

# CODIFICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

**COLABORAÇÃO:**

**CARLOS ALBERTO NOGUEIRA DE LIMA**

## 1. INTRODUÇÃO

Um conjunto de papéis de trabalho sem referências, pode ser comparado a um livro sem título, sem índice, de folhas soltas, sem numeração de páginas, capítulos e parágrafos. É evidente que a localização de um determinado assunto (nesse livro) é enormemente dificultada, sua compreensão é prejudicada e o risco de torná-lo imprestável é grande pela probabilidade de que suas folhas, acidentalmente ou não, tenham sua ordem modificada.

A codificação de papéis de trabalho é, antes de tudo, uma questão de método. Sua organização deve ser feita dentro da racionalidade, da lógica formal. Assim, o auditor utiliza a codificação dos papéis de trabalho para que estes se tornem um conjunto harmônico de informações de fácil acesso e compreensão para os que necessitam dessa documentação, quer para revisão do trabalho realizado, quer para conhecimento e diagnóstico daquilo já apurado, com vistas ao planejamento de novas etapas de auditoria nas entidades retratadas.

Os papéis de trabalho organizados em seções e codificados de forma alfanumérica, que utiliza letras para identificação de folhas mestras e letras e números para as folhas subsidiárias, são reunidos em pastas específicas correspondentes às três distintas fases do processo de auditoria, ou seja, no planejamento geral, na execução das inspeções e no exame das prestações de contas.

A codificação dos papéis de trabalho é convencionada geralmente com a utilização de letras maiúsculas e números (A-1, C-3, etc.), obedecendo a uma seqüência lógica e racional, procurando sempre resumir os trabalhos realizados em um jogo de papéis que em seu conjunto representará todo o serviço executado.

O papel de trabalho de resumo ou de sintetização é geralmente denominado como sendo o papel de trabalho mestre, e os demais, que darão sempre maiores subsídios ou detalhes, são denominados como sendo papéis de trabalho subsidiários. Este sistema de trabalho nada mais é do que a analogia utilizada pela contabilidade como artifício do razão Sintético e do razão Analítico.

Nesta abordagem, ofereceremos a utilização de letras maiúsculas para a codificação dos capítulos que podem ser tratados em uma auditoria, e as seqüências alfanuméricas (letra maiúscula seguida de numeral) para indicar as áreas analisadas, desdobradas em numerações alfanuméricas para os casos onde o grande volume de papel indique esta necessidade.

Observe-se que o componente alfabético da codificação será separado dos componentes numéricos pôr um hífen, enquanto que os componentes numéricos serão sempre separados entre si por um ponto.

Caso existam muitos segmentos a ser analisados e/ou ocorra grande volume de papéis, é recomendável que se estruture as áreas em sub-capítulos específicos, como forme de melhor informar um leitor dos papéis que não tenha conhecimento do assunto.

Esta subdivisão deverá ser, também alfanumérica, onde a numeração básica será a do próprio título, seguida de seqüencial numérico.

## **2. ÍNDICE DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

A seguir, ofereceremos um índice para os papéis de trabalho, observando a forma de codificação comentada. Observe-se que alguns capítulos estão com mais desdobramentos que outros, podendo haver outros se assim for julgado necessário para um correto ordenamento dos papéis. Pode, também, haver trabalhos que produzem poucos papéis, quando não serão necessários tantos desdobramentos. Entretanto, é importante considerar, para ordenamento da utilização deste índice, que os capítulos e subcapítulos tenham sua codificação mantida, mesmo que não sejam utilizados em determinado trabalho.

