



Apostila de Auditoria

Assunto:

AUDITORIA

Autor:

DESCONHECIDO

ÍNDICE

- I - FORMAÇÃO DO AUDITOR**
- II - CRISES NAS EMPRESAS**
- III - TEORIA DA PERDAS NA EMPRESA**



- IV - CÓDIGOS SECRETOS DE AUDITORIA
- V - PROCESSOS DE AUDITORIA
- VI - DIVERSOS MATERIAIS DOS QUAIS OS AUDITORES, NO SENTIDO GENÉRICO, DEVEM UTILIZAR DURANTE O DESEMPENHO DO TRABALHO AUDITADO.
- VII - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PÔR ÁREAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
- VIII - RISCOS DE AUDITORIA
- IX - CARTA DE RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO
- X - CONTROLES INTERNOS
- XI - PAPÉIS DE TRABALHO EM AUDITORIA- PTA's.
- XII - FINS PARA OS QUAIS UMA AUDITORIA PODE SER AUDITADA
- XIII - LIVROS E OUTROS REGISTROS DE ADOÇÃO OBRIGATÓRIA NAS EMPRESAS
- XIV - PROGRAMAS DE AUDITORIA
- XV - FRAUDES NAS EMPRESAS

I - FORMAÇÃO DO AUDITOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO AUDITOR - REQUISITOS PESSOAIS:

- 1.1. Ser cidadão em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
Ser brasileiro nato ou naturalizado;
Ser contador e sua especialidade ser a auditoria;
- 1.2. Ser portador de saúde física e de saúde mental;
- 1.3. Estar quite com o serviço militar (sendo masculino);



- 1.4. Ser Portador de Título eleitoral;
- 1.5. Ser cadastrado no C.P.F.;
- 1.6. Ser portador de carteira de identidade civil;
- 1.7. Ter capacidade Técnica e Científica (de fato) > conhecimento com especialidade em auditor;
- 1.8. Ter capacidade legal - Registro no CRC e no IBRACON (de juris);
- 1.9. Ter capacidade moral (reputação positiva);
- 1.10. Ter reputação ilibada;
- Capacidade Legal: Capacidade de direito, de está registrado no órgão que regula a profissão, deve ser comprovada apresentado no órgão que regula a profissão, deve ser comprovada apresentando o registro no órgão competente.

2. PERFIL DO AUDITOR - ATRIBUTOS INDIVIDUAIS:

- 2.1- Ter boa cultura e largo aspecto técnico. Cultura geral e uma visão larga da profissão;
- 2.2- Ter sólida constituição psicossomática para suportar as vicissitudes inerentes a própria função.
 - Condições físicas e psicológicas - não ser portador de deficiência física.
 - Somos: corpo físico espiritual e físico, isto é, corpo e alma (corpos et anima).
 - Somos de modo que está sólida constituição ele possa enfrentar ladrões, homicidas.
- 2.3- Ser reconhecido e respeitado pôr todos pôr sua experiência e conhecimento na especialidade;
 - Ser reconhecido de uma conduta irrepreensível no desempenho da profissão.
- 2.4- Ter habilidade no relacionamento humano.
 - Ser flexível e capaz de conduzir ao final uma ampla variedade de relações pessoais.
 - SER FLEXÍVEL: Admirar que seja contestado, muito embora permaneça seu ponto de vista. - nunca procurar dispersonificar aquele que erra, tratar como ser humano.
- 2.5- Ser treinado e capaz de conduzir uma reunião. Ter condições de falar inesperadamente sobre assuntos do trabalho.
- 2.6- Ser hábil na comunicação oral e escrita.
- 2.7- Ser pontual e organizado.
 - Pontual: horário foi feito para ser cumprido organizado: não ser relaxado, organização em todos os sentidos / cumprido.
 - Organizado: não ser relaxado, organização em todos os sentidos. / cumprir horários e justificar atrasos para seu superior e subordinados para que estes justifiquem quando acontecer.
- 2.8- Ter humildade para reconhecer sua posição de relatar apenas o que foi verificado.
 - Relatar apenas o que pedido.
- 2.9- Ser discreto, tolerante, político, educado, persistente, objetivo, prudente e cuidadoso sem desgaste de sua individualidade.
 - Ter sólida personalidade.
 - Tolerante: só para as condutas toleráveis, ter bom trato para com as outras, adaptar-se ao ambiente que está, tomar atitudes que tenham sentido, procurar provas que não possam ser contestadas.



2.10- Ter capacidade de chefia e de liderança entre chefes, colegas e subordinados.

2.11- Ter integridade moral e honestidade de propósitos.

2.12- Ter capacidade de análise para que possa separar o trivial do importante e julgar de forma independente os problemas que examinar.

- Pensar sobre o problema para poder dar opiniões fundamentadas.

2.13- Ter capacidade de trabalhar em grupo e em condições difíceis.

- Para se fazer auditoria de campo esta qualidade é importantíssima.

2.14- Ter experiência anterior e vivência na participação de auditorias.

FONTE: In - Auditorias de Qualidade.

Rebello e Antônio CR

1ª edição RJ.-1995.

3. ATRIBUTOS PESSOAIS:

3.1- Ter suficiente desembaraço para si comunicar de modo fluente, tanto verbalmente como pôr escrito:

- Indivíduo comunicativo, o auditor deve ser extrovertido, a introversão é negativa.

- Ter palavra franca para dizer sempre a verdade.

3.2- Ter mentalidade aberta e madura:

- Não pode ter uma mentalidade fechada.

- Não pode ser movido pôr circunstâncias pessoais.

3.3- Só fazer julgamentos dignos de confiança:

- Ser julgado merecedor de confiança. Opinião fundamentada e independente - Tudo tem que ser comprovado c/fotografias ou c/provas materiais.

3.4- Ter tenacidade e capacidade analítica e conhecer bem a empresa analiticamente:

3.5- Ter habilidade para perceber situações reais as vezes opacificadas:

- Não pode ser um alienado, deve perceber o que acontece no meio profissional, bem como a atitude dos demais.

3.6- Ser hábil para aperceber-se com relativa rapidez de operações complexas.

- Ter condições de entender operações complexas e ter uma ampla perspectiva.

- Ter uma ampla percepção das macro e micro operações da empresa.

3.7- Avaliar as evidências localizadas de maneira objetiva e justa:

- Mantendo-se fiel ao objetivo da auditoria sem temores e sem favorecimentos. Não deve prejudicar a outrem injustamente - ter uma conduta de justiça.

- Nem parcial para um lado, nem para o outro.

- O sentimento de justiça é a permanente idéia de dar a cada um o que é seu.

3.8- Manter-se fiel as finalidades da auditoria sem temor e sem favorecimento.

3.9- Durante o desempenho da auditoria procurar avaliar os efeitos do seu trabalho sobre o estado das pessoas.

3.10- Tratar o pessoal que esteja envolvido em casos de modo humano e que possa atingir os melhores objetivos seu trabalho:

- Interações pessoais: conduta das pessoas durante a auditoria, prestar atenção a conduta e aos aspectos faciais, o tratamento mesmo para com fraudadores não deve ser ofensivo, deve-se respeitar sem restrições para um bom andamento da auditoria.



3.11- Reagir com sensibilidade as normas vigorantes do país no qual a auditoria esteja sendo realizada - CVM E IBRACON.- O auditor deve adaptar-se ao ambiente em que está.

3.12- Executar o processo de auditoria evitando desvios provocados pôr distrações:
- Deve evitar desvios de conduta proveniente de distrações (deve haver autodisciplina).

- Ter concentração no serviço para examinar tudo.

3.13- Empenhar-se em dá total atenção e apoio ao desempenho da auditoria:
- O processo de auditoria deve desenvolver-se com absoluta atenção do auditor chefe de sua equipe, o trabalho é credor de uma atenção absoluta.

3.14- Reagir a forma sensata e enérgica havendo situação de tensão.

3.15- Checar as suas conclusões de forma aceitável baseada em observações de auditoria realizada devidamente comprovada.

- Baseado nas verdades, senso de justiça. As conclusões que o auditor chega são verdades descobertas e comprovadas.

3.16- Permanecer fiel as conclusões a que chegar não obstante haver pressões de qualquer natureza para mudar sua opinião, devendo estar baseada em evidências objetivas e comprovadas.

- Submetidos a pressões, permanecer fiel aos seus deveres e aos seus direitos conduzindo seu trabalho com base na conduta ética nas evidências objetivas.

- Permanecer fiel na conclusão, manter sua opinião sob qualquer condição. Não deve ser flexível.

4. CUIDADOS QUE SE DEVE TER NO DESEMPENHO DAS AUDITORIAS:

4.1- As avaliações devem ser realizadas nos locais onde os trabalhos estão sendo executados.

4.2- O auditor deve sempre verificar as evidências (comprovação pessoal). Não basear-se NUNCA em opiniões ou informações recebidas de quaisquer pessoas. Certificar-se das realidades das evidências (verdades descobertas/revelada) antes de qualquer conclusão.

- Nunca basear-se em opiniões verbais, existem pessoas que não merecem confiança.

- Nunca falar sobre aquilo que não tem certeza. Dúvidas é uma coisa que atormenta, pôr isso é sempre bom procurar viver num estado de certeza.

4.3- É importante que as evidências constatadas sejam reconhecidas como verdadeiras pôr mais de um elemento integrante do trabalho:

- Elaborar conjuntamente com sua equipe o relatório da auditoria realizada fazendo a indispensável revisão do mesmo.

- Faz um rascunho, datilografa, revisa, e entrega a quem de direito.

4.4- As informações sobre deficiências que forem encontradas devem ser registradas a medida que forem sendo descobertas para que no relatório de auditoria essas evidências sejam relatadas com exatidão de detalhe.

- Documentar tudo que evidenciar, inclusive fotografias tiradas pôr um agente de polícia.

4.5- Condições adversas que sejam encontradas durante a auditoria que requeiram _____ prontas para corrigi-las devem ser



comunicadas de imediato aos diretores da entidade. Geralmente se encontra anormalidade nas empresas, e se encontrar transmitir de imediato para os diretores.

4.6- O registro das evidências objetivas devem ser feitos de tal modo que não permitam dúvidas de interpretação. Evitem-se os termos: alguns, muitos, poucos, diversos, etc.

4.7- Não fazer comentários sobre as evidências descobertas. Entretanto, se necessário, fazê-los pôr códigos secretos.

- As informações obvias em função do trabalho são sigilosas, não se deve comentar com ninguém (nem com a família). Deve-se manter o sigilo profissional.

4.8- Evitar obter opiniões de terceiros a respeito de como o serviço deverá ou deveria ser feito.

4.9- As atividades auditorias devem ser contínuas. Não devem ser interrompidas. Em caso de necessidade irremovível para interrompê-las, os elementos que estão sendo examinados devem ficar blindados, fechados ou Lacrados.

4.10- O auditor não deve esquecer que o objetivo da auditoria não é somente localizar irregularidades. Devem ser destacados também aspectos positivos encontrados no itinerário auditorial.

- O objetivo da auditoria é registrar o STATUS da empresa. O auditor vai estampar na empresa o que ele encontrar de positivo e de negativo.

4.11- Separar os aspectos vitais das evidências, que são poucos, dos aspectos triviais normalmente muitos.

- Saber distinguir o que é vital do que não é.

4.12- O auditor chefe deve estar atento as atividades contra a auditoria pôr parte da entidade auditada, tais como:

- Prolongamento do período do almoço;

- Prolongamento de discussões sobre assuntos que podem ser discutidos rapidamente;

- Retirada propositada de máquina de escrever, calcular para deixar a auditoria desequipada;

- Ausência de elementos chave alegando doença.

- O auditor deve estar sempre atento para alisões que querem atrapalhar a auditoria

4.13- Usar durante o trabalho linguagem, tratamento e apresentação pessoal adequados.

4.14- Utilizar de canais de comunicação adequados e transparentes exceto para assuntos sigilosos.

FONTE: In - Auditoria de Qualidade
Rebele e Antônio CR
RJ - 1995.

5. CARREIRA PROFISSIONAL DO AUDITOR NAS EMPRESAS DE AUDITORIA INDEPENDENTE:

- | | | |
|----------------------------|---|---------------|
| 5.1- Assistente Trane | - | 1 a 6 meses; |
| 5.2- Assistente de Auditor | - | 1 até 2 anos; |
| 5.3- Auditor Sênior | - | 1 a 2 anos; |

- | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| 5.4- Auditor Supervisor | - | 1 a 2 anos; |
| 5.5- Auditor Gerente | - | 5 anos; |
| 5.6- Auditor Sócio Trane | - | Varia de empresa para empresa; |
| 5.7- Auditor Sócio | - | Varia. |

FONTE: Auditoria das Demonstrações Contábeis
José Hernandes Perez Júnior
Atlas - 1995.

II - CRISES NAS EMPRESAS

1 - DEFINIÇÃO DE CRISE EMPRESARIAL:

- Crise - estado anormal da empresa que ocorre previsível ou imprevisivelmente e após cuja duração não se pode prever a sua sobrevivência ou seu desaparecimento.

Exemplo: A Crise na empresa é como um eclético, o paciente fica em um estado orgânico anormal e quem assiste o paciente não sabe se ele melhorará a se morrerá.

- Quando a empresa entra em uma CRISE, ela decai ou irá a voltar a seu estado anterior, após enfrentar a crise. - Quando surge a CRISE, a administração tem que estar atenta para colocar os “remédios” necessários.

