Estratégia Concursos

Aula 00

Bizu Estratégico p/ ALCE (Analista Legislativo - Controle Interno) - Pós-Edital

Autor:

17 de Junho de 2020

BIZU ESTRATÉGICO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL - ALECE

Olá, prezado aluno. Tudo certo?

Neste material, trazemos uma seleção de *bizus* da disciplina de ***Auditoria Governamental***.

O objetivo é proporcionar uma revisão rápida e de alta qualidade aos alunos através de tópicos do conteúdo programático que possuem as maiores chances de incidência em prova.

Todos os *bizus* destinam-se a alunos que já estejam na fase de revisão (que já estudaram o conteúdo teórico da disciplina).

Coach Camila Damázio

@cami.contabiliza

Coach Leonardo Mathias

@profleomathias

Auditoria Governamental (ALECE – Analista Legislativo – Controle Interno)		
Assunto	Bizus	Caderno de Questões
Conceitos Iniciais	1 a 4	https://bit.ly/3h8CJZk
Auditoria Governamental	5 a 14	https://bit.ly/3h9XXGC
Auditoria Interna	15 a 20	https://bit.ly/30hmiUN
Planejamento	21	https://bit.ly/2A5jgsd
Documentação de Auditoria – Papéis de Trabalho	22 a 24	https://bit.ly/3eTXTZw
Materialidade, Relevância e Risco	25 a 27	https://bit.ly/30h3IMx
Testes e Procedimentos de Auditoria	28 e 29	https://bit.ly/2BCYIHE
Evidência	30 e 31	https://bit.ly/3h56V7I
Amostragem	32	https://bit.ly/379EpgE
Relatório e Parecer	33 a 36	https://bit.ly/30wIScj
Controle Interno	37 a 41	https://bit.ly/3dK5sln
Gestão de Risco e Controles Internos (COSO)	42 a 45	https://bit.ly/2ASA2La
Governança no Setor Público	46 a 49	
Compliance	50	

Observação: Os cadernos de questões foram montados utilizando, sempre que possível, questões específicas de concursos realizados pela Banca CESPE/CEBRASPE. Alguns assuntos foram mesclados em um só caderno para otimizar a resolução das questões.

ANÁLISE ESTATÍSTICA

Galera, vejamos uma análise estatística, ordenada conforme grau de incidência, para sabermos quais são os assuntos mais exigidos pela Banca CESPE/CEBRASPE no âmbito da disciplina de Auditoria Governamental:

Auditoria Governamental		
Assunto	Quantidade de Questões	%
Auditoria Governamental	48	20,17%
Testes e Procedimentos de Auditoria	34	14,29%
Auditoria Interna e Controle Interno	26	10,92%
Modelos de Controle e Análise de Risco do COSO	22	9,24%
Relatório e Parecer	22	9,24%
Materialidade, Relevância e Risco	22	9,24%
Papéis de Trabalho	19	7,98%
Evidências	15	6,30%
Amostragem	12	5,04%
Planejamento	11	4,62%
Governança Corporativa e no Setor Público	07	2,94%

Com essa análise, podemos verificar quais são os temas mais cobrados pela banca CESPE/CEBRASPE e, com isso, focar nos principais pontos para revisar e detonar na prova!

Conceitos Iniciais

1) Definições

- Estrutura de relatório financeiro aplicável é a estrutura de relatório financeiro adotada pela administração e, quando apropriado, pelos responsáveis pela governança na elaboração das demonstrações contábeis, que é aceitável em vista da natureza da entidade e do objetivo das demonstrações contábeis ou que seja exigida por lei ou regulamento.
- Evidências de auditoria são as **informações utilizadas pelo auditor para fundamentar suas conclusões em que se baseia a sua opinião**.
  - A suficiência das evidências de auditoria é a medida da **quantidade** da evidência de auditoria. A quantidade necessária da evidência de auditoria é afetada pela avaliação do auditor dos riscos de distorção relevante e pela qualidade de tal evidência.
  - A adequação da evidência de auditoria é a medida da **qualidade** da evidência de auditoria; isto é, sua relevância e confiabilidade no fornecimento de suporte às conclusões em que se baseia a opinião do auditor.
- Distorção é a diferença entre o valor, a classificação, a apresentação ou a divulgação de uma demonstração contábil relatada e o valor, a classificação, a apresentação ou a divulgação que é exigida para que o item esteja de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável. Podem originar-se de erro ou fraude.
- Julgamento profissional é a **aplicação** do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, **na tomada de decisões** informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.
  - O julgamento profissional precisa ser exercido ao longo de toda a auditoria.
- Asseguração razoável é um nível alto, mas não absoluto, de segurança. Esse nível é conseguido quando o auditor obtém evidência de auditoria apropriada e suficiente para reduzir a um nível aceitavelmente baixo o risco de auditoria.
  - Existem limitações inerentes em uma auditoria, uma vez que a maioria das evidências de auditoria em que o auditor baseia suas conclusões e sua opinião, **é persuasiva e não conclusiva**.

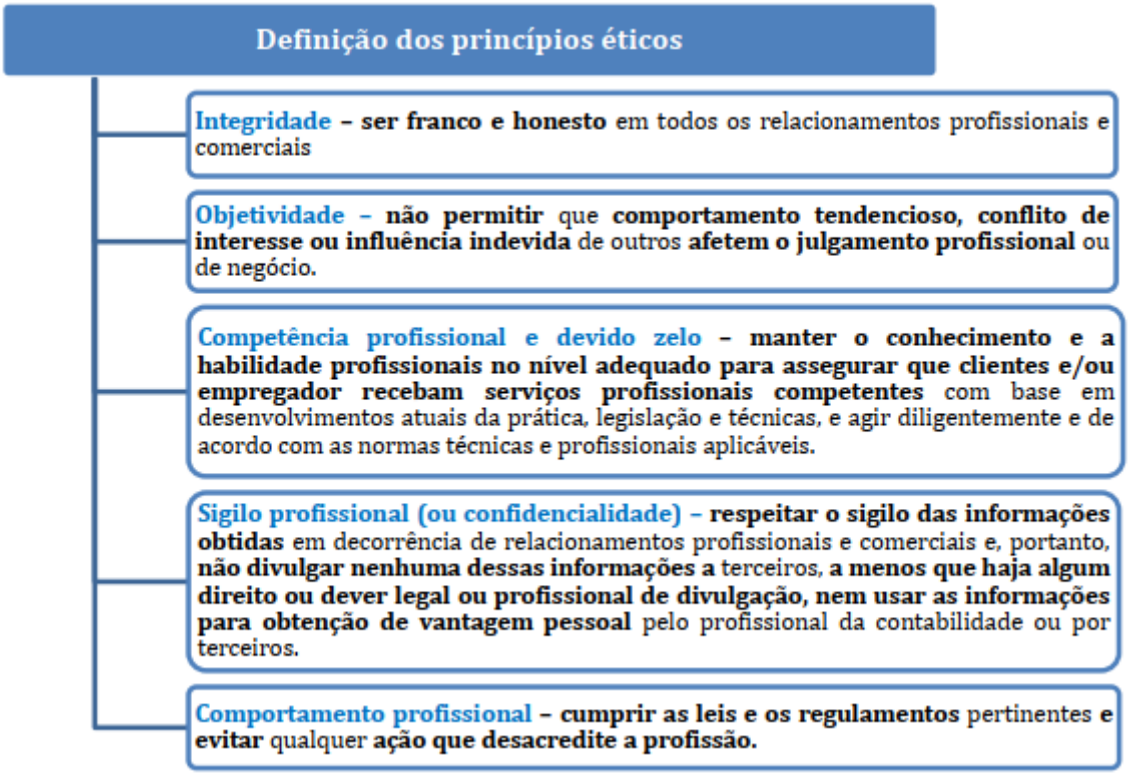
2) Responsabilidades da Administração e dos Responsáveis pela Governança

- Responsabilidades da administração e, quando apropriado, dos responsáveis pela governança:
  - **Elaboração das demonstrações contábeis** em conformidade com a estrutura de relatório financeiro aplicável, incluindo sua apresentação adequada;
  - **Controle interno** da entidade;
  - **Fornecer ao auditor:**

- **Acesso às informações** que sejam relevantes para a elaboração e apresentação das demonstrações contábeis;
- **Informações adicionais** que o auditor possa solicitar para o propósito da auditoria; e
- **Acesso irrestrito àqueles dentro da entidade** que o auditor determina ser necessário obter evidências de auditoria.

- Atenção! **A auditoria das demonstrações contábeis não exime dessas responsabilidades a administração ou os responsáveis pela governança**.

3) Princípios Fundamentais de Ética Profissional



- Ceticismo profissional é a postura que inclui uma **mente questionadora e alerta** para **condições que possam indicar possível distorção** devido a erro ou fraude e uma **avaliação crítica das evidências de auditoria.**
  - Em casos de dúvida a respeito da confiabilidade das informações ou indicações de possível fraude, as normas de auditoria exigem que o **auditor faça investigações adicionais e determine que modificações ou adições aos procedimentos de auditoria são necessárias para solucionar o assunto**.

4) Independência

- Capacidade de **julgar e atuar com integridade e objetividade**, permitindo a emissão de relatórios ou pareceres **imparciais** em relação à entidade auditada, aos usuários e a todas as demais partes que possam estar relacionadas com o

seu trabalho. Compreende: Independência de pensamento e Aparência de independência.

- Os conceitos sobre a independência devem ser aplicados por auditores para:
  - **Identificar ameaças** à independência;
  - **Avaliar a importância das ameaças** identificadas;
  - **Aplicar salvaguardas**, quando necessário, para eliminar as ameaças ou reduzi-las a um nível aceitável;
- Salvaguardas são ações ou outras medidas que **podem eliminar ameaças ou reduzi-las** a um nível aceitável. Se enquadram em 2 categorias:
  - **Salvaguardas criadas pela profissão, pela legislação ou por regulamento**;
  - **Salvaguardas no ambiente de trabalho**.

Auditoria Governamental

5) Conceito

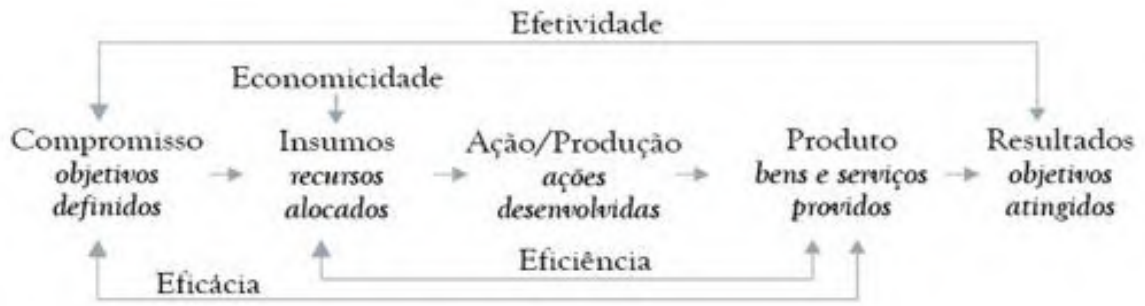
- Auditoria Governamental: é o **exame** efetuado em entidades da **administração direta e indireta**, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas e sobre a guarda e a aplicação de recursos públicos por outros responsáveis, **em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno** (SCI).
  - Realizada segundo os critérios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética, transparência e proteção do meio ambiente, além de observar a probidade administrativa e a responsabilidade social dos gestores da coisa pública.

