

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

CINTIA CRISTINA DOS SANTOS

A AUDITORIA INTERNA NUMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**FLORIANÓPOLIS
2006**

CINTIA CRISTINA DOS SANTOS

A AUDITORIA INTERNA NUMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor Luiz Alberton, Dr.

FLORIANÓPOLIS
2006

CINTIA CRISTINA DOS SANTOS

A AUDITORIA INTERNA NUMA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão de curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota (média) de _____, atribuída pela banca constituída pelo orientador e membros abaixo.

20 de dezembro de 2006

Professora Dra. Elisete Dahmer Pfitscher
Coordenadora de Monografias do Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professores que compuseram a banca:

Professor Luiz Alberton, Dr.
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professora Fabrícia Silva da Rosa
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professora Eleonora Milano Falcão Vieira
Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Florianópolis
2006

*"O valor das coisas não está no tempo que elas duram,
mas na intensidade com que acontecem.
Por isso existem momentos inesquecíveis,
coisas inexplicáveis e pessoas incomparáveis."*

Fernando Pessoa

Este trabalho é dedicado:

Ao meu namorado Júnior.

A minha mãe Valda.

Ao meu pai Hélio.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pela vida.

Aos meus pais, Helio e Valda, pelo apoio e carinho;

Aos meus irmãos, Fernanda, Jackson, Israel e Érico pelo carisma;

Ao Junior, pelo amor, carinho, compreensão e paciência;

As meus colegas do curso, em especial as minhas grandes amigas Giza, Rogéria e Geicy (o quadrado mágico) sempre unidas;

À Aghata e Thais, pela amizade;

Aos colegas de trabalho, pelo companheirismo;

Ao orientador, professor Luiz Alberton pela confiança, incentivo e profissionalismo;

À banca, composta pelos professores Alberton, Fabrícia e Eleonora

À Universidade Federal de Santa Catarina, especialmente ao Departamento de ciências contábeis.

Enfim, a todos que direta ou indiretamente contribuíram para a realização desse trabalho.

RESUMO

SANTOS, Cintia Cristina. **A Auditoria Interna numa Instituição Financeira**. 2006, 57 p. Monografia (Curso de Ciências Contábeis). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

O objetivo desta pesquisa é apresentar o processo de auditoria interna numa instituição financeira. A auditoria interna é uma forma de auditoria ligada diretamente a empresa, voltada especificamente para o sistema de controles internos, através do processo auditorial. Tem por finalidade a prevenção, buscando a eficiência e a eficácia, não se reportando a falhas e não sendo somente punitiva. Com relação a metodologia, quanto aos objetivos é uma pesquisa descritiva, quanto a abordagem do problema é qualitativa e caracteriza-se como um estudo de caso. O estudo de caso foi realizado numa instituição financeira que atua em Florianópolis-SC, a qual foi verificado seu processo de auditoria interna, através de coleta de dados, como documentos pertinentes ao tema e efetuadas entrevistas informais com profissionais da área. Dentro deste processo focou-se a auditoria preventiva de agência. Portanto, conclui-se que o processo de Auditoria interna da instituição financeira pesquisada é bem definido e planejado, e está de acordo com as normas regulatórias.

Palavras-chave: Auditoria Interna. Instituição Financeira.

ABSTRACT

SANTOS, Cintia Cristina. The Internal Auditorship of a Financial Institution. 2006, 57 p. A Research for the Accounting Course. Federal University of Santa Catarina (UFSC) Florianópolis – SC – Brazil.

The objective of this research is to present the process of internal auditorship of a financial institution. The internal auditorship is a form of an auditorship directly to the company and directed specifically toward the system of internal controls, through the auditorial process. It has the purpose of the prevention, searching the efficiency and the effectiveness, not reporting just to the imperfections and it is not just only punitive. About the methodology and the objectives, it is a descriptive research and about the especially problem it is qualitative, and it is characterized as a case study. The case study was carried through in a financial institution that acts in Florianópolis – SC – Brazil, was verified its process of internal auditorship, through a collection of some informations, as documents pertinent to the subject and effected informal interviews with professionals of the area. Inside of the process the specifically point of this research was the preventive auditorship of agency. However, the concludes of the reaserch is that the financial institution corresponds with the norms that are determinated from the agreement of auditorship, and it is in accordance with the presented theoretical.

Word-key: Internal Auditorship. Financial institution.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Organograma da Instituição	32
Figura 2 Organograma da Auditoria Interna da Instituição	33

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Algumas formas de auditoria	20
Quadro 2 Procedimentos da auditoria interna	27
Quadro 3 Função dos auditores	34

LISTA DE ABREVIATURAS

SEC	Security and Exchange Co
AUDIBRA	Instituto dos Auditores Internos do Brasil
BACEN	Banco Central
CGU	Controladoria Geral da União
TCU	Tribunal de Contas da União
PAAAI	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAAAI	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SFC	Secretaria Federal de Controles Internos
ISS	Imposto sobre Serviço

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 TEMA E PROBLEMA	12
1.2 OBJETIVOS.....	13
1.2.1 Objetivo Geral	13
1.2.2 Objetivos Específicos.....	13
1.3 JUSTIFICATIVA	13
1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA	14
1.5 LIMITAÇÃO DA PESQUISA	15
1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	15
2 FUDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS	16
2.2 AUDITORIA.....	17
2.2.1 Origem e Evolução da Auditoria.....	18
2.2.2 Conceitos e Formas de Auditoria	19
2.3 A AUDITORIA INTERNA	20
2.3.1 Conceitos, Atribuições e Objetivos.....	21
2.3.2 O Perfil do Auditor Interno.....	23
2.3.3 Normas para o Exercício da Auditoria Interna	24
2.3.4 Planejamento da Auditoria Interna.....	25
2.3.5 Papéis de Trabalho e Documentação da Auditoria Interna.....	25
2.3.6 Relatório de Auditoria	26
2.3.7 Procedimentos da Auditoria Interna	27
2.3.8 Fraude e Erro.....	28
2.3.9 Amostragem	29
2.3.10 Relevância	29
2.3.11 Risco de Auditoria	29
2.3.12 Processamento Eletrônico de Dados – PED	30
3 ESTUDO DE CASO	32
3.1 O PROCESSO DE GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA	33
3.2 O PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA	40
3.2.1 Auditoria Preventiva – Rede de Agências	40
3.2.2 Auditoria Preventiva – Direção Geral (Áreas Administrativas)	40
3.2.3 Atendimento de Demandas dos Órgãos Internos e Órgãos Externos	41
3.2.4 Elaboração de Relatórios Especiais	41
3.3 AUDITORIA PREVENTIVA - REDE DE AGÊNCIAS	43
3.3.1 Pré-auditoria.....	44
3.3.2 Auditoria à Distância (Sistema).....	44
3.3.3 Auditoria nas Agências – In Loco.....	47
3.3.3.1 Setor Financeiro.....	47
3.3.3.2 Setor Administrativo e Contábil	50
3.3.3.3 Setor Contas Correntes	52
3.3.3.4 Operações de Crédito	53
3.3.3.5 Conclusão do Relatório	56
4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	56
4.1 QUANTO À PROBLEMÁTICA.....	56
4.2 QUANTO AOS OBJETIVOS.....	56
4.3 SUGESTÕES PARA TRABALHOS FUTUROS.....	57
REFERÊNCIAS.....	58

1 INTRODUÇÃO

Com a expansão do mercado e o aumento da concorrência, as organizações se tornaram mais complexas, dificultando aos seus administradores a verificação da real situação que a empresa se encontrava e de como as atividades estavam sendo conduzidas.

Com o intuito de serem informados da situação e do que estava acontecendo dentro das organizações, seus responsáveis optaram por designar prepostos que identificassem, ouvissem e averiguassem tudo o que ocorria no ambiente interno, bem como analisassem as medidas tomadas, se estavam dentro dos normativos, das leis e regulamentos da empresa. Esses antigos prepostos evoluíram para os serviços de auditoria.

No início, os auditores prestavam serviços às organizações, sem pertencerem ao quadro de funcionários, sendo chamados auditores independentes, as quais tinham registros em conselhos de classe e pertenciam à empresas especializadas. (BANDO DO BRASIL, apud AUDIT/METOD, 2000)

Contudo, as organizações, com seu crescimento, sentiram a necessidade de ter seu próprio quadro de auditores, com visão além das Demonstrações Contábeis, com capacidade de avaliar as relações organizacionais que afetam o operacional, a qualificação profissional, sugerindo capacitações, evidenciando ineficiências e indicando padrões e medidas de desempenhos. (VASCONCELOS e PEREIRA 2004). Assim surge a Auditoria Interna, tema desta pesquisa.

A auditoria interna, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 12 item 12.1.1, “constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”.

1.1 TEMA E PROBLEMA

A auditoria como profissão tem passado por expressiva evolução nos últimos anos, permitindo aos que a exercem, um acréscimo substancial de conhecimento em todos os campos que envolvem, direta ou indiretamente, a contabilidade e os demais setores de uma empresa. (ATTIE, 1998).

Com essa evolução, surge a auditoria interna como uma atividade objetiva, funcionando dentro da empresa, com a finalidade de agregar valor e melhorar as operações e resultados das organizações, tendo como principal objetivo o aperfeiçoamento do sistema de controles internos.

Controle interno compreende o conjunto de planos, métodos, e procedimentos adotados pela empresa como meio de prevenir movimentações ou modificações não autorizadas ou não previstas, garantindo que tudo seja feito com a devida qualidade, assegurando a observância da política da empresa e das regras estipuladas, para que os objetivos da organização sejam atingidos de forma confiável e concreta. (INSTRUÇÃO NORMATIVA 16, 1991)

No entanto, com a resolução 2.554, de 24/09/1998, emitida pelo BACEN (Banco Central do Brasil), é determinado a todas as instituições financeiras a implantação e implementação de controles internos relacionados às atividades desenvolvidas, bem como a existência de uma auditoria interna que monitore este sistema de controle e emita relatórios com conclusões e recomendações ao Conselho de Administração e ao Banco Central.

Diante do exposto, tem-se como problema desta pesquisa:

Como é realizado a auditoria interna numa instituição financeira?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral desta pesquisa consiste em descrever o funcionamento do processo de auditoria interna numa instituição financeira.

1.2.2 Objetivos Específicos

Para atingir o objetivo geral, segue os seguintes objetivos específicos:

- Apresentar as teorias, conceitos e normativos de auditoria interna;
- Demonstrar o processo de gestão de auditoria interna numa instituição financeira;
- Apresentar o processo de auditoria interna numa instituição financeira.

1.3 JUSTIFICATIVA

Para que as organizações tenham um bom funcionamento, é necessário o controle dos procedimentos internos e das rotinas de trabalho. Com isso, para que esse controle funcione é necessário e importante o papel da auditoria interna, que tem como função monitorar o sistema de controle e verificar a veracidade e confiabilidade das informações, fornecendo sugestões e recomendações.

Contudo, são poucas as publicações focadas no processo de auditoria interna das instituições financeiras, sendo que, estas organizações tem ganhado espaço no mercado econômico, com fortes índices de lucratividades e competência no mercado nacional e internacional.

Assim, esta pesquisa tem por objetivo apresentar como é executado o processo de auditoria interna numa instituição financeira, com o intuito de servir como objeto de estudo, auxiliando as pessoas interessadas nesta área, como estudantes, pesquisadores, professores, empresários, investidores e profissionais de auditoria.

1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia da pesquisa representa os passos a serem seguidos na elaboração de uma pesquisa científica. Segundo Gil (2002, p. 17), pesquisa científica é o “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar resposta aos problemas que são propostos”. Para ele, toda pesquisa se inicia com algum tipo de problema, ou indagação.

Considerando o problema desta pesquisa, quanto aos objetivos, ela é do tipo descritiva, pois descreve os processos observados, através de coleta de dados, relatando e interpretando o resultado obtido. Segundo Gil (2002, apud BEUREN 2004, p.81), “a pesquisa descritiva tem como principal objetivo descrever características de determinada população, fenômeno ou estabelecimento de relação entre as variáveis. Uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados”.

A pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso, que, de acordo com Cervo (1983, p.57) “é a pesquisa sobre um determinado indivíduo, família, grupo ou comunidade para examinar aspectos variados da sua vida”. O estudo de caso permite o detalhamento e conhecimento, através de estudos, de um ou poucos objetos. (GIL, 2002)

A coleta de dados para o desenvolvimento do estudo de caso foi feita no local, no setor de auditoria interna da instituição financeira, devido ao fácil acesso as informações. Foram coletados documentos pertinentes ao tema e efetuadas entrevistas informais com profissionais da área. A pesquisa é do tipo participante.

Contudo, para apresentar as práticas e formas do processo de auditoria, tema desta pesquisa, se faz necessário uma pesquisa bibliográfica, realizada através da coleta de

materiais elaborados e publicados, como livros, artigos, páginas da internet e normativos relativos ao assunto.

Quanto à abordagem do problema é qualitativa, pois está direcionada a interpretação das informações, e a não utilização de instrumentos estatísticos. Para Raupp (2004, p. 92), “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

1.5 LIMITAÇÃO DA PESQUISA

Este trabalho tem como estudo de caso a ênfase na auditoria preventiva de agência, não sendo realizado nas áreas administrativas. Como é um estudo de caso, não pode ser generalizado para outros casos.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A presente pesquisa está dividida em quatro capítulos. O primeiro capítulo retrata as considerações iniciais, tema e problema, objetivos gerais e específicos, a justificativa e a metodologia da pesquisa.

O capítulo seguinte é destinado a revisão teórica, abordando os seguintes itens: sistema controles internos, conceito e origem de auditoria, conceitos, atribuições, formas e normativos de auditoria interna.

O terceiro capítulo apresenta o estudo de caso, a qual é explanado o processo de auditoria interna numa instituição financeira.

Por fim tem-se as conclusões, recomendações e referências utilizadas nesta pesquisa.

2 FUDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica discorre sobre os conceitos inerentes ao tema abordado, tais como: sistemas de controles internos, auditoria, auditoria interna e as normas para o exercício desta profissão. Tais conteúdos servirão como suporte para o desenvolvimento desse trabalho.

2.1 SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

O controle interno é conseqüência da estrutura e sistema que propiciam uma margem de garantia razoável de que os objetivos e metas da organização serão atingidos de maneira eficiente, eficaz e com economicidade. (ANDRADE, p. 23)

Para Crepaldi (2002, p. 204) controle interno são “os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.”

Cassarro (1997, p. 34), afirma que o sistema de controle interno deve atender pelo menos quatro grandes objetivos, que são:

- 1º) Assegurar que as transações estejam sendo adequadamente registradas de modo a permitir a elaboração de demonstrações financeiras segundo os princípios contábeis geralmente aceitos ou outros aplicáveis e manter a responsabilidade pelos bens.
- 2º) Assegurar que o acesso aos bens e informações e que a utilização destes ocorra com a autorização formal da administração.
- 3º) Garantir que as transações sejam feitas com autorização formal da administração.
- 4º) Possibilitar, com freqüência razoável, o confronto entre os registros contábil-financeiros e os respectivos bens, direitos e obrigações.

No entanto, Almeida (1996, p. 63) cita que “o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Como pode-se observar, o controle interno é imprescindível numa organização, auxiliando na veracidade das informações e na averiguação da correta aplicação dos procedimentos. Representa um importante papel na tomada de decisões.

De acordo com a Instrução Normativa n.º 16, de 20.12.91, tem-se como princípios de controles Internos:

- a) relação custo/benefício;
- b) qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- c) delegação de poderes e determinação de responsabilidades;

- d) segregação de funções;
- e) instruções devidamente formalizadas;
- f) controles sobre as transações;
- g) aderência às diretrizes e normas legais.

É importante enfatizar a relação do controle interno com a auditoria interna, haja vista que o controle interno tem a função preventiva dentro da organização, sobre os objetivos elaborados e adotados pela alta administração, e a auditoria faz parte deste sistema, auxiliando no cumprimento e detectando fragilidades.

Segundo a NBC T 11, item 11.4.3.12:

O conhecimento do sistema contábil e de controles internos é fundamental para o Planejamento da Auditoria e necessário para determinar a natureza, a extensão e a oportunidade dos procedimentos de auditoria, devendo o auditor:

- a) ter conhecimento do sistema de contabilidade adotado pela entidade e de sua integração com os sistemas de controles internos;
- b) avaliar o grau de confiabilidade das informações geradas pelo sistema contábil, sua tempestividade e sua utilização pela administração; e
- c) avaliar o grau de confiabilidade dos controles internos adotados pela entidade, mediante a aplicação de provas de procedimentos de controle, dentro da abrangência definida na NBC T 11.9.

Na seqüência desenvolver-se-à os fundamentos da auditoria, tais como a origem, evolução, conceitos de auditoria interna, o perfil do auditor interno e as normas pertinentes a esta atividade.

2.2 A AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade de averiguar o sistema de controle interno implantado nas organizações, bem como ratificar as informações das Demonstrações Contábeis, com o objetivo de emitir opinião quanto à veracidade dos dados examinados. (ATTIE, 1998).

Na seqüência, é apresentado a origem, evolução e definições de alguns autores sobre a auditoria, bem como as formas de auditoria.

2.2.1 Origem e Evolução da Auditoria

A auditoria, conforme Almeida (1996), surgiu como parte de um sistema capitalista, onde com a expansão do mercado e o acirramento da concorrência, houve a necessidade das empresas ampliarem suas instalações, investir no desenvolvimento tecnológico e aprimorar os controles internos para que os produtos tenham mais competitividade e melhor posicionamento no mercado.

As organizações, para adequar-se a essas mudanças, tiveram de captar recursos de terceiros ou abrir seu capital social para novos acionistas. Assim, surge à necessidade destes investidores e proprietários saberem a real situação econômico-financeira da empresa, desde a veracidade das informações recebidas ao correto cumprimento das metas. (ATTIE, 1996).

No entanto, as Demonstrações Contábeis tornaram-se um importante instrumento de análise pelos aplicadores de recursos, que, por medida de segurança, passaram a exigir que estas fossem examinadas por profissionais que não tivessem ligações diretas ou indiretas com a empresa, e que tivessem capacidade técnica de avaliar e emitir opiniões sobre as demonstrações. Assim, surge o papel do auditor externo ou auditor independente. (ALMEIDA, 1996).

A profissão do auditor adquiriu importância a partir de 1934, quando, com a criação do SEC (*Security and Exchange Commission*) nos Estados Unidos, as empresas passaram a colocar em venda ações nas bolsas de valores, sendo obrigadas a contratarem serviços de auditoria para que suas demonstrações financeiras passassem credibilidade aos acionistas.

Conforme Attie (1996, p. 28), não se tem conhecimento da data de início da atividade de auditoria, sabe-se somente que:

- ✓ Em 1314 foi criado o cargo de auditor do tesouro da Inglaterra;
- ✓ Em 1559 houve a sistematização e estabelecimento da auditoria dos pagamentos a servidores públicos pela rainha Elizabeth I;
- ✓ Em 1880 criação da Associação dos Contadores Públicos Certificados (Institute of Chartered Accountants in England and Wales), na Inglaterra.
- ✓ Em 1886 criação da Associação dos Contadores Públicos Certificados (AICPA), nos Estados Unidos;
- ✓ Em 1894 criação do instituto Holandês de Contadores Públicos;
- ✓ Em 1934 criação do SEC (Security and Exchange Commission), nos Estados Unidos.

No Brasil, a auditoria inicia-se, segundo Alberton (2002, p. 14), com a instalação de empresas internacionais de auditoria contábil independente no início do século XX, com a implantação de um conjunto de técnicas auditorias.

De acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC-T 12, item 12.1.1.2), para ser auditor, é obrigatório ser formado em Ciências Contábeis e ser registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Mas, o que é auditoria?

2.2.2 Conceitos e Formas de Auditoria

Para Attie (1998), a auditoria é uma especialização contábil com a finalidade de verificar a eficiência e eficácia do controle patrimonial como objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado. Ele cita ainda que:

o termo auditoria tem sido empregado para diferentes tipos de atividades, mas com a mesma finalidade, a qual seja a de um especialista em sua área de atuação com vistas à emissão de uma opinião. Essa opinião tem de estar abalizada e ser concreta, não se permitindo a emissão de uma opinião sem que tenham sido obtidos os elementos comprobatórios que atestem a veracidade de certa afirmação. A auditoria não pode ser alicerçada em dados não concretos e de esparsas informações, mas ser factual, permitindo correta e inquestionável opinião sobre o dado examinado.

A auditoria, segundo Almeida (1996), tem o objetivo de emitir opinião sobre as demonstrações examinadas, bem como avaliar o sistema de controle interno relacionado com a parte contábil, avaliando as evidências comprobatórias das informações das demonstrações financeiras.

Por sua vez Crepaldi (2002) diz que a auditoria está relacionada com o controle do patrimônio, com a exatidão dos registros das demonstrações contábeis, com a inspeção e confirmação de informações, tanto internas quanto externas, e compreende análise de documentos das organizações.

Para Sá (1998, p.47):

Auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando a apresentar opiniões, conclusões, críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais da riqueza aziendal, pública ou privada, quer ocorridos, quer por ocorrer ou prospectados e diagnosticados.

Portanto, conforme conceitos supracitados, temos que a auditoria é uma atividade que tem a função de analisar dados e informações relacionadas às demonstrações financeiras e ao controle interno das organizações, baseando-se em evidências fidedignas obtidas durante o processo auditorial, comprovando a veracidade dos fatos e dos documentos analisados.

Baseado nos conceitos de auditoria e em decorrência das diferentes necessidades de análise das atividades, foram desenvolvidas diversas formas de executá-la. Segue abaixo algumas destas formas:

Fonte	Formas de Auditoria	Conceito
Silvio Aparecido Crepaldi (2002)	Auditoria Demonstrações Financeiras (Auditoria Externa)	É o exame das demonstrações financeiras, feito por um profissional independente, com a finalidade de emitir um parecer técnico sobre sua fidedignidade.
	Auditoria Operacional ou de Gestão (Auditoria Interna)	É o exame da gestão da entidade, com a finalidade de avaliar a eficiência dos seus resultados, no tocante a metas fixadas, recursos empregados, organização, utilização e coordenação dos referidos recursos e os controles estabelecidos sobre sua gestão.
Aderbal Nicolas Müller	Extensão	Geral: quando abrange todas as unidades operacionais. Parcial: quando abrange especificamente determinadas unidades operacionais. Por amostragem: a partir da análise do controle interno e recorrendo-se a um modelo matemático, identificam-se áreas de risco
	Profundidade	Integral: Compreende o exame minucioso dos documentos (origem, autenticidade, exatificação); dos registros (contábeis, extracontábeis, formais/informais e de controle); do sistema de controle interno (quanto à eficiência e à aderência); e das informações fidedignas.
	Tempestividade	Permanente: pode ser constante ou sazonal, porém em todos os exercícios sociais. Esse processo oferece vantagens à empresa auditada e aos auditores, especialmente quanto à redução de custos e de tempo de trabalho.

Quadro 1: Algumas formas de auditoria
Fonte: Adaptado Crepaldi (2002) e Muller (2001).

2.3 A AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna é uma forma de auditoria ligada diretamente a empresa, com vínculo empregatício, voltada especificamente para o sistema de controles internos, através do processo auditorial.

Nos tópicos a seguir serão explanados os conceitos e atribuições de auditoria interna, bem como o papel do auditor interno.

2.3.1 Conceitos, Atribuições e Objetivos

A auditoria interna tem por finalidade a prevenção, buscando a eficiência e a eficácia, não se reportando a falhas e não sendo somente punitiva como acontecia antes do século XIX, aonde ela era direcionada para a descoberta de erros e fraudes.