2- CLASSIFICAÇÃO:

2.1- de Estrutura;

- Toda empresa tem que ser organizada, é um organismo estruturado.
- Se a empresa se instalou com base em uma previsão e um planejamento é difícil que ocorra uma CRISE, ela suporta tudo que vier do mercado.
- Exemplo: Uma empresa faz um pedido e a empresa não tem condições de retribuir o pedido quando desejado, aí então vem a CRISE de estrutura na empresa, esta se chama CRISE DE ESTRUTURA NA PRODUÇÃO.
- CRISE DE ESTRUTURA FINANCEIRA é não ter o dinheiro para comprar máquinas novas, comprar imóveis para aumentar a empresa.
- Portanto, devemos evitar a CRISE na estrutura devemos ter habilidade e capitais para não levar a empresa para a involução.

2.2- de Desempenho;

- Com administradores irresponsáveis o desempenho na atividade administrativa levam a empresa a um mau desempenho. - desempenho na entrega - desempenho na produção: operários incapazes e relapsos - desempenho financeiro. O indivíduo tem que ter capacidade na empresa com desempenho integral. O mau desempenho provoca CRISES.

2.3- Econômica;

- Toda empresa possui um patrimônio, esse é um patrimônio econômico de um lado o Ativo (Bens e Direitos) do outro o Passivo (Haveres e Obrigações). O patrimônio deve estar sempre equilibrado > o Ativo real (bens e direitos) deve ser maior que o passivo. Os capitais que devemos a terceiros deve ser menor do que o ativo da empresa. Se a soma dos valores do ativo forem menor que as obrigações

começa a CRISE, pôr abalar a estrutura econômica da empresa. Se o Patrimônio não for bem cuidado a empresa apresentará um déficit e não um superávit. A Empresa precisa ter um equilíbrio. O importante é que a empresa esteja sempre com um superávit e que o ativo seja sempre maior que o passivo.

- CRISE ECONÔMICA é a crise de bens que constituem o patrimônio da empresa, quando em crise financeira a empresa vende um bem para suprir as suas necessidades, gerando assim uma crise econômica. Diante de uma crise financeira a empresa deve tomar empréstimo bancário e nunca vender elementos do imobilizado.

2.4- Financeira;

- É representada pela indisponibilidade de dinheiro. Para que não ocorra a crise financeira o importante é manter a política da empresa equilibrada.

- CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS: a captação de recursos dependendo das circunstâncias de cada empresa pode ser:

- endógena ou interna - captação de recursos provenientes das vendas (retorno do capital).

- exógena ou externa - recorre a financiamento, subscrição de capital para seu aumento, exp. empréstimos.

2.5- Administrativa;

- Quando se fala em administração, se fala em: previsão, planejamento, organização, comando, coordenação, controle.

- Ocorre CRISE administrativa quando há falhas em alguns dos segmentos da administração, é como num organismo vivo.

- Tem que se remediar substituindo o elemento para não acontecer outras causas. Se você não remediar a crise só traz para a empresa um estado falimentar.

2.6- de Produção;

- Toda produção da empresa deve ser programada. A produção deve ter elementos para previsão da produção de maneira científica:

- a) disponibilidade de matéria prima;
- b) estoque suficiente para atender a procura;
- c) pedidos que virão para ser despachados;
- d) concorrência do mercado;
- e) fluxo dos pedidos dos consumidores.

2.7- de Mercados;

- Mercado é a área onde estão presentes vendedores e compradores. No mercado a empresa dificilmente tem concorrência, na disputa pela preferência vence quem tiver melhores condições de venda, de qualidade, etc.. Empresas nacionais concorrendo com empresas multinacionais, muitas vezes há crise de mercado.

- Ocorre Crise de Mercado:

- pela concorrência;
- pôr falta de qualidade > o consumidor sente que o produto decai de qualidade e o substitui pôr outro;



- em decorrência da empresa inadimplente > a empresa deixa de produzir para outro.

- Controle de Qualidade sempre existiu, e o que faz gerar é:

-1ª causa - a concorrência;

-2ª causa - manter o produto com qualidade estável.

- PERÍODO DE DESEMPENHO: a empresa tem que ser correta com o seu cliente. Tem que haver ética em todas as relações humanas, se não houver ética haverá uma degradação.

- QUEDA DE MERCADO: Se o preço da mercadoria está acima do concorrente perde vez no mercado. Havendo quedas no mercado devemos procurar as medidas necessárias para acabá-las.

2.8- de Recursos Materiais;

- Recursos Materiais: são formados de todos os equipamentos que são necessários a empresa para executar suas funções: equipamentos modernos; móveis e utensílios; espaço físico; computadores; instalações; veículos.

- A empresa deve estar equipada materialmente para funcionar sem apresentar falhas. Os recursos devem ser de última geração e com o passar do tempo deve fazer oportunamente a substituição dos obsoletos, para mantê-las em dia. Se a empresa não tiver condições de atualizar seus recursos materiais é porque algo não anda bem. Portanto, a filosofia empresarial na área de recursos materiais é manter-se atualizada.

- A administração da empresa deve estar atualizada. Quando os recursos materiais não acompanham o desenvolvimento da empresa passam a ficar deficientes.

- A empresa deve ser administrada de modo que tenha sempre mudanças nos seus recursos materiais.

- PREOCUPAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO: manter os materiais conservados e com capacidade de manter as necessidades da empresa, como os imóveis, os veículos.

2.9- de Recursos Humanos.

- CRISE DE RECURSOS HUMANOS: além de recursos materiais atualizados a empresa necessita de recursos humanos também atualizados e capazes. Do mesmo jeito que os recursos materiais os recursos humanos devem ser renovados, não com uma demissão, pelo contrário, a empresa deve manter o empregado especializado (atualizado) no seu setor, e para isso de acordo com a necessidade e a formação de cada um, manda o indivíduo fazer um curso, para se reciclar.

- Os recursos humanos deve ser da melhor qualidade do ponto de vista ético e técnico. Deve-se evitar:

a) falta de capacidade dos recursos humanos;

b) a ineficácia dos materiais.

- Os recursos humanos tem que ser tão eficazes quanto os recursos materiais.

3- ESTUDO DAS CRISES NA EMPRESA:

- Perdas nas Empresas:

1- Ordinárias ou de Operações;

- 2- Extraordinárias ou não Operacionais;
- 3- Permanentes;
- 4- Temporárias;
- 5- De Alta Relevância;
- 6- Irrelevância Intermediária;
- 7- De Relevância quase insignificante.

3.1- Natureza da Crise;

3.2- Estabelecer as Causas;

3.3- Remédios.

- Saber o que causou a crise (natureza da crise), como se desenvolveu, saber se é remediável ou irremediável, depois de estabelecer as causas, solucionar os remédios (aumento de capital, renda de bens) etc. Deve saber se é remediável ou irremediável; sendo remediável tomar decisões para saná-los, equipara-se a um indivíduo que adquiriu uma gripe. Na empresa deve haver um grande fluxo de capitais. Isto com uma boa administração.

FONTE: In - Diagnóstico de Empresa.

Ruchell - RJ.

I.P.F.

COMENTÁRIOS: Com relação a Audiper I-

- Empresa é o campo operacional onde a auditoria atua. Toda empresa é constituída de órgãos, funcionando ao mesmo tempo de forma coordenada, cada órgão exercendo sua função com seus recursos humanos e materiais e desenvolve a sua função sincronizadamente com os demais órgãos para atender as necessidades previstas da empresa.

- Através desse sistema (Sistema Organizacional) são criados órgãos, que servem para descentralizar a direção da empresa. Esses órgãos são de suma importância dentro da empresa, porque quando eles não funcionam acabam atrapalhando os outros, de todos os órgãos para que a empresa funcione novamente.

- A estrutura orgânica de uma empresa geralmente se apresenta na seguinte ordem: Direção, Departamento, Divisão, Seção, Serviços de execução.

- Órgãos da Empresa : Níveis Hierárquicos: Direção >> Departamento >> Divisão >> Seção >> Serviço de Execução.

- A empresa é como um organismo vivo, os órgãos funcionam sincronicamente.

- Cada órgão da empresa tem seu funcionamento próprio e tem relacionamento com os outros órgãos.

- Na empresa todos os órgãos devem funcionar uns com os outros, sempre evoluindo nunca involuindo. Portanto, é preciso haver vigilância na empresa para que não haja CRISES, senão a empresa involui e acaba atingindo sua estrutura financeira.

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Previsão, Planejamento, Organização, Comando, Coordenação, Controle.

Previsão: É uma atividade que tem como finalidade antever o resultado de uma programação da empresa;

Planejamento: É a materialização da previsão. Se transforma o que foi previsto em programa, para depois ser executado;



Organização: A empresa deve organizar-se em termos de recursos materiais e humanos, devendo esses ser de primeira qualidade;

Comando: É procurar verificar se os recursos humanos estão executando as normas disciplinares, verificar se o tempo de execução está de acordo com o previsto.

Coordenação: É o desenvolvimento das atividades de um projeto. Distribuição das tarefas de maneira racional para melhorar a produção.

Controle: Consiste na verificação e comparação dos resultados obtidos com o que foi previsto e planejado, procurando, exatamente, as mínimas diferenças e as suas causas, a fim de corrigir falhas e elaborar procedimentos novos. A empresa deve estar sempre em estado de evolução, nunca involução, nunca estagnação. Na empresa tudo tem que estar em movimento, com estabilidade financeira, econômica, administrativa, reditual e quem está sob o comando é a Administração. Há períodos que às vezes a empresa sofre estremecimentos e aí vem a administração para converter o caso.

III - TEORIA DAS PERDAS NA EMPRESA

1. DEFINIÇÃO:

- Perda é toda e qualquer ocorrência que afete negativamente o patrimônio líquido da empresa.

- Qualquer ocorrência que dê redução no patrimônio líquido é uma Perda.

-Exemplo: um indivíduo cheques para outro e foge > é uma perda de ocorrência pessoal.

: um muro é derrubado pôr enxurradas > é uma perda de ocorrência impessoal.

- Toda empresa sofre com as perdas. As despesas são perdas porque diminuem o patrimônio. O custo industrial não é perda. Perda é decorrente de um fato ou de um ato ou de atos.

- Fato: ocorrência que não está ligada a vontade do homem - ex. chefia.

- Ato ou Atos: ocorrências ligadas a vontade de uma ou mais pessoas. Ex. desfalque dado pelo tesoureiro, pode ser de natureza culposa ou dolosa.

- Apropriação indébita;

-Dolosa : objetivo de prejudicar.

-Culposa: imprudência, imperícia, negligência.

-Ex. Perda > furto realizado pôr empregados ou pôr terceiros

- Perda é qualquer ocorrência pessoal ou impessoal, de ato ou de fato, quando os atos e os fatos diminuem o patrimônio da empresa.

2. CLASSIFICAÇÃO:

2.1- Ordinárias ou Operacionais;

- Todas as empresas padecem de perdas ordinárias. Não são decorrentes de práticas ilícitas. Devem ser realizadas com previsão e planejamento.

- As despesas operacionais podem ser grandes ou pequenas. Ex. materiais de escritórios - aluguéis de 03 galpões - fita para máquina para uso da



- Fenômeno da Energia Universal: DEUS, é causa incausada, e é incausada porque é essencial (INFINITO E ETERNO) - é infinito porque não carece de espaço - é eterno porque não carece de tempo.

- IMPESSOAIS: quando são perdas de Fato. São ocorrências que resultam prejuízo para empresa, mas sem prejuízo pessoal.

-Ex. uma enchente leva o muro de uma empresa > perda de causa impessoal. No estacionamento da empresa cai um coco e amassa dois veículos, a empresa indenizará os donos do veículos.

- PESSOAIS: São prejuízos de ações ou omissões pôr um indivíduo ou grupos de indivíduos dentro da empresa.

- Ex. PÔR AÇÕES >> seu agir provocou uma perda - apropriação indébita de bens.

- DOLOSAS: são aquelas ocorrências de propósito, com o fim. O agente agiu propositadamente - Ex. o operário revoltado pôr ter sido suspenso faz o mosaico com duas compressões e não com três que é o devido. Depois de descoberto será preciso boas e as que não estão.

- CULPOSAS: são aquelas ocorrências sem propósito, feita pôr esquecimento. É feita pôr uma ação da pessoa e não queria dar prejuízo.

-Pôr Negligência: o motorista viu uma madeira na estrada e passou pôr cima, tinha um grande buraco embaixo e em consequência quebra o carro.

- Pôr Imprudência: o motorista observa que o sinal está vermelho e atravessa o sinal fechado e pôr causa disto bate em outro carro.

- Pôr Imperícia: um empregado faz hora extra na empresa, com o passar o tempo a máquina que ele estava utilizando quebra-se. Então, ele abre uma caixa com uma máquina nova a qual ele não sabia utilizar, sem ler seu formulário aperta uma tecla imprópria e quebra a máquina.

- Ex. PÔR OMISSÕES >> o contador vai além do expediente fazendo declaração do IR., ao acabar esquece de desligar o medidor de energia, na madrugada há um aquecimento e causa um incêndio.

3. ESPÉCIES DE AÇÕES HUMANAS QUE PROVOCAM PERDAS NA EMPRESA:

- Espécies de Ações dolosas mais frequentes na empresa:

3.1- Furto;

- Apropriação de coisa alheia móvel, de maneira disfarçada, para ficar como se sua fosse.

- Ato criminoso: apropriação de uma coisa alheia móvel ficando o agente com esta coisa com a intenção de usá-lo como sua propriedade. O indivíduo age



disfarçadamente. Ex. um empregado leva uma máquina da empresa para casa.