6) Classificação da Auditoria Governamental (NAGs)

- Auditoria de Regularidade: **exame e avaliação** dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das **disposições legais e regulamentares**; dos sistemas de controle interno; da **probidade e da correção** das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião.
  - Objetivam examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão.
  - Subdivide-se em Auditoria Contábil e Auditoria de Cumprimento Legal.
- Auditoria Contábil: **exame das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros** com o objetivo de expressar uma opinião sobre a adequação desses demonstrativos. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade. Inclui a auditoria de:

- Contas de governo ou de entidades ou outros relatórios financeiros, não necessariamente as demonstrações financeiras padrão definidas pelas normas e regulamentos;
- Orçamentos, ações orçamentárias, dotações e outras decisões sobre a alocação de recursos e sua implementação;
- Políticas, programas ou atividades definidas por suas bases legais ou fontes de financiamento;
- Categorias de receitas ou despesas ou de ativos ou passivos.

- Auditoria de Cumprimento Legal: exame da observância das **disposições legais e regulamentares aplicáveis**.
- Auditoria Operacional: exame de funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades, operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas governamentais com o objetivo de se emitir comentários sobre o **desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Pública e o resultado das políticas, programas e projetos públicos**, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade.



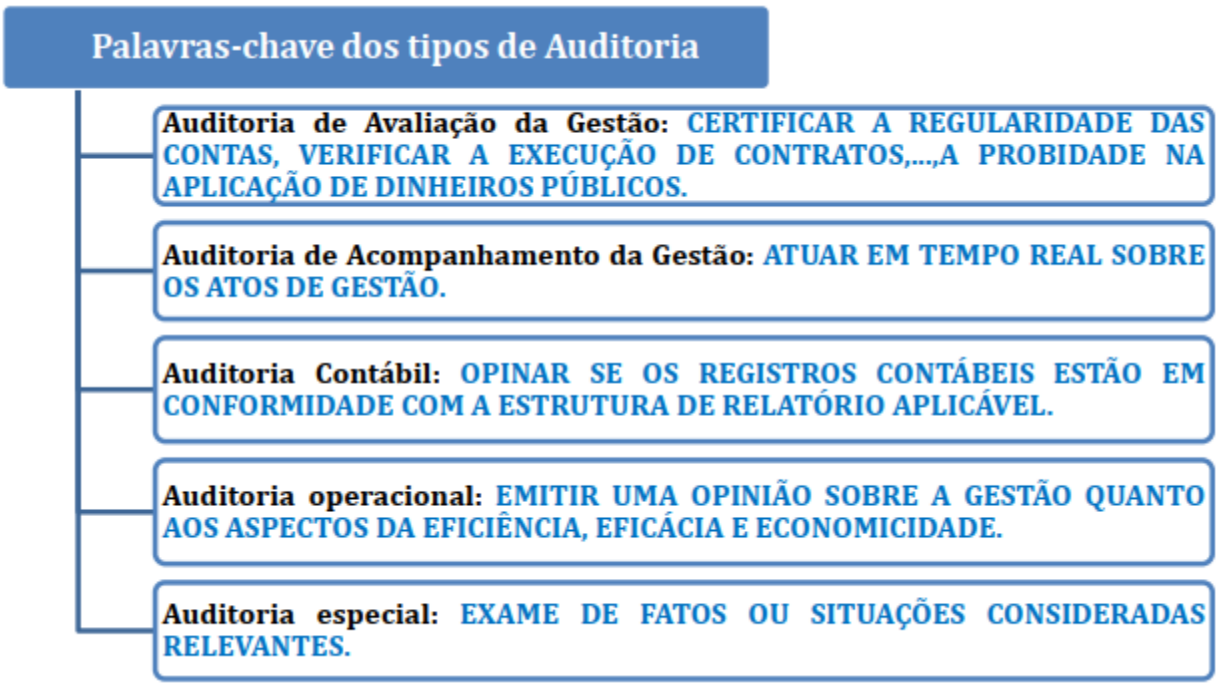
Fonte: Adaptado de ISSAI 3000/1.4, 2004.

7) Classificação da Auditoria Governamental (NBASP 100 – ISSAI 100)

- Auditoria Financeira: determinar se a **informação financeira de uma entidade é apresentada em conformidade** com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável.
- Auditoria Operacional: determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de **economicidade, eficiência e efetividade**, bem como se há espaço para aperfeiçoamento.
  - As auditorias operacionais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas, objetos de auditoria, métodos de trabalho e forma de comunicar as conclusões de auditoria.
  - Empregam ampla seleção de métodos de avaliação e investigação de diferentes áreas do conhecimento.

- Auditoria de Conformidade: determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios.
  - Pode ser relacionada com a legalidade (aderência a critérios formais tais como leis, regulamentos e acordos aplicáveis) ou com a legitimidade (observância aos princípios gerais que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos).
  - Podem ser trabalhos de certificação ou de relatório direto, ou ambos ao mesmo tempo.

8) Classificação da Auditoria Interna Governamental (IN nº01/2001/CGU)



9) Formas de Execução da Auditoria Governamental (IN nº 01/2001/CGU)

- Direta: atividades de auditoria executadas diretamente por servidores em exercício nos órgãos e unidades do SCI do Poder Executivo Federal.
  - Centralizada: executada **exclusivamente** por servidores em exercício nos **Órgãos Central ou setoriais** do SCI.
  - Descentralizada: executada **exclusivamente** por servidores em exercício nas **unidades regionais ou setoriais** do SCI.
  - Integrada: executada **conjuntamente** por servidores em exercício nos Órgãos Central, setoriais, unidades regionais e/ou setoriais do SCI.
- Indireta: atividades de auditoria executadas com a **participação de servidores não lotados nos órgãos e unidades do SCI** do Poder Executivo Federal.
  - Compartilhada: coordenada pelo **SCI com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas**.

- Terceirizada: executada por **instituições privadas** (empresas de auditoria externa).

- Simplificada: trata-se das atividades de auditoria realizadas sobre informações obtidas por meio de exame de processos e por meio eletrônico, cujo **custo-benefício não justifica o deslocamento de uma equipe para o órgão**.

10) Principais Documentos Emitidos pelos Auditores Governamentais

- Nota: documento destinado a **dar ciência** ao gestor/administrador da área examinada, **no decorrer dos exames**, das impropriedades/irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos.
- Relatório: forma pela qual os **resultados dos trabalhos** realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes.
- Registro das Constatações: registro das **verificações significativas detectadas** no desenvolvimento dos trabalhos. Objetiva possibilitar a criação de um banco de dados relevantes sobre os órgãos ou entidades.
- Certificado: documento que representa a **opinião do Sistema de Controle Interno (SCI)** sobre a exatidão e regularidade da gestão e sobre a adequação das peças examinadas. Tipos:
  - Certificado de Regularidade: opinião de que na gestão dos recursos públicos **foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade**.
  - Certificado de Regularidade com Ressalvas: **constatação de falhas, omissões ou impropriedades de natureza FORMAL** no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, **não caracterizem irregularidade de atuação** dos agentes responsáveis.
  - Certificado de Irregularidade: não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra **irregularidade de que resulte prejuízo** quantificável para a Fazenda Nacional **e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão**.
- Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno: **peça compulsória** a ser inserida nos processos de **tomada e prestação de contas**, que serão remetidos ao TCU.

11) Estrutura e Conteúdo dos Relatórios de Auditoria

a) Deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
b) Declaração de conformidade com as NAT;
c) Objetivo e questões de auditoria;
d) Metodologia da auditoria, escopo e limitações de escopo;
e) Visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

f) Resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento;
g) Natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

Obs.: Os relatórios devem ser minuciosamente **revisados** pelo coordenador da equipe de auditoria e pelo auditor responsável pela supervisão do trabalho, com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos previstos e, ainda, que as conclusões e as propostas de encaminhamento são aderentes e decorrem logicamente dos fatos apresentados.

12) Requisitos de Qualidade dos Relatórios

- Clareza: produzir textos de fácil compreensão.
- Convicção: expor os achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada.
- Concisão: ir direto ao assunto, utilizando linguagem sucinta, transmitindo o máximo de informações de forma breve, exata e precisa.
- Completude: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria.
- Exatidão: apresentar as evidências necessárias, procurando não deixar espaço para contra argumentações.
- Relevância: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria.
- Tempestividade: emitir tempestivamente os relatórios de auditoria para que sejam mais úteis aos leitores destinatários. Deve ser cumprido o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.
- Objetividade: a credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial.

13) Classificações dos Relatórios de Auditoria Governamental:

- Quanto à forma:
  - Relatório curto ou parecer: relato estruturado de forma padronizada, normalmente com os seguintes principais parágrafos: introdutório, responsabilidade do profissional de auditoria governamental e da administração; descrição da auditoria incluindo o escopo, procedimentos e técnicas aplicadas e condições de trabalho; e opinião do profissional de auditoria governamental e outras responsabilidades relativas à emissão de relatório.
  - Relatório longo ou detalhado: relato de trabalhos que necessitam que o profissional de auditoria governamental **pormenorize suas observações**, incluindo nelas, além dos elementos contidos no relatório curto, **análises e avaliações complementares**.
  - Sumário Executivo: relato com o **resumo dos principais tópicos**, pontos mais relevantes, materiais ou críticos do relatório detalhado. A ampla divulgação

desses sumários contribui para a prática do princípio da transparência da Administração Pública.