### **A – INTRODUÇÃO**

A-1 – Documentos Básicos

A-1.1 - Autorização para a Auditoria

A-1.2 – Correspondências

A-2 – Limitação de escopo

### **B - ANÁLISE DO PROCESSO**

B-1 – Formalização

### **C – ESTRUTURA OPERACIONAL**

C-1 – Documentos Básicos

C-1.1 – Organograma

C-1.2 – Regimento Interno

C-2 – Pessoal

C-2.1 – Quadro de Pessoal

C-2.2 – Custos de Pessoal

### **D – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

D-1 – Metas Físicas

C-1.1 – Previstas e Realizadas

D-2 – Desembolsos

D-2.1 – Previstos e Realizados

## **E – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

E-1 – Orçamento Inicial

E-2 – Orçamento Final

E-3 - Provisões

E-4 – Créditos Adicionais

## **F – DEMONSTRAÇÕES CONTÁVEIS**

F-1 – Balanço Orçamentário

F-2 – Balanço Financeiro

F-3 – Balanço Patrimonial

F-4 – Demonstração das Variações Patrimoniais

F-5 – Razão Sintético

F-6 – Razão Analítico

## **G – EXECUÇÃO FINANCEIRA**

G-1 – Receita

G-1.1 – Composição

G-1.2 – Amostra Analisada

G-2 – Despesa

G-2.1 – Distribuição por Projeto/Atividade

## G-2.2 – Amostra Analisada por Elemento

G-2.2.1 – Pessoal

G-2.2.2 – Material de Consumo

G-2.2.3 – Serviços de Terceiros

G-2.2.4 – Material Permanente

G-2.2.5 – Obras e Instalações

G-2.3 – Adiantamentos

G-2.4 – Restos a Pagar

G-2.4.1 – Restos a Pagar do Exercício Auditado

G-2.4.1 – Restos a Pagar do Exercício Anterior

G-3 – Disponibilidades

G-3.1 – Conta Única do Tesouro

G-3.2 – Conta Banco -

## **H – EXECUÇÃO PATRIMONIAL**

H-1 – Bens em Almoxarifado

H-1.1 – Inventário

H-1.2 – Amostra Analisada

H-2 – Material de Consumo

H-2.1 - Inventário

H-2.1 – Amostra Analisada

H-3 – Material Permanente

H-3.1 – Inventário

H-3.2 – Amostra Analisada

## **I – LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

### I-1 – Licitações

#### I-1.1 – Concorrências

#### I-1.2 – Tomada de Preços

#### I-1.3 – Convites

#### I-1.4 – Dispensas de Licitação

### I-2 – Contratos

#### I-2.1 – Firmados no Período Analisado

#### I-2.2 – Firmados Anteriormente

### I-3 – Convênios

#### I-3.1 – Firmados no Período Analisado

#### I-3.2 – Firmados Anteriormente

## **J – INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS**

### J-1 – Resultados

## **T – ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES**

### T-1 – Relatórios

### T-2 – Situações Sanadas

### T-3 – Situações com Novas Ocorrências

## **3. COMENTÁRIOS SOBRE OS COMPONENTES DO ÍNDICE**

A seguir, tecemos alguns comentários sobre os capítulos e alguns itens do [índice, como forma de auxiliar na organização objetiva dos países levantados nas diversas fases do trabalho de campo.

## **A - INTRODUÇÃO**

## A-1 – Documentos Básicos

Este deverá ser o grupo de papéis iniciais do trabalho desenvolvido no campo, onde serão agrupados os papéis indicativos do desenvolvimento dos trabalhos, inclusive os relativos às possíveis limitações ao seu escopo.

Fator de importância no desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas, a limitação de escopo deve ser bem especificada, já que seus efeitos poderão ser significativos no contexto geral do trabalho.

Aqui também deverão ser agrupados os documentos referentes a própria execução do trabalho, inclusive aqueles referentes à determinação das ações que deverão ser desenvolvidas.

## A-2 – Limitação de Escopo

Nesta denominação deverão ser relacionados os tópicos que, por qualquer motivo, causaram limitação ao escopo do trabalho, indicando-se os itens do relatório em que aparecerão.

## **B – ANÁLISE DO PROCESSO**

A auditoria a ser realizada poderá ser em razão de um processo já em andamento. Nestes casos, este capítulo fica reservado ao agrupamento dos papéis que propiciarão a análise dos seus componentes, dividido em sub-capítulos de acordo com a segmentação que se torne necessária.

### B-1 - Formalização

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos, registros e comentários sobre a formalização do processo, ou seja quais são seus componentes, como estão estruturados e se são aqueles que efetivamente deveriam estar compondo-o.

## **C – ESTRUTURA OPERACIONAL**

Aqui deverão estar agrupados os documentos relativos à estrutura operacional da empresa, com detalhes que permitam conhecer seu funcionamento e identificadas suas pessoas-chave, com os cargos e respectivos números telefônicos.

Para efeito destes registros, oferecemos o formulário "Gestores e Pessoas-Chave" que deverá ser preenchido pela equipe de campo, indicando todas as pessoas que foram contadas no curso do trabalho. Esta informação servirá de direcionador para futuras equipes que retornem à Unidade, as quais terão seus contatos facilitados.