3.2- Roubo;

- Apropriação de coisa alheia móvel, o indivíduo obtém pôr força (violência física ou moral), para ficar como se sua fosse. Ex. Violência Física > uma empresa tem sua tesouraria e deixa uma certa quantia de dinheiro. O ladrão arromba a porta da empresa e depois arromba a porta da tesouraria, abre o cofre e rouba todo o dinheiro. Ex. Violência Moral > funcionário trabalhando na empresa, onde esta possui uma diretoria, a diretoria administrativa gosta de fazer hora extra. O funcionário acima quer arrumar um certo empréstimo para comprar uma casa. A diretoria para comprar uma casa. A diretora administrativa responde que não pode emprestar, o empregado exige o empréstimo, se não ele revelará ao diretor presidente (que seu marido) que ela sai todos os dias as 17:hs e pôr acaso é com o amante. E aí, depois de pensar, a diretora administrativa decide fazer o empréstimo pôr está sendo pressionada.

3.3- Apropriação indébita;

- Apropriação de coisa alheia móvel da qual o agente tem a posse em razão de confiança que lhe foi conferida. Ex. Tesoureiro da empresa. Não existe confiança absoluta (a confiança pode ser maior, intermediária, pequena) dependendo da pessoa. Em qualquer grau de confiança deve ser: Limitada e Fiscalizada (policiada). Não existe confiança ilimitada. Devemos procurar que essa confiança cresça, aumente e nunca diminua.

- Todos são humanos e podem mudar, é importante ter uma formação sólida. Ter formação contra as práticas ilícitas. Não devemos ter dúvidas sobre nada. A dúvida é um fenômeno psicológico que atormenta o indivíduo.

3.4- Sabotagem;

- Ocorre quando alguém planeja dar um prejuízo à empresa, sem tirar nada para si, é a finalidade apenas de prejudicar. Crime doloso, subversivo. Alguém pratica uma ação ou omissão para dá prejuízo a empresa. Ex. um empregado que limpa as máquinas coloca uma pequena ferramenta nas máquinas, quebrando-as. O técnico especializado verifica as máquinas defeituosas e relata que alguém colocou alguma peça para quebrá-las. Então, durante certo período a empresa fica com prejuízo: pára a máquina, pára a produção, conserto das máquinas.

3.5- Fraudes;

- Prática dolosa que alguém provoca em seu benefício contra a empresa. Ex. indivíduo se aproveita do serviço para praticar a fraude e prejudicar a empresa. Não existe fraude culposa é sempre dolosa (com propósitos).

3.6- Erros eventuais ou sistemáticos;



- É decorrente de negligência de funcionários, gera prejuízos para empresa; portanto não deve ser tolerado; o erro sistemático é condenado.
 - Errar é Humano: errar é uma condição humana, o errado é persistir no erro.
- >> se o erro é propositadamente é um sabotador.

3.7- Desperdício;

- Na empresa nada deve ser desperdiçado, tudo deve ser usado economicamente. Ex desperdício de alimentos, água, energia. Ex. a sobra de matéria prima > é preciso utilizado em outra coisa para dar lucro.
- Desperdício sem propósito de prejudicar é desculpado.

3.8- Desvio de valores;

- É mudar a destinação da verba pública a privada. Tanto pode ser dinheiro, como qualquer coisa material. Ex. caixa, na tesouraria.

3.9- Sonegação de tributos

- Descobertos tem que se pagar os tributos sonegados com juros e correção monetária, e o prejuízo é grande. As perdas devem ser combatidas pelos controles internos. Ex. uma empresa individual ou societária, é contribuinte de vários tributos e não paga as contribuições necessárias: previdência social, etc. >> O tributo é uma contribuição para o estado fazer um benefício público.

IV - CÓDIGOS SECRETOS DE AUDITORIA

- São símbolos não definitivos. Geralmente são figuras geométrica. É usado para coisas que não se quer revelar, pode se tratar de assuntos sigilosos e com estes códigos não corre o risco de serem gravados ou escriturados por outros que não fazem parte da auditoria.

- Cada empresa de auditoria tem sua gama de códigos numa mesma empresa não se deve usar em auditorias os mesmos códigos e também em empresas semelhantes.

- A auditoria faz parte da segurança da empresa. No exercício da auditoria a regra é falar só o necessário e de maneira sigilosa, não se deve revelar as minúcias para as pessoas que entregam a empresa.

1. São coletâneas de símbolos que se usam no desempenho dos trabalhos de auditoria, como mensagens secretas que se escrevem, inclusive sobre documentos, coisas ou registros de qualquer natureza.

- Mensagens: só quem tem conhecimento é quem está trabalhando na auditoria.

2. Não há códigos fixos em auditorias. Eles são privativos de cada empresa de auditoria ou de cada grupo de auditores. O código deve ser anotado pelos auditores ou pela empresa de auditoria.

3. Para cada auditoria designada a contratada deve ser elaborado um Código Secreto de Auditoria (CSA) de modo que o mesmo CSA não deve ser usado em auditorias sucessivas, na mesma entidade, como a mesma significação. Pode ser utilizado os mesmos símbolos, mas com outra significação.

4. Não existem argumentos impeditivos que justifiquem o não uso dos símbolos codificados sobre documentos, registros e coisas de qualquer natureza durante o desempenho dos trabalhos de auditoria. Onde a auditoria encontrar irregularidade faz-se um sinal ao lado (um código).

5. Sucessivamente, podem ser usados os mesmos símbolos, porém com significações diferentes. Uma vez usado o código, ele fica arquivado dizendo a empresa, o auditor, o período em que foi utilizado.

6. A quantidade de símbolos que constituem um CSA varia consoante de símbolos, cabe ao auditor chefe criar um novo símbolo se necessário.

7. O CSA a ser usado em cada auditoria contendo símbolos secretos para os casos mais variados, constitui PAPEL DE TRABALHO AUDITADO (PTA) de cada auditor que constitui a equipe que vai atuar em cada caso.

8. Para os casos não previstos no CSA mais que surgirem durante o trabalho de auditoria, a codificação deverá ser feita de imediato pelo chefe da equipe em operação, cientes todos os demais membros da equipe executora.

9. Constitui-se SIGILO PROFISSIONAL para os auditores os CSA's que utilizam.

10. O CSA devem ser guardados em local fechado do escritório de auditoria. Geralmente em cofre ou em uma estante fechada devidamente.

11. Vejamos, a seguir, algumas mensagens a título de exemplo que podem ser codificadas:

- 11.1- Prova insuficiente;
- 11.2- Prova não localizada;
- 11.3- Prova falsa;
- 11.4- Prova falsificada;
- 11.5- Lançamento contábil errado;
- 11.6- Lançamento contábil intempestivo;
- 11.7- Lançamento contábil incompleto;
- 11.8- Lançamento contábil indevido;
- 11.9- Furto;
- 11.10- Roubo;
- 11.11- Apropriação Indébita;
- 11.12- Falsidade;
- 11.13- Falsificação;



- 11.14- Sabotagem;
- 11.15- Crime doloso;
- 11.16- Crime culposo por negligência;
- 11.17- Crime culposo por imprudência;
- 11.18- Crime culposo por imperícia;
- 11.19- Mau versação de verbas;
- 11.20- Super faturamento;
- 11.21- Concorrência Irregular;
- 11.22- Uso indevido na vida particular de bem pertencente a empresa
- 11.23- Documento inadequado;
- 11.24- Documento ilegítimo;
- 11.25- Documento falso;
- 11.26- Documento falsificado;
- 11.27- Documento intempestivo;

12- Exemplos de Símbolos usados no CSA's.

01	07	13	19	25	31
02	08	14	20	26	32
03	09	15	21	27	33
04	10	16	22	28	34
05	11	17	23	29	35
06	12	18	24	30	36

V - PROCESSOS DE AUDITORIA

- Processo: É um conjunto de medidas ou de ocorrências que se encaminham para um determinado fim.

- Processo de Auditoria: É um conjunto de medidas ou ocorrências documentadas num determinado período, com a finalidade de revelar verdades (com o fim de se fazer um relatório).

1. CONVOCAÇÃO OU CONTRATAÇÃO:



1.1-Convocação: quando a auditoria interna, é convocada pela direção da empresa.

1.2-Contratação: quando a auditoria é externa ou independente.

- Auditoria Interna ou Endógena: É aquela exercida por auditores que integram o departamento de auditoria da própria empresa, regidos pela CLT, ou no caso de ser entidades públicas, auditor público que foi concursado e empossado.

- Vantagens:

I- Continuidade > está sempre funcionando, existe um acompanhamento contínuo;

II- Maior Identificação dos Auditores com a Empresa > possuem conhecimento da empresa com mais profundidade, sabe de todas as minúcias através do trabalho diário;

III- Custo Menos no Sentido Relativo > fazendo a relação do custo hora do salário do auditor interno, é muito inferior ao do auditor externo;

- Desvantagens:

I- Familiaridade dos Auditores com os Componentes da Empresa > risco de familiaridade compromete o trabalho;

II- Independência Relativa > pois existe a Subordinação para com os chefes;

III- Credibilidade Pública Sujeita a Restrição > a credibilidade é restrita pois os auditores trabalham sobre ordem e subordinação;\;

- Auditoria Externa, Exógena ou Independente: Não tem com a empresa nenhuma relação de trabalho permanente, são independentes, exercem seu trabalho independentemente da empresa auditada, mantém com a empresa auditada uma relação contratual de prestação de serviço.

- Vantagens:

I- Credibilidade Pública Ampla > os auditores externos não tem nenhuma dependência ou vinculação administrativa com a empresa auditada sendo os seus pareceres de maior confiança;

II- Independência > não há subordinação,. existe um contrato de trabalho sem relação de dependência;

III- Ausência de Familiaridade com os Elementos que Integram a Entidade Auditada > não há o perigo de haver um maior relacionamento com os elementos da empresa, não devem fazer auditorias em empresas que trabalham parentes afins ou consangüíneos, para evitar problemas.

- Desvantagens:

I- Custo relativo mais Elevado > o preço de uma hora do auditor independente é muito mais elevado;



II- Descontinuidade > não está presente todo dia, não tem contato permanente com a empresa, há uma menor identificação, gasta mais tempo;

III- Menor Identificação com a Entidade Auditada > o serviço fica demorado, por causa do pouco conhecimento da empresa.

2. DESIGNAÇÃO DOS AUDITORES QUE VÃO INTEGRAR A COMISSÃO DE AUDITAGEM:

- Designação: 01 auditor que chefia e 02 que integram a equipe com executivos.
 - a) No caso de Convocação, a designação é feita pelo chefe da auditoria interna.
 - b) No caso da Contratação, a designação é feita pela chefia do setor de auditoria.
- A designação no caso a) e b) seguem pela: CAPACIDADE E ESPECIALIDADE.

3. PREPARAÇÃO:

- Uma vez a equipe designada passa a fazer uma reunião para a preparação do trabalho. Tem que haver Previsão e Planejamento. Irão reunir-se para um auto-preparo das equipes. > O Chefe da Auditoria é quem designa os integrantes da equipe.

3.1- Recursos Humanos: São elementos que irão integrar a equipe para que seja previsto e planejado dentro de um angulo uniforme.

3.2- Identificação: Conversar com a equipe para a identificação que devem seguir com a empresa auditada. Deve sempre conduzir sua Identificação:

- I- Carteira de Identidade Policial;
 - II- Carteira que os identifiquem como auditores (IBRACON) e como contadores (CVM);
 - III- Documento que o identifica como contribuinte que é o CPF.
- >> O Auditor deve ter documentos que o identifique como tal; é dever identificar-se tanto o chefe quanto os integrantes da equipe ezeqente.
- Todos devem preparar as identidades, se forem auditores pertencentes a auditoria externa (independente) devem conduzir a carteira de trabalho. E essas identificações devem ser mostradas a quem? Aos diretores que os recebem na empresa a ser autuada.

3.3- Recursos Materiais:

- O estudo dos recursos materiais devem ser usados na auditoria. Ex. na auditoria de campo (em uma usina) deve-se levar uma bússola. Deve-se levar de acordo com o que for necessário: binóclo, gravador, bússola, etc.; e todos os auditores devem fazer suas anotações.

3.4- Normas Jurídicas - Normas Técnicas - Normas Ético-Profissionais:

- Normas Jurídicas: leis, decretos, decreto-lei: Ex. se form em uma empresa de serviços públicos > levar a legislação que rege a sociedade.



- Normas Técnicas: deve-se levar livros editados. Ex. Normas Técnicas de Auditoria.

- Normas Ético-Profissional: Ex. Código de Ética dos Contabilistas.

>> O Auditor deve levar para o local o programa padrão da auditoria específica. Os programas se adaptam as circunstâncias que o auditor encontrar.

3.5- Programa Padrão: Toda empresa de auditoria deve ter programas de auditoria. Esses programas são utilizados conforme a empresa que irá auditar. É eleito um programa e cada auditor fica com uma cópia, podendo ser, acrescentado pelo auditor chefe.

3.6- Segurança Pessoal: É um aspecto da vida pessoa da empresa. A segurança dos auditores é um problema, e se estiver fazendo auditoria onde há ladrões é ainda pior. Cada auditor deve ter seu porte de arma e deve conduzi-la para se defender. É necessário segurança pessoal para toda equipe devido as ações dos fraudadores para tentar impedir o bom desempenho da auditoria. É sempre bom ter todos os números telefônicos de: Secretaria de Segurança do trabalho; Delegacias; para qualquer urgência que surja.