- Quanto à abrangência:
  - Relatório progressivo ou parcial: relato normalmente utilizado quando as **soluções para as ocorrências identificadas não podem esperar e precisam ser sanadas de imediato**, sob pena de perder a eficácia e a efetividade da auditoria governamental. Nos trabalhos que demandem muito tempo, devem ser emitidos relatórios progressivos ou parciais à medida que é concluída cada etapa intermediária, fornecendo uma visão ampla e oportuna sobre o andamento dos trabalhos. O relatório intermediário não elimina o relatório final.
  - Relatório de revisão limitada: relato que descreve analiticamente os trabalhos elaborados pelo profissional de auditoria governamental, **sem aplicação de todas as suas normas e procedimentos**. Nesse tipo de relatório, o profissional de auditoria governamental não expressa uma opinião sobre os trabalhos efetuados, apenas os descreve, e declara se foi observado ou não algum desvio significativo.
  - Relatório de auditoria especial: relato de trabalhos executados relativos a **denúncias, apuração de fraudes e desvios, reavaliações de ativos, levantamentos e avaliações patrimoniais para efeito de desestatização, fusão, incorporação, cisão ou extinção de empresas estatais**, entre outros.

14) Fases/Etapas de um Processo de Auditoria do Setor Público (NAGs)

- Planejamento da Auditoria: determina o escopo da auditoria, o cronograma, os objetivos, os critérios, a metodologia a ser usada e os recursos necessários para assegurar que a auditoria engloba as funções mais importantes da organização, assim como, os processos e os resultados;
- Execução: envolve a coleta, o exame e análise das evidências adequadas em qualidade e quantidade, de acordo com os objetivos, critérios e metodologia da auditoria, desenvolvidos na fase de planejamento.
  - Essa fase se processa mediante a **aplicação de procedimentos de auditoria**, com a finalidade de testar e avaliar os Controles Internos, identificar os efeitos das variações em relação aos critérios e às principais causas e desenvolver Conclusões e Recomendações.
- Relatório, que compreende a **comunicação dos resultados** das auditorias à administração superior da entidade em questão, ao ministro respectivo, ao parlamento ou conselho de diretores, dependendo da natureza da auditoria.
- Acompanhamento ou monitoramento (*follow-up*). Inclui:
  - **Revisão sistemática das ações desenvolvidas pela administração**, a partir das recomendações ou observações de auditoria;
  - **Avaliação da eficácia das ações corretivas** tomadas face aos problemas que originaram as Recomendações/Observações da Auditoria;
  - **Relatório sobre os resultados das revisões de acompanhamento**.

Auditoria Interna

15) Objetivo

- Assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
  - Subsidia o aperfeiçoamento de processos, da gestão e dos controles internos;
  - Fornece RECOMENDAÇÕES para solução de não conformidades apontadas nos relatórios;
  - Estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado.

16) Fraude x Erro

- Fraude: **ato intencional** de omissão/manipulação/adulteração de informações, transações, registros, documentos etc.
- Erro: **ato não intencional** de omissão/desatenção/desconhecimento/má interpretação de informações, transações, registros, documentos etc.
- O risco de não ser detectada uma distorção relevante decorrente de **fraude** é MAIS ALTO do que o risco de não ser detectada uma distorção decorrente de **erro**.
- Atenção! A responsabilidade primária pela prevenção e identificação de fraudes e erros é da **Administração** da entidade, através de seus controles internos.
  - A Auditoria Interna **auxilia** a Administração da entidade nesse trabalho. É obrigada a informá-la sobre qualquer indício ou irregularidade detectada.

17) Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

- Planejamento: realização de **exames preliminares** e **definição da amplitude e época do trabalho** que será realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração da entidade. Os programas de trabalho **devem ser revisados e atualizados** sempre que as circunstâncias exigirem.
  - Alguns fatores que devem ser considerados no Planejamento da Auditoria interna são:
    - Políticas e instrumentos de gestão de riscos da entidade;
    - Atividades operacionais e sistemas contábil e de controle interno;
    - Natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
    - Riscos de auditoria;
    - Etc.
  - **Análise de riscos**: possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, o objetivo dos trabalhos. Devem ser verificadas **eventuais limitações ao alcance dos procedimentos** de auditoria interna e a **extensão da responsabilidade do auditor interno**.

- Execução dos procedimentos de auditoria interna: visam à **obtenção de evidências suficientes, fidedignas, relevantes e úteis** para fundamentar as conclusões e recomendações.
  - Testes de observância: obter segurança razoável sobre o efetivo **funcionamento dos controles internos**. Tipos:
    - **Observação**: acompanhamento do procedimento durante sua execução.
    - **Inspeção**: verificação de registros, documentos e ativos tangíveis.
    - **Investigação e confirmação**: obtenção de informações junto a pessoas de dentro ou de fora da entidade.
  - Testes substantivos: obter segurança razoável quanto à **suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas** de informação da entidade.
  - Emprego da amostragem: pode ser utilizada para determinar a extensão de um teste de auditoria ou como método de seleção dos itens a serem testados.
  - Utilização de processamento eletrônico de dados (PED): caso seja utilizado pela entidade, requer profissional na equipe de auditoria interna que com conhecimento suficiente sobre TI e sobre os sistemas utilizados.
- Relatório: documento por meio do qual a Auditoria Interna apresenta de forma objetiva e imparcial os resultados dos seus trabalhos, quais sejam, suas **conclusões, recomendações e providências** a serem tomadas pela administração.

Atenção! Todos os processos relevantes da auditoria interna devem ser documentados em papéis de trabalho.

18) Características das Informações (Evidências)

- Suficiente: informação factual e convincente.
- Adequada: informação que propicia a melhor evidência alcançável.
- Relevante: informação que dá suporte às conclusões e recomendações.
- Útil: informação que auxilia a entidade a atingir suas metas.

19) Conteúdo do Relatório da Auditoria Interna

- Objetivo e extensão dos trabalhos;
- Metodologia adotada;
- Principais procedimentos aplicados;
- Limitações ao alcance dos procedimentos aplicados;
- Fatos e evidências encontradas;
- Riscos associados aos fatos constatados;
- Conclusões e recomendações.

- Deve ser preservada a confidencialidade de seu conteúdo.
- Deve ser avaliada a necessidade de relatório parcial, no caso da apuração de circunstâncias que demandem **providências imediatas** da administração da entidade.

- Cooperação com o Auditor Independente: o auditor interno, caso solicitado, deve apresentar os seus papéis de trabalho ao auditor independente e entregar-lhe cópias, quando previamente definido com a administração da entidade, e no âmbito de planejamento do trabalho a ser realizado.

20) Normas Internacionais de Auditoria Interna (IIA)

- A estrutura das Normas é dividida entre Normas de Atributos e de Desempenho, que devem ser aplicadas a **todos** os serviços de auditoria interna.
  - As Normas de Atributos endereçam as **características das organizações e dos indivíduos** que executam auditoria interna.
  - As Normas de Desempenho descrevem a **natureza da auditoria interna** e fornecem os **critérios de qualidade** contra os quais o desempenho desses serviços possa ser avaliado.
- As Normas de Implantação, adicionalmente, são fornecidas para **expandir** as normas de Atributos e de Desempenho ao prover os requerimentos aplicáveis às atividades de (A) avaliação (assurance) ou (C) consultoria.
  - Os serviços de avaliação (assurance) compreendem a **avaliação objetiva da evidência pelo auditor interno**, a fim de fornecer uma opinião ou conclusões independentes a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante.
  - A natureza e o escopo do trabalho de avaliação são determinados pelo auditor interno. Geralmente, há **3 partes envolvidas** nos serviços de avaliação:
    - a pessoa ou o grupo diretamente envolvido com a entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante - o **proprietário do processo**;
    - a pessoa ou grupo que efetua a avaliação – o **auditor interno**;
    - a pessoa ou grupo que utiliza a avaliação – o **usuário**.
- Normas de Atributos:
  - O propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna devem estar **formalmente definidos em um estatuto de auditoria interna**, que deve ser revisado periodicamente pelo executivo chefe de auditoria e aprovado pela ata administração e pelo conselho.
    - O executivo chefe de auditoria tem **acesso direto e irrestrito à alta administração e ao conselho**. Isto pode ser alcançado através de um relacionamento de duplo reporte.
  - **A atividade de auditoria interna deve ser independente** e os auditores internos devem ser objetivos ao executar seus trabalhos.
    - A atividade de auditoria interna deve estar **livre de interferências** na determinação do escopo da auditoria interna, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados.
    - O prejuízo à independência organizacional e objetividade individual pode incluir, mas não se limitar, a um conflito de interesses pessoal; limitações

de escopo; restrição de acesso aos registros, ao pessoal e às propriedades e limitações de recursos, tais como: recursos financeiros.

- Os auditores internos devem abster-se de avaliar operações específicas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente.
  - Os trabalhos de avaliação de funções pelas quais o executivo chefe de auditoria tenha responsabilidade devem ser supervisionados por uma parte externa à atividade de auditoria interna.
  - Os auditores internos podem prestar serviços de consultoria relativos às operações pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente.

- Normas de Desempenho:
  - O programa de avaliação da qualidade e melhoria deve incluir tanto **avaliações internas quanto externas**.
    - Avaliações Internas devem incluir:
      - **Monitoramento contínuo do desempenho** da atividade de auditoria interna; e
      - **Autoavaliações ou avaliações periódicas** realizadas por outras pessoas da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna.
    - Avaliações Externas devem ser realizadas **pelo menos uma vez a cada 5 anos**, por um avaliador, ou uma equipe de avaliação, qualificado e independente, externo à organização.
- A atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante, e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.
- O executivo chefe de auditoria é o responsável pelo desenvolvimento de um **planejamento baseado em avaliação de riscos** documentada, realizada pelo menos anualmente.
- Gerenciamento de riscos: a atividade de auditoria interna deve **avaliar** a eficácia e **contribuir** para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos. Deve ser avaliado se:
  - Os objetivos da organização dão suporte e estão alinhados com a missão da organização;
  - Os riscos significativos são **identificados e avaliados**;
  - **Respostas apropriadas aos riscos** são selecionadas de forma a alinhar os riscos com o apetite de risco[1] da organização; e
  - **Informações de riscos relevantes são capturadas e comunicadas de forma oportuna através da organização**, permitindo que colaboradores, administração e conselho cumpram com suas responsabilidades.
- A atividade de auditoria interna deve avaliar o potencial de ocorrência de fraude e como a organização gerencia o risco de fraude.

[1] Apetite a risco: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar.

- Ao auxiliar a administração no estabelecimento ou na melhoria dos processos de gerenciamento de riscos, os auditores internos devem abster-se de assumir qualquer responsabilidade da administração de efetivamente gerenciar os riscos.
- As opiniões de um trabalho de auditoria podem ser **classificações** (ratings), **conclusões** ou outras **descrições dos resultados**.
- Se uma comunicação final contiver **erro ou omissão significativa**, o executivo chefe de auditoria deve comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original.
- O executivo chefe de auditoria é **responsável** por revisar e aprovar a comunicação final do trabalho de auditoria antes da sua emissão e por decidir a quem e como ela será disseminada. Quando o executivo chefe de auditoria **delega** estas tarefas, este **retém total responsabilidade**.