## **D – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

Neste capítulo deverão ser agrupados os documentos, registros e observações concernentes aos planos e

programas de trabalho da entidade, devendo ser segmentados de acordo com as suas próprias especificidades.

Serão agregados os papéis relativos as metas previstas, que possibilitem uma avaliação para o segmento a ser auditado, sendo desdobradas para que possam ser identificadas as realizações quantitativas com a análise comparativa entre o previsto e o realizado e os desembolsos financeiros orçados e realizados, por meta.

#### D-1 – Metas Físicas

Deverão ser levantadas informações sobre todas as atividades programadas, registrando-se em detalhes as previstas e as realizadas.

#### D-2 - Desembolsos

Todo o volume de recursos previstos para a realização dos programas da Unidade devem ser levantados, relacionando-os com cada meta.

### **E – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Neste capítulo, deverão estar agrupados os documentos, registros e observações concernentes ao orçamento da entidade, devendo ser identificado seu valor inicial e as alterações ocorridas no período analisado.

#### E-1 – Orçamento Inicial

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos e averiguações referentes ao orçamento aprovado para o exercício. Junta-se, também, documentos relativos à legislação orçamentária que possam interessar ao auditor no momento de redigir seus pontos de auditoria.

#### E-2 – Orçamento Final

Aqui serão catalogados as informações sobre toda a evolução ocorrida com o orçamento, demonstrando sua situação ao final do período auditado.

#### E-3 - Provisões

Todos os documentos relativos às provisões realizadas serão catalogados neste item.

#### E-4 – Créditos Adicionais

Todos os documentos relativos aos créditos adicionais concedidos, bem como os cancelamentos, serão catalogados neste item.

### **F – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

Como a avaliação das despesas e receitas é parte significativa dos trabalhos auditoriais, torna-se necessário que se proceda à análise das principais demonstrações contábeis, juntando-se documentos á seu respeito.

No papel de trabalho referente a cada balanço e á DVP, devem ser registradas as impressões do auditor sobre sua estrutura e propriedade dos valores ali registrados.

## **G – EXECUÇÃO FINANCEIRA**

É o grupo de papéis de trabalhos que vai espelhar todo o escopo dos trabalhos realizados na avaliação da regularidade, objetividade e economicidade das despesas realizadas, agrupando separadamente aqueles relativos às despesas, receitas e outras informações importantes ao perfeito conhecimento dos trabalhos auditados, bem como, para consubstanciarem o conteúdo do relatório.

### G-1 – Receita

Aqui estarão documentados os recursos recebidos pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados poderão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessário para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

#### G-1.1 - Composição

Tudo que se referir à receita da entidade, orçamentária, extra-orçamentária, da própria atividade, doações ou qualquer outra origem deve estar demonstrado neste segmento dos papéis de trabalho, com os desdobramentos que se fizerem necessários.

#### G-1.2 – Amostra Analisada

A demonstração da amostra analisada é fator significativo para efeito de julgamento do próprio resultado da auditoria, já que deverá conter em detalhes os pontos levantados. Este segmento dos papéis refletirá as observações do auditor, com suas conclusões sobre a regularidade dos registros e a materialidade de possíveis incorreções identificadas.

### G-2 - Despesa

Aqui estarão documentados os desembolsos realizados pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados deverão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessários para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

#### G-2.1 – Distribuição por Projeto/Atividade

A demonstração, nos papéis de trabalho, das despesas por elemento facilitará melhor visualização dos gastos realizados e possibilitará melhor base para definição da amostra a ser analisada.

#### G-2.2 – Amostra Analisada por Elemento de Despesa

É importante que se demonstre, nos papéis de trabalho, a amostra analisada, como meio de auxílio na avaliação da materialidade de4 possíveis incorreções verificadas na realização das despesas.



### G-2.3 - Adiantamentos

Nesta folha mestra deverão estar registrados os demonstrativos de adiantamentos concedidos a terceiros, com a respectiva situação quanto às prestações de contas e irregularidades identificadas. Observe-se que neste segmento também deve ser comentada a amostra analisada.

### G-2.4 – Restos a Pagar

Tanto os valores inscritos em Restos a Pagar do exercício anterior, como aqueles relativos ao próprio exercício deverão ser analisados e comentada sua situação, até a data de encerramento dos trabalhos auditoriais.

### G-3 - Disponibilidades

Importante que se faça uma avaliação das diversas contas bancárias movimentadas no exercício, juntando-se documentos elucidatórios do que foi identificado, com as observações cabíveis.