3.7- Código(s) Secreto(s):

4. APRESENTAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORES À ENTIDADE:

- Muitas vezes a empresa não aceita esta apresentação. Mas ao chegar na empresa ou entidade a ser auditada o primeiro passo é apresentar toda equipe oficialmente. (C.I., C.R.C. e um Ofício da empresa de auditoria). Chegado ao local da auditoria o 1º passo é ir ao STAFF superior e faz-se a apresentação. O auditor chefe se apresenta e todos apresentam os seus documentos.

5. IDENTIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DA ENTIDADE A SER AUDITADA:

- Pergunta-se se a empresa reservou sala para a auditoria, os auditores na sala reservada para a auditoria pedem os organogramas da empresa para estudar a sua estrutura, como também os seus funcionogramas e fluxogramas; Caso não existam ou sejam desorganizados, um funcionário fará uma exposição da estrutura organizacional da empresa, daí o auditor elabora com base nas informações, um organograma da empresa, tira cópias e distribui com os integrantes da equipe que passarão a ter um reconhecimento da estrutura da empresa.

OBS.: AUDIPER I

* ORGANOGRAMA(são estágios): São gráficos sobre os órgãos que os integram revelam a estrutura orgânica da empresa;



* **FLUXOGRAMA**(são dinâmicos): São gráficos sobre os órgãos que os integram, mostrando suas funções, seus sentidos e o relacionamento entre os departamentos;

* **FUNCIONOGRAMA**: Mostra dentro de sua estrutura a função de cada órgão (são dinâmicos).

6. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS:

- Identificar e avaliar os controles internos por departamentos, devem ser eficazes, adequados e estarem aplicados tempestivamente. Após este exame teremos uma confiança **RELATIVA**; a profundidade ou horizontalidade das investigações estão na ordem inversa da confiança relativa nos controles internos.

7. DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

- Investigação com base nas técnicas indicadas, métodos dedutivos ou indutivos. A medida que vai se desempenhando o trabalho vai se documentando ou relatando o que se for descobrindo.

7.1- Investigações diversas: Fazer a investigação da normalidade ou da anormalidade da empresa. As técnicas aplicadas dependem de cada caso;

OBS.: AUDIPER I - Técnicas Investigatórias de Auditoria: É o conjunto de conhecimentos meios de que se valem os auditores para atingir os seus objetivos no desempenho das auditorias. É o caminho a seguir para se chegar às evidências.

7.2- Coleta de provas: Não se deve pedir cópias de documentos a ninguém, deve-se pedir o documento original e um integrante da equipe de auditoria para tirar a cópia.

OBS.: AUDIPER I - A prova tem que ter validade. Quando for fazer o relatório as provas irão seguir em anexo. O auditor tem condições de coletar as provas. Nenhuma repartição pode negar de dar alguma certidão para o auditor (pedir a certidão discritiva).

8. REVISÃO DAS PROVAS COLETADAS:

- Terminado o trabalho (Coleta de Provas), o auditor chefe marca uma reunião das provas coletadas. Verificar se as provas (documentos) são válidos.

***REVISÃO** >> Regra Cartesizna de Investigação Científica << Regra de **RENÉ DESCARTES**.

- Se alguma prova for considerada contestada deve-se eliminar esta prova e procurar outra, não deve existir provas que possam ser contestadas. A revisão é feita para que o trabalho seja um tanto quanto mais bem elaborado. Em todo trabalho científico deve-se fazer revisão.

OBS.: AUDIPER I - REGRAS DE **RENÉ DESCARTES**:



1 - Regra da Evidência: O auditor só deve manifestar-se afirmando ou reprovando as evidências, não deve opinar nem criticar aquilo que não for evidente.

2 - Regra da Análise: Em qualquer investigação científica devemos dividir, decompor para melhor conhecer, deve-se fazer um desmembramento para conhecer todos os componentes.

3 - Regra da Síntese: Separados os elementos deve se ordenar partindo dos simples para chegar ao geral ou mais complexo.

4 - Regra da Revisão: É a segurança da investigação científica, rever tudo o que foi feito.

5 - Regra de Conservação da Verdades Descobertas: A auditoria tem um programa a cumprir e todas as verdades descobertas durante o trabalho mesmo não sendo próprias da investigação, devem ser relatadas.

6 - Regra da Enumeração Completa: Junta-se todos os documentos investigados e faz-se um relatório enumerado de todos os atos e fatos que ocorreram de forma clara, precisa e oncosa.

9. RELATÓRIO SOBRE O TRABALHO REALIZADO

- O relatório deve ser elaborado pelo auditor chefe. Cada item do relatório é debatido com os demais integrantes da equipe, não esquecendo de colocar o número do documento referente aquele fato. O relatório é feito após a revisão das provas.

10. REVISÃO DO RELATÓRIO:

- Lê-se todos os itens e suas respectivas provas.

11. ELABORAÇÃO DO PARECER:

- A elaboração do parecer deve está em conformidade com as provas que foram evidenciadas de acordo com as normas do C.P.F..

12. REVISÃO DO PARECER:

- Todo o trabalho tem que ser revisado.

13. OBTENÇÃO DA “CARTA DE RESPONSABILIDADE” DOS REPRESENTANTES DA ENTIDADE AUDITADA:

- Todos os documentos devem ser rubricados. Aqueles que não tiverem nada escrito no verso passa-se uma linha em diagonal e escreve-se VERSO EM BRANCO. A rubrica deve ser feita que seja difícil a sua imitação.

- A Carta de Responsabilidade é estabelecido pelo Conselho de Contabilidade, concluído o trabalho, a empresa deve assinar a Carta de responsabilidade.

14. RUBRICAS EM TODOS OS DOCUMENTOS DO PROCESSO:

- Assinado pelo chefe da auditoria.

- Depois de assinada a Carta de Responsabilidade então deverá assinar o relatório e todas as folhas devem ser rubricadas. A última folha deve ser datada por extenso (para evitar fraudes) e deve ser assinada pelo auditor chefe colocando o número do C.R.C. e do IBRACON.

15. AUTOAÇÃO DO PROCESSO:

16. ASSINATURAS NO RELATÓRIO E NO PARECER:

- Assinado pelo chefe da auditoria.

17. ENTREGA SOB PROTOCOLO, A QUEM DE DIREITO, DO RELATÓRIO E DO PARECER:

- Não entregar a documentação sem protocolo. No caso, entregar a diretoria.

OBS.: O Relatório deve ser o máximo possível esclarecedor e conciso para evitar dúvidas.

18. ARQUIVO DAS CÓPIAS DO PROCESSO:

- Arquivar na empresa de auditoria uma cópia do relatório que foi entregue.

19. DESPEDIDA DO CAMPO OPERÁRIO E DOS TITULARES DA EMPRESA AUDITADA:

20. REUNIÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE O TRABALHO REALIZADO:

21. COBRANÇA DOS HONORÁRIOS NA DATA PREVISTA DO CONTRATO PRÉ-ELABORADO, PÔR ESCRITO PÔR QUEM DE DIREITO:

- Verificar no Contrato quais foram as condições de pagamento.



VI - DIVERSOS MATERIAIS DOS QUAIS OS AUDITORES, NO SENTIDO GENÉRICO, DEVEM UTILIZAR DURANTE O DESEMPENHO DO TRABALHO AUDITADO.

1. VADEMECUM FORENCE (Coletânea de Leis);
2. NORMAS DA PROFISSÃO CONTÁBIL - CFC.;
3. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE - CFC.;
4. NORMAS BRASILEIRAS DE AUDITORIA - CFC.;
5. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE - CFC.;
6. NORMAS TÉCNICAS DA PERÍCIA CONTÁBIL - CFC.;
7. PROGRAMAS PADRÕES DE AUDITORIA;
8. MICRO MÁQUINA FOTOGRÁFICA SUPER AUTOMÁTICA;
9. MICRO GRAVADOR EQUIPADO;
10. MICROSCÓPIO DOCUMENTALÓGICO;
11. LUPAS DIVERSAS;
12. LANTERNAS PARA SINALIZAÇÃO;
13. ALFABETO MORSE;
14. BÚSSOLA MAGNÉTICA DE PRECISÃO;
15. FITA MÉTRICA METÁLICA SUPER AUTOMÁTICA (de 100 a 200 mt.)



16. LUNETAS TOPOGRÁFICAS POSSANTES;

17. BINÓCULO DE LONGO ALCANCE;

18. ALTÍMETRO;

19. CALCULADORA ELETRÔNICA COM FITAS IMPRESSORAS, CORRENTE ELÉTRICA (110 E 220V. Transf.) e pilhas;

20. Micro máquina datilográfica;

21. Papéis de trabalho;

21.1- Formulários diversos para análise e diagnósticos;

21.2- Formulários diversos para outros fins de auditoria;

21.3- Formulários para descrição física e técnica de bens móveis e imóveis de direitos e de obrigações;

22. Lista com telefones de emergência policial, médico e judicial;

23. Outros materiais que sejam designados necessários ao bom desempenho e a segurança do pessoal subsequente e do trabalho auditorial;

VII - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA POR ÁREAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

1. DISPONIBILIDADES

1.1- Contagem na tesouraria ou caixa-contagem física;

1.2- Circulação às intuições financeiras; porque pode existir títulos falsos, levar alguns títulos a empresa emitente para saber se são verdadeiros;

1.3- Teste das aplicações financeiras; se faz o teste para saber se as letras de câmbio são legais;

1.4- Teste de conciliações bancárias; a tesouraria tem que fazer a conciliação bancária quando chega o extrato todo mês. Tem que examinar as conciliações já elaboradas, se estiverem atrasadas é um mal sinal.

1.5- Teste das transferências bancárias; existem muitas fraudes, problemas de transferência da matriz para as filiais. Transferências bancárias inexistentes, por isso deve-se fazer testes.

1.6- Teste das liquidações subsequentes; são valores, cheques, que estão em tesouraria cuja liquidação é posterior.

1.7- Outras investigações não previstas.

2. CONTAS A RECEBER



2.1- Circularização aos clientes >> AUDIPER I; para verificar se os saldos das duplicatas aos clientes estão certos. Verificar se o saldo deles (clientes) corresponde ao escrito.

2.2- Testes de vendas; verificar se as vendas foram todas faturadas.

2.3- Teste comparativo entre as vendas a receber nos registros contábeis e o saldo das duplicatas a receber em poder de agentes para cobrança; esse teste é feito em complementação, fazendo o exame de cada ficha dos clientes das duplicatas a receber para saber se estão regulares (verificar se existe algum lançamento intermediário).

2.4- Teste e análise da idade das duplicatas não recebidas; a empresa precisa ter o setor de créditos e de cobrança eficientes e verificar se as duplicatas vencidas e não pagas são poucas.

2.5- Análise e adequação das contas condideradas devedores duvidosos e sua provisão; o IR permite fazer a Prov. p/ Devedores Devedosos de acordo com as taxas das duplicatas a vencer. Os docuemntos devem comprovar que o cliente é duvidoso (falência, sinistro); é feito em empresas que tem grande número de duplicatas.

2.6- Teste sobre as liquidações subsequentes; teste para as duplicatas que teriam sido recebidas depois da auditoria. Duplicatas recebidas após o encerramento das demonstrações contábeis que venham mostrar certas situações críticas.

2.7- Inventário das duplicatas a receber; perguntar o porquê de ter duplicatas em carteiras, e etc.

2.7.1- Em carteira;

2.7.2- Em cobrança nos bancos;

2.7.3- Em cobrança nas filiais;

2.7.4- Em cobrança em poder de agentes representantes;

2.7.5- Em poder de advogados para cobrança;

2.7.6- Em cobrança judicial.

OBS.: O Σ de todos esses valores (a..f) deve ser igual a soma do inventário;

3. ESTOQUES:

3.1- Circularização a Terceiros portadores de estoques; material em poder de representantes, materiais em filiais, materiais em poder de compradores para servir de demonstrações para mostrar a sua clientela. Teste de inventário de circularização para saber porque os estoques estão em mãos de terceiros.

3.2- Inventário físico; fazer os exames físicos. Contagem física cuidadosa de todas as unidades pois podem existir muitas fraudes.

3.3- Teste dos Custos de Produção; aplica-se às fábricas. Na fábrica faz-se uma amostragem das papeletas que indicam a quantidade de matéria prima utilizada para fabricar o produto no ano em curso e no anterior e faz uma compração para saber se não está existindo desvio de matéria prima.

3.4- Teste de compras; aplica-se a empresas comerciais. Estocagem de produtos com poucas quantidades. Saber porque foram comprados uma grande quantidade de um certo produto.

3.5- Teste de Custo ou de Mercado; vamos investigar quanto custa determinado produto no mercado para saer por quanto vamos vender o produto.

3.6- Teste de Provisão p/perdas; verificar se a provisão é aceitável ou se está existindo fraudes. Estoques suscetíveis de deterriofização. Ex. iorgute estoque necessário

para o escoamento da produção para não produzir além do desejado para não ocorrer perda.

3.7- Teste de Importações; verificar no setor de compras e na contabilidade as fichas de importação para fazer a conciliação.

4. OUTRAS CONTAS A RECEBER:

4.1- Circularização aos devedores diversos; para verificar os saldos verificar os últimos pedidos de compra e as cinhas dos produtos, observar se não existe ninguém recebendo propinas.

4.2- Análise da adequação da provisão p/ devedores duvidosos; verificar se a provisão é correspondente a verdade, se não é superior a devida.

4.3- Cálculo global da variação monetária; (estudo das variações oneradas com juros). Calcular o tempo de escoamento do produto para que não haja perdas >> Produtos não somente do exterior, como também de outras partes do país. Faz-se um retrospecto das contas para saber se aumentou ou diminuiu as duplicatas recebidas. Se no caso tiver sido aumentado há uma insuficiência no setor de cobrança.