Planejamento

21) Definição e Aplicação

- O trabalho de auditoria pode ser dividido em 3 grandes fases: planejamento, execução, e emissão do relatório (opinião) do auditor.
- No Planejamento da Auditoria são definidos o escopo da auditoria, o cronograma, a alocação de recursos, os objetivos, os critérios, a metodologia a ser usada e os recursos necessários para assegurar que a auditoria engloba as funções mais importantes da organização, assim como, os processos e os resultados.
- O planejamento da auditoria envolve a definição de **estratégia global** para o trabalho e o desenvolvimento de **plano de auditoria**.
    - A estratégia global **orienta o desenvolvimento do plano de auditoria**. Inclui:
        - Definir o alcance com base nas características do trabalho;
        - Definir objetivo do relatório;

- Considerar fatores significativos para orientar os esforços da equipe;
- Considerar os resultados das atividades preliminares;
- Determinar natureza, época e extensão dos recursos necessários para realizar o trabalho.

▪ O plano de auditoria **é mais detalhado que a estratégia global** de auditoria. Inclui a definição de:

- Natureza, a época e a extensão dos procedimentos planejados de avaliação de risco;
- Natureza, a época e a extensão dos procedimentos adicionais de auditoria planejados no nível de afirmação;
- Outros procedimentos de auditoria planejados e necessários;

▪ A definição da estratégia global de auditoria e o plano de auditoria detalhado **não são necessariamente processos isolados ou sequenciais**, estando intimamente **relacionados**.

o O auditor deve atualizar e alterar a estratégia global de auditoria e o plano de auditoria sempre que necessário no curso da auditoria.

o Planejamento NÃO é uma fase isolada da auditoria, mas um processo contínuo e iterativo, que muitas vezes começa logo após (ou em conexão com) a conclusão da auditoria anterior, continuando até a conclusão do trabalho de auditoria atual.

o **Documentação** de auditoria na fase do Planejamento:

▪ A estratégia global de auditoria;
▪ O plano de auditoria;
▪ Eventuais alterações significativas suas razões.

o As atividades de planejamento variam conforme os seguintes aspectos:

▪ Porte e complexidade da entidade;
▪ Experiência anterior dos membros-chave da equipe com a entidade;
▪ Mudanças nas circunstâncias que ocorrem durante o trabalho.

Documentação de Auditoria – Papéis de Trabalho

22) Definição

o Documentação de auditoria é o **registro** de procedimentos de auditoria executados, evidências de auditoria relevantes obtidas e conclusões alcançadas pelo auditor.

23) Finalidades

- **Principais finalidades**:
  - Fornecer evidência da **base do auditor para uma conclusão** quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor; e
  - Fornecer evidência de que a **auditoria foi planejada e executada em conformidade** com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.
- **Finalidades Adicionais**:
  - Assistir:
    - A equipe de trabalho no **planejamento e execução da auditoria**;
    - Os membros da equipe responsáveis pela direção e supervisão dos trabalhos no cumprimento de suas responsabilidades de revisão.
  - Permitir a **responsabilização** da equipe pelo trabalho;
  - Manter **registro de assuntos de importância recorrente** para auditorias futuras;
  - Permitir a condução de revisões e inspeções internas de controle de qualidade e externas de conformidade com as exigências legais e regulamentares e outras aplicáveis.
- O auditor deve preparar tempestivamente a documentação de auditoria que seja suficiente para permitir que um auditor experiente, sem nenhum envolvimento anterior com a auditoria, entenda:
  - A natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria executados;
  - Os resultados dos procedimentos de auditoria executados e a evidência de auditoria obtida;
  - Os assuntos significativos identificados, as conclusões obtidas a respeito deles e os julgamentos profissionais significativos exercidos durante a execução dos trabalhos;
  - Outras informações significativas.
- 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.
- **Não é necessário** nem praticável para o auditor documentar TODOS os assuntos considerados ou TODOS os julgamentos profissionais exercidos na 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 do auditor**.

- Após a montagem desse arquivo, ele não apaga nem descarta documentação de auditoria de qualquer natureza antes do fim do seu **período de guarda** dessa documentação (**5 anos**).

24) Classificação dos Papéis de Trabalho

- Pasta permanente: inclui todos os **papéis que são de importância diária e contínua**, ano após ano para consulta, por conterem dados sobre o sistema, área ou objeto da auditoria.
- Pasta corrente (transitória): é composta de todos os **papéis do exercício em curso** (período de utilização limitado).

Materialidade, Relevância e Risco

25) Relevância

- **Uma informação é relevante se sua omissão ou distorção puder influenciar a decisão dos usuários dessa informação no contexto das demonstrações contábeis**.
- A relevância deve ser considerada pelo auditor quando: i) determinar a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria; ii) avaliar o efeito das distorções sobre os saldos, denominações e classificação das contas; e iii) determinar a adequação da apresentação e da divulgação da informação contábil.

26) Risco

- O Risco de Auditoria é o risco de que o auditor expresse uma opinião de auditoria **inadequada** quando as demonstrações contábeis contiverem distorção relevante, independentemente se por fraude ou erro. Há Risco de Auditoria quando:
  - O auditor expressa opinião **INADEQUADA** (não menciona que há distorção);
  - As demonstrações **CONTÊM** distorção relevante.
- Atenção! Quando o auditor opina que há distorções quando elas não estão presentes (quando não há distorção relevante), não estamos diante de um risco de Auditoria.
- O risco de auditoria **é uma função do risco de distorção relevante e do risco de detecção:**
  - Risco de detecção: **risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante**, individualmente ou em conjunto com outras distorções. É, portanto, função da eficácia do procedimento de auditoria e de sua aplicação pelo auditor.

- O risco de detecção só pode ser reduzido, não eliminado, devido às limitações inerentes de uma auditoria.

▪ Risco de distorção relevante: risco de que as demonstrações contábeis contenham distorção relevante antes da auditoria. Composto por:

- Risco inerente: suscetibilidade de uma afirmação a uma distorção que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções, **antes da consideração de quaisquer controles relacionados**.
- Risco de controle: **risco de que os controles internos da entidade não sejam eficazes** para prevenir, detectar e corrigir uma distorção que possa ocorrer em uma afirmação.
- Obs.: Os riscos de distorção relevante podem ocorrer no nível geral da demonstração contábil e no nível da afirmação para classes de transações, saldos contábeis e divulgações (neste último nível residem os riscos inerente e de controle).

o Os riscos de distorção relevante são os riscos da **ENTIDADE,** enquanto o risco de detecção é risco do **AUDITOR**.

o O controle interno, independentemente da qualidade da sua estrutura e operação, pode reduzir, mas não eliminar, os riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis, por causa das limitações inerentes ao controle interno.

o Existe uma RELAÇÃO INVERSA entre o risco de auditoria e o nível estabelecido de relevância.

▪ **Quanto menor for o risco de auditoria, maior será o valor estabelecido como nível de relevância**, e vice-versa.

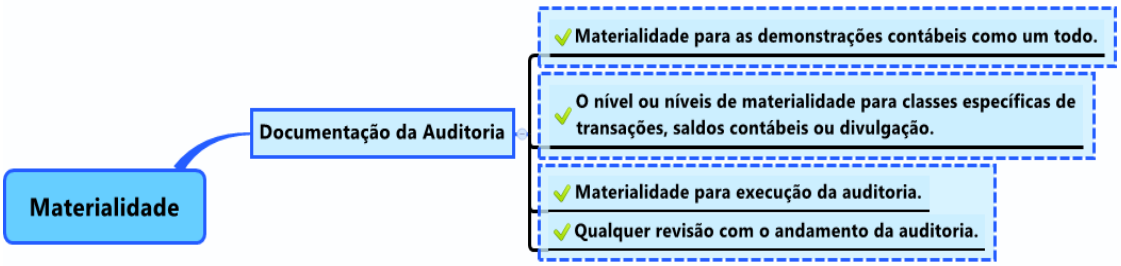
27) Materialidade

o Materialidade para execução da auditoria significa o **valor ou valores fixados pelo auditor, inferiores ao considerado relevante** para as demonstrações contábeis como um todo, para adequadamente reduzir a um nível baixo a probabilidade de que as distorções não corrigidas e não detectadas em conjunto, excedam a materialidade para as demonstrações contábeis como um todo.

▪ Se aplicável, materialidade para execução da auditoria refere-se, também, ao valor ou valores fixados pelo auditor inferiores ao nível ou níveis de materialidade para classes específicas de transações, saldos contábeis e divulgações.

▪ *Em outras palavras*, a materialidade é o **montante máximo pelo qual o auditor considera que as demonstrações contábeis possam estar distorcidas**, sem que isso seja materialmente relevante para os seus utilizadores.

- A **determinação de materialidade** para execução de testes não é um cálculo mecânico simples e envolve o exercício de julgamento profissional. Além disso, **não é imutável**.



- O auditor deve determinar a materialidade para execução da auditoria com o objetivo de **avaliar os riscos de distorções relevantes** e **determinar a natureza, a época e a extensão de procedimentos adicionais de auditoria.**

Testes e Procedimentos de Auditoria

28) Procedimentos de Auditoria

- **Procedimentos de auditoria** são o conjunto de procedimentos técnicos com base nos quais o auditor obtém evidências suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre a adequação das demonstrações contábeis auditadas à estrutura de relatório financeiro aplicável, permitindo que eventuais distorções relevantes sejam identificadas.
- Abrangem os Procedimentos de Avaliação de Riscos e Procedimentos Adicionais de Auditoria.
- **Procedimentos Adicionais de Auditoria:**
  - Testes de Controle: procedimentos de auditoria planejados para **avaliar a efetividade operacional dos controles** na prevenção ou detecção e correção de distorções relevantes no nível de afirmações.
  - Procedimentos Substantivos: planejados para **detectar distorções relevantes no nível de afirmações.** Podem ser:
    - Testes de Detalhes: Classes de Transações, Saldos de Contas e de Divulgações;
    - Procedimentos Analíticos Substantivos.