De acordo com Mello (2005), a auditoria interna é:

uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas. A ação da Auditoria Interna estende-se por todos os serviços, programas, operações e controles existentes na entidade. O posicionamento da Auditoria Interna na organização deve ser suficientemente elevado para permitir-lhe o desempenho de suas responsabilidades com abrangência e independência. Em tese, o departamento de auditoria deve sempre estar vinculado ao nível mais alto da organização.

Vasconcelos e Pereira (2004) cita que a auditoria interna é um conjunto de procedimentos de natureza técnica, relacionada à pesquisa e revisão, com intuito de acompanhar e verificar a fidedignidade e tempestividade das informações; de observar os funcionários quanto aos procedimentos e regulamentos da organização e de verificar como estão sendo aplicados os recursos quanto a economicidade.

O AUDIBRA (Instituto dos Auditores Internos do Brasil, 1992), conceitua “auditoria interna como sendo as ações executadas pelos auditores voltada a exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, da eficácia, eficiência e economicidade da empresa e dos seus processos e sistemas operacionais, financeiros, informatizados, gerenciais, contábeis, de controles internos, de gestão ou correlatos, resultando na emissão de relatórios, encaminhamento de soluções, pareceres, certificações ou outra forma de evidência de sua atividade.”

No entanto, tem-se que a auditoria interna tem papel importante dentro da organização, sendo empregada tanto em empresas públicas quanto privadas, tendo como foco principal o monitoramento do sistema de controles internos, implantando soluções corretivas e preventivas, desenvolvendo sistemas de controles eficientes e eficazes, com contenção de despesas, auxiliando no desenvolvimento da empresa e na tomada de decisão.

De acordo com o AUDIBRA (1992), quanto aos objetivos e natureza, os trabalhos de Auditoria Interna são distribuídos em:

- Auditoria Contábil, está relacionado com o exame dos componentes das demonstrações financeiras, dos registros e procedimentos, sistemáticas dos controles internos, e aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade.
- Auditoria Tributária/Legal, exame/avaliação do planejamento tributário, verificando o atendimento adequado as legislações vigentes, bem como o pagamento e recuperação dos impostos e taxas.
- Auditoria Operacional, exame da estrutura e atividades da organização, visando a avaliação dos controles internos, verificando se os resultados foram obtidos com eficácia, eficiência e economicidade.
- Auditoria de Gestão, verifica e avalia o cumprimento das metas e objetivos determinados pela organização, bem como os sistemas políticos, critérios e procedimentos utilizados, como planejamento estratégico, tático e processo decisório, como também a qualidade da estrutura de controles internos gerenciais.
- Auditoria em Sistemas e Processamento Eletrônico de Dados, compreende o exame/avaliação de projetos de sistemas, desenvolvimento, testes, aplicação, estrutura lógica, física, organizacional de controle dos sistemas e documentações, e dos software/ informações.
- Auditoria de Trabalhos Especiais, relacionada ao atendimento de atividades não programadas, demandas diversas que não se enquadram nas classificações anteriores.

A auditoria interna, como qualquer outra profissão, possui atribuições. Segue algumas das atribuições, conforme o AUDIBRA (1992):

- a) avaliar os componentes significativos das Demonstrações Financeiras das empresas;
- b) avaliar os procedimentos adotados para apuração, pagamento e recuperação de tributos, nos casos previstos em leis e regulamentos;
- c) avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais;
- d) avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;
- e) avaliar a economicidade, eficácia e eficiência da obtenção e utilização dos recursos;

- f) avaliar as atividades, operações e programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos;
- g) avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento;
- h) prestar apoio ao Conselho Fiscal e ao Conselho da empresa;
- i) acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos; e
- j) elaborar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e de seus resultados.

Para o correto cumprimento das atribuições da auditoria interna, com resultados satisfatórios, é importante um bom desempenho do auditor interno.

2.3.2 O Perfil do Auditor Interno

O auditor interno é quem desempenha as atividades de auditoria interna, sendo funcionário da própria empresa auditada. Há empresas, atualmente, que realizam a terceirização dos trabalhos de auditores internos por auditores externos.

Entretanto, para que estas atividades sejam desenvolvidas com qualidade, é necessário que ele tenha ótimo conhecimento técnico; adaptabilidade (fácil adaptação a contextos sociais e culturais diversos); comprometimento sério com a empresa; uma comunicação objetiva, com fundamentos lógicos; estabilidade emocional; capacidade de apresentar soluções rápidas a problemas rotineiros; senso crítico para saber discernir entre o certo e o errado, sigilo total das informações, e, principalmente, ter uma postura firme, sem imparcialidades. (AUDIBRA, 1992)

Faz parte ainda de seu perfil apresentar uma conduta correta, ser justo, leal, honesto, demonstrar toda a integridade de seu caráter, ter aparência pessoal adequada e formal, ter habilidade no trato com pessoas, saber impor, usando palavras de forma moderada, sem ponderações com agressividade.

É sua função embasar-se nos fatos, e não em aparências ou formas, devendo ter autonomia no planejamento dos trabalhos, mantendo relações de confiança e respeito entre os seus superiores administrativos (titulares da empresa), bem como criar um ambiente onde haja sinergia do trabalho em equipe. (VASCONCELOS e PEREIRA, 2004).

Entretanto, ele têm direitos e obrigações decorrentes de sua atividade como qualquer outro profissional, desde desenvolver suas atividades com zelo e qualidade técnica,

obedecendo às normas que regulam o exercício da profissão, bem como agir de acordo com Código de Ética estabelecido pelo Conselho Federal de Contabilidade.

São princípios básicos da ética profissional, conforme Código de Ética do Auditor Interno:

- Independência Profissional;
- Independência de atitudes e de decisões;
- Eficiência Técnica;
- Integridade Pessoal;
- Imparcialidade;
- Sigilo e Descrição;
- Lealdade à classe;
- Postura e confiabilidade Cordialidade no relacionamento com os funcionários das Unidades auditadas;
- Objetividade.

Para executar as atividades, cabe ao auditor seguir as normas brasileiras referente ao exercício de auditoria interna.

2.3.3 Normas para o Exercício da Auditoria Interna

Os principais regulamentos de auditoria interna são regidos pela Norma Brasileira de Contabilidade NBC-T 12 de 24/03/1995, pela resolução CFC nº. 781 de 24/03/1995 e pela resolução CFC 986 de 21/11/2003. Esses normativos ditam como devem ser a execução dos trabalhos de auditoria interna a serem exercidos pelo auditor interno.

Exclusivamente sobre a auditoria interna das instituições financeiras, temos a Resolução 2.554 de 24/09/1998, que dispõe sobre a implantação e implementação de sistemas de controles internos; a Resolução 3.056 de 19/12/2002, dispõe sobre a auditoria interna das instituições financeiras e demais instituições a funcionar pelo BACEN e a Carta-Circular 2.894 de 01/02/2000 que cita sobre a documentação relativa as operações praticadas pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo BACEN.

Segundo Attie (1996):

as normas de auditoria diferem dos procedimentos de auditoria, uma vez que eles se relacionam com as ações a serem praticadas, conquanto as normas tratam das medidas de qualidade da execução destas ações e dos objetivos a serem alcançados através dos procedimentos. As normas dizem respeito não apenas às qualidades profissionais do auditor, mas também a sua avaliação pessoal pelo exame efetuado e do relatório emitido.

Nos próximos tópicos serão abordados os itens relativos a execução do trabalho de auditoria interna, conforme a NBC T 12: o planejamento, os papéis de trabalho, a documentação, o relatório, os procedimentos, a fraude e o erro, a amostragem, a relevância, o risco e o PED (Processamento Eletrônico de Dados).

2.3.4 Planejamento da Auditoria Interna

O planejamento do trabalho de auditoria compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, com a finalidade de traçar as estratégias e as metas dos trabalhos a serem elaborados estabelecidos pela alta administração.

De acordo com a NBC T 12, deve se considerado no planejamento todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- a) o conhecimento detalhado dos sistemas contábil e de controles internos da entidade e seu grau de confiabilidade;
- b) natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
- c) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos exames da auditoria interna;
- d) o uso do trabalho de especialistas e outros auditores;
- e) os ciclos operacionais da entidade, relacionados com o volume de transações e operações;
- f) o conhecimento das atividades operacionais da entidade, como suporte para a análise eficaz dos procedimentos e sistemas de Contabilidade de Custos que estão sendo aplicados, para acompanhar e controlar o uso e o consumo de recursos, visando verificar a existência de desvios em relação às rotinas preestabelecidas;
- g) o conhecimento da execução orçamentária, tanto operacional como de investimentos, no sentido de verificar a exatidão de apropriação dos valores, se os desvios estão sendo controlados e se as conseqüentes ações corretivas estão sendo aplicadas.

É importante para as empresas um bom planejamento, pois é a partir dele que serão atingidos os objetivos.

2.3.5 Papéis de Trabalho e Documentação da Auditoria Interna

Os papéis de trabalho constituem o conjunto de documentos e formulários que contêm informações, apontamentos e descrições do auditor, evidenciando o trabalho executado. Estes papéis de trabalho devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

A NBC T 12, item 12.1.3.1, cita que “os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas coligidas pelo auditor interno, que consubstanciam o trabalho executado”.

Para Attie (1998, p. 158), “os papéis de trabalho precisam ser objetivos e demonstrar os caminhos trilhados pelo auditor para a condução de seus intentos. (...) devem ser elaborados segundo o raciocínio lógico, apresentando a seqüência natural dos fatos e o objetivo a ser atingido”.

A documentação da auditoria interna são os documentos elaborados pelo auditor para registro das constatações, desenvolvimento e conclusão dos trabalhos realizados.

A NBC T 12, item 12.2.3.1, cita que:

o auditor interno deve documentar, através de papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis
os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.
os papéis de trabalho devem ser elaborados, organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

Os documentos de auditoria, em função da relevância do assunto a ser tratado, conforme a NBC T 12, poderão ser emitidos da seguinte forma:

- Relatório de Auditoria;
- Carta Especial;
- Nota de Auditoria;
- Relatórios Parciais.

Os papéis de trabalho são importantes ferramentas para os auditores, pois auxiliam nos exames. No entanto, os documentos de auditoria finalizam o trabalho e demonstram o resultado encontrado, sendo o método de documento mais utilizado o relatório de auditoria.

2.3.6 Relatório de Auditoria

Ao finalizar os trabalhos, o auditor elabora um relatório com o registro das conclusões do trabalho executado, citando as falhas e fragilidades encontradas na parte de controles internos, indicando suas causas, conseqüências, recomendações e conclusões.

Segundo Banco do Brasil (apud AUDIT/METOD, 2000) devem constar no relatório os seguintes itens:

- a) Identificação da auditoria;
- b) Objeto de auditoria;
- c) Objetos específicos dos processos a serem auditados;

- d) Período de abrangência;
- e) Período de auditoria;
- f) Objetivos da auditoria;
- g) Riscos de auditoria;
- h) Principais intervenientes; e
- i) Conclusões de auditoria.

2.3.7 Procedimentos da Auditoria Interna

A aplicação dos procedimentos de auditoria interna é realizado através de exames e investigações, testes de observância e testes substantivos, com a finalidade de confirmar a exatidão dos documentos analisados no processo auditorial.

Os procedimentos, para Attie (1998, p. 131), “são as ferramentas técnicas, das quais a auditoria se utiliza para a realização de seu trabalho, consistindo na reunião das informações possíveis e necessárias e avaliação das informações obtidas, para a formação de sua opinião imparcial”.

As Normas Brasileiras de Contabilidade NBC-T 12, descrevem os procedimentos conforme quadro abaixo:

Item	Descrição
Procedimentos	Os procedimentos de auditoria interna são os exames, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.
Teste de Observância	Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações da entidade.
Testes Substantivos	Os testes de observância visam a obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da entidade.
Evidências	As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna são denominadas de “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e as recomendações.

Quadro 2: Procedimentos da auditoria interna

Fonte: Adaptado NBC T 12.