5. REALIZÁVEL A LONGO PRAZO:

5.1- Circularização aos devedores diversos; não pode haver atraso.

5.2- Análise da adequação da provisão p/ perdas; verificar se está no valor adequado.

5.3- Teste da movimentação do saldo final das contas; retrospecto de 5 anos, mapa estatístico para verificar se não houver ineficiência na cobrança - Registros do dia que termina as contas da empresa.

5.4- Cálculo global da variação monetária; fazer um retrospecto para saber a tendência dessas contas.

6. INVESTIMENTO:

6.1- Circularização às empresas investidas e portadoras de títulos; saber o saldo dos nossos investimentos.

6.2- Análise da adequação da provisão p/ perdas; dos investimentos.

6.3- Teste das adições e das baixas durante o serviço; documentação comprobatória de adição e baixa.

6.4- Cálculo global da correção monetária do balanço; fazer uma revisão dos cálculos da correção monetária do balanço para ver se está certo ou errado. A partir de 1996 a Correção Monetária do Balanço, foi suspensa; Antes de 1995, verificar se foi além ou aquém do que deve.

6.5- Teste dos valores de equivalência Patrimonial; para ver se os valores correspondem ao investimento no capital de outras empresas.

6.6- Contagem física dos títulos; (>> AUDIPER I<<) - Exame físico - Técnica de Auditoria, ou seja, processo pelo qual os auditores examinam cada unidade física do material investigado. É a mais simples e mais eficaz de todas tecnologias de auditoria, entretanto hoje, é a menos utilizada. A complexidade das empresas de hoje, torna inadequado este método devido aos seus custos e do tempo necessário para sua execução.



7. IMOBILIZADO: (TERRENO NÃO SE DEPRECIAM)

7.1- Checagem do inventário físico; o exame físico é indispensável depois do exame documentativo. Ex. bens imóveis, veículos, instalações, marcas e patentes. **EVENTOS SUBSEQUENTES - AUDIPER I.**

7.2- Teste das adições e das baixas; verificar com exatidão daquilo que fizeram > são as cargas verificar se são legítimas e se tem confirmações. As baixas são as descargas. Ex. perda de um automóvel.

7.3- Saldo global da *Correção Monetária do Balanço e das Depreciações; examinar o cálculo total da correção monetária para saber se não existe uma super valorização. Os bens depreciáveis sofrem desgaste pelo uso ou pelo tempo. Não se deprecia os terrenos, somente os imóveis.

7.4- Pesquisa e análise dos ônus sobre bens imóveis; verificar se o imóvel não está hipotecado, pôr ter feito empréstimo ou financiamento bancário. Bens hipotecados que foram utilizados para garantir certa dívida (credores pôr financiamento > Passivo) **HIPOTECA:** garantia de bens imóveis. **DIFERIDO** (despesas realizadas em exercícios futuros + 360 dias) antecipado.

8. DIFERIDO:

8.1- Testes das adições e das baixas;

8.2- Cálculo global das *Correção Monetária do Balanço e das amortizações.

9. FORNECEDORES:

- Conjunto de empresas que fornecer estoque, empresa industrial, serviços e comércio)

9.1- Circularização aos fornecedores; para confirmarem ou divergirem os créditos.

9.2- Testes das liquidações subsequentes; para créditos de importância para efeito de análise.

10. FINANCIAMENTOS:

(Eventos Subsequentes - AUDIPER I >> (os financiadores (bancos) fazem financiamentos às empresas) - **FINANCIAMENTOS** - Problemas de empréstimo.

10.1- Circularização das intuições financeiras; confirmar para saber se os créditos são realmente aqueles que estão na contabilidade.

10.2- Análise das quantias financiadas e suas finalidades; verificar todas as escrituras de hipotecas e todas as crituras de penhor e os contratos com os bancos. O dinheiro só sai do banco com garantia para poder ocorrer o empréstimo.

10.3- Teste do cumprimento das cláusulas contratuais; todo financiamento é feito através de contrato, sendo que cada banco tem um modelo de acordo com os padrões do Banco Central. Tem que obedecer as cláusulas contratuais. Os contratos não podem ser modificados voluntariamente, a empresa deve ter cópia do contrato.

10.4- Teste de obtenções e liquidações; teste dos empréstimos que foram tomados e os que foram liquidados. Observando os meios em que foram liquidados os empréstimos. Verificar como foi procedida a liquidação (**PROMISSORIAS, FATURAS**) não esquecendo a possibilidade de existir fraudes.



10.5- Cálculo global dos encargos de financiamento; total das hipotecas e penhores, verificar-se qual a parte do financiamento que não está garantida.

11. PROVISÃO PARA I.R.:

11.1- Teste da liquidação do saldo anterior; verificar a liquidação da provisão feita no ano anterior.

11.2- Revisão do cálculo do I.R.; saber fazer a declaração do I.R. Conhecer a declaração do I.R. pessoas jurídicas. Deduz-se as parcelas pagas para vê o montante líquida.

11.3- Teste dos valores obtidos a títulos fiscais; a lei admite a inclusão de incentivos fiscais, devem ser bem verificados pois podem existir muitas fraudes; verificar se os incentivos fiscais estão corretos ou se elas estão violando os impostos.

12. IMPOSTOS A RECOLHER:

- Nesse passivo devem figurar os impostos cujo recolhimento são exigíveis em janeiro.

12.1- Revisão das conciliações dos saldos contábeis com fontes independentes; verificar os saldos da contabilidade com as fontes independentes.

12.2- Teste de liquidação subsequente; verificar se o balanço anterior tinha empréstimos a recolher como e quando foram liquidados. TÉCNICAS DE INVESTIGAÇÃO AUDITORIAL >> AUDIPER I >>

12.3- Revisão dos cálculos inclusive cálculo global quando aplicável; SUBSISTEMA DE CÁLCULOS >>AUDIPER I << Tudo na empresa se faz na base de valores, pois existe uma gama de cálculos. O contador deve ter conhecimento para gerenciar cálculos: trabalhistas, financeiros, salários, férias, etc.

13. SALÁRIOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS:

13.1- Revisão das conciliações dos saldos contábeis com fontes independentes; são fontes da empresa. Comparar os saldos de salários na contabilidade com as fontes independentes.

13.2- Teste de liquidações subseqüentes; verificar contas a vencer no exercício subsequente (atrasos decorrentes de confissão de débitos, atrasos que não foram confessados, os de dezembro vencidos em janeiro).

13.3- Teste de folha de pagamento;

13.4- Teste da Provisão p/ Férias e p/ 13º salário; verificar se foram feitas as provisões e se os valores estão certos.

14. OUTRAS CONTAS A PAGAR:

14.1- Circularização aos credores diversos; circularizar os credores para confirmar os valores da contabilidade.

14.2- Testes de liquidações subseqüentes; verificar se nos 3 meses seguintes do balanço houve liquidação de certos passivos.

14.3- Cálculo da variação monetária das contas; como se comportou com relação ao balanço dos últimos 5 anos, se estão estáveis, se aumentam ou decrescem, verificar o porquê das oscilações.



15. PATRIMÔNIO LÍQUIDO:

15.1- Cálculo global da correção monetária do balanço;

15.2- Inspeção do Registro de ações; Lei das S/A. - verificar os lucros para ver se o que está registrado corresponde ao capital social investido, lucros societários, livros, registros de atas, livros de ações.

15.3- Inspeção do Registro de Capital; verificar se todas as modificações do capital social foram registradas. >> AUDIPER I - Sistema Jurídico - ALTERAÇÃO DOS ESTATUDOS << Todas as alterações tem que ser registradas na Junta Comercial desde a abertura até a sua extinção. Registram todas as alterações da sociedade ao longo de sua existência. Ex. mudança de endereço, mudança de sócios, alteração de contrato social, alteração do capital social.

15.4- Cálculo das distribuições e das destinações dos lucros; o lucro no fim do exercício é distribuído para verificar se as destinações do lucro são legais e se estão dentro do que a lei determina.

15.5 - Cálculo do excesso de reservas; verificar se existe excesso de reserva, o que vai ocasionar uma diminuição do lucro - verificar se as ações não existe em grande quantidade pode aumentar o capital sem aumentar o valor das ações, verificar a política da empresa. Toda reserva é legal - as que não são autorizadas pôr lei são as autorizadas pelo estatuto. A reserva legal tem o nome correto de "Reserva de integridade do capital social".

15.6- Revisão do cálculo das destinações do lucro;

16. RESULTADO:

16.1- Cruzamento dos valores testados com outras áreas; o resultado total geralmente é uma condensação de vários resultados, verificar as áreas que estão dando lucro ou prejuízo, se existem áreas com lucros, se prejuízo, as áreas devem ser ajustadas ou até eliminadas.

16.2- Exame através de teste de amostragem de toda empresa ligado tanto a despesa quanto a receita; amostragem com representabilidade para verificar as receitas e as despesas. >> AUDIPER I >> TESTE DE AMOSTRAGEM : é uma das técnicas mais usuais em virtude do grande número de documentos, torna-se impossível examinar todos. DEFINIÇÃO: é a técnica racional que se baseia no princípio matemático de que uma amostra representativa retirada de um grupo de itens homogêneos, indica a qualidade e o STATUS de todo grupo examinado.

16.3- Cálculo da contribuição social e demais tributos; IR, IPI, ITR e outros, verificar se os documentos são autênticos, se os cálculos estão corretos se estão maior ou menor.

16.4- Cálculo das participações societárias; os livros societários devem estar tão regularizados (em dia) quanto os livros contábeis.

17. OUTRAS INVESTIGAÇÕES EM OUTROS SETORES DAS INVESTIGAÇÕES CONTÁBEIS:

17.1- Exame minucioso das áreas cobertas dos seguros que cobrem a empresa - COBERTURA DE SEGUROS; a cobertura de seguro dee ser proporcional ao risco contra sinistros, confirmar as companhias de seguro para saber se estão em vigor as apólices de seguros, saber se não eistem fraudes. A auditoria verifica as apólices de seguros. >> AUDIPER I<< Subsistema de Segurança.: Compreende todos os seguros que a empresa

tem para prevenir-se contra sinistros. Quando se faz a auditoria, a primeira coisa a ser observada são os seguros. **SEGUROS**>> são os contratos feitos com empresas seguradoras com o objetivo de assegurar possíveis danos que possam acontecer. Sobre as apólices de seguro existem muitas fraudes, pois o evento não ocorre sempre, geralmente é aleatório.

17.2- Circularização as seguradoras; para saber se são verdadeiras.

17.3- Obtenção de uma carta de representação dos administradores de negócios da empresa em qualquer setor; terminado o relatório pede-se a carta de responsabilidade. O auditor só assina o relatório quando a carta estiver em sua posse e assinada pela empresa.

OBSERVAÇÕES: CIRCULARIZAÇÃO OU CONFIRMAÇÃO - >> AUDIPER I << Carta de circularização é um documento próprio da auditoria. A circular é composta de data, endereço do cliente. São expedidas para terceiros que estão com relação de débito ou crédito com a empresa (clientes, fornecedores). É usada quando vai se conformar determinada operação. Ex. Duplicatas a Receber, Contratos, Obras em andamento, Credores pör Financiamento.

FONTE: Auditoria das Demonstrações Contábeis
Jósé Hernandez Perez Junior
RJ.-1995.

VIII - RISCOS DE AUDITORIA

1. CONCEITO:

É a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada sob demonstrações contábeis. Significativamente incorretas. É quando o auditor dá uma opinião inadequada as demonstrações contábeis. >> AUDIPER I<< Técnica da Recomputação: faz-se a recomputação da documentação considerada legítima e integral para comparar com o que ele produziu, para verificar se houve alguma fraude. Geralmente não se precisa fazer a recomputação geral, há determinados períodos em que se faz a recomputação. Hoje em dia, na informática, os erros são maiores do que antes. Ela traz a porta aberta para as fraudes.



2. ESPÉCIES DE RISCOS:

2.1- RISCO INERENTE: é a possibilidade de erros e irregularidades **RELEVANTES**, sobretudo nos negócios de governo - geralmente ocorre nas entidades públicas.

2.2- RISCO DE CONTROLES: é possível nas entidades que mantêm controles internos **inadequados**, **ineficazes**, **não constantes** ou naquelas entidades cujos controles internos são inexistentes - o elemento fundamental contra a fraude, inclusive na informática, são os controles internos.

2.3- RISCO DE DETECÇÃO: ocorrem quando a auditoria utilizando nas suas investigações, testes de amostragem deixa de descobrir erros, fraudes, e irregularidades relevantes.

>> AUDIPER I << **Técnica Investigatória de Auditoria**: é o conjunto de conhecimentos meios de que se valem os auditores para atingir os seus objetivos no desempenho das auditorias. É o caminho a seguir para se chegar as evidências;

>> AUDIPER I << **Investigação Pôr Provas Seletivas de Amostragem**: é uma das técnicas mais usuais em virtude do grande número de documentos, torna-se impossível examinar todos;

>> AUDIPER I << Representatividade: é quando a amostra foi retirada de um grupamento homogêneo qualitativamente, e pôr técnicas de retirada de amostra desse grupamento admitidas nesse processo investigatório (Técnica de Investigação Direta).

IX - CARTA DE RESPONSABILIDADE **DA ADMINISTRAÇÃO**



1.DEFINIÇÃO:

Entende-se pôr Carta de responsabilidade da administração o documento cujo texto foi elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade, documento esse que deve ser lido e assinado pelos legítimos representantes da entidade examinada e entregue aos auditores. De posse desse documento, a data do parecer dos auditores deve ser a mesma, o relatório de auditoria e o parecer são assinados pelos auditores exequentes.