Auditoria Independente	Auditoria Interna
Testes de controle	Testes de observância
Procedimentos Substantivos	Testes Substantivos

29) Técnicas de Auditoria

- **Inspeção**: envolve o **exame de registros ou documentos,** internos ou externos, em forma de papel, em forma eletrônica ou em outras mídias, **ou o exame físico de um ativo**.
- **Observação**: **consiste no exame do processo ou procedimento executado por outros.**
  - É limitada ao ponto no tempo em que a observação ocorre e pelo fato de que o ato de ser observado pode afetar a maneira como o processo ou procedimento é executado.
  - *Ex.: observação pelo auditor de contagem de estoques realizada pelo funcionário.*
- **Confirmação externa (Confirmação com terceiros ou CIRCULARIZAÇÃO): respostas escritas de terceiro ao auditor, em forma escrita, eletrônica ou em outra mídia**.
  - Os procedimentos de confirmação externa frequentemente são relevantes no tratamento de saldos contábeis e seus elementos, mas não se restringem a eles. Também são utilizados para a obtenção de evidência de auditoria a respeito da ausência de certas condições.
  - Tipos de solicitação confirmação externa:
    - **Positiva**: solicitação de que a parte que confirma responda diretamente ao auditor indicando se concorda ou discorda das informações na solicitação, ou forneça as informações solicitadas.
      - Solicitações de confirmação positiva que não determinam valor na solicitação de confirmação, e pedem à parte que confirma preencher o valor, são denominadas solicitação de confirmação "**em branco**".
    - **Negativa**: solicitação de que a parte que confirma responda diretamente ao auditor somente se discorda das informações fornecidas na solicitação.
      - Confirmações negativas fornecem evidência de auditoria menos persuasiva que as confirmações positivas.
- **Recálculo (ou cálculo)**: consiste na **verificação da exatidão matemática** de documentos ou registros. O recálculo pode ser realizado manual ou eletronicamente.
- **Reexecução**: envolve a **execução independente pelo auditor de procedimentos** ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da entidade.
- **Procedimentos analíticos** (**revisão analítica**): consistem em avaliação das informações por meio de estudo das **relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros**. Incluem também a investigação de flutuações e relações identificadas que sejam

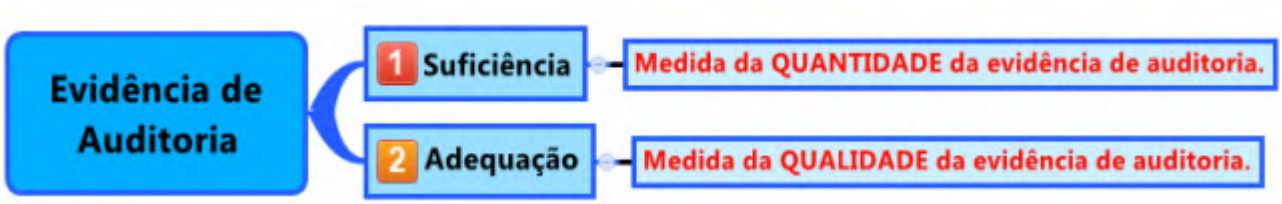
inconsistentes com outras informações relevantes ou que se desviem significativamente dos valores previstos.

- Indagação: consiste na **busca de informações junto a pessoas** com conhecimento, financeiro e não financeiro, **dentro ou fora da entidade**.
  - Diferentemente da confirmação externa, **a indagação inclui questionamentos escritos formais e também questionamentos orais informais**.
  - Embora a indagação possa fornecer importante evidência de auditoria e possa produzir evidência de distorção, **ela, sozinha, geralmente não fornece evidência de auditoria suficiente** da ausência de distorção relevante no nível da afirmação nem da eficácia operacional dos controles.

Evidências

30) Definição e Características

- Evidência de auditoria compreende as informações utilizadas pelo auditor para chegar às conclusões em que se fundamentam a sua opinião. Ela inclui as informações contidas nos registros contábeis que suportam as demonstrações contábeis e outras informações.
  - O auditor deve definir e executar **procedimentos** de auditoria que sejam **apropriados** às circunstâncias com o objetivo de obter **evidência** de auditoria apropriada e suficiente.



  - As evidências têm **natureza** cumulativa.
  - **Em alguns casos, a** ausência de informações é utilizada pelo auditor e, portanto, **também constitui evidência de auditoria.**
- É obtida através da execução de:
  - Procedimentos de avaliação de riscos;
  - Procedimentos adicionais de auditoria. Estes últimos abrangem:
    - Testes de controles;
    - Procedimentos Substantivos, inclusive testes de detalhes e procedimentos analíticos substantivos.
- A quantidade necessária da evidência é afetada, além da avaliação dos riscos, pela

qualidade da evidência (quanto MAIOR a qualidade, MENOS evidência precisa ser exigida).

- A obtenção de mais evidência de auditoria não compensa a sua má qualidade.

- Geralmente obtém-se mais segurança com evidência de auditoria consistente obtida a partir de **fontes diferentes** ou de natureza diferente do que a partir de itens de evidência de auditoria **considerados individualmente.**
  - A confiabilidade da evidência de auditoria é maior quando ela é obtida de **fontes independentes fora da entidade**;
  - A confiabilidade da evidência de auditoria gerada **internamente** é **maior quando os controles relacionados**, incluindo os controles sobre sua elaboração e manutenção, impostos pela entidade, **são efetivos**;
  - A evidência de auditoria obtida diretamente pelo auditor é mais **confiável do que a evidência de auditoria obtida indiretamente ou por inferência**;
  - A evidência de auditoria em forma de **documentos, em papel, mídia eletrônica** ou de outro tipo, **é mais confiável** do que a evidência obtida **verbalmente**;
  - A evidência de auditoria fornecida por **documentos originais** é **mais confiável** do que a evidência de auditoria fornecida por **fotocópias** ou **fac-símiles** ou por documentos que foram filmados, digitalizados ou transpostos de outra maneira para forma eletrônica, cuja confiabilidade pode depender dos controles sobre sua elaboração e manutenção.

31) Tipos de Evidências

- **Analítica**: comparações com expectativas desenvolvidas com base em experiência anterior, orçamentos, dados e/ou conhecimentos.
- **Documentárias**: documentos em poder do auditado que podem ser inspecionados durante a auditoria.
- **Eletrônicas**: informações produzidas e mantidas em meio eletrônico.
- **Confirmação**: evidência documentária que envolve respostas e solicitações por escrito.
- **Matemática**: recálculo do auditor de valores utilizados na preparação das DCs.
- **Física**: evidência obtida em exame físico ou inspeções de ativos tangíveis.
- **Representação por escrito**: afirmações da administração, assinadas por pessoas responsáveis e competentes.
- **Verbal**: evidências verbalmente recebidas em resposta a perguntas dirigidas a executivos e funcionários.

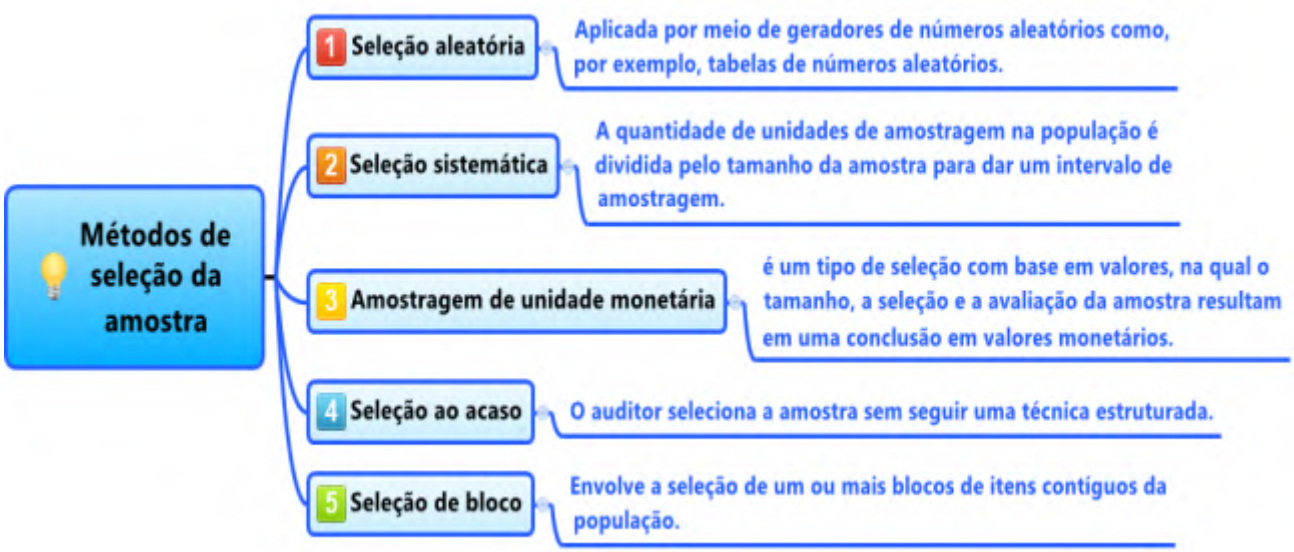
Amostragem

32) Definição

- Amostragem em auditoria é a **aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens** de população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que **possibilite o auditor concluir sobre toda a população**. O auditor, ao efetuar a seleção de itens para obtenção de evidência de auditoria apropriada e suficiente, *dispõe dos seguintes meios*:
  - Seleção de todos os itens (exame de 100% da população - *também chamada de procedimento censitário*);
  - Seleção de itens específicos;
  - Amostragem de auditoria.
- A amostragem em auditoria é recomendável quando os itens da população de interesse possuem **características homogêneas**, bem como quando **não é possível efetuar o exame de 100% dos itens**. Não é recomendada nos casos de população muito pequena, características muito diversificadas e caso haja necessidade de alta precisão.
  - **A escolha do método de seleção é uma questão de julgamento profissional do auditor**, não sendo o **tamanho da amostra** um critério válido para distinguir entre as abordagens estatísticas e não estatísticas.
- A amostragem em auditoria pode ser estatística (o que pressupõe **seleção aleatória e uso da teoria das probabilidades** para a avaliação dos resultados) e não estatística.
  - Somente os resultados de amostras estatísticas podem ser extrapolados para toda a população. Os resultados obtidos em amostragens não estatísticas são válidos apenas para os elementos observados.
- Risco de amostragem é o risco de que a conclusão do auditor, com base em amostra, pudesse ser diferente se toda a população fosse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria. O risco de amostragem pode levar a 2 tipos de conclusões errôneas:
  - Controles são considerados **MAIS eficazes do que realmente são** (no caso de teste de controles) ou que **não seja identificada distorção relevante, quando, na verdade, ela existe** (no caso de teste de detalhes);
    - Nesse caso, a conclusão errônea afeta a **eficácia** da auditoria e é provável que leve a uma **opinião de auditoria não apropriada**.
  - Controles são considerados **MENOS eficazes do que realmente são** (no caso de teste de controles) ou que seja **identificada distorção relevante, quando, na verdade, ela não existe** (no caso de teste de detalhes).

- Esse tipo de conclusão errônea afeta a **eficiência** da auditoria porque normalmente levaria a um **trabalho adicional** para estabelecer que as conclusões iniciais estavam incorretas.