Assim, a partir dos procedimentos, testes e evidências é que o auditor obtém as provas para concluir seu trabalho e elaborar a documentação final. Faz parte das técnicas dos procedimentos de auditoria, segundo Attie (1998):

- ✓ Fatos, evidências e informações, opinião apoiada em bases sólidas;
- ✓ Extensão e profundidade, aplicação por meio de provas seletivas, testes ou amostragens;
- ✓ Oportunidade, aplicação no momento oportuno;
- ✓ Exame Físico, verificação no local;
- ✓ Confirmação, obtenção de declaração formal e imparcial de pessoas independentes à empresas habilitadas a confirmar;
- ✓ Exame dos documentos originais, exame de documentos que comprovem transações comerciais e de controle;
- ✓ Conferência de Cálculos, constatação da adequação das operações aritméticas e financeiras;
- ✓ Exame de Escrituração, constatação da veracidade das informações;
- ✓ Investigação Minuciosa, exame em profundidade da matéria auditada;
- ✓ Inquérito, formulação de perguntas e obtenção de respostas satisfatórias;
- ✓ Exame dos Registros auxiliares, autenticidade dos registros;
- ✓ Observação, atento ao erro ou problemas do item em exame.

Exames de auditoria são os conjuntos de procedimentos praticados pelo auditor para a elaboração de seu trabalho, que possibilitem formar uma opinião.

Verifica-se que os procedimentos de auditoria estão atrelados ao objetivo do trabalho e as exigências das empresas, sendo pontos importantes para a formação da opinião do auditor.

2.3.8 Fraude e Erro

Fraudes (forma dolosa, com intenção) e erros (forma culposa, sem intenção) são um dos fatores de grande importância na atividade de auditoria interna, pois são atos constantemente encontrados e que levam a empresa ao prejuízo.

De acordo com a NBC T 12, item 12.1.4.1:

o termo 'fraude' aplica-se a atos voluntários de omissão e manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

o termo 'erro' aplica-se a atos involuntários de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos, na elaboração de registros e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

É importante a auditoria informar a administração da empresa no caso de fraudes e erros, para que providências sejam tomadas, evitando que continue ocorrendo e prejudicando a empresa.

2.3.9 Amostragem

Amostragem é o procedimento técnico pelo qual o auditor realiza a sua observação parcial, com a finalidade de conhecer os atributos e características típicas. Trata-se de um procedimento alternativo para o exame do universo. (AUDIBRA, 1992)

A NBC T 11, item 11.11.1.7 define a amostragem como:

[...] a aplicação de procedimentos de auditoria sobre uma parte da totalidade dos itens que compõem o saldo de uma conta, ou classe de transações, para permitir que o auditor obtenha e avalie a evidência de auditoria sobre algumas características dos itens selecionados, para formar, ou ajudar a formar, uma conclusão sobre a população.

Ao determinar a extensão de um teste de auditoria interna ou método de seleção dos itens a serem testados, o auditor interno pode empregar técnicas de amostragem.

2.3.10 Relevância

Segundo a NBCT 11, item 11.2.2:

A relevância deve ser considerada pelo auditor quando:

- a) determinar a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria;
- b) avaliar o efeito das distorções sobre os saldos, denominação e classificação das contas; e
- c) determinar a adequação da apresentação e da divulgação da informação contábil.”

Para Sá (1995, p. 42), a relevância é como “vantagem de um investimento sobre outro, vantagem de uma posição contábil sobre outra; superação de uma valor pelo outro; importância de um fato patrimonial; fato patrimonial que se destaca com relação a outros.”

Todavia, é de suma importância ao definir a amostragem atentar para a relevância, a qual auxilia nos procedimentos a serem analisados pelo auditor.

2.3.11 Risco de Auditoria

Ao escolher a amostragem, o auditor deve considerar o risco envolvido. O Risco de auditoria está relacionado com a possibilidade do auditor emitir uma opinião tecnicamente inadequada sobre itens significativamente incorretos.

De acordo com a NBCT 11, item 11.2.3.2:

A análise dos riscos de auditoria deve ser feita na fase de planejamento dos trabalhos, considerando a relevância em dois níveis:

- a) em nível geral, considerando as demonstrações contábeis tomadas no seu conjunto, bem como as atividades, qualidade da administração, avaliação do sistema contábil e de controles internos, e situação econômica e financeira da entidade; e
- b) em níveis específicos, relativos ao saldo das contas ou natureza e volume das transações.

Para o auditor o risco é um importante componente, a qual ele tem que saber administrar, identificar, medir e controlar, para que o exame fique mais próximo da realidade.

No entanto, para melhor determiná-lo, segundo a NBC T 11, o auditor deve avaliar e compreender:

- a) a função e envolvimento dos administradores nas atividades da entidade;
- b) a estrutura organizacional e os métodos de administração adotados, especialmente quanto a limites de autoridade e responsabilidade;
- c) as políticas de pessoal e segregação de funções;
- d) a fixação, pela administração, de normas para inventário, para conciliação de contas, preparação de demonstrações contábeis e demais informes adicionais;
- e) as implantações, modificações e acesso aos sistemas de informação computadorizada, bem como acesso a arquivos de dados e possibilidade de inclusão ou exclusão de dados;
- f) o sistema de aprovação e registro de transações;
- g) as limitações de acesso físico a ativos e registros contábeis e/ou administrativos; e
- h) as comparações e análises dos resultados financeiros com dados históricos e/ou projetados.

2.3.12 Processamento Eletrônico de Dados – PED

Devido o avanço da tecnologia da informação, as empresas cada vez mais utilizam do PED (Processamento Eletrônico de Dados) para processar suas operações e arquivar dados necessários, bem como elaborar relatórios financeiros para fins gerenciais e legais. (CRC-SP, 1990).

Portanto, conforme NBC T 12, é importante que o auditor interno disponha de conhecimentos suficientes de PED e dos sistemas de processamento da entidade, a fim de avaliar e planejar adequadamente seu trabalho. Ela cita ainda que:

O uso de técnicas de auditoria interna, que demande o emprego de recursos de PED, requer que o auditor interno as domine completamente, de forma a implementar os próprios procedimentos ou, se for o caso, orientar, supervisionar e revisar os trabalhos de especialistas.

Pressupõe-se que existe um ambiente de PED quando um computador de qualquer tipo ou tamanho é utilizado pela entidade no processamento de informações contábeis de relevância para a auditoria, indiferentemente se o computador é operado pela própria entidade ou por terceiros.

Por conseguinte, a pesquisa apresenta o estudo de caso em uma instituição financeira.

3 ESTUDO DE CASO

A pesquisa descreve em seu estudo de caso o processo de auditoria interna numa instituição financeira. São apresentados o processo de gestão, a estrutura organizacional, as áreas de atuação e a descrição do processo auditorial, como tipos de atividade e aplicação do programa de auditoria interna nas agências.

Os dados e informações foram coletados na própria auditoria, através de entrevistas informais com os auditores internos, de documentos disponibilizados, de observações feitas dentro da instituição, haja vista a pesquisadora ter acesso direto.

A instituição financeira pesquisada atua no estado de Santa Catarina como Banco Comercial. Segundo Fortuna (2002, p.27), banco comercial é uma instituição que capta depósitos à vista, proporcionando recursos necessários, a curto e médio prazo, às empresas comerciais, às indústrias, às empresas prestadoras de serviços e às pessoas físicas.

Seu principal produto é a prestação de serviço através dos canais de distribuição, que são as agências. Para que estas funcionem, é necessário e importante a existência dos setores internos administrativos, que são subdivididos em diretorias, sendo representada por um diretor responsável.

A Figura 1 apresenta o organograma da instituição:

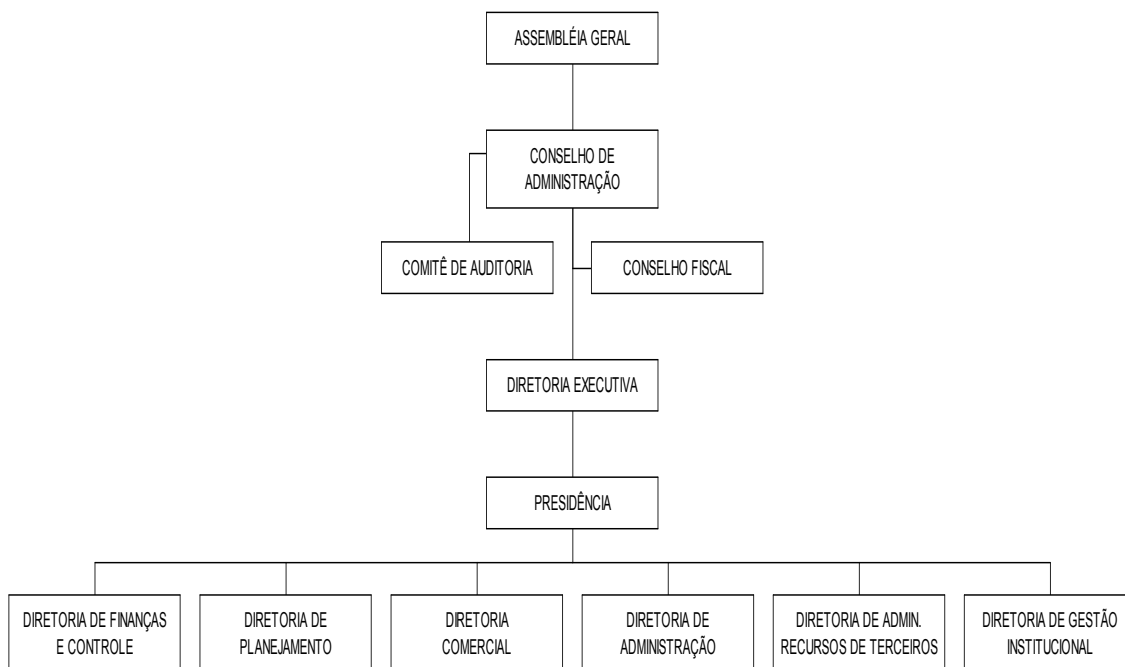


Figura 1: Organograma da Instituição.

Fonte: Dados Empíricos

Como cumprimento da Resolução nº. 2.554 de 24/09/1998, do BACEN, a instituição possui um sistema de controles internos, em que a área de auditoria interna faz parte deste sistema. Este sistema é periodicamente testado, revisado e atualizado, para que nele sejam incorporadas medidas relativas aos novos riscos ou ainda não contempladas. Estes são alguns dos fatores que justificam a importância da auditoria interna na instituição financeira.

3.1 O PROCESSO DE GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria Interna é subordinada, funcionalmente, ao Conselho de Administração, na prestação de contas dos resultados da instituição e procedimentos determinados pela Resolução nº. 2.554, e, administrativamente, reporta-se diretamente à Presidência.