2. A C.R.A.:

Deve ser assinada com a mesma data que servirá para assinatura do relatório e do parecer dos auditores.

- RESOLUÇÃO DO CFC Nº 752, de 20/09/1993;
- D.O.U. (diário oficial da união) Nº 206, de 28/10/1993;
- N.B.C.T. (normas brasileira de contabilidade) Nº 11;



X - CONTROLES INTERNOS

1. DEFINIÇÃO:

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos, técnicas e providências coordenadas, adotados numa empresa para proteger os seus ativos verificar a sua exatidão profissional e promover a **obediência** às diretrizes administrativas estabelecidas.

FONTE: AJ. CPA.-USA.

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.

2. CLASSIFICAÇÃO:

2.1- Controle Contábil: Objetiva proteger os bens da empresa e conferir a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis:

- 2.1.1- Fidelidade das Informações em relação ao dado;
- 2.1.2- Segurança Física;
- 2.1.3- Segurança Lógica;
- 2.1.4- Confidencialidade;
- 2.1.5- Obediência a legislação em vigor.

2.2- Controle Administrativo: Objetiva promover e fiscalizar a eficiência operacional e estimular o pessoal que entrega a empresa à disciplina empresarial, obediência e as diretrizes administrativas fixadas:

- 2.2.1- Eficácia;
- 2.2.2- Desempenho;
- 2.2.3- Cumprimento das diretrizes da administração;

2.3- Outros.

FONTE: IN METODOLOGIA DA AUDITORIA DE SISTEMAS.

CARLOS AIDEO ARIMA - 1995.

>> AUDIPER I << Sistema Operacional > Toda empresa instalada devidamente precisa se movimentar, esse movimento é a sua operacionalidade. Geralmente estas grandes empresas tem um diretor voltado para sua produção que é o diretor operacional.

3. CATEGORIAS:

- 3.1- Controles Organizacionais inclusive de policiamento de funções;
- 3.2- Controles de Sistema de informações;
- 3.3- Controles de empreendimentos;

>> AUDIPER I << Controle Interno >> Consiste na verificação e comparação dos resultados obtidos com o que foi previsto e planejado, procurando, exatamente, as mínimas diferenças e as suas causas, a fim de corrigir falhas e elaborar procedimentos novos.

XI - PAPÉIS DE TRABALHO EM AUDITORIA - PTA's.

1. DEFINIÇÃO:

Os Papéis de Trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos de qualquer natureza com informações e provas captadas pelos auditores e que constituem a **evidência** do trabalho executado e corroboram com os fundamentos da opinião do auditor no seu parecer.

> São todos os elementos informativos (as informações e documentos) que a auditoria recolhe durante todo o seu desempenho de trabalho. Ex. são as certidões, borrões, anotações, cópia de xerox. São de propriedade da empresa de auditoria.

2. A QUEM PERTENCEM OS PTA's.:

- Os PTA's. são de propriedade exclusiva da equipe de auditores, sendo o auditor chefe responsável pôr sua guarda e sigilo.

3. FINALIDADE DOS PTA's.:

- Os PTA's. fornecem registros escritos permanente sobre o trabalho executado pela auditoria.

4. ESPÉCIES DE PTA's.:

- 4.1- Mapas ou Demonstrativos:
- 4.2- Memoranda >> Memorandum → Memoranda:
- 4.3- Confirmações:
- 4.4- Outro qualquer tipo de documentação elaborada durante o desempenho da auditoragem:

5. PADRONIZAÇÃO:

- Os PTA's. podem ser padronizados em boa parte. Mas os auditores devem ter capacidade para elaborar tantos PTA's. quantos sejam necessários ao desempenho da auditoria.

**XII - FINS PARA OS QUAIS UMA AUDITORIA
PODE SER AUDITADA**

1. OPINAR SOBRE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS;
2. MANTER O CONTROLE SOBRE A VIDA DA EMPRESA;
3. DETECTAR FRAUDES E /OU ERROS;
4. OPINAR SOBRE O DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO;
5. PREVENIR A EMPRESA CONTRA FRAUDES;
6. OPINAR SOBRE O PAGAMENTO DE TRIBUTOS;
7. OPINAR SOBRE A APLICAÇÃO DE CAPITAIS (Mercado de Capitais);
8. REABILITAR A EMPRESA CARENTE DE RESULTADOS POSITIVOS;
9. POSSIBILITAR DECISÕES ADMINISTRATIVAS;
10. LEVANTAR SITUAÇÕES E EMITIR OPINIÃO SOBRE CISÕES, INCORPORAÇÕES, FUSÕES E TRANSFORMAÇÕES E SOCIEDADES;
11. OPINAR SOBRE A VALIDADE, EFICÁCIA E ADEQUAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS;



12. OPINAR SOBRE A CONVENIÊNCIA DE ASSUMIR CONTRLE ACIONÁRIO NAS EMPRESAS;
13. OPINAR SOBRE INVESTIMENTOS NO MERCADO DE CAPITAIS;
14. OPINAR SOBRE A CONVENIÊNCIA OU INCOVENIÊNCIA DE OBTENÇÃO DE FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS;
15. DÁ SUGESTÕES SOBRE DÚVIDAS EXISTENTES NOS GRUPOS SOCIETÁRIOS;
16. ESTABELECE ROTEIROS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS;
17. OPINAR SOBRE A NATUREZA E O VALOR DOS SEGUROS CONTRATADOS PELA EMPRESA;
18. OPINAR SOBRE LIQUIDAÇÕES, CONCORDATAS, FALÊNCIAS, ESTADOS DE INSOLVÊNCIAS EMPRESARIAL;
19. OPINAR SOBRE FORMAÇÃO DE CUSTOS, DE PREÇOS E QUESTÕES LIGADAS AOS MERCADOS DA EMPRESA;
20. OPINAR (A NÍVEL DE AUDITORIA) SOBRE QUESTÕES JURÍDICAS E JUDICIAIS DAS ÁREAS TRABALHISTAS, CIVIL, CRIMINAL E COMERCIAL;
21. EMITIR OPINIÕES FUNDAMENTADAS SOBRE DECISÕES DA DIRETORIA DAS EMPRESAS EM AMPLIAÇÕES DE INVESTIMENTOS E VARIAÇÃO DESTES;
22. OPINAR SOBRE O CUMPRIMENTO DOS CONTRATOS;
23. OPINAR SOBRE A ESTABILIDADE, INSTABILIDADE E VIABILIDADE DA EMPRESA;
24. OPINAR SOBRE OUTROS ASSUNOS EMPRESARIAIS SOBRE OS QUAIS OS EMPRESÁRIOS NÃO ESTEJAM SEGURAMENTE A PAR.

FONTE: IN. MANUAL DE AUDITORIA
A LOPES DE SÁ.



XIII - LIVROS E OUTROS REGISTROS DE ADOÇÃO
OBRIGATÓRIA NAS EMPRESAS

TIPO SOCIETÁRIO	OBJETIVO	LIVROS OU REGISTROS OBRIGATÓRIOS	DIPLOMAS LEGAIS REGENTES	ORGÃO DE REGISTROS	OBSERVAÇÕES
<u>Sociedade Anônima</u>	Sempre Mercantil-Parág. 1º.o Art.2º da Lei	1 - Diário; 2 - Livros Específicos das S/A.;	-Art.11- Código Comercial; -Art. 100 - Lei	- JUNTA COMERCIAL; - IDEM;	



		Fiscais: a. Tributo Federal; b. Tributo Estadual; c. Tributo Municipal: 5 - Livros Fiscais do Imposto Único; 6 - Livros exigidos pela CLT.;	/ - IN. Nº 13/77 E 22/73 - Ver Art's. pertinentes na CLT.	- Delegacias Regionais do Ministério do Trabalho;	
--	--	--	---	---	--

XIV - PROGRAMAS DE AUDITORIA

1. CONCEITO:

- É a forma escrita e ordenada de uma série de procedimentos de verificação a serem aplicados durante o trabalho de auditoria, de modo que sejam obtidas as melhores evidências e provas das áreas investigadas. Deve ter sempre o programa de auditoria junto ao exercício do trabalho. Escolhe-se então o Programa adaptado para a auditoria, ele dá o roteiro e as etapas. Não há Programas fixos, podendo ser elaborado pelo próprio auditor, está sujeito a alterações. (MUTATES MUTANTES >> Alterar o que seja necessário);

2. FINALIDADES:

2.1- Servir de guia, de roteiro, de itinerário técnico durante o desempenho das auditorias. (guia, roteiro, itinerário técnico, são sinônimos);

2.2- Servir de listagem comprovante dos caminhos percorridos, isto é, do itinerário técnico seguido pelos auditores durante o desempenho do seu trabalho. Caminho percorrido → roteiro da auditoria. Faz auditoria com base no programa, podendo este ser acrescido, “n” itens podem ser acrescidos, os programas serão sempre novos. Os itens

não encontrados na auditoria não irá ser retirado, podendo só ser acrescentado. Se o item não for encontrado coloca-se: Prejudicado, isto é, não existe no momento da auditoria.

FONTE: IN. AUDITORIA CONTÁBIL PARA CONCURSO E PROVAS - 1994.
HENRIQUE MACHADO MEDEIROS.

3. VANTAGENS:

3.1- Permitir a fixação da importância relativa de cada trabalho. Cada trabalho é provisto a cada auditoria, através de roteiro executado, está assim valorando o trabalho;

3.2- Enfatizar o exame de áreas prioritárias, dependendo do tipo da empresa, do tipo de auditoria, pode se sublimar as etapas prioritárias. Ex. auditoria especial na tesouraria, etapas prioritárias: pesquisa desfalque, recepção de cobrança;

3.3- Possibilitar a divisão racional do trabalho entre os elementos que entregam a equipe esquentada. É estabelecido pôr etapas, cada indivíduo com sua parte. O auditor chefe irá supervisionar tudo, pois no final ele irá assinar o parecer - os auditores auxiliarem nem sempre são contadores, mas podem auxiliar nas auditorias;

3.4- Facilitar a administração dos trabalhos. É mais fácil para o auditor chefe auxiliar o programa já elaborada;

3.5- Antecipar a descoberta de problemas existentes na empresa examinada. Antecipar: provoca a evidência de irregularidades.

3.6- Possibilidade de seu emprego, com adaptações em mais de um trabalho. Esse programa pode ser feito em outras auditorias similares.

OBSERVAÇÕES:

1. Os programas de auditorias devem ser elaborados de forma ampliada, tanto quanto possível. Programa de auditoria não é rápido, deve ser feito um trabalho concentrado para fazer o melhor que está ao nosso alcance, quanto mais perfeito possível;

2. Os programas de auditoria devem ser flexíveis positiva e negativamente. Deve ter feito o maior número de itens e que podem ser acrescentado.

FONTE: IN. AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.
JOSÉ HERNANDES PEREZ JR. - 1995.

4. ESTRUTURA BÁSICA PARA OS PROGRAMAS DE AUDITORIA:

4.1- Objetivo:

- (Em síntese) O objetivo do presente programa de auditoria é especialmente com os projetos de auditoria da área hospitalar e tem o objetivo genérico dos outros programas de auditoria.

4.2- Constituição:

4.2.1- Titulação: Título;

4.2.2- Objetivo: Objetivo;



4.2.3- Roteiro ou Itinerário: Para auditoria das entidades hospitalares. É preciso ler uma ou mais obras de auditoria hospitalar. O programa é flexível aumentando ou diminuindo.

4.2.4- Papéis de Trabalho: Os mais utilizados. A empresa deve ter, e com base no conhecimento o auditor deve fazer o roteiro.

4.2.5- Materiais de Trabalho: (visto anteriormente) levar só os necessários. Ex. máquina fotográfica, máquina de escrever, gravador.

4.2.6- Fraudes mais prováveis na área a que se refere o programa: Sem prejuízo de outras que sejam evidenciadas.

4.2.7- Observações outras: Específica. Ex. auditoria no Hospital de Caruarú, onde possui pacientes com deficiência renal. Fazer exame a nível de auditoria na área de hemodiálise.

4.3- Tempestividade: carece de tempo e de espaço: O programa não pode ser atrasado, deve estar sempre atualizado (deve ser o último ou penúltimo programa).

4.4- Flexibilidade: Dizer as fontes para consulta.

FONTE: IN FRAUDES CONTÁBEIS

A. LOPES DE SÁ

4.5- Espécies:

4.5.1- Programas para Auditoria Geral;

4.5.2- Programas para Auditoria Específica;

4.5.3- Programas para Auditoria Ordinária;

4.5.4- Programas para Auditoria Especial;

4.5.5- Programas Espiões;

4.5.6- Programas Padronizados;

FONTE: IZAMAR PANCRÁCIO FONTES - UNICAP.