- O auditor deve determinar o tamanho de amostra suficiente para **reduzir o risco de amostragem a um nível mínimo aceitável**.
  - Quanto menor o risco que o auditor está disposto a aceitar, maior deve ser o tamanho da amostra.
- Anomalia é a distorção ou o desvio que é comprovadamente **não representativo** de distorção ou desvio em uma população.
- Estratificação é o processo de **dividir uma população em subpopulações**, cada uma sendo um grupo de unidades de amostragem com características semelhantes (geralmente valor monetário).
- Distorção tolerável é um valor monetário definido pelo auditor para obter um nível apropriado de segurança de que esse valor monetário não seja excedido pela distorção real na população.
  - Para os testes de detalhes, o auditor **deve projetar**, para a população, as distorções encontradas na amostra.
  - Quando a distorção tiver sido estabelecida como uma **anomalia**, ela pode ser **excluída** da projeção das distorções para a população.
- Taxa tolerável de desvio é a taxa de desvio dos procedimentos de controles internos previstos, definida pelo auditor para obter um nível apropriado de segurança de que essa taxa de desvio não seja excedida pela taxa real de desvio na população.
  - Para os testes de controles, **não é necessária qualquer projeção** explícita dos desvios, pois taxa de desvio da amostra = taxa de desvio da população.



Relatório e Parecer

33) Opinião de Auditoria

- A opinião não modificada (ou sem ressalvas) é expressa pelo auditor quando ele conclui que as **demonstrações financeiras foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável, além de não ter tido qualquer limitação ao alcance dos seus trabalhos.**
  - Para formar a opinião não modificada, o auditor deve concluir se obteve segurança razoável de que as demonstrações financeiras, tomadas em conjunto, **não apresentam distorções relevantes**, sejam elas decorrentes de fraude ou erro.
- A **opinião modificada** compreende a opinião com ressalva, adversa ou a abstenção de opinião.
  - O relatório de auditoria deve conter opinião modificada quando o auditor:
    - Concluir, com base na evidência de auditoria obtida, que as demonstrações financeiras **apresentam distorções relevantes**; **OU**
    - **Não conseguir obter evidência de auditoria** suficiente e apropriada para concluir que as demonstrações financeiras não apresentam distorções relevantes.
- Tipos de opinião modificada:
  - Com Ressalva: Auditor **consegue obter evidência** de que as demonstrações contêm distorções relevantes e **não generalizadas OU** Auditor **não consegue** obter **evidência** de que as demonstrações **contêm** distorções relevantes e os **possíveis efeitos** dessas distorções são **relevantes** e **não generalizados;**
  - Opinião Adversa: Auditor **consegue obter evidência** de que as demonstrações contêm distorções relevantes e **generalizadas;**
  - Abstenção de Opinião: Auditor **não consegue obter evidência** de que as demonstrações contêm distorções relevantes e os **possíveis efeitos** dessas distorções são relevantes e **generalizados.**

Natureza do assunto que gerou a modificação	Julgamento do auditor sobre a disseminação de forma generalizada dos efeitos ou possíveis efeitos sobre as demonstrações contábeis	
	Relevante, mas não generalizado	Relevante e generalizado
Demonstrações contábeis apresentam distorções relevantes	Opinião com ressalva	Opinião adversa
Impossibilidade de se obter evidência de auditoria apropriada e suficiente	Opinião com ressalva	Abstenção de opinião

34) Características do Relatório

- Quando as Demonstrações Contábeis (DCs) são elaboradas de acordo com a estrutura de conformidade, o auditor **não precisa** avaliar se as DCs atingem uma apresentação adequada.
- O relatório do auditor independente **deve ser por escrito**.
- A **primeira seção do relatório** deve incluir a opinião do auditor independente e deve ter "**Opinião**" como título.
  - A seção Opinião do relatório também deve:
    - Identificar a entidade cujas DCs foram auditadas;
    - Afirmar que as DCs foram auditadas;
    - Identificar o título de cada demonstração que compõe as DCSs;
    - Fazer referência às notas explicativas, incluindo o resumo das principais políticas contábeis;
    - Especificar a data ou o período de cada demonstração que compõe as DCs.
- O relatório deve incluir uma seção, **logo após** a seção "Opinião", com o título "**Base para Opinião**".
- O relatório deve incluir uma seção com o título "**Responsabilidades da Administração pelas DCs**".
- O relatório deve incluir uma seção com o título "**Responsabilidades do Auditor pela auditoria das DCs**".
- O nome do sócio do trabalho ou do responsável técnico deve ser incluído no relatório.
- O **relatório não pode ter data anterior à data em que o auditor obteve evidência** de auditoria apropriada e suficiente para fundamentar sua opinião sobre as DCs.

35) Parágrafo de Ênfase

- **Parágrafo de Ênfase**: apresenta comunicações adicionais necessárias para chamar a atenção dos usuários para assuntos **apresentados ou divulgados nas demonstrações contábeis**, de tal importância que sejam fundamentais para seu entendimento.
  - É diferente do parágrafo de Outros Assuntos, usado para comunicação adicional de assuntos não apresentados ou divulgados nas demonstrações contábeis e que sejam relevantes para os usuários.
  - **Um parágrafo de ênfase não substitui uma opinião modificada**, nem as divulgações nas demonstrações contábeis exigidas da administração.
  - Um parágrafo de ênfase **não** deve ser utilizado para tratar de **assunto principal** do relatório de auditoria.
  - O parágrafo deve ser incluído em seção separada do relatório do auditor, após opinião, com título apropriado que inclua o termo "Ênfase".

- Deve fazer uma referência clara ao assunto enfatizado e à nota explicativa que descreva de forma completa o assunto nas demonstrações contábeis.

- O auditor deve comunicar os responsáveis pela governança caso espere incluir um parágrafo de ênfase ou parágrafo de outros assuntos no seu relatório.
- O uso **generalizado** de parágrafos de ênfase **diminui a eficácia** da comunicação de tais assuntos.
- *Exemplos de **situações** que podem exigir inclusão de parágrafo de ênfase*:
  - Incerteza relativa a **desfecho futuro de litígio ou ação regulatória**;
  - **Evento subsequente** significativo ocorrido entre a data das DCs e a data do relatório do auditor;
  - **Aplicação antecipada de nova norma contábil** com efeito relevante sobre as DCs (quando permitido);
  - **Grande catástrofe** com efeito significativo sobre a entidade.

36) Abstenção de Opinião

- Em todos os casos em que **não for possível obter segurança razoável e a opinião com ressalva no relatório do auditor for insuficiente** nas circunstâncias para atender aos usuários previstos das demonstrações contábeis, o auditor deve se **abster de emitir sua opinião ou renunciar ao trabalho, quando a renúncia for possível de acordo com lei ou regulamentação aplicável**.

Controle Interno

37) Definição

- Processo planejado, implementado e mantido pelos **responsáveis pela governança, administração e outros empregados** para fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos da entidade no que se refere à confiabilidade dos relatórios financeiros, efetividade e eficiência das operações e conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.
- O sistema contábil e de controles internos é de **responsabilidade da administração da entidade**; porém, o auditor deve efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no decorrer do seu trabalho.

38) Componentes do Controle Interno

- Ambiente de Controle: **grau de comprometimento em todos os níveis da administração** com a qualidade do controle interno.
- Mapeamento e Avaliação de Riscos: o mapeamento de riscos relaciona-se à **identificação dos eventos ou das condições que podem afetar a qualidade da**

informação contábil. Já a avaliação dos riscos corresponde à **análise da relevância dos riscos identificados**, incluindo sua probabilidade de ocorrência, seu gerenciamento, ações de prevenção/minimização da probabilidade de ocorrência, e respostas para mitigação dos riscos (eliminação, redução, aceitação ou compartilhamento do risco).

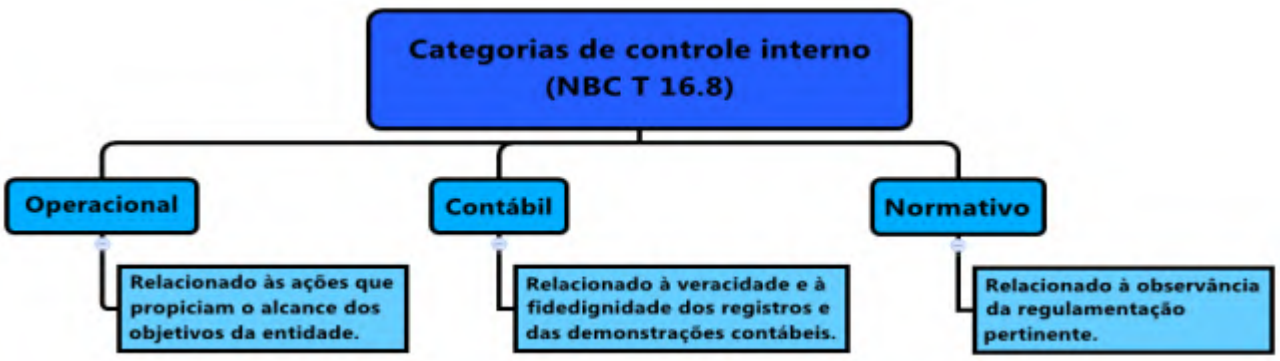
- **Riscos** são ocorrências, circunstâncias ou fatos imprevisíveis que **podem afetar a qualidade da informação contábil**.

- Sistema de Informação: a **qualidade das informações geradas pelos sistemas afeta a capacidade da administração de tomar decisões apropriadas** na gestão e controle das atividades da entidade e no preparo de relatórios financeiros confiáveis.
- Procedimentos de Controle: **medidas e ações estabelecidas para prevenir ou detectar os riscos inerentes ou potenciais** à tempestividade, à fidedignidade e à precisão da informação contábil. Classificados em **procedimentos de prevenção e de detecção**.
- Monitoramento dos Controles: acompanhamento dos pressupostos do controle interno, visando assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

39) Comunicação das Deficiências de Controle Interno

- **Deficiências de controle interno identificadas** pelo auditor devem ser comunicadas aos responsáveis pela governança e à administração.
- **Deficiências SIGNIFICATIVAS de controle interno** devem ser comunicadas tempestivamente e por escrito aos responsáveis pela governança e à administração (exceto, para este último, caso não seja apropriado nas circunstâncias comunicar diretamente à administração).