A superintendência de auditoria interna (como é denominada) é dividida em dois setores: a Superintendência Adjunta de Agência (possui um representante denominado de Superintendente Adjunto de Agência) e a Superintendência Adjunta de Gestão (possui um representante denominado de Superintendente Adjunto de Gestão), conforme o organograma da Auditoria Interna:

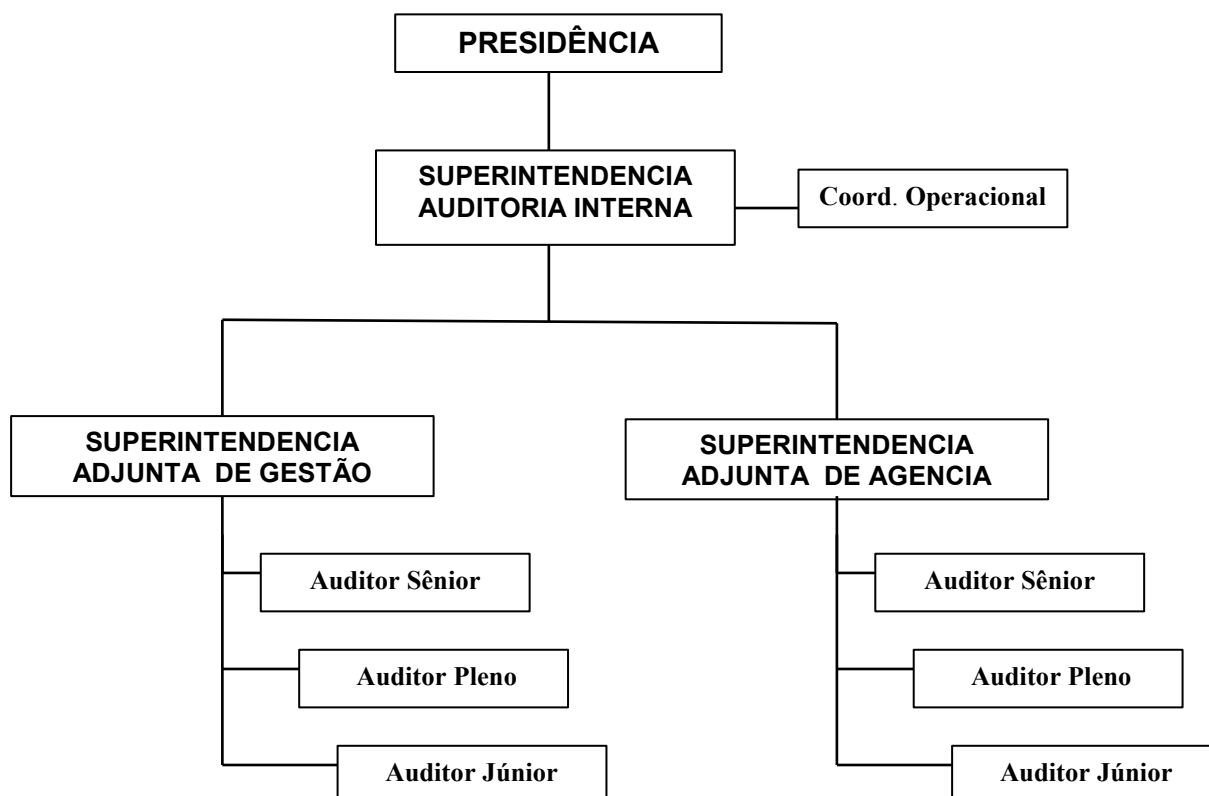


Figura 2: Organograma da Auditoria Interna da instituição em estudo.
Fonte: Dados Empíricos

No Quadro 3 apresenta-se a descrição das responsabilidades e subordinação da auditoria interna:

Função	Superior Imediato	Subordinado Direto	Responsabilidades
Superintendente Auditoria	Presidente	Superintendente Adjunto de Gestão e Superintendente Adjunto de Agência.	Responsável pela administração, organização e eficiência da gestão dos serviços na área de auditoria da instituição, pela avaliação dos controles internos aplicados, pela verificação dos cumprimentos dos procedimentos operacionais, comerciais e contábeis.
Superintendente Adjunto de Agências	Sup. Auditoria	Audidores	Responsável pela coordenação e orientação dos trabalhos de auditoria na rede de AGÊNCIAS.
Superintendente Adjunto de Gestão	Sup. Auditoria	Audidores	Responsável pela coordenação e orientação dos trabalhos de auditoria nas áreas administrativas da instituição, bem como o acompanhamento quanto as recomendações e solicitações dos órgãos externos, tais como: CGU (Controladoria Geral da União), TCU (Tribunal de Contas União), BACEN, e outros.
Auditor Sênior	Sup. Adjunto	Auditor Pleno, e Auditor Júnior.	Responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, principalmente na área operacional, e pela orientação e supervisão aos auditores a si designados.
Auditor Pleno	Sup. Adjunto e Auditor Sênior	Auditor Júnior	Responsável pela execução dos trabalhos de auditoria e pela orientação e supervisão aos auditores a si designados.
Auditor Júnior	Sup. Adjunto, Auditor Sênior e Auditor Pleno.	-	Responsável pela execução dos trabalhos de auditoria, na forma solicitada pelos superiores imediatos.
Coordenador de Serviços Operacionais	Sup. Auditoria	Assistentes Administrativo, Off boy.	Responsável pela infra-estrutura administrativa e de secretária aos serviços de auditoria.

Quadro 3: Funções dos Auditores.

Fonte: A autora, com base nos dados empíricos.

De acordo com o AUDIBRA (1992) e dados empíricos, cada função possui suas atribuições conforme será apresentado:

a) Superintendência de Auditoria

É representada por um superintendente e possui as seguintes atribuições:

- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da Instituição Financeira;
- Realizar testes periódicos da segurança dos sistemas de controles internos e da eficácia das informações, com ênfase em sistemas de processamento de dados;

- Emissão de relatórios de avaliação dos controles internos, com conclusão dos exames feitos, recomendações das eventuais deficiências com estabelecimento de cronograma de saneamento, em periodicidade mínima de 6 (seis) meses;
- Comunicação das deficiências encontradas em termos de controles internos e recomendações de solução ao Conselho de Administração, área operacional envolvida e a auditoria externa;
- Análise dos procedimentos administrativos, operacionais e técnicos;
- Verificação da confiabilidade, adequação e regularidade dos registros e controles contábeis, financeiros, operacionais e administrativos;
- Análise fidedignidade das informações necessárias ao processo decisório da Instituição;
- Proposição às áreas respectivas, da adequação, atualização e aprimoramento dos normativos e procedimentos internos;
- Identificação e apuração dos registros e fatos irregulares, propondo a aplicação das medidas necessárias à sua regularização, inclusive imputação de responsabilidade, sempre que verificada e comprovada a prática de atos lesivos aos interesses da Instituição, observada, entretanto, a competência da Comissão Disciplinar de Pessoal;
- Avaliação preventiva dos sistemas e/ou normas para identificar disfunções e impedir fraudes, erros e omissões;
- Indicação de alterações em normas internas objetivando coibir e evitar erros, falhas, irregularidade e omissões nos serviços;
- Realização de perícias na área de segurança bancária;
- Análise e elaboração de parecer sobre estudos e projetos desenvolvidos por outros órgãos, quando envolverem aspectos de controle e segurança dos ativos, direitos e obrigações, e da disciplina interna do Banco;
- Adoção de providências com vistas ao acompanhamento e prestação de apoio aos serviços de auditoria externa realizados no Banco;
- Interação com a Auditoria Externa para que esta realize a análise de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros, orientando as dependências do Banco quanto à qualidade dos procedimentos adotados, identificando as possíveis irregularidades observadas para as providências devidas;
- Análise dos relatórios de auditorias externas e proposição de adoção das providências necessárias;

- Manutenção do cadastro e registro de desempenho das agências, a partir de informações contidas em relatórios de trabalho de auditoria;
- Programação e execução, periodicamente, de visitas de natureza educativa e preventiva às diversas áreas da Instituição.

Estas atividades são planejadas, executadas e coordenadas pelo superintendente com o auxílio dos superintendentes adjuntos. Na seqüência as atribuições do superintendente adjunto de agência.

b) Superintendência Adjunta de Agências

É representada por um superintendente adjunto e executa as seguintes atribuições:

- Auditar as agências em todas as atividades desenvolvidas, especialmente nos pontos mapeados como de maior risco e nas evidências generalizadas de falhas, com periodicidade de quatro anos;
- Inspeções específicas com foco dirigido para determinada falha ou fragilidade;
- Levantamento de fraudes e/ou golpes que venham a traduzir-se em prejuízo para a Instituição, com a elaboração do respectivo relatório;
- Elaboração de relatórios e processos administrativos para subsidiar a aplicação de penalidade grave, com envolvimento de empregados e/ou contratados;
- Assessorar a rede de agência quanto aos procedimentos a serem tomados em casos de roubo, arrombamento e assalto e outros assuntos pertinentes a segurança bancária; análise da ocorrência e a elaboração de relatório especial com a juntada de documentos e encaminhamento às áreas envolvidas;
- Realização de perícias na área de segurança bancária;
- Atendimento e orientação às agências quanto às interpelações sobre rotinas de serviços (administrativos e operacionais) e sobre reclamações com clientes e órgãos externos;
- Controle e acompanhamento dos valores contabilizados nas rubricas Pendências a Regularizar, Assaltos e Roubos, Processos administrativos e Outros de Pagamentos a Ressarcir;
- Coordenação e atendimento de solicitações de ordem legal (documentos e informações), feitas por órgãos públicos e clientes, de conformidade com a Lei Complementar 2001/105 Art. 3º, inciso V;

- Coordenação das consultas/pedidos de informações e reclamações feitos pelos clientes/usuários, por meio da Ouvidoria da Instituição, em atendimento ao Código de Defesa do Consumidor, Resolução n.º 2.878 e Lei n.º 8078/90
- Sindicância, visando levantamento de informações sobre fatos demandados;
- Avaliação preventiva dos sistemas e normas para identificar disfunções e impedir fraudes, erros e omissões, propondo e auxiliando as áreas respectivas para o aprimoramento e ajustes necessários nas regras atuais;
- Avaliação da qualidade alcançada na execução das tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
- Realização de auditoria de acompanhamento e estabelecendo ações para correção de problemas indicados;
- Apurar indicadores de risco apresentado na rede de agências;
- Assessorar a rede de agências na ocorrência de inconformidade, nas rotinas operacionais;
- Elaborar planos de auditoria em função do risco operacional;
- Desenvolver programas de auditoria interna;
- Verificação sistemática quanto cumprimento dos procedimentos normatizados; e
- Outros assuntos demandados pela Diretoria.

Estas atividades são executadas e coordenadas pelo superintendente com o auxílio dos auditores, conforme planejamento e carga horária necessária. A seguir as atribuições do superintendente adjunto de Gestão.

c) Superintendência Adjunta de Gestão:

É representada por um superintendente adjunto e possui as seguintes atribuições:

- Acompanhamento quanto ao cumprimento das recomendações emitidas pela CGU, BACEN, TCU e Auditorias Externas;
- Monitoramento contínuo quanto ao cumprimento da Resolução 2554 do BACEN, com a elaboração de relatório semestral sobre Sistema de Controles Internos;
- Acompanhamento quanto ao cumprimento do Plano Plurianual em atendimento a Instrução Normativa 2001 de 06/04/2001;
- Atendimento a demandas do Poder Judiciário, Receita Federal, Polícia Federal;

- Elaboração de relatório anual circunstanciado sobre a qualidade e segurança do Sistema de Ações Escriturais e outros relatórios periódicos, de conformidade com a Instrução Normativa 1988 da Comissão de Valores Mobiliários - CVM;
- Auditorias especializadas e específicas em órgãos das áreas administrativas;
- Revisão e avaliação quanto à eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros operacionais e administrativos;
- Exame do grau de confiança das informações contábeis e de outras naturezas;
- Interação com as Auditorias Externas;
- Suporte e auxílio na implantação de novos sistemas, nas melhorias e aprimoramento de controles e normativos internos;
- Análise e elaboração de parecer sobre estudos e projetos desenvolvidos por outros órgãos, quando envolverem aspectos de controle e segurança dos ativos, direitos e obrigações e da disciplina interna do Banco;
- Realização de testes periódicos quanto a segurança dos sistemas de controles internos e da eficácia das informações, com ênfase em sistemas de Processamento de Dados;
- Auditorias de tratamento de contingências da área de Tecnologia e outras contingências;
- Participação no planejamento, controle e acompanhamento dos processos com registros para o PAAAI e RAAAI e Sumário Trimestral;
- Auditar os sistemas de informação, compreendendo: desenvolvimento, produção e microinformática;
- Apurar indicadores de risco apresentados nas áreas administrativas;
- Assessorar as áreas administrativas na ocorrência de inconformidade, nas rotinas operacionais;
- Desenvolver programas de auditoria interna para as áreas administrativas;
- Avaliar a segurança dos sistemas, identificando pontos deficientes e recomendando correções;
- Elaboração de relatórios e processos administrativos para subsidiar a aplicação de penalidade grave, com envolvimento de empregados e/ou contratados.

