

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO VALE DO ACARAÚ – IVA
UNIDADE ITAPAJÉ/CE
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

RELATÓRIO E PROCEDIMENTOS FINAIS:
TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTOS
CONTESTAÇÃO DOS RESULTADOS

Itapaje/CE
2017

Luana Cardoso de Mesquita

**RELATÓRIO E PROCEDIMENTOS FINAIS:
TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTOS
CONTESTAÇÃO DOS RESULTADOS**

Artigo apresentado como requisito para obtenção da pontuação da terceira avaliação parcial da disciplina de Auditoria Fiscal da graduação de Ciências Contábeis do sétimo período do Instituto de Estudos e Pesquisas do Vale do Acaraú – IVA.

Orientador (a): Pedro Oliveira.

INDICE

INTRODUÇÃO.....	04
REFERENCIAL TEÓRICO.....	05
TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.....	06
REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.....	08
TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTO.....	10
CONTESTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	11
CONCLUSÃO.....	12

INTRODUÇÃO

Este presente trabalho científico apresenta conhecimentos sobre relatórios e procedimentos finais, termo de conclusão de procedimento e contestação de resultado. O determinado conteúdo tratará de alguns subtemas, como o que é o relatório e seus procedimentos finais, técnicas de elaboração de relatório, requisitos para a elaboração de relatórios, e abrangendo o assunto relatará sobre o termo de conclusão e contestação de resultados, onde será citado o que é, para que serve e qual sua importância. O objetivo deste trabalho é demonstrar como desenvolver um relatório utilizando as técnicas e procedimentos necessários para o parecer final do auditor e apresentar o último documento que será emitido pelo auditor para a empresa auditada. Cujas intenções também é mostrar a contestação por parte do auditado.

REFERENCIAL TEÓRICO

A auditoria tem como função averiguar fatos na intenção de certificar a veracidade e autenticidade de suas informações. A Auditoria, seja ela fiscal, contábil, trabalhista e etc., é uma especialização existente dentro da contabilidade, sendo assim considerado um ramo, uma área ou derivação da ciência contábil. Para simplificar a ordem da ocorrência dos fatores, dentro de uma entidade auditada, a contabilidade gera os fatos contábeis, e a auditoria por sua vez analisa e certifica a autenticidade desses fatos. Na contabilidade, sabemos que todo fato contábil gerado é possível ser analisado através de demonstrações contábeis. Essas demonstrações são chamadas de relatórios, cujo resumidamente, são documentos gerados com base em dados técnicos e específicos para o qual se destinará a sua utilização. Na auditoria também se faz uso de relatórios, tanto na iniciação da prestação do serviço quanto em sua finalização. Os relatórios finais, cujo são o foco deste trabalho científico, serão os documentos onde será relatada a conclusão do serviço prestado.

A NBC TA 200 (2009) exige que o auditor obtenha segurança razoável de que as demonstrações averiguadas estejam livres de distorções relevantes, para somente dessa forma apresentar relatórios sobre essas demonstrações. Mas que relatórios são esses emitidos pela auditoria? Bem, o relatório final emitido pela auditoria denomina-se parecer, simplificando, seria a forma pela qual os resultados dos trabalhos são levados ao conhecimento dos usuários com a finalidade de apontar possibilidades de correção de falhas, fornecer dados para a tomada de decisão e atender interesses específicos. É a maneira pela qual o auditor transmite sua opinião. Ressaltando ainda informações a respeito dessa opinião emitida pelo auditor, ela pode ser dividida em dois tipos:

- a) Opinião não modificada (sem ressalva): que ocorre quando as informações não possuem informações relevantes;
- b) Opinião modificada (com ressalva): que ocorre quando as informações possuem informações relevantes.

TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Para ter facilidade no momento da confecção do relatório de auditoria, e garantir sua qualidade, o auditor deve, basicamente, obedecer às normas e utilizar de forma rigorosa as técnicas de auditoria. Principalmente no que se refere à elaboração de programas e à adequada aplicação dos procedimentos e, conseqüentemente, à preparação de papéis de trabalho criteriosos, de acordo com as padronizações estabelecidas e que demonstrem a correta obtenção de evidências ou provas. O relatório de auditoria deve ser elaborado de forma a facilitar a sua leitura e compreensão. Quando da sua confecção, alguns requisitos técnicos devem ser observados. A capa do relatório deve ter um “leiaute” discreto, indicando de forma clara e objetivo natureza do trabalho realizado, assim como o nome da entidade auditada e, de forma discreta, o nome do órgão que realiza a auditoria, além do período examinado. O objetivo da auditoria também deve ser especificado.

O conteúdo do relatório deve ser dividido nas seguintes partes:

- a) Índice: tem como objetivo facilitar a identificação dos pontos abordados e deverá incluir o título do item ou ponto e a página na qual ele está contido.
- b) Sumário Executivo: breve descrição dos principais pontos contidos no relatório de modo a despertar a atenção do leitor.
- c) Informações: deve conter os seguintes dados:
 - a) Nome da entidade;
 - b) vinculação;
 - c) exercício ou período auditado;
 - d) número do processo sob exame;
 - e) nome e endereço do gestor;
 - f) objetivo da entidade
 - g) outros dados julgados necessários pelo auditor nas circunstâncias.
- d) Introdução e Objetivo do Trabalho: deverá abordar os aspectos introdutórios como: número do expediente que autoriza a auditoria, normas aplicadas e, principalmente, o objetivo do exame.
- e) Alcance, Fontes de Critério e Procedimentos: o alcance corresponde à amplitude ou escopo do exame, ou seja, o seu grau de abrangência, apresentando inclusive os empecilhos, ou seja,

fatores que limitaram o trabalho da auditoria, a exemplo da não apresentação de informações; atraso nos registros; ausência ou deficiências significativas de controle; entre outros.

As fontes de critério correspondem a leis, atos, decretos, regulamentos, princípios e Normas da administração pública, princípios fundamentais de contabilidade, boas práticas administrativas, entre outros, que forneceram os parâmetros que serviram de base para os exames.

Os principais procedimentos que normalmente são utilizados podem ser assim resumidos: confirmação com terceiros (circularização). Inspeções físicas, exame documental, conferência de cálculos, observação, entrevistas, entre outros. Nesse item, devem ser descritas todas as áreas que foram objeto de exame por parte do auditor.

f) Resultado da Auditoria: esse tópico é destinado a abordar os pontos significativos negativos ou não, que foram detectados quando da execução e que são chamados de constatações, achados ou observações de auditoria, devendo ser ordenados preferencialmente por grau decrescente de importância do assunto abordado. Na sua elaboração, o auditor deve estar seguro de que obteve todas as evidências necessárias para apoiar os achados de auditoria. Deve também considerar a opinião do auditado.

O ponto deve ser redigido de forma clara e objetiva e ter um encaminhamento lógico. Com a finalidade de facilitar o entendimento do assunto relatado, o auditor deve atentar para o aspecto estrutural na elaboração do relatório. Cada ponto deve conter, em tese, três parágrafos, como segue:

- a) procedimento em vigor ou situação constatada;
- b) influências ou consequências
- c) sugestões, se aplicáveis.

Ao redigir cada ponto, o auditor deve sempre procurar utilizar períodos curtos e diretos, pois é mais fácil alcançar o entendimento do leitor, usando esse tipo de tese.

g) Conclusão: correspondem ao desfecho do trabalho, quando o auditor emitirá, de forma resumida, seus comentários finais sobre os aspectos operacionais.

REQUISITOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Os principais requisitos para a apresentação de um relatório de qualidade são:

a) Importância do Conteúdo: o relatório de auditoria só deve conter os fatos julgados importantes pelo auditor, de modo que possam merecer atenção dos seus destinatários. Nessa análise de importância, o auditor deve considerar a relevância da informação para o interessado; o volume de gasto envolvido; a repercussão externa; a contribuição para melhoria da economia, eficiência e eficácia; a frequência das ocorrências e a prática recorrente já identificada em outras auditorias.

b) Utilidade e Oportunidade: a efetividade do relatório de auditoria somente será alcançada, se ele for útil para o interessado no que se refere à aplicabilidade das recomendações propostas e se for apresentado de maneira tempestiva, possibilitando a adoção de medidas corretivas por parte da gerência. Um relatório de auditoria cuidadosamente preparado pode conter informações de grande valia. Contudo, não será efetivo, se não for apresentado oportunamente. O relatório deve ser apresentado nas datas programadas ou determinadas, de modo a tornar as informações disponíveis para uso e para que ele tenha eficácia.

Os achados de auditoria que envolverem aspectos relacionados a gastos desnecessários ou indevidos, desperdícios de recurso, práticas ineficientes, ineficazes antieconômicas, transações ilegais deverão ser comunicados imediatamente, até mesmo antes da conclusão do relatório final. É o que se denomina de relatório parcial, de modo a possibilitar a adoção de medidas corretivas oportunamente.

c) Cuidado e Adequação das Provas: na confecção do relatório, o auditor deve ser imparcial, profissional, justo e seguro, transmitindo, assim, confiabilidade na matéria apresentada. Para tal, faz-se necessário que os achados estejam claramente identificados e comprovados com evidência objetiva suficiente. O auditor não deve olvidar que erros podem gerar dúvidas sobre a adequação das informações apresentadas em todo o relatório.

Todos os achados, conclusões e recomendações apresentadas pelo auditor no relatório de auditoria devem estar adequadamente suportados por evidências objetivas constantes nos papéis de trabalho, de modo a garantir a exatidão e razoabilidade das informações. Para isso, faz-se necessária a referenciarão de todas as informações contidas no relatório com os respectivos papéis de trabalho.

d) Convencimento: cada achado deve ter em si a capacidade de persuadir o leitor de sua importância. Portanto, devem ser elaborados de modo convincente. Devem ser evitadas expressões do tipo “parece” e “os testes levam a crer”, pois elas demonstram que o auditor não conseguiu obter a devida evidência para sustentar a sua opinião. Os achados de auditoria devem ser apresentados de maneira convincente e o auditor precisa estar seguro do que é informado, pois a responsabilidade da prova está no auditor e não na entidade auditada.

e) Objetividade: cada achado de auditoria tem de ser redigido com informações suficientes, devendo o auditor resguardar-se contra a tendência de exageros ou ênfases desnecessárias, evitando assim interpretações distorcidas por parte do leitor, ou induzi-lo a conclusões não adequadas. A linguagem direta e objetiva, sempre que possível, deve ser usada.

O relatório de auditoria deve apresentar os achados de maneira clara e objetiva, permitindo ao interessado uma visão adequada do fato ocorrido.

f) Conteúdo: o relatório de auditoria deve possuir um conteúdo adequado, incluindo: declaração da natureza do exame; relação dos achados com o tamanho e natureza das atividades ou entidades auditadas; descrição correta dos achados e ênfase dos aspectos deficientes e satisfatórios.

g) Clareza e Simplicidade: partindo-se do pressuposto de que nem todos os leitores possuem conhecimentos técnicos detalhados sobre os assuntos abordados no relatório, o auditor precisa ser claro e simples na apresentação de suas conclusões. As abreviaturas e termos técnicos desconhecidos ou pouco usados devem ser definidos e explicados. Deve-se evitar linguagem rebuscada, expressões “floreadas” e “chavões”. Quanto mais claro e simples for o relatório, maior será a probabilidade da sua efetividade. Sempre que possível, devem-se adotar os efeitos visuais.

h) Inteireza e Concisão: cada ponto redigido deve ser completo por si só, porém conciso, ou seja, excessos de detalhes desnecessários que possam desviar a atenção do leitor do assunto principal devem ser evitados.

i) Tom Construtivo: o auditor deve ter em mente que seu objetivo é obter reações favoráveis aos achados e recomendações. Logo, o auditor tem de enfatizar os aspectos positivos.

j) Empatia: o auditor precisa se colocar na posição do auditado, refletindo sobre o quê e como deverá ser relatado.

k) Efeitos Visuais: a utilização de gráficos, mapas e fotografias é recomendada, pois facilita o processo de compreensão por parte do leitor. Contudo, exageros devem ser evitados.

l) Apresentação: as regras gramaticais e as técnicas de redação devem ser observadas com rigor.

TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCEDIMENTO

O que é?

É o documento de encerramento da auditoria, sendo o último procedimento a ser feito pelo auditor. Ao fim dos trabalhos de auditoria, deve-se emitir o termo de conclusão de procedimentos. Este é um termo em que o auditor vai assinar para finalizar o trabalho de auditoria, esse termo pode vir fixado ao relatório ou não, dependendo da especificidade do relatório e do trabalho de auditoria em si. Devendo ser emitido em duas vias, sendo uma do auditor e a outra entregue a gestão da empresa auditada.

Para que serve?

Este documento serve para cientificar, mostra o término da ação fiscal para a empresa auditada, atestando o fim dos procedimentos de auditoria.

O que contém em um termo de auditoria?

Numero e nome da portaria;

Local e data;

Nome da empresa auditada;

O período em que ocorreu a auditoria;

Data de entrega dos documentos que foram utilizados para a averiguação; e Assinatura do auditor.

CONTESTAÇÃO DOS RESULTADOS

A contestação é a peça que comporta a toda a defesa do réu. É neste instrumento que o réu deve rebater todos os argumentos do autor, demonstrando, claramente, a impossibilidade de sucesso da demanda. Na contestação, o réu poderá se manifestar sobre aspectos formais, e materiais.

Os argumentos de origem formal se relaciona-se à ausência de alguma formalidade processual exigida, e que não fora cumprida pelo autor em sua peça inicial. Esses argumentos, dependendo da gravidade, podem ocasionar fim do processo antes mesmo do magistrado apreciar o conteúdo do direito pretendido. A imperfeição apontada pelo réu retiraria do autor a possibilidade de seguir adiante, ou retardaria o procedimento até que seja sanada a imperfeição. Essa é a chamada defesa indireta. Já os aspectos materiais se relacionam ao conteúdo do direito que o autor reivindica; é mérito da causa. É a chamada defesa direta ou de mérito, na qual o réu ataca o fato gerador do direito do autor, ou as consequências jurídicas que o autor pretende. O art. 300 do CPC dispõe acerca da contestação: Art. 300. Compete ao réu alegar, na contestação, toda a matéria de defesa, expondo as razões de fato e de direito, com que impugna o pedido do autor e especificando as provas que pretende produzir. O princípio da concentração (ou princípio da eventualidade) determina que o réu deve-se em sede de contestação, alegar toda a matéria de defesa, tanto processual, quanto de mérito. Não há possibilidade, como ocorre no processo penal, de aguardar um momento mais propício para expor as teses de defesa. No processo civil é necessário que o réu deduza todas as matérias de defesa que serão utilizadas na própria contestação. Dessa forma, ressalta se a grande importância da contestação para a defesa do réu, pois este é o momento oportuno para que o mesmo possa alegar todas as suas razões, sob pena de não poder mais se utilizar determinados argumentos de defesa que não foram alegados em sede de contestação.

CONCLUSÃO

O propósito desse relatório científico foi realizar um estudo aprofundado sobre os relatórios e procedimentos finais de Auditoria Fiscal. A primeira iniciativa do trabalho foi discernir através de pesquisa bibliográfica o que significam os termos “relatórios e procedimentos finais”, buscou-se conhecimento amplo sobre a sua origem, seus conceitos, suas definições e subdivisões. Conclui-se este trabalho observando a literatura estudada e pesquisada analisando que os procedimentos de auditoria fiscal são necessários para a realização correta do serviço de auditoria prestado, sendo esses procedimentos baseados em normas profissionais de auditoria. Com base no resultado desses procedimentos serão elaborados relatórios com o objetivo de demonstrar o resultado do serviço de auditoria realizado.