40) Categorias dos Controle Interno

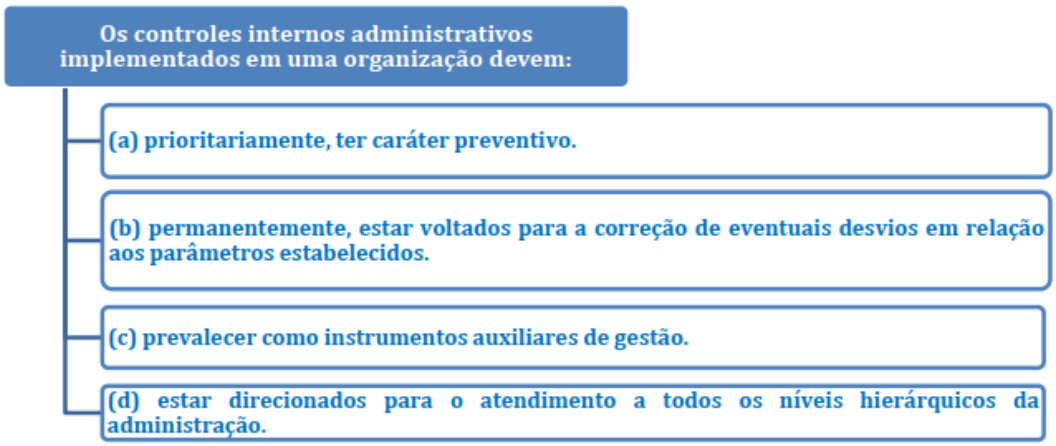


41) Princípios do Controle Interno Administrativo (IN SFC 01/2001)

- Relação custo/benefício dos controles implementados;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;

- Pessoas que têm acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa.
- **Separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização**, com a finalidade de reduzir o risco de erro ou de fraude.

- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.



Gestão de Risco e Controles Internos (COSO)

42) Definições

- Gestão de riscos consiste em um conjunto de atividades coordenadas para **identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar riscos**.
- Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.

43) COSO I

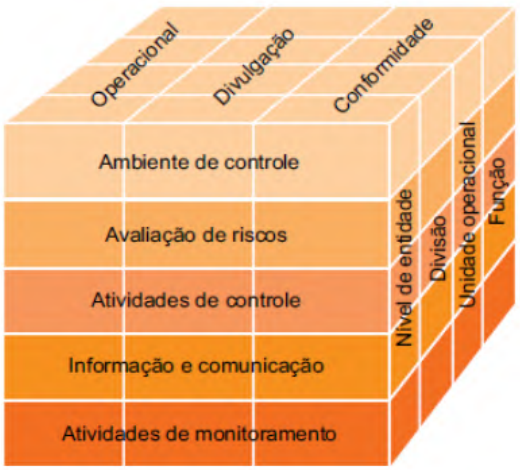
- COSO I: apresenta Estrutura modelo para o desenvolvimento, implementação e condução do controle interno, bem como para a avaliação de sua eficácia.
- Categorias de objetivos:
  - Operacional: Esses objetivos relacionam-se à **eficácia e à eficiência das operações** da entidade, inclusive as metas de desempenho financeiro e operacional e a salvaguarda de perdas de ativos.
  - Divulgação: Esses objetivos relacionam-se a divulgações financeiras e não

financeiras, internas e externas, podendo abranger os **requisitos de confiabilidade, oportunidade, transparência** ou outros termos estabelecidos pelas autoridades normativas, órgãos normatizadores reconhecidos, ou às políticas da entidade.

- Conformidade: Esses objetivos relacionam-se ao **cumprimento de leis e regulamentações** à quais a entidade está sujeita.

- Componentes do Controle Interno (são **integrados**):
  - Ambiente de Controle: **conjunto de normas, processos e estruturas que fornece a base para a condução do controle interno por toda a organização**. A estrutura de governança e a alta administração estabelecem uma diretriz sobre a importância do controle interno, inclusive das normas de conduta esperadas.
  - Avaliação de Riscos: A avaliação de riscos envolve um **processo dinâmico e iterativo para identificar e avaliar os riscos à realização dos objetivos**. Uma condição prévia à avaliação de riscos é o estabelecimento de objetivos, ligados aos diferentes níveis da entidade, para então identificar e analisar os riscos à realização desses objetivos.
  - Atividades de Controle: 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, desempenhadas em todos os níveis da entidade. **Podem ter natureza preventiva ou de detecção**.
  - Informação e Comunicação: A administração obtém ou gera e utiliza informações importantes e de qualidade, originadas tanto de fontes internas quanto externas, a fim de **apoiar o funcionamento de outros componentes do controle interno**.
    - A comunicação é o processo contínuo e iterativo de **proporcionar, compartilhar e obter as informações necessárias**, podendo ocorrer de forma **interna ou externa**.
  - Monitoramento: Uma organização utiliza **avaliações contínuas, independentes**, ou uma combinação das duas, para se certificar da presença e do funcionamento de cada um dos cinco componentes de controle interno.
- Relação entre objetivos e componentes: Existe uma **relação direta** entre os objetivos (aquilo que a entidade busca alcançar), os componentes (o que é necessário para se atingir os objetivos), e a estrutura organizacional da entidade (as unidades operacionais e entidades legais, entre outras).
  - A Estrutura estabelece **17 princípios**, que representam os conceitos fundamentais associados a cada componente. Como esses princípios são originados diretamente dos componentes, **uma entidade poderá ter um controle**

interno eficaz ao aplicar todos os princípios.



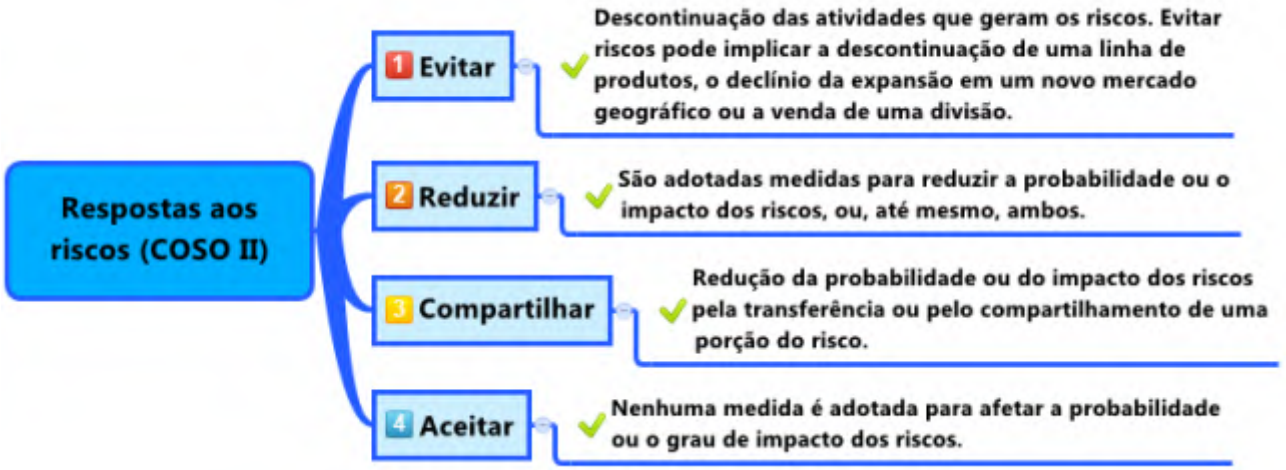
- Requisitos para um sistema eficaz de controle interno:
  - **Existência e funcionamento** de cada um dos cinco componentes e princípios relacionados;
  - 5 componentes **operando em conjunto** de forma integrada.

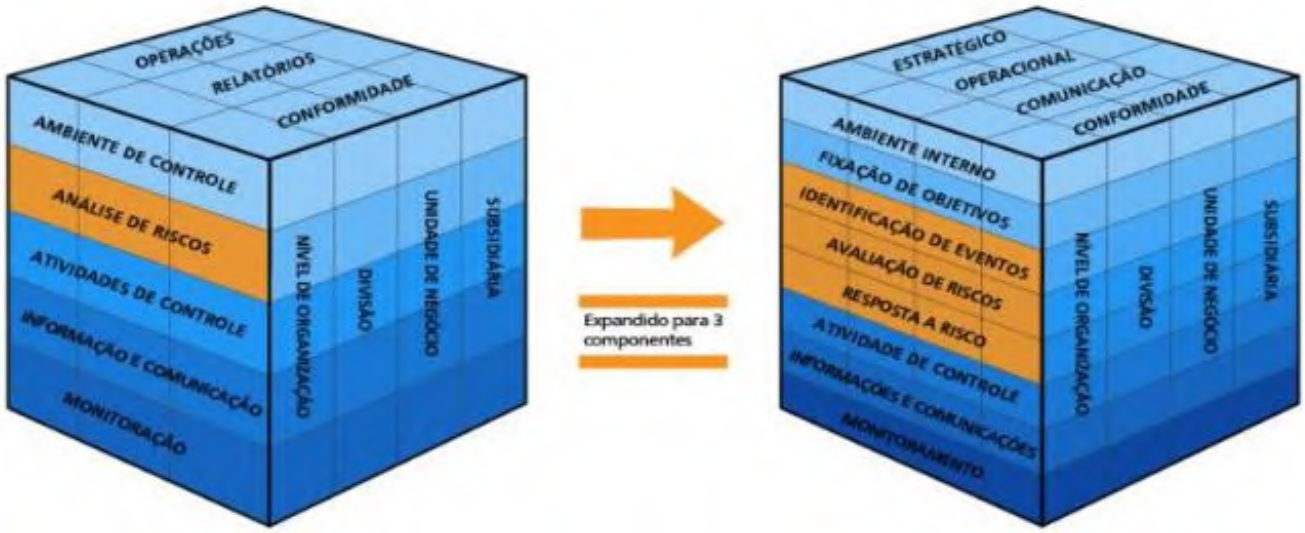
44) COSO II

- COSO II: foco na gestão de riscos CORPORATIVOS. **Acrescentou** ao Coso I 3 novos elementos: fixação de objetivos, identificação de eventos e resposta a risco.
- Gerenciamento de riscos corporativos é um processo conduzido em uma organização pelo conselho de administração, diretoria e demais empregados, aplicado no estabelecimento de estratégias, formuladas para **identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la, e administrar os riscos de modo a mantê-los compatível com o apetite a risco da organização e possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos**.
- Categorias de objetivos:
  - Estratégicos: Metas gerais, alinhadas com o que suportem à sua missão;
  - Operacionais: Utilização eficaz e eficiente dos recursos;
  - Comunicação: Confiabilidade de relatórios;
  - Conformidade: Cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis.
- Componentes do Gerenciamento de Riscos Corporativos:
  - Ambiente Interno: compreende o tom de uma organização e fornece a base pela qual os riscos são identificados e abordados pelo seu pessoal, inclusive a filosofia de gerenciamento de riscos, o apetite a risco, a integridade e os valores éticos,

além do ambiente em que estes estão inseridos.