Estas atividades são executadas e coordenadas pelo superintendente adjunto com o auxílio dos auditores no mesmo modo da superintendência de agencia. A seguir as atribuições do coordenador de Serviços Operacionais.

d) Coordenadoria de Serviços Operacionais:

É representada por um coordenador e possui as seguintes atribuições:

- Executar serviços de secretaria diretamente ligados ao órgão da Auditoria Interna;
- Convocar as reuniões programadas pelas chefias e outras reuniões que se fizerem necessárias, reservando salas, preparando material;
- Controlar na agenda os compromissos das chefias;
- Organizar e manter arquivo de documentos e processos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, registrando no respectivo controle de emissão e recebimento;
- Fazer solicitações de materiais de escritório, visando manter/assegurar a continuidade do fluxo de trabalho, bem como providenciar cópias de recuperação ou duplicação de documentos e papéis, quando necessário;
- Solicitar, sempre que necessário, reparos/consertos em máquinas e materiais, aos órgãos competentes;
- Observar e zelar pela organização do local de trabalho;
- Controlar os eventos de recursos humanos referentes: frequência, férias, licença prêmio, afastamento de pessoal por doença e viagens dos Auditores;
- Controlar os eventos referentes aos bens de responsabilidade da Auditoria, zelando pelo correto registro de sua movimentação;
- Controlar fluxo de correspondência;
- Controlar fluxo de processos;
- Gerenciar vigilante;
- Controlar e cobrar demandas das áreas;
- Gerenciar outras atividades administrativas da auditoria;
- Administrar o arquivo, Xerox e Off Boy;
- Atender telefones.

Uma vez descritas as atividades dos setores, passa-se a discorrer sobre o processo da auditoria interna.

3.2 O PROCESSO DE AUDITORIA INTERNA

A Auditoria interna da instituição em questão possui um departamento próprio, com atividades independentes. Auxilia todos os setores administrativos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes às atividades examinadas.

As atividades consistem na análise do cumprimento das políticas, procedimentos e regulamentos definidos pela instituição, bem como o exame e a avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno da mesma. São estruturadas da seguinte forma:

- a) Auditoria Preventiva – Rede de Agências;
- b) Auditoria Preventiva – Direção Geral;
- c) Atendimento de Demandas dos Órgãos Internos e Órgãos Externos;
- d) Elaboração de Relatórios Especiais;

A seguir, explicação detalhada de cada atividade:

3.2.1 Auditoria Preventiva – Rede de Agências

As Auditorias Preventivas das Agências consistem em efetuar inspeções preventivas de pontos específicos, previamente definidos no programa de auditoria, com o objetivo de verificar eventuais irregularidades e identificar pontos que representem ameaças ao controle interno, indicando ações corretivas e melhorias operacionais para o bom desempenho das agências com relação às atribuições, planos, metas e políticas definidas para as mesmas.

3.2.2 Auditoria Preventiva – Direção Geral (Áreas Administrativas)

Apesar do risco financeiro estar em maior concentração nas agências, as áreas administrativas da instituição, denominada Direção Geral, também necessitam de controle e do trabalho da auditoria interna.

A auditoria na direção geral não possui um programa específico como a auditoria preventiva de agências. O auditor que irá executar é que elabora os pontos de exame a serem verificados na área, através da legislação pertinente e dos normativos da Instituição. O

relatório é elaborado de maneira descritiva relatando as ocorrências detectadas e as recomendações.

3.2.3 Atendimento de Demandas dos Órgãos Internos e Órgãos Externos

A Auditoria Interna reporta-se aos órgãos internos e externos através dos seguintes relatórios principais:

a) *Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI*

Conforme exigência legal disposta no artigo 11 da Instrução Normativa n.º 2, de 24 de dezembro de 2002, da Controladoria Geral da União, até 31 de outubro do ano corrente, a auditoria interna elabora o PAAAI, que tem como objetivo o planejamento das atividades da Auditoria Interna para o ano seguinte. Ele contempla as ações de auditoria e demais atividades a serem desenvolvidas. O planejamento é efetuado considerando-se os recursos humanos e cargas horárias disponíveis.

Após aprovação pelo Conselho Fiscal da instituição, é encaminhado ao Conselho de Administração e a SFC (Secretaria Federal de Controles Internos), até 31 de outubro de cada ano.

b) *Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAAAI*

Este relatório tem por objetivo a prestação de contas das atividades realizadas pela Auditoria Interna, conforme exigência legal disposta no artigo 11 da Instrução Normativa n.º 2, de 24 de dezembro de 2002, da Controladoria Geral da União.

c) *Sumários Trimestrais*

Relatório elaborado trimestralmente que tem por objetivo expor os fatos ocorridos e as atividades realizadas pela Auditoria Interna a cada trimestre. É apresentado ao Conselho de Administração e à Controladoria Geral da União e é organizado de acordo com a estrutura da auditoria interna.

3.2.4 Elaboração de Relatórios Especiais

Os relatórios especiais são trabalhos realizados pelos auditores não previstos no Plano Anual de Auditoria, podendo causar prejuízo financeiro a Instituição ou que ainda se

encontram sob investigação, tais como: indisciplina operacional, fraudes, golpes, roubos ou furtos, assaltos e arrombamentos, entre outros.

Os relatórios especiais são apresentados conforme modelos a seguir:

a) *Relatório de Indisciplina Operacional*

Relatório que tem por objetivo apresentar as informações detalhadas referente ao deferimento de operações de créditos pela administração da agência para clientes sem capacidade de pagamento. Podem ser solicitados pelo Superintendente, Presidente, Diretor ou por iniciativa do Auditor, quando nos trabalhos de campo identifica tais irregularidades. Destinam-se à Diretoria para conhecimento e providências operacionais e disciplinares.

b) *Relatório de Sindicância ou Fraude*

Relatório que tem por finalidade registrar situações internas que envolvam empregados, contratados ou estagiários sobre os quais existe suspeita, ou mesmo conhecimento de envolvimento em situações ilícitas ou contraditórias. Busca levantar os fatos e registrá-los. Destina-se à Diretoria de Recursos Humanos, para aplicação de penalidades ou Comitê Disciplinar.

c) *Relatório de Golpe*

Relatório que tem por finalidade levantar as informações e documentos relativos aos golpes. Visa identificar pontos fracos e falhas cometidas por empregados, contratados e estagiários, que permitiram o sucesso do golpe. Os pontos fracos são analisados pela Auditoria e órgãos ligados ao caso, no sentido de eliminá-los. As falhas são analisadas para aplicação de penalidades e eventualmente responsabilizar os responsáveis pelos procedimentos que causaram prejuízos.

O golpe quando aplicado com a conivência de empregado, contratado ou estagiário, e identificada a intenção de praticá-lo (dolo), é analisado e relatado como fraude. Caracterizado o golpe, geralmente se providência o Boletim de Ocorrência Policial, encaminhando à Consultoria Jurídica da Instituição para as providências cabíveis.

d) *Relatório de Roubo ou Furto*

Relatório com os mesmos objetivos e encaminhamentos dos relatórios de golpe. Identificada a ocorrência, se lavra o Boletim de Ocorrência Policial. Destaca-se que sempre

que se verificar falha ou negligência quanto aos dispositivos de segurança, estes são ressaltados e serão corrigidos.

e) *Relatórios de Assaltos e Arrombamentos*

São relatórios com o objetivo de levantar os prejuízos, eventuais danos e reunir informações que possam auxiliar a polícia na investigação e na identificação de suspeitos, em qualquer época, inclusive da parte de clientes. Os registros são efetuados numa planilha elaborada para esta finalidade. Sempre se elabora a ocorrência policial e quando julgar que perícia técnica poderá obter sucesso, o acesso ao ambiente deve ser evitado até a chegada do mesmo. Nos assaltos, a agência permanecerá fechada enquanto não se concluir os trabalhos que permitam levantar o valor dos prejuízos causados, bem como, enquanto o clima no interior da agência não esteja sob controle. Destaca-se que sempre que se verificar falha ou negligência quanto aos dispositivos de segurança (equipamentos ou controles internos), estes são ressaltados e corrigidos.

f) *Relatórios Preventivos*

São relatórios elaborados para resguardar o interesse da Instituição diante de determinado fato que não esteja contemplado na rotina de auditoria da agência.

3.3 AUDITORIA PREVENTIVA - REDE DE AGÊNCIAS

As Auditorias de Rotina das Agências tem como principal foco verificar se as atividades estão sendo executadas de acordo com as políticas e diretrizes emanadas pela instituição, bem como se estão sendo cumpridas conforme determina os normativos e legislações pertinentes.

O trabalho de auditoria ocorre através de exames baseado em amostragens, os quais se pode obter conclusões sobre a qualidade de um universo sem examinar todos os seus componentes.

A amostragem para cada ponto de auditoria foi definida analisando-se a carga horária dos auditores, o porte da agência e a abrangência dos exames quanto à relevância, a materialidade dos valores, à natureza dos itens objeto do exame e, principalmente, o risco envolvido.

Antes do início de um trabalho de auditoria nas agências, é definido pelo Superintendente Adjunto de Agência o objetivo do trabalho, o roteiro a ser seguido, o auditor executor, o período de abrangência e a quantidade de dias úteis para sua finalização.

Após a definição supracitada, inicia-se as etapas do trabalho de auditoria, que é dividido em três etapas:

- Etapa 1: Pré-auditoria
- Etapa 2: Auditoria à Distância (Sistema)
- Etapa 3: Auditoria nas agências – *In Loco*

3.3.1 Pré-auditoria

A pré-auditoria é um levantamento efetuado no próprio departamento de auditoria interna, por um auditor júnior ou pelo auditor que executará o trabalho. Consiste na busca de informações e coleta de dados da agência a ser auditada através de relatórios baixados via sistemas internos da instituição, tais como: razão, contabilização das despesas da agência, clientes com restrições, total de responsabilidades dos clientes, liberação de limite de cheques especiais, liberações de crédito, entre outros.

Esta fase é de suma importância, pois consegue-se ter uma preliminar sobre algumas atividades desenvolvidas na agência, bem como elaborar os papéis de trabalho, que auxiliará a auditoria *in loco*.

3.3.2 Auditoria à Distância (Sistema)

O Sistema de Auditoria à Distância é um sistema que têm a finalidade de coletar e analisar dados de contas contábeis, fornecendo informações que auxiliarão os auditores. Estas informações são abrangentes e envolvem a conciliação contábil de grande parte das rotinas internas das agências, podendo detectar os mais diversos tipos de situação, inclusive indicar fraudes e possíveis erros operacionais.

O Sistema está em teste, no projeto piloto, a qual foram desenvolvidos procedimentos de conciliação de algumas contas contábeis através de sistema automatizado, capturando informações da retaguarda de agência, contas correntes, créditos gerais e contabilidade, armazenando-as em um novo sistema que concilia os saldos das “carteiras”, com os saldos apresentados no razão diário da agência.

Este sistema (nesta fase) organiza as informações e processa a conciliação, disponibilizando um relatório por agência, onde são listadas as contas contábeis que apresentam divergência com as carteiras. Assim, o auditor ao executar o trabalho in loco, verificará junto aos administradores o motivo de tal diferença.