## **H – EXECUÇÃO PATRIMONIAL**

Neste grupo de papéis de trabalho deverão ser agrupados os documentos e feitas as anotações a respeito da composição das mutações no acervo de bens permanentes e de consumo, bem como aqueles que se encontrem em Almojarifado, sejam para consumo e permanentes, identificadas por espécie. Nos desdobramentos deste capítulo também deve ser comentada a amostra analisada.

### H-1 – Bens em Almojarifado

Neste papel deverão ser juntados os documentos relativos ao material que esteja no Almojarifado da entidade auditada, seja de consumo ou permanente.

### H-2 – Material de Consumo

Aqui serão documentadas as análises do material de consumo adquirido e disponibilizado para uso da entidade.

### H-3 – Material Permanente

Aqui serão documentadas as análises do material permanente que esteja sendo utilizado pela entidade.

## **I – LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Os desembolsos de uma entidade, particularmente as componentes das estrutura do estado, tem como suporte básico a realização de licitações. Deste modo, é de fundamental importância que se agrupem papéis de trabalho que possibilitem o conhecimento pleno de tudo que acontece para que as compras sejam efetuadas. Deste modo, deverão ser abertos papéis para demonstrar e comentar as diversas espécies de licitações e seus contratos decorrentes, quando couber, bem como a identificação dos processos onde houve dispensa de licitação, bem como, a demonstração da existência de convênios.

Neste segmento, também é relevante que se identifique a amostra analisada, principalmente pelo grande volume de processos que podem Ter existido e a impossibilidade de não se poder cobrir sua totalidade. Deve, inclusive, na demonstração da amostra ser informado o valor total dos desembolsos e o valor dos desembolsos da amostra.

#### I-1 - Licitações

Aqui deverão ser juntados todos os documentos que caracterizem as licitações realizadas, com comentários sobre a existência de controles e sua eficácia. Os papéis de trabalho devem ser separados por cada modalidade de licitação, para uma melhor visualização da amostra analisada.

#### I-2 - Contratos

Os contratos firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

#### I-3 - Convênios

Os convênios firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

### **J – INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS**

Todos os inquéritos realizados no âmbito da Unidade devem Ter sua situação noticiada, com comentários sobre sua finalização e conseqüências.

### **T – ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Neste segmento deverão estar os Relatórios de auditorias anteriores que foram acompanhadas no curso dos trabalhos, registrando-se os pontos que tiveram situações sanadas com as respectivas medidas adotadas e outros que continuaram a ocorrer.

#### T-1 – Situações Sanadas

Tendo sido verificado que situações apontadas em auditorias anteriores foram corrigidas, o auditor deve fazer o registro de sua verificação, ponto por ponto, como forme de historiar a evolução das ocorrências até sua regularização.

#### T-2 – Situações com Novas Ocorrências

Nas situações que houve novas ocorrências, estas devem ser demonstradas, destacando-se os níveis do seu grau de reincidência.

### **4. SINAIS CONVENCIONAIS**

Além da codificação dos papéis de trabalho, estão padronizados alguns sinais convencionais da realização de exames, conferências e indicação de fonte de obtenção de informações de documentos, facilitando, assim, a realização dos trabalhos de auditoria e suas respectivas supervisões:

- .. Tiques explicativos – sinais peculiares, geralmente colocados com lápis vermelho, indicam a fonte de obtenção de um valor ou conferências com a documentação comprobatória;
- .. Letras explicativas – utilização de letras minúsculas do alfabeto, circunferências em vermelho, para explicar uma informação recebida;
- .. Notas explicativas – são utilizadas para uma chamada de ordem geral, como: definição de um escopo de trabalho, conclusão de um exame, etc.

## **5. REFERÊNCIAS CRUZADAS**

Por fim, para proporcionar uma adequada amarração dos papéis de trabalho de uma mesma área, bem como evidenciar trabalhos realizados em uma área que tenha influência em outras áreas de trabalho, o auditor se utiliza do artifício denominado referências cruzadas. Estas, nada mais são do que a demonstração de onde os trabalhos foram realizados ou de onde os valores foram examinados, com a utilização de letras codificadoras dos papéis de trabalho. Estas codificações devem ser inscritas ao lado da informação que se quer amarrar.

O artifício das referências cruzadas é o meio mais simples de se localizar a evidência de realização dos trabalhos, bem como de qualquer problema que tenha o auditor encontrado no transcorrer de seu trabalho.