- Fixação de Objetivos: processo implementado para **estabelecer os objetivos que propiciem suporte e estejam alinhados com a missão da organização** e sejam compatíveis com o seu apetite a riscos.
    - Os objetivos devem existir **ANTES** que a administração possa identificar os eventos em potencial que poderão afetar a sua realização.
- Identificação de Eventos: os **eventos que influenciam o cumprimento dos objetivos** de uma organização devem ser identificados e classificados entre riscos e oportunidades.
    - **Evento** é um incidente ou uma ocorrência gerada com base em fontes internas ou externas, que afeta a realização dos objetivos. Os eventos podem causar impacto negativo, positivo ou ambos.
        - Possibilidade de ocorrência de evento que gera impacto negativo: risco.
        - Possibilidade de ocorrência de evento que gera impacto positivo: oportunidade.
- Avaliação de Riscos: os riscos são analisados, considerando-se a sua **probabilidade e o impacto** como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. Esses riscos são avaliados quanto à sua condição de inerentes e residuais.
- Resposta ao Risco: a administração escolhe as respostas aos riscos – **evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando** – desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com o apetite a risco.
- Atividades de Controle: políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados para **assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia**.
- Informações e Comunicações: as informações relevantes são identificadas, colhidas e comunicadas de forma e no prazo que permitam que cumpram suas responsabilidades. A comunicação eficaz também ocorre em um sentido mais amplo, fluindo em todos níveis da organização.
- Monitoramento: a integridade da gestão de riscos corporativos é monitorada e são feitas as modificações necessárias. O monitoramento é realizado através de **atividades gerenciais contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas**.





*Obs.: Os componentes "**Fixação de Objetivos**", "**Identificação de Eventos**" e "**Resposta ao Risco**" são **inerentes, exclusivamente**, ao COSO II. Os demais componentes são comuns ao COSO I e COSO II.

45) COSO-ERM

- COSO-ERM (*framework*): foco na **gestão de riscos corporativos integrado com ESTRATÉGIA E PERFORMANCE**.



- **Benefícios** do gerenciamento de riscos: aumento do leque de oportunidades; identificação e gestão do risco da entidade como um todo; aumento dos resultados positivos e da vantagem com a diminuição das surpresas negativas; diminuição da oscilação da performance; melhor distribuição de recursos; aumento da resiliência da empresa.
- O *Framework* é um conjunto de princípios organizados em 5 componentes inter-relacionados:
  - **Governança e Cultura**: a governança **dá o tom da organização, reforçando a importância e instituindo responsabilidades** de supervisão sobre o gerenciamento de riscos corporativos. A cultura diz respeito a **valores éticos, a comportamentos esperados e ao entendimento do risco** em toda a entidade.
    - Assemelha-se aos conceitos de Ambiente de Controle (COSO I) e Ambiente Interno (COSO II).
  - **Estratégia e Definição de Objetivos**: o **apetite a risco** é estabelecido e alinhado com a estratégia; os **objetivos** de negócios colocam a estratégia em prática e, ao mesmo tempo, servem como base para identificar, avaliar e responder aos riscos.
  - **Performance**: os **riscos** que podem impactar a realização da estratégia e dos objetivos de negócios precisam ser **identificados e avaliados**. Os riscos são priorizados com base no grau de severidade, no contexto do apetite a risco. A organização determina as **respostas aos riscos** e, por fim, alcança uma visão consolidada do portfólio e do montante total dos riscos assumidos. Os resultados desse processo são **comunicados aos principais stakeholders envolvidos com a supervisão dos riscos**.

- Análise e Revisão: ao **analisar sua performance**, a organização tem a oportunidade de refletir sobre até que ponto os componentes do gerenciamento de riscos corporativos estão funcionando bem ao longo do tempo e no contexto de mudanças relevantes, e **quais correções são necessárias**.
- Informação, Comunicação e Divulgação: o gerenciamento de riscos corporativos demanda um processo contínuo de **obtenção e compartilhamento de informações** precisas, provenientes de fontes internas e externas, originadas das mais diversas camadas e processos de negócios da organização.

Governança no Setor Público

46) Referencial Básico de Governança do TCU

- Governança no Setor Público compreende os mecanismos de **liderança, estratégia e controle** postos em prática para **AVALIAR, DIRECIONAR E MONITORAR a gestão**, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.
- Pode ser analisada sob 4 perspectivas de observação:
  - **Sociedade e Estado**;
  - **Entes federativos, esferas de poder e políticas públicas**;
  - **Órgãos e entidades**; e
  - **Atividades intraorganizacionais.**
- O sistema de governança envolve as **estruturas administrativas** (**instâncias**), os **processos de trabalho**, os **instrumentos** (ferramentas, documentos etc.), o **fluxo de informações** e o **comportamento de pessoas envolvidas** direta ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.
  - Instâncias externas de governança: responsáveis pela **fiscalização, controle e regulação**. São autônomas e independentes, não estando vinculadas apenas a uma organização. *Ex.: Congresso Nacional e TCU.*
  - Instâncias externas de apoio à governança: responsáveis pela **avaliação, auditoria e monitoramento independente**. Comunicam às instâncias superiores de governança caso disfunções sejam identificadas. *Ex.: auditorias independentes e controle social organizado.*
  - Instâncias internas de governança: responsáveis por **definir ou avaliar a estratégia e as políticas, bem como monitorar a conformidade e o desempenho** destas, devendo agir nos casos em que desvios forem identificados. *Ex.: conselhos de administração ou equivalentes (ou, na falta destes, a alta administração).*

- Instâncias internas de apoio à governança: realizam a **comunicação entre partes interessadas internas e externas à administração**, bem como auditorias internas que avaliam e monitoram riscos e controles internos, comunicando quaisquer disfunções identificadas à alta administração. *Ex.: ouvidoria, auditoria interna, conselho fiscal, comissões e comitês.*



47) IN MP/CGU nº 01/2016

- O dirigente máximo de cada órgão ou entidade é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia de organização e da estrutura de gerenciamento de riscos.
  - Também será seu papel estabelecer, de forma continuada, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.
- **Cada risco mapeado e avaliado deve estar associado a um agente responsável** (formalmente identificado). O agente responsável pelo risco deve ser um gestor com alçada suficiente para orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e mitigação do risco.
  - As tipologias de risco abrangem:
    - **Riscos operacionais;**
    - **Riscos de imagem/reputação do órgão;**
    - **Riscos legais;**
    - **Riscos financeiros/orçamentários.**
- Controles internos da gestão: destinam-se a enfrentar os riscos e fornecer segurança

razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica:

- Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- Cumprimento das obrigações de *accountability*;
- Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

- Linhas de defesa na Administração Pública:
  - 1ª linha de defesa: **controles internos da gestão**. Executada por TODOS os níveis de gestão dentro da organização;
  - 2ª linha de defesa: **supervisão dos controles internos**. Executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos;
  - 3ª linha de defesa: **auditorias internas**. Responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão.
- Risco inerente: risco a que uma organização está **exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir** a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.
- Risco residual: risco a que uma organização está exposta **após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco**.
- *Accountability*: obrigação dos agentes/organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.
- Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal (SCI): compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a CGU.
  - Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo federal.
- Os objetivos dos controles internos da gestão são:
  - **Dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional**, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;
  - Proporcionar a **eficiência, a eficácia e a efetividade operacional**, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
  - Assegurar que as **informações produzidas sejam íntegras e confiáveis** à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;

- Assegurar a **conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis**, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização; e
- **Salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos** contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

- São princípios da boa governança, devendo ser seguidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:
  - **Liderança;**
  - **Integridade;**
  - **Responsabilidade;**
  - **Compromisso;**
  - **Transparência; e**
  - *Accountability*.

48) Política de Governança da Administração Pública Federal (Decreto nº 9.203/2017)

- De acordo com o Decreto, são princípios da governança pública a **capacidade de resposta; a integridade; a confiabilidade; a melhoria regulatória; a prestação de contas e responsabilidade; e a transparência**.
- São diretrizes da governança pública:
  - Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;
  - Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos (especialmente meio eletrônico);
  - Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;
  - Melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;
  - Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos;
  - Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, **que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores**;
  - Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

- Manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;
- Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;
- Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e
- Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

- São mecanismos para o exercício da governança pública: **a Liderança, a Estratégia e o Controle**.
- Comitê Interministerial de Governança – CIG: órgão colegiado responsável pelo **assessoramento do presidente da República** na condução da política de governança da administração pública federal.
  - **Membros titulares**: ministro de Estado chefe da Casa Civil da Presidência da República (coordena o Colegiado), ministro de Estado da Fazenda, ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e ministro de Estado da Transparência e Controladoria Geral da União.
    - A suplência é exercida pelos respectivos secretários executivos.
- A **estrutura de controles internos dos órgãos e das entidades** da administração pública federal **deve contemplar as três linhas de defesa** da gestão, comunicando, de maneira clara, as responsabilidades de todos os envolvidos e provendo uma atuação coordenada e eficiente, **sem sobreposições ou lacunas**.

Funções dos principais atores e estruturas da política de governança	
Atores/estruturas	**Funções**
Presidente da República	Responsável, em última instância, pela condução da política de governança.
CIG	Assessora o presidente da República na condução da política de governança (coordenação).
Órgãos e entidades da administração pública federal (APF)	Executam a política de governança,
Alta administração	Responsável pela implementação da política de governança nos respectivos órgãos e entidades.
Comitê Interno de Governança	Promove e monitora a política de governança em seus respectivos órgãos e entidades.

49) Normas da ISO sobre Gestão de Riscos

- O risco é muitas vezes expresso em termos de uma **combinação de consequências de um evento** (incluindo mudanças nas circunstâncias) **e a probabilidade de ocorrência**.
- A identificação de riscos envolve a identificação das fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais.
  - A identificação de riscos pode envolver dados históricos, análises teóricas, opiniões de pessoas informadas e especialistas, e as necessidades das partes interessadas.
- Princípios e Diretrizes da Gestão de Riscos:
  - A gestão de riscos **cria e protege valor**;
  - A gestão de riscos é **parte integrante de TODOS os processos organizacionais**;
  - A gestão de riscos é **parte da tomada de decisões**;
  - A gestão de riscos é **sistemática, estruturada e oportuna**;
  - A gestão de riscos é **feita sob medida (personalizada), alinhada ao contexto interno e externo** da organização;
  - A gestão de riscos **considera fatores humanos e culturais, é transparente e inclusiva**;
  - A gestão de riscos é **dinâmica, iterativa e capaz de reagir a mudanças**.
  - A gestão de riscos **facilita a melhoria contínua da organização**.
  - A gestão de riscos é **parte da governança e liderança**.

Compliance

50) Definição

- *Compliance* tem por objetivo assegurar o fortalecimento e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da instituição, procurando mitigar os riscos e disseminar a cultura de controles para **assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes**.
  - Pode ser entendido como sinônimo de "estrutura de conformidade".
- Auditoria de *compliance*: objetiva **verificar o cumprimento das normas e procedimentos** implantados pela companhia ou pelos órgãos reguladores.

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. 

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. 

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. 

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. 

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. 

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. 

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. 

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. 

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.