As contas conciliadas são separadas por grupo conforme abaixo:

GRUPO A:

RUBRICA	NOME DA CONTA
4110530-4 000000-0	- Administração Direta Governo Federal
4110540-7 000000-0	- Administração Indireta Governo Federal
4110570-6 000000-0	- Atividade Empr. Governo Federal
4111000-7 010000-5	- Depósitos Pessoas Físicas
4111000-7 020000-0	- Depósitos Pessoas Físicas Tipo
4111000-7 030000-4	- Contas Encerradas Pessoa Física
4112000-4 010000-3	- Depósitos Pessoas Jurídicas
4112000-4 030000-2	- Contas Encerradas Pessoas Jurídicas
4113030-0 100000-2	- Bancos de Desenvolvimento
4113030-0 900000-1	- Outros Bancos e Financeiras
4113040-3 000000-0	- Entidade Merc. Seguro e Previdência Privada
4113099-1 020000-6	- Cooperativas de Crédito
4114025-9 000000-0	- Administração Indireta Estadual
4114030-7 000000-0	- Administração Direta Municipal
4114035-2 000000-0	- Administração Indireta Municipal
4114050-3 010000-4	- Atividade Empresariais Estaduais
4114060-6 000000-0	- Atividade Empresariais Municipais
4118599-1 010000-0	- Depósitos Vinculados Pessoa Jurídica OP LCG
4118599-1 360000-3	- Depósitos Vinculados Pessoa Física OP LCG
4118599-1 410000-4	- Depósitos Vinculados Pessoa Jurídica OP LCG
4155090-4 000000-0	- Outros – Depósitos Judiciais
4992599-5 040000-6	- Obrigações por Convênio
Subgrupo A1:	
4114020-4 000000-0	- ADMINISTRAÇÃO DIRETA ESTADUAL

GRUPO B:

RUBRICA	NOME DA CONTA
1612000-8 040105-7	- Cheque Empresarial Indústria
1612000-8 040205-3	- Cheque Empresarial Comércio
1612000-8 040405-6	- Cheque Empresarial Outros Serviços
Subgrupo B1:	
1612000-8 040501-0	- Cheque Nobre Pessoa Física

GRUPO C:

RUBRICA	NOME DA CONTA
1889200-4 290000-5	- INSS – Diversos
1889200-4 570000-7	- Saque Inter-agência – Recursos Transferidos
4112000-4 060000-6	- Depósito Crédito Inter-agência Iniciado
4112000-4 070000-0	- Depósito Crédito Inter-agência Executado
4112000-4 140000-0	- Compensação Interna de Cheques
4112000-4 150000-5	- Devolução Interna de Cheques
4113099-1 090000-8	- Outra Instituições Financeiras
4114050-3 050000-2	- Arrecadação de Tributos Estaduais
4118599-1 020000-4	- Convênios a Repassar – Privado
4118599-1 040000-3	- Cobrança Direta A Remeter
4413000-8 000000-0	- Recebimento Remeter Serviços de Compensação
4913510-1 0100002	- Federais – Arrecadação INSS
4915000-7 090000-3	- Outros – Recebimento Tributos Federais
4916010-7 000000-0	- Recolhimentos
4999200-7 540000-2	- Recursos Transferidos Diversos Sistemas
4999200-7 570000-6	- Recursos Transferidos DOC. para Compensação
4999200-7 580000-0	- Recursos Transferidos Cheque Devolução para Caixa
4999200-7 5900005	- Divergências no Balancete

GRUPO D:

RUBRICA	NOME DA CONTA
1412000-0 000000-0	- Cheque e Outros Papéis a Remeter Serviço Compensação
1411090-0 000000-0	- Outros
1611000-1 040200-7	- Indústria
1611000-1 040300-3	- Comércio
1611000-1 040500-6	- Outros Serviços
1611000-1 040600-2	- Pessoas Físicas
1889200-4 010000-1	- Diferença de Caixa

As contas contábeis das instituições financeiras são nomeadas e classificadas de acordo com o COSIF (Plano Contábeis das Instituições Financeiras), que foi criado com a edição da Circular 1.273, em 29/12/1987, visando unificar os planos contábeis para facilitar o acompanhamento, avaliação e controle das instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

3.3.3 Auditoria nas Agências – *In Loco*

As Auditorias de Rotina das Agências – Preventivas - consistem na aplicação do Programa de Auditoria nas agências (*in loco*) pelo auditor designado, visando identificar fragilidades nas atividades que a agência executa, a fim de estabelecer os meios de proteção e promover, simultaneamente, a eficiência operacional.

O programa de auditoria possui um sistema de registros, desenvolvido e mantido pela própria auditoria, que se constituem em pontos de verificação onde o auditor efetua os registros de situações relevantes. Cada ponto do programa possui os seguintes campos a serem preenchidos pelo auditor:

a) *Registro*

Neste campo o auditor faz as anotações do exame efetuado, sendo claro e objetivo. Descreve preferencialmente os procedimentos que não estão adequados com os normativos. Após efetuar o registro, o auditor classifica o ponto como: ÓTIMO, BOM, REGULAR e INACEITÁVEL.

Para os pontos inaceitáveis, geralmente a posteriori, se faz uma avaliação dos fatores que contribuíram para que a anormalidade existisse e os riscos que a instituição corre por tal ocorrência. Os fatores avaliados são os normativos, os controles, o executor e a administração. O objetivo desta avaliação é permitir a tabulação futura sobre o que mais contribuiu para a ocorrência de situações inaceitáveis, e conseqüentemente, buscar solução.

b) *Ações a realizar*

Em função do registro efetuado, neste campo o auditor determina uma providência/recomendação ao responsável da agência relativa a irregularidade apontada, para que faça a correção até uma data prevista.

c) *Responsável*

Identifica a pessoa que será responsável a cumprir as ações determinadas.

d) *Data*

É a data estipulada pelo auditor para cumprimento da ação pela agência. (formato para digitação dd/mm/aa).

É comum a alteração e/ou inclusão de novos pontos, devido a mudanças nos normativos ou por solicitação das áreas. O Auditor, havendo necessidade, substituirá pontos propositalmente “livres” por novos pontos de auditoria para registro destas situações não previstas.

Estes pontos de auditoria são organizados por área e atividades da agência. A seguir trataremos de alguns pontos principais de auditoria examinados, divididos por área de atuação:

3.3.3.1 Setor Financeiro

Na área financeira são examinados os pontos relativos aos procedimentos de caixas e tesouraria da agência, tais como:

a) Conferência da Reserva

O objetivo deste ponto é conferir a reserva. A reserva são todos os valores em espécie (dinheiro) que estão em poder da agência. Com a folha 01 do Mapa Financeiro (Relatório do Sistema) e com a Conta Caixa (Razão), do dia anterior, é conferido se o numerário (físico) constante na reserva e nos Cahs Dispenser (Auto Atendimento) estão exatos com os valores destes relatórios. Este é o primeiro ponto de auditoria conferido, haja vista o risco envolvido. É efetuada pelo auditor, na presença do responsável pela reserva.

Neste ponto também são verificadas se as cédulas/moedas dilaceradas estão sendo remetidas a Tesouraria Regional e contabilizadas na conta contábil correta (Dinheiro Dilacerado), pois há casos em que a agência contabiliza na conta Caixa.

Após término da conferência pelo auditor, é preenchido a ATA DE CONFERÊNCIA DE CAIXA, na qual é descrito o numerário da reserva e o do Mapa Financeiro, e se há diferença ou não. É impressa e assinada pelo auditor conferente e o responsável pela reserva.

b) Cofre

Observar se o cofre permanece fechado, com o retardo ativado (segredo), mesmo durante o expediente bancário, sendo aberto somente para o recolhimento ou suprimento de numerário (dinheiro).

c) Suprimentos e Recolhimentos

Averiguar, através do relatório de Suprimento e Recolhimento de numerário, impresso na agência no período solicitado, se os suprimentos (dinheiro do cofre fornecido aos caixas) está sendo efetuado dentro do limite estipulado pela instituição; e se ocorre mediante a apresentação do formulário específico autenticado.

Verificar também se está sendo efetuado o recolhimento (recolher o dinheiro em poder dos caixas ao cofre) quando do afastamento do caixa para o desempenho de outras atividades ou no seu horário de almoço, bem como, se o excesso está sendo recolhido durante o expediente, através do formulário específico, autenticado em duas vias.

d) Travamento dos Terminais e Gavetas dos Caixas

Conferir, através de relatório específico impresso na agência, se os caixas estão travando seus terminais (através de comando no sistema) e chaveando suas gavetas quando das suas ausências.

e) Formulários de Depósitos

Quando o cliente deposita dinheiro ou cheque no terminal de caixa, obrigatoriamente deverá ser preenchido o Formulário de Depósito, que discrimina os valores depositados, se em dinheiro ou em cheque. Uma via do formulário é fornecido ao cliente e a outra fica retido na agência. Por amostragem, analisa-los verificando se os caixas o estão preenchendo corretamente.

f) Procedimentos obrigatórios nas transações de saques (Contas Correntes, Poupança e INSS)

Através dos documentos em poder da agência (cheques e comprovantes de saques), por amostragem, verificar se os caixas procedem corretamente. Com relação aos cheques sacados no caixa, verificar os de valores superiores a R\$ 100,00 se estão nominais, com endosso e com a identificação do endossatário (favorecido). Com relação aos cheques da compensação, verificar se os responsáveis estão vistando, conferindo a assinatura, o preenchimento, a data, e se estão nominais acima de R\$ 100,00.

Averiguar também se os valores sacados via recibo (saque no terminal de caixa sem cartão) contêm a assinatura do cliente.

g) Entrega de Cartão Magnético

Ao entregar o cartão Magnético ao cliente, obrigatoriamente deve ser colhida a

assinatura no cartão de autógrafo, confrontando as mesmas, bem como registrado a data. Quando cartão INSS, deve ser preenchido e assinado contrato específico. Através do relatório que discrimina a entrega de cartão num determinado período, constatar se os caixas estão procedendo corretamente. No caso do Cartão de INSS, verificar se vem sendo colhida a assinatura no Contrato Específico.

h) Posicionamento do Vigilante

Como segurança da agência e dos empregados, observar se o vigilante está posicionado corretamente, em local estratégico.

3.3.3.2 Setor Administrativo e Contábil

Nesta área são examinados os pontos relativos aos procedimentos administrativos e contábeis da agência, tais como:

a) Conciliação das Contas do Razão

Efetuar a conciliação das contas do razão diário com os relatórios específicos de cada grupo de conta, desde que não conciliadas automaticamente no Sistema de Auditoria à Distância. São conciliadas manualmente as seguintes contas:

RUBRICA	NOME DA CONTA
16130005 0401012	- Títulos Descontados e Duplicatas - Indústria
16130005 0402019	- Títulos Descontados e Duplicatas - Comércio
16310100 0000000	- Custeio Agrícola
16310306 0000000	- Investimento Agrícola
16320107 0000000	-Custeio Agrícola
16320200 0000000	- Custeio Pecuária
16320303 0000000	-Investimento Agrícola
18892004 0100001	- Diferença de Caixa
18892004 2900005	- INSS Diversos
18892004 3800004	- Devedores Títulos Descontados
18892004 5700007	- Saque Interagência/Recursos Transitórios
41120004 0600006	- Depósito Crédito Inter. Iniciado
41120004 0700000	- Depósito Crédito Inter. Executado
41120004 0800005	- Depósito. Ch. Dev. Inter. Iniciado
41120004 0900000	- Depósito Ch. Dev. Inter. Executado
41120004 1400000	- Compensação Interna Besc

41120004 1500005 - Devolução interna Besc
41130991 0100001 - Bescr
41130991 0200006 - Cooperativas de Crédito Rural
41130991 0900008 - Outras Instituições Financeiras
41185991 0400003 - Cobrança Direta a Remeter
41185991 1000009 - Cobrança Títulos Descontados a Repassar
45240007 0400001 - Recursos Transitórios
49135101 0100002 - Federais
49150007 0900003 - Outros- Recebimentos de Tributos Federais
49160107 0000000 – FGTS - Recolhimentos
41185991 0300009 - Arrecadação Convênio do Dia
41185991 1100003 - Convênio Repescagem - Entidades Privadas

b) Contabilização das Despesas

Através do razão diário mensal, conciliar as contabilizações das despesas com os recibos e notas fiscais, verificando se os valores estão dentro da média da agência e se consta comprovação de todos os valores, com a finalidade de evitar contabilizações em excesso ou desvios de valores. É averiguado também se os documentos são vistados pela administração da agência.

Quanto às despesas com Vale Transporte, constatar se a parte que cabe ao banco está sendo debitado diretamente na conta de despesa, e se a parte que cabe ao empregado está sendo debitado do mesmo no mês subsequente.

c) Provisão para “Pagamentos a Efetuar”

Averiguar se os valores das despesas de água, energia, condomínios, ISS (Imposto sobre Serviço), e outras, com pagamentos posteriores, estão sendo provisionadas mensalmente com reversão (a débito da conta de provisão) quando do pagamento efetivo da despesa no mês seguinte.

d) Níveis Operacionais

Averiguar, através de relatório específico, se os empregados/estagiários estão cadastrados no nível de acesso (níveis operacionais) permitido para sua atividade.

e) Talonário de Cheques

Conferir os talões de cheques quanto a entrega, a guarda e o inventário. Os talões devem ser expurgados (Ajuste) quando há problemas com registro, cliente incluído no CCF

(Cadastro Cheque sem Fundos), contas encerradas e cancelamento de limite de cheque especial.

