O conteúdo e a organização dos papéis de trabalho refletem o seu grau de preparação, experiência e conhecimento, devendo, portanto, ser suficientemente completos e detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, entender o trabalho realizado.

Finalidades:

- ✓ Auxiliar nos exames;
- ✓ Evidenciar o trabalho executado e conclusões;
- ✓ Suporte aos relatórios;
- ✓ Consultas posteriores; e
- ✓ Facilitar a supervisão e a revisão dos trabalhos pelos superiores.



NBC TA 230 Documentação de Auditoria

A documentação de auditoria fornece:

- (a) evidência da base do auditor para uma conclusão quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor; e
- (b) evidência de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

A documentação de auditoria serve para várias finalidades adicionais, que incluem:

- ✓ assistir a equipe de trabalho no planejamento e execução da auditoria;
- ✓ assistir aos membros da equipe de trabalho responsáveis pela direção e supervisão do trabalho de auditoria e no cumprimento de suas responsabilidades de revisão;
- ✓ permitir que a equipe de trabalho possa ser responsabilizada por seu trabalho;
- ✓ manter um registro de assuntos de importância recorrente para auditorias futuras;
- ✓ permitir a condução de revisões e inspeções de controle de qualidade; e
- ✓ permitir a condução de inspeções externas em conformidade com as exigências legais, regulamentares e outras exigências aplicáveis.



O auditor deve preparar documentação que forneça:

- (a) registro suficiente e apropriado do embasamento do seu relatório; e
- (b) evidências de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas e as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Definições:

Documentação de auditoria é o registro dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor.

Arquivo de auditoria compreende uma ou mais pastas ou outras formas de armazenamento, em forma física ou eletrônica que contêm os registros que constituem a documentação de trabalho específico

Auditor experiente (interno ou externo à firma de auditoria) possui experiência prática de auditoria e conhecimento razoável de:

- (i) processos de auditoria;
- (ii) normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis;
- (iii) ambiente de negócios em que opera a entidade; e
- (iv) assuntos de auditoria e de relatório financeiro relevantes ao setor de atividade da entidade.



O auditor deve preparar tempestivamente a documentação de auditoria (60 dias após emissão do relatório – NBC PA 01). A documentação elaborada após a execução do trabalho de auditoria tende a ser menos precisa do que aquela elaborada durante o trabalho.

O auditor deve preparar documentação de auditoria que seja suficiente para permitir que um auditor experiente, sem envolvimento anterior com a auditoria, entenda:

- (a) a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria executados;
- (b) os resultados dos procedimentos de auditoria executados e a evidência obtida; e
- (c) assuntos significativos identificados durante a auditoria, as conclusões obtidas a respeito deles e os julgamentos profissionais significativos exercidos para chegar a essas conclusões.

Ao documentar a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria executados, o auditor deve registrar:

- (a) as características que identificam os itens ou assuntos específicos testados;
- (b) quem executou o trabalho de auditoria e a data em que foi concluído; e
- (c) quem revisou o trabalho de auditoria executado e a data e extensão de tal revisão.



A forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria dependem de fatores como:

- (a) tamanho e complexidade da entidade;
- (b) natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- (c) riscos identificados de distorção relevante;
- (d) importância da evidência de auditoria obtida;
- (e) natureza e extensão das exceções identificadas;
- (f) necessidade de documentar a conclusão ou a base da conclusão não prontamente determinável a partir da documentação do trabalho executado ou da evidência obtida; e
- (g) metodologia e as ferramentas de auditoria usadas.

Pode ser registrada em papel, em formatos eletrônicos ou outros. Ex:

- (a) programas de auditoria;
- (b) análises;
- (c) memorandos de assuntos do trabalho;
- (d) resumos de assuntos significativos;
- (e) cartas de confirmação e representação;
- (f) listas de verificação;
- (g) correspondências (inclusive e-mail) referentes a assuntos significativos.



A documentação de auditoria não substitui os registros contábeis da entidade. Explicações verbais do auditor, por si só, não representam documentação adequada, mas podem ser usadas para explicar ou esclarecer informações contidas na documentação de auditoria.

Documentação de assuntos e julgamentos profissionais significativos

Exemplos de assuntos significativos:

- ✓ assuntos que dão origem a riscos significativos;
- ✓ resultados de procedimentos de auditoria que indiquem:
 - (i) que as demonstrações contábeis podem conter distorção relevante, ou
 - (ii) a necessidade de revisar a avaliação anterior dos riscos de distorção relevante feita pelo auditor e as respostas do auditor aos riscos avaliados;
- ✓ circunstâncias que causam dificuldade significativa ao auditor para aplicar os procedimentos de auditoria necessários;
- ✓ constatações que possam resultar em modificação do relatório de auditoria ou na inclusão de parágrafo de ênfase no relatório do auditor.



O auditor pode considerar útil preparar e documentar um resumo (memorando de conclusão) que descreva os assuntos significativos identificados durante a auditoria e como eles foram tratados, ou que inclua referências cruzadas a outros documentos comprobatórios relevantes que forneçam tal informação.

- Pode facilitar revisões e inspeções eficazes e eficientes da documentação de auditoria, particularmente em auditoria de grande porte e complexas;
- Pode dar suporte ao auditor na consideração dos assuntos significativos;
- Pode ajudar a considerar se há qualquer objetivo relevante das normas de auditoria que não possa ser atendido que o impediriam de atingir seu objetivo global.

O auditor deve documentar discussões de assuntos significativos com a administração, responsáveis pela governança e outros.

Também deve documentar como tratou eventual inconsistência entre informações referentes a um assunto e sua conclusão final.

Se, em circunstâncias excepcionais, o auditor julgar necessário não atender um requisito relevante de uma norma, ele deve documentar como os procedimentos alternativos de auditoria executados cumprem a finalidade desse requisito, e as razões para o não atendimento.



Montagem do arquivo final de auditoria

O auditor deve montar a documentação em arquivo de auditoria e completar o processo administrativo de montagem do arquivo final de auditoria tempestivamente após a data do relatório.

Novas modificações podem ser feitas na documentação de auditoria durante o processo final de montagem se essas forem de natureza administrativa. Exemplos de tais modificações incluem:

- (a) apagar ou descartar documentação superada;
- (b) selecionar, conferir e acrescentar referências cruzadas aos documentos de trabalho;
- (c) conferir itens das listas de verificação evidenciando ter cumprido os passos relativos ao processo de montagem do arquivo;
- (d) documentar evidência de auditoria que o auditor obteve, discutiu e com a qual concordou junto aos membros relevantes da equipe de trabalho antes da data do relatório de auditoria.



Após a montagem do arquivo final de auditoria ter sido completada, o auditor não apaga nem descarta documentação de auditoria de qualquer natureza antes do fim do seu período de guarda da documentação (05 anos – NBC PA 01).

Em outras circunstâncias, nas quais o auditor julgar necessário modificar a documentação de auditoria existente ou acrescentar nova documentação de auditoria após a montagem do arquivo final de auditoria, ele deve documentar:

- (a) as razões específicas para fazê-los; e
- (b) quando e por quem foram executados e revisados.

Ex: necessidade de esclarecimento da documentação de auditoria existente em resposta a comentários recebidos durante as inspeções de monitoramento executadas por partes internas ou externas.