XV - FRAUDES NAS EMPRESAS

1 - A fraude é uma ação ou omissão cometida propositadamente, com a finalidade do agente beneficiar-se e prejudicar alguém “Pessoa física ou Pessoa jurídica”;

2 - Conhecer as fraudes, como se fazem, como se descobrem, é um dos conhecimentos básicos para a formação do auditor;

3 - Só os CONTROLES INTERNOS, constantes, adequados e eficazes podem tomar difíceis a ocorrência de fraudes nas empresas;

4 - A fraude, dificilmente, tem um só responsável, quer ativa, quer passivamente;

5 - O fraudador sempre testa os controles internos antes de cometer a fraude programada;

6 - Um expressivo número de fraudes, são cometidas pôr pessoas **DE CONFIANÇA**, investidas de uma fração do poder administrativa ou responsáveis pôr **funções importantes acumuladas**;

7 - Principais vítimas de fraudes (destinação das fraudes):

- 7.1 - A EMPRESA;
- 7.2 - ACIONISTAS OU SÓCIOS;
- 7.3 - A ADMINISTRAÇÃO;
- 7.4 - OS FORNECEDORES;
- 7.5 - OS CLIENTES (nas vendas > entrega de mercadoria estragadas);
- 7.6 - OS BANCOS (assinaturas falsas);
- 7.7 - O GOVERNO (sonegação fiscal);
- 7.8 - OS EMPREGADOS (fornecimento de refeição com materiais de baixa qualidade);
- 7.9 - OS PRESTADORES DE SERVIÇOS;
- 7.10- ETC..

8 - Campos mais lesados para a prática de fraudes:

- 8.1 - Moeda Corrente Nacional ou Estrangeiras;
- 8.2 - Doctºs., Títulos de Créditos, Cheques;
- 8.3 - Bens de uso (móveis, imóveis e sermoventes);
- 8.4 - Matérias-Primas, materiais diversos, produtos em processo (em curso de fabricação), produtos acabados, mercadorias);;
- 8.5 - Balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis;
- 8.6 - Contas e subcontas de qualquer grau;
- 8.7 - Registros contábeis (principais auxiliares e para contábeis);
- 8.8 - Boletins, Relatórios, fichas de controles;
- 8.9 - Demonstrações contábeis de encerramento do exercício;
- 8.10-Extratos de conta internos e externos;
- 8.11-Declarações, atestados, certidões;
- 8.12-Contratos, distratos e alterações contratuais;
- 8.13-Correspondência (Recebida e Expedida);
- 8.14-Guias de quitação de tributos e de contribuições outras;



- 8.15-Documentos fiscais;
- 8.16-Instrumentos, outros diversos ligados à vida da empresa (apólices de seguros, certificados de invenção, documentos de registros de marcas e patentes);

9 - Operações através das quais se consolidam as fraudes nas empresas:

- 9.1 - Falsa titulação de documentos e de contas;
- 9.2 - Falsa classificação contábil;
- 9.3 - Falsa variação de Bens (móveis e imóveis) e direitos e obrigações;
- 9.4 - Falsos históricos nos lançamentos contábeis;
- 9.5 - Falsa apuração de débitos e/ou de créditos;
- 9.6 - Falsa transposição de valores nos registros;
- 9.7 - Falsidades ou falsificações aritmética, e/ou matemáticas;
- 9.8 - Composição falsa ou falsificada;
- 9.9 - Duplo lançamento contábil de uma mesma operação;
- 9.10-Omissão de lançamentos contábeis nos registros;
- 9.11-Lançamentos parciais (registros incompletos);
- 9.12-Lançamentos contábeis fora de tempo;
- 9.13-Falsas evidências nas demonstrações contábeis;
- 9.14-Falsidade e falsificações diversas;
- 9.15-Infidelidade pessoal de dirigentes ou dirigidos;

10 - Aparências mais comuns da pessoa dos fraudadores:

- 10.1 - Desprendidos de interesses materiais;
- 10.2 - Extremamente solícito;
- 10.3 - Extremamente interessados em divulgar a sua eficiência pessoal;
- 10.4 - Minuciosos (além do normal) ao prestar contas;
- 10.5 - Bajuladores e/ou aduladores dos seus chefes;
- 10.6 - Subservientes;
- 10.7 - Vibradores excessivos ante os sucessos dos seus superiores hierárquicos;
- 10.8 - Procuram afastar-se dos ambientes onde se ventilam assuntos sobre fraudes;
- 10.9 - Chantagistas emocionais;
- 10.10-Exageradamente gratos;
- 10.11-Negam-se com tentativa de justificação a gozar férias legais;
- 10.12-Recusam-se inexplicavelmente a acatar promoções funcionais;
- 10.13-Excessivamente introvertidos.

11 - Prática individuais que levam a empresa a suspeitar do dirigente ou do empregado, A PRÁTICA DE FRAUDES:

- 11.1 - Ser viciado no uso imoderado das bebidas alcoólicas;
- 11.2 - Ter práticas antecedentes ou atuais de consumo de drogas;
- 11.3 - Ser viciado nos jogos de azar;
- 11.4 - Freqüentar nos dias úteis casas noturnas de diversões;
- 11.5 - Conviver e manter diversos homens (sendo mulheres). Convirver e manter diversas mulheres (sendo homens);



11.6 - Adquirir bens de alto valor monetário, incompatíveis com a sua renda salarial;

11.7 - Promover festas familiares dispendiosos e freqüentes;

11.8 - Levar vida social onerosa e incompatível com o seu (STATUS) financeiro;

11.9 - Pretender enriquecimento ilícito;

12 - Finalidades para as quais o indivíduo (homem ou mulher) apela para a prática de fraudes:

12.1 - Para cobrir débitos gerados pelo vício do alcoolismo;

12.2 - Para cobrir débitos decorrentes do uso de drogas;

12.3 - Cobrir débitos originados da prática dos jogos de azar;

12.4 - Para cobrir gastos com mulheres (sendo homens);

12.5 - Para cobrir gastos com homens (sendo mulheres);

12.6 - Levar padrão de vida mais elevado do que as suas finanças permitem;

12.7 - Para cobrir, rapidamente imfortúnio da sua vida;

12.8 - Promover enriquecimento ilícito;

12.9 - Pagar empréstimos vultosos;

12.10 - Pagar débitos cobrados em juízo;

13 - O que cria campo aberto para a prática das fraudes nas empresas:

13.1 - Conceder excesso de confiança a dirigente e dirigido na empresa;

13.2 - Cumular funções sobre um só dirigente ou sobre um só dirigido;

13.4 - Informatização da empresa sem o cuidado de uma auditoria contábil.

FONTE: A.Lopes de Sá

In. Fraudes Contábeis

XV.1 - FRAUDES CONTRA O FISCO ESTADUAL

1 - Nota Fiscal Fria >> o emitente da Nota Fiscal não existe ou a Nota Fiscal é tirada a sua revelia. O vendedor cobra o ICMS da Nota Fiscal mas não recolhe à Fazenda;

2 - Nota Fiscal Inidônea >> a Nota Fiscal não atende as exigências fiscais. As informações da Nota Fiscal não são dadas ao fisco. Sem essas informações a Fazenda não tem condições de arrecadar o tributo dado ao consumidor;

3 - Mercadorias em Circulação Irregular >> o produto circula sem o recolhimento do ICMS;

4 - Receitas não Comprovadas >> milhares de contribuintes não declaram corretamente as reais receitas que obtiveram. Somente através do IR. será possível localizar esta fraude;

5 - Operações e Prestações desacompanhadas de documento Fiscal >> ocorre quando os Serviços são prestados sem recolhimento dos impostos. Fraude muito usada pelos profissionais liberais;

6 - Nota Fiscal Calçada >> a 1ª via da Nota Fiscal é entregue ao comprador (consumidor), nas vias da Nota Fiscal que seguem para Fazenda, os valores são reduzidos;

7 - Nota Fiscal Paralela >> são emitidas várias NF`s. do mesmo número e série, só uma vai para Fazenda. O imposto cobrado nas demais é sonegado;

- 8 - Aquisição não Escriturada >> o comprador compra mercadoria com Nota Fiscal só para atender as exigências Fiscais no Trânsito;
- 9 - Valor cobrado a Título de Tributo >> o vendedor não aumenta o preço, mas no cálculo do Tributo é aumentado;
- 10- Irresponsabilidade Tributária do Sócio >> o sócio começa a tirar dinheiro da empresa e depois surge o estado Falimentar a decretação de Falência;
- 11- Estabelecimento constituído em nome de terceiro >> faz uma firma em nome de terceiros e esse faz a sonegação;
- 12- Estabelecimento constituído em nome de terceiro com procuração >> diferente da anterior, é que esta é por procuração (Sonegação Impostos);
- 13- Cadastro com declarações inexatas cadastro Fraudulento;
- 14- Não Recolhimento de Tributos (não se recolhe)

FONTE: Auditoria Fiscal do Estado
In. Jornal do Comércio 10.10.94

XV.2 - ALGUNS TIPOS DE IRREGULARIDADES RELACIONADAS COM A PREVIDÊNCIA SOCIAL E CONSIGNADAS NA LEI FEDERAL Nº 8.812/91 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

SUMÁRIO: Código > Emenda

- 31 → Deixar a empresa de matricular-se no INSS dentro de 30 dias do início de suas atividades. Art.49, II;
- 32 → Deixar a empresa de descontar da remuneração dos seus empregados da parcela INSS. Art.91.;
- 33 → Deixar de matricular no INSS obra de Construção Civil dentro de 30 dias do início da obra. Art. 4º, I, “b”;
- 34 → Deixar a empresa de lançar na sua contabilidade mensalmente nas contas próprias os fatos geradores e as contribuições do INSS. Art. 32, II.;
- 35 → Deixar a empresa emprestar ao INSS todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis do interesse do mesmo INSS. Art. 32, III.;
- 36 → Deixar a empresa de exibir ao INSS documentos e/ou registros relacionados com a seguridade social. Art. 3º, II.;
- 41 → Deixar de exigir CND (certidão negativa de débito) com o INSS de pessoas jurídicas com a qual mantiver transações. Art. 47, I, “a”;
- 42 → Deixar de exigir apresentação de CND as transações sobre imóveis. Art. 47, I, “b”;
- 43 → Deixar de exigir a CND nas operações de alienação, aquisição de bens móveis pela empresa. Art. 47, I, “c”;
- 44 → Deixar de exigir CND - INSS das empresas nos atos de arquivamento, transformação, extinção, aumento e redução de Capital Social. Art. 47, II / Art. 50;
- 48 → Deixar de exigir CND - INSS no momento da concessão de débito. Art. 50;
- 49 → Deixar de comunicar óbitos ao INSS (óbitos de contribuintes). Art. 68;
- 50 → Deixar de controlar na empresa os pagamentos deixados ao INSS. Art. 87;
- 51 → Distribuir a S/A. bonificação ou dividendo aos seus acionistas, se estiverem em débito com a Seguridade Social. Art. 52, I.;
- 52 → Distribuir lucros a sócios ou gratificações a dirigentes ou dirigidos, estando em débito com o INSS. Art. 52, I.;



- 53 → Deixar de comunicar acidente de trabalho ao INSS dentro do prazo legal. Art. 22 da Lei Federal Nº 8.213, de 24.07.91;
- 56 → Deixar a empresa ou sindicato de inscrever o INSS segurado o empregado ou trabalhador avulso. Lei Federal Nº 8.213, Art. 15, I, 1º.;
- 57 → Deixar a Federação ou a Confederação esportiva de exigir dos clubes registrados, comprovação de recolhimento devido ao INSS. Lei Federal Nº 8.641, de 31.03.93, Art. 1º, I.;
- 58 → Deixar de comunicar óbitos ao INSS ou fornecer ao mesmo informações inexatas. Art. 68;
- 59 → Deixar a empresa descontar contribuições de INSS dos seus empregados ou avulsos a seu serviço. Art. 30, I, “a”;
- 60 → Deixar as empresas de fornecer aos sindicatos cópias das GRPS. Lei Federal Nº 8.870/94, Art. 6º, III;
- 61 → Deixar as empresas de afixar cópias da GRPS no quadro de Horário dos empregados. Lei Federal Nº 8.870/94, Art. 4º, VI, parágrafo 1º e 7º.;
- 62 → Divergência entre valores informados pela empresa ao INSS em comparação com as guias de Recolhimento. Lei Federal Nº 8.870/94, Art. 6º, II / Art. 7º;
- 63 → Deixar as Instituições Financeiras de exigir CND, das pessoas jurídicas por ela equiparadas quando com estas mantiverem relações.
- 64 → Deixar as Instituições Financeiras de fornecer mensalmente ao INSS relação das pessoas jurídicas com as quais operou.
- 99 → Outras circulações referências legais.

XV.3 - SINTOMATOLOGIA DAS FRAUDES NAS EMPRESAS

FONTE: Instituto Americano de Contadores Públicos Juramentados

- 1 - Pedir empréstimo de pequenas somas em dinheiro aos colegas de trabalho;
- 2 - Colocar cheques pessoais no caixa, trocando-os por dinheiro e pedindo ao caixa que os retenha;
- 3 - Cheques pessoais descontados e devolvidos pelo Banco, por algum motivo anormal. (cheque devolvido por algum engano: data errada, assinatura);
- 4 - Presença permanente de cobradores e credores ou diretores na empresa e contínuos telefonemas;
- 5 - Emitir vales para reembolso posterior descontando-os na caixa pequena para pagá-los quando receber salários, ou 13º salário;
- 6 - Tendência manifesta para omitir faltas praticadas por outros e encobrir erros de colegas ou de chefes;
- 7 - Constantes críticas negativas a terceiros pretendendo evitar suspeitas sobre si mesmo.
- 8 - Ter procedimento excêntrico e peculiar e dar respostas evasivas quando submetidos a interrogatórios;
- 9 - Ser praticante de qualquer tipo de jogo de azar sem possibilidade de arcar com os respectivos prejuízos
- 10 - Ser amante da bebida alcoólica em excesso, do consumo de drogas, da vida noturna e de amigos duvidosos;



- 11 -Comprar automóveis e outros objetos de alto valor (em relação ao nível financeiro da pessoa);
- 12 -Tentar explicar, sem justificativas o nível de vida que está levando;
- 13 -Elevar-se diante de perguntas embaraçosas ou mostrar-se tranqüilo inclusive em interrogatórios imprevistos;
- 14 -Sendo contador recusar-se a mostrar a terceiros livros e documentos;
- 15 -Negar-se a tirar férias com medo que se descubram suas fraudes. Não aceitar promoções;
- 16 -Manter familiaridade com fornecedores;
- 17 -Manter contas bancárias de saldo elevados e realizar continuamente compra de grande vulto(valor);

XV.4 - AS TÉCNICAS MAIS USADAS PELOS FRAUDADORES

- 1 - Furtar selo de correio;
- 2 - Furtar mercadorias, produtos acabados, produtos em processo e ferramentas, peças de maquinaria, matérias primas, materiais diversos, etc.;
- 3 - Apropriar-se das pequenas importâncias de dinheiro em caixa;
- 4 - Colocar na caixa pequena, cheque sem data, com datas atrasadas ou com datas antecipadas;
- 5 - Deixar de registrar vendas a vista em mercadorias embolsando o produto dessas vendas;
- 6 - Criar saldos falsos nos fundos de caixa ou das registradoras, não registrando ou registrando a menor o valor das vendas ou prestações de serviços;
- 7 - Superfaturar as Notas de despesas da empresa com gastos fictícios (combustíveis gastos de refeições coletivas, etc.);
- 8 - Malversar pagamentos recebidos de um cliente e substituí-lo por pagamento posterior desse mesmo cliente ou de outro;
- 9 - Emitir, embolsar pagamentos feitos por um cliente e emitir recibos em pedaço de papel comum;
- 10- Cobrar uma conta vencida, embolsar o dinheiro e registrar como conta incobrável;
- 11- Cobrar uma conta incobrável e não contabilizar;
- 12- Dar crédito as reclamações inverídicas contra clientes com devolução simulada de mercadorias;
- 13- Deixar de depositar diariamente nos bancos o apurado das vendas do dia, depositar apenas parte das vendas ou não depositar nada;
- 14- Alterar as datas das folhas nos estoques para cobrir apropriações indébitas:

Pode Provocar Falta de Controle interno;

Apropriações Indébitas Falta de Inspeção;

Falta de auditoria interna.

- 15- Depositar pelos totais arredondados tratando de depositar o restante no final do mês;
- 16- Apresentar pessoal imaginação nas folhas de pagamento;
- 17- Conservar empregados ou funcionário nas folhas de pagamento;
- 18- Falsificar cálculos e totais na folha de pagamento;
- 19- Destruir faturas de vendas de valor significativo para não serem dedicadas ao comprador;

- 20- Alterar faturas de vendas depois de entregar a guia do cliente;
- 21- Anular fatura de vendas para creditar o cliente pelo valor delas mediante falsas explicações;
- 22- Reter dinheiro proveniente de vendas a vista usando uma falsa conta devedora;
OBS.: Nenhuma despesa deve ser para com dinheiro e sim com cheques.
- 23- Registrar supostos descontos;
Ex.: a empresa está em promoção, o comprador paga a mercadoria sem o desconto e o vendedor fica com a diferença do dinheiro;
- 24- Aumentar o total das despesas por ocasião da contabilização (proveniente de sua contabilidade).
Ex.: compra de produtos para enfermaria. Coloca o valor muito mais elevado daquilo que foi vendido falsificando o valor. Ex.: Nº 3, para nº 8;
- 25- Usar cópias de documentos ou faturas já pagas.
Ex.: Quando a firma pedir as vias, deve-se fazer o seguinte: 2ª e 3ª via “sem valor como quitação” (recibo). Se houver controles internos ele irá verificar a fraude.
- 26- Usar documentos de gastos pessoais para cobrir com valores do caixa de numerários.
→ não é fraudes de milhões, mas é fraude de pequeno e médio valor.
- 27- Usar novamente documento do ano anterior tirando a nota como duplicatas;
- 28- Usar faturas falsas e falsificar apropriações → faturas falsas com seus anexos;
- 29- Pagar faturas falsas em conluio com os fornecedores (para faturar) → vendedor muito amigo de fornecedor;
- 30- Aumentar totais de faturas em conluio com fornecedores. → aumentar no total ou no parcial. Não existindo os controles internos.;
- 31- Carregar o débito da empresa ou entidade as compras pessoais utilizando indevidamente as ordens de compras.;
- 32- Faturar mercadorias para beneficiar pessoal o débitos de contas fictícias;
- 33- Despachar mercadorias para casas de um funcionário ou parente para seu próprio benefício;
- 34- Falsificar inventários para cobrir apropriações indébitas;
- 35- Utilizar adiantamentos para gastos da entidade em benefício próprio;
- 36- Cobrar cheques emitidos em favor da empresa .
Ex.: pessoal da cobrança com o tesoureiro combinam para fraudar a empresa.;
- 37- Falsificar o endosso do cheque para pagamento dos fornecedores.;
- 38- Inserir nos registros contábeis, fichas ou fichas contendo contas ou quantidades fictícias.;
- 39- Atrasos na conciliações de fichas dos clientes;
- 40- Apresentar dados incorretos nos registros de entradas e saídas de caixa.;
- dados incorretos podendo ser para + ou para -;
- 41- Lançar deliberadamente informações incorretas em quaisquer contas para disso tirar proveito;
- 42- Falsificar páginas de livros contábeis, de fichas ou de formulários contínuos para evitar descobertas de incorreções.(fraudes);
- 43- Não encerrar o livro de entrada de caixa (livro, ficha ou formulário contínuo) no tempo devido.;
- 44- Vender materiais inservíveis ou sucata e embolsar o dinheiro;
- 45- Vender o uso das chaves;
- 46- Vender o segredo do caixa forte (banco);



XVI - DA PERÍCIA CONTÁBIL

XVI.1 - NOÇÕES DE PROCESSO JUDICIAL

1 - Do Processo Judicial:

- É a via pela qual o Estado exerce a sua função jurisdicional. Etimologicamente a palavra PROCESSO, origina-se da locução latina “PRO CEDERE”, significando caminhar para determinado fins através de sucessivos atos ou movimentos até a etapa final.

- A etapa final do processo judicial no juízo singular é a SENTENÇA e nos tribunais é o ACÓRDÃO.

- O PROCESSO é o instrumento usado pelo Estado soberano para realizar o Direito e fazer a Justiça.

- É o conjunto de atividades de movimento sucessivo. O término do Processo é a Sentença do Juiz singular (na 1ª Instância) ou pelo acórdão nos Tribunais.

- Entende-se como instrumento utilizado pelo Estado, usando da soberania, para realizar o direito e fazer justiça através de um poder especial que é o poder judiciário delegados aos Juízes e tribunais.

- Ninguém pode instalar um processo, tem que ser através do poder judiciário.

→ O Juiz não julga nada sem provas.

2 - Espécies de Processo:

2.1 - Processo de Cognição ou de Conhecimento: (Livro I-CPC) Ocorre quando o Autor pede em juízo para reconhecer o seu direito e indenizá-lo, tendo em vista o seu direito ter sido violado ou pede para garanti-lo contra prováveis violações de terceiros. O direito do Autor de receber a indenização pela violação do seu direito (A REPARAÇÃO) ou garantia contra prováveis violações só se manifesta jurídica, exata e validamente com a sentença. Há várias formas de reparações, inclusive a indenização;

2.2 - Processo Executivo: (Livro II-CPC) Quando o direito já está garantido, ou seja, o indivíduo já está com seu direito estampado no documento, então o indivíduo entra com o Processo Executivo para fazer valer esse direito.

→ Quando o Processo não visa dar conhecimento ao judiciário mas o direito já está configurado. Ex.: Quando um indivíduo está devendo, e existe Nota Promissória comprovando essa dívida, o indivíduo entra com o Processo Executivo, porque o juiz não precisa fazer o reconhecimento da dívida, pois ela já está comprovada através da Nota Promissória e ele só irá executar esse direito. Exs.: Cheque sem fundo, Nota Promissória. Quando o Réu não tiver direito para pagar e tiver bens serão tomados para pagar a dívida e quando não tem, fica sujeito em todo o sistema do CPC. A finalidade do Processo Executivo é de exigência.

2.3 - Processo Cautelar: Esse não é para reconhecer o direito, nem para fazer valer esse direito; o Processo Cautelar é para prevenir determinada ação de alguém diante de um outro processo principal que transita em juízo. Quando a pessoa que pleiteia em juízo a reconstituição do seu direito violado. Para que seu direito seja compensado.

Ex.: Alguém (A) entra com uma ação de cobrança contra (B) / **Processo Executivo** /, então (B) entra com uma ação Cautelar para que seus bens não sejam penhorados,

então (B) apresenta documentos que representam dívidas de (A) para com ele, então quando a Sentença for Executada (B) só pagará a diferença do prejuízo, prevenindo assim seus direitos.

3 - **Procedimento:**

- É o RITO, a forma pela qual se formam e se desenvolvem os Autos de Processo.
- É a dinâmica dos Atos Processuais do Ato do Processo.
- É o complexo de atos materiais que constituem o processo.
- Todo processo implica em diversos procedimentos durante a marcha do processo. Todos os Atos praticado pelo juiz ou pelas partes (autor ou réu), constitui os Procedimentos Materiais do Processo, que é a forma de desenvolver o processo

4 - **Espécies de Procedimentos:**

4.1 - Ordinário: (Art. 274, 282, 475 CPC) - Cujo ritual é o ritual comum a todos os processos - velocidade normal, todos os detalhes do processo são seguidos (Citação do Réu, Contestação, Sentença....).

4.2 - Sumaríssimo: (Art. 275, 281, 550, 551 CPC) - Rito Extraordinário : Procedimento mais rápido, é mais rápido pela necessidade que o processo tem de ser logo, por isso depende do valor da causa, natureza do processo e outras circunstâncias. Ex.: Processo para cobrar uma promissória.

4.3 - Especial: Ação de rito especial. Ex.: Ação de alimentos. Imediatamente o juiz oficia ao trabalho do indivíduo.

5 - **Autos do Processo Judicial:**

- É o Conjunto de documentos que foram utilizados no processo. Os autos do processo podem ser constituídos de um ou mais volumes de conformidade com o que for necessário.
- É um Conjunto de todos os documentos que integram um determinado processo (tudo que for arquivado). Pode ter um volume ou até mais.
- O Processo se inicia com a Petição Inicial, por parte do autor do qual seus direitos estão sendo violados para que o juiz determine bens a penhora para cobrir débitos.
- No caso de Ação de Alimentos, o juiz determina logo a prisão.
- PETIÇÃO INICIAL → elaborada pelo autor e é comunicado ao réu, o juiz diz a quantidade de dias que tem para se defender. Esse ajuntamento de documentos desde os 1ºs. até os últimos, com o número do processo, datada, com nomes do autor e réu, chama-se de AUTOS DO PROCESSO.

6 - **Partes que Integram o Processo Judicial:**

- 6.1 - Autor(es), Autora(s) → pessoa que faz o pedido.
- 6.2 - Réu(s), Ré(reis) → pessoa(s) acusada(s).
- Todo processo exige: uma pessoa ou várias pessoas que reclamem sobre o seu direito violado e do outro lado pessoas contra quem os primeiros se manifestaram.
- O Reclamante - é o Autor (pode ser mais de um).
- O Réu - é o Acusado.
- O Autor - é o que acusa
- **AUTOR E RÉU SÃO AS PARTES DO PROCESSO.**

7 - **Figuras que Integram o Processo Judicial:**

- 7.1 - Juiz ou Tribunal: → Juiz Singular ou Tribunal Colegiado.
- 7.2 - Advogado(s): → Um para as partes, podendo ser mais de um Advogado da parte Autora ou da parte Ré.
- Só o Advogado tem o JUS POSTULANDI (direito de advogar em juízo).



7.3 - Terceiros Intervenientes;
7.4 - Chamados ao Processo;
7.5 - Testemunhas: → que fazem seus depoimentos, indicados pelo autor e pelo réu.

7.6 - Perito: → especializado no assunto que vai auxiliar o Juiz (para o Juízo).
7.7 - Assistentes Técnicos: → peritos das partes (ou trabalha para o Autor ou para o Réu).

OBS.: O Juiz pode chamar alguém (através de intimação) por esse alguém ter informações de algo que corre no processo.

8 - **Fases do Processo Judicial:**

8.1 - Postulatória ou Petição: / Petição Inicial (autor)
/ Resposta do Réu ou Contestação (Réu)

- É a implantação do Processo. É a fase que alguém (o Autor) pede algo em juízo, através de um documento inicial que é a PETIÇÃO INICIAL (escrita pelo advogado). Só se entra com uma ação em juízo mediante um advogado. Nessa Petição Inicial o advogado faz em nome do autor a sua identificação e a do autor, relata os fatos, faz menção a doutrina que fala sobre esses fatos, faz menção a jurisprudência, com base nisso relata os artigos da lei referente a esses fatos, depois apresenta o acusado, pedindo ao juiz para citá-lo. → Todo Processo se inicia por esta Fase. Nesta fase são feitos os pedidos ao juízo. É o pedido do autor ao réu, para que este seja impedido de lesar os seus direitos. O autor alega que os seus direitos estão violados (p/que impeça o réu de praticar qualquer ato). → RESPOSTA DO RÉU → uma vez autuado o juiz faz um despacho para que o réu seja informado que alguém entrou contra ele. O Juiz dá um prazo de 15 dias para que o réu apresente sua resposta. Na sua defesa o