Quanto ao inventário, deve ser efetuado semestralmente, com intuito de conferir se todos os talões listados constam em estoque. Quanto a entrega de Talões, averiguar se está sendo colhida a assinatura no Comprovante de Entrega e na Solicitação de Entrega quando Portador.

Outro procedimento é observar se os talonários estão sendo mantidos em local seguro, observando se o mesmo é chaveado ao final do expediente.

f) Porta Giratória

Observar se os empregados e vigilantes estão cumprindo com as normas, a qual cita que todos os empregados devem passar pela porta giratória e que ,no travamento, tem que ser liberada somente por um administrador imediato.

g) Contratos de Prestação de Serviços

Averiguar se a administração tem conhecimento dos contratos com as prestadoras de serviços (empresas terceirizadas) dos serviços de:

- Vigilância;
- Limpeza;
- Manutenção de equipamentos e porta giratória;
- Sistema de alarme.

3.3.3.3 Setor Contas Correntes

Nesta área são examinados os pontos relativos aos procedimentos de atendimento ao público da agência, tais como:

a) Proposta de Abertura de Conta

Analisar se as propostas de abertura de contas estão devidamente preenchidas, averiguando:

- Se as fotocópias do documento de identidade, CPF e comprovante de residência estão sendo guardados junto à ficha proposta da Abertura de Conta (documentos obrigatórios);
- Se o responsável pela abertura está claramente indicado na ficha-proposta;
- Se constam as assinaturas do Proponente (cliente) nos campos específicos;

- Quando titular casado ou união estável, ser registrados os documentos de identidade e CPF do Cônjuge/Companheiro.

- Se o termo de responsabilidade está assinado pela administração da agência.

b) Autorizações para proceder débitos em Contas Correntes e de Poupança

Através de relatório específico, conferir se nos débitos em contas de clientes, via sistema interno da instituição, consta a autorização formal do mesmo.

3.3.3.4 Operações de Crédito

Nesta área são examinados os pontos relativos aos procedimentos de liberações de operações de crédito (empréstimos) da agência, tais como:

a) Limite de Cheque Especial

Pelo processo de amostragem, verificar os contratos de cheques especiais, avaliando a formalização (assinaturas do devedor, avalistas, cônjuge do aval - exceto no regime de separação absoluta de bens, testemunhas e administração), garantias, cadastro, e se o cliente comporta tal limite fornecido. Verificar também a existência de contratos emitidos há mais de 24 meses;

A titularidade do contrato deve ser a mesma registrada no Conta Corrente (Individual ou Conta Conjunta), sendo que os nomes não devem ser abreviados;

Quanto as Garantias, para Cheques Empresariais (Pessoa Jurídica) - Nota Promissória na proporção de 1.5 do limite estabelecido, avalizada por seus próprios sócios/diretores (e cônjuge do aval exceto no regime de separação absoluta de bens), com vencimento "Á VISTA". Em caso de Firms individuais, o proprietário não pode figurar como avalista.

Quanto ao Cadastro, verificar se as informações inseridas no sistema tem procedência:

- Pessoa Física:

Dados pessoais - identificação, qualificação, endereço e renda;

Dados de bens patrimoniais - bens móveis e imóveis;

Fontes de informações - referências comerciais e bancárias, cartões de crédito/seguro e outros.

- Pessoa jurídica:

Se a Relação de Faturamento está identificada e assinada pelo responsável da empresa e pelo contador.

b) Linhas de Crédito – Empréstimo Consignação Folha de Pagamento

Os empréstimos em consignação são aqueles em que o cliente recebe seus proventos pela instituição, e as parcelas do empréstimo serão descontadas mensalmente de sua renda. Selecionar os empréstimo liberados com valores mais expressivos, analisando a capacidade de pagamento do cliente, bem como se os contratos e os valores liberados estão de acordo com os normativos da instituição.

É verificado a formalização dos contratos, se estão assinados pelo devedor, avalista (quando empresa privada), cônjuge do aval (exceto no regime de separação absoluta de bens), testemunhas e administração; as garantias (Nota Promissória no valor do contrato) e o cadastro do cliente.

c) Linhas de Crédito – Linhas Gerais

A Instituição detém diversos tipos de Linhas de Crédito, tais como: Empréstimo Décimo Terceiro, Empréstimo Restituição Imposto de Renda, Crédito Pessoal, Crédito Micro, Pequena e Média empresa, entre outros. Neste ponto são analisados os contratos separados por linha, pois cada uma tem suas particularidades na liberação.

São analisados as garantias, a formalização, os valores liberados e o cadastro do cliente.

d) Operações com Cheques pós-datados

As operações com cheque pós-datados é um limite fornecido ao cliente, que, para utiliza-lo tem que apresentar como garantia cheques com datas posteriores ao contrato. Estes cheques, as medidas que vão sendo compensados, diminui o valor utilizado pelo cliente. Os cheques tem que ser de terceiros e pulverizados (de valores pequenos). Verificar os contratos com valores mais expressivos, bem como analisar os cheques dados em garantia, o prazo do contrato, as garantias (Nota Promissória), a formalização e o cadastro.

Quanto ao cadastro, averiguar:

- Pessoa Física:

Dados pessoais - identificação, qualificação, endereço e renda;

Dados de bens patrimoniais - bens móveis e imóveis;

Fontes de informações-referências comerciais e bancárias, cartões de crédito/seguro e outros.

- Pessoa jurídica:

A Relação de Faturamento está identificada e assinada pelo responsável da empresa e pelo contador.

e) Operações com Títulos Descontados

Verificar os contratos, analisando a formalização e os títulos descontados dados como garantia, analisando a pulverização (diversificados) e a qualidade dos mesmos. O cadastro segue a mesma análise do item acima.

3.3.3.5 Conclusão do Relatório

Neste ponto o Auditor faz um resumo do resultado do trabalho realizado, registrando sucintamente as ocorrências mais importantes, destacando os pontos classificados como inaceitáveis.

Após registro de todos os pontos, o auditor finaliza o trabalho imprimindo-o no formato de relatório, em 02 vias, uma para a agência e outra para a auditoria interna.

Uma vez concluído o estudo de caso, passa-se a conclusão e recomendação.

4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A auditoria interna vem ganhando espaço no mercado, devido a complexidades das organizações e a dificuldade de seus administradores de verificarem a real situação da empresa. É uma atividade objetiva, funcionando dentro da empresa, com a finalidade de averiguar os controles internos, como a eficiência, a eficácia e a economicidade.

Com a presente pesquisa procurou-se mostrar o processo de auditoria numa instituição financeira visando contribuir com os estudos desta área, haja vista que são poucas as publicações focadas neste assunto.

4.1 QUANTO À PROBLEMÁTICA

A questão problema desta pesquisa, apresentada no item 1.1, dispõe sobre responder a seguinte pergunta: “Como é realizado a auditoria interna numa instituição financeira?”

Através da fundamentação teórica e da coleta de dados, como documentos pertinentes ao tema e efetuadas entrevistas informais com profissionais da área, bem como o acesso direto as informações da instituição, foi possível identificar e descrever o processo de auditoria interna.

Conclui-se através do resultado apresentado, que o processo de auditoria interna da instituição financeira é bem elaborado, estando de acordo com a fundamentação teórica apresentada e com as legislações e normas regulatórias.

4.2 QUANTO AOS OBJETIVOS

Quanto aos objetivos específicos apresentados no item 1.2 verifica-se que foram alcançados, uma vez que foram apresentados as teorias e os conceitos de auditoria interna, principalmente acerca dos normativos e seus procedimentos. Para melhor entendimento, foram ainda citados conceitos de instituições financeiras e legislações pertinentes ao assunto.

Outro objetivo específico era descrever o processo de gestão de auditoria interna numa instituição financeira. Através de levantamento de dados efetuados na própria instituição elaborou-se o processo de gestão, na qual demonstrou como é dividida os setores dentro da auditoria interna, como são distribuídas as atividades e quais são as atribuições e responsabilidades de cada setor.

Por fim, apresentou-se o processo de auditoria interna numa instituição financeira. Com os documentos pertinentes, entrevistas informais, e acesso direto aos sistemas e programas, elaborou-se um resumo do processo de auditoria da instituição, focando a auditoria preventiva nas agências, haja vista a não possibilidade de aprofundar todas as atividades.

4.3 SUGESTÕES PARA TRABALHOS FUTUROS

Com o crescimento das organizações e da necessidade da atividade de auditoria interna, recomenda-se futuras pesquisas, tais como:

1. O processo de auditoria interna em outros segmentos de atividades;
2. Um estudo sobre o risco das atividades das instituições financeiras;
3. A auditoria interna como uma importante ferramenta de controle para as organizações.

REFERÊNCIAS

ALBERTON, Luiz. **Uma Contribuição para a Formação de Auditores Contábeis Independentes na Perspectiva Comportamental**. Florianópolis, 2002, 272p. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2002.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. São Paulo: Atlas, 1996.

ANDRADE, Armando. **Eficácia, eficiência e economicidade: controles internos**. Patrocínio Petrobras.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e aplicações**. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 1996.

AUDIBRA – INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. **Procedimentos de Auditoria Interna**. 1992.

BANCO DO BRASIL. **Caderno do treinando: curso de auditoria interna**. Desenvolvimento Profissional.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. COSIF - Plano contábil das instituições do sistema financeiro nacional. Disponível em: <<http://www.bacen.gov/?cosif>>. Acessado em: 11 de set. 2006.

_____. **Resolução n.º 2.554**, de 24 de setembro de 1998, Dispõe sobre a implantação e implementação de sistema de controles internos. Banco Central do Brasil. Brasília, DF, 24 set. 1998. Disponível em: <<http://www.bacen.gov.br>>. Acesso em: 07 set. 2006.

_____. **Resolução n.º 3.056**, de 19 de dezembro de 2002, Dispõe sobre a Auditoria Interna das Instituições Financeiras. Banco Central do Brasil. Brasília, DF, 19 dez. 2002. Disponível em: <<http://www.bacen.gov.br>> Acesso em: 07 set. 2006.

_____. **Carta-circular n.º 2.894**, de 01/02/2000. Disponível em: <<http://www.bacen.gov.br>> Acesso em: 09 out. 2006.

CASSARRO, Antônio Carlos. **Controles internos e segurança de sistemas: prevenindo fraudes e tornando auditáveis os sistemas**. São Paulo: 1997.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil**. São Paulo: Atlas, 2000.

CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica para uso dos estudantes universitários**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

CFC – CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC N° 780/95 de 24 de março de 1995. Aprova a NBC T 12 – Da Execução da Auditoria Interna.

_____. Resolução CFC N° 828/98 de 11 de dezembro de 1998. Aprova a NBC T 11 – IT – 02 Papéis de Trabalho e Documentação de Auditoria.

_____. Resolução CFC N° 836 de 22 de fevereiro de 1999. Aprova a NBC T 11 – IT – 03 – Fraude e Erro.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. São Paulo: Atlas, 2000.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro**: produtos e serviços. 15 edição - Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 02, de 24/12/2002.

INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 16, de 20/12/1991.

MELLO, Agostinho de Oliveira. **Auditoria Interna**. Disponível em: <<http://www.auditoriainterna.com.br>> Acesso em 30 out. 2005.

MULLER, Aderbal Nicolas; MAGALHÃES, Antonio de Deus F. s ; LUNKES Irtes Cristina. Auditoria das organizações. 1ª Edição, 2001.

RAUPP, Fabiano Maury. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In: BAUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004. p. 76-97.

SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de auditoria**. São Paulo: Atlas, 1998

VASCONCELOS, Yumara Lúcia. PEREIRA, Anísio Cândido. A importância da auditoria interna no processo decisório das empresas. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, Ano XXXIII, p. 65-77 – set./out. 2004. ISSN 0104/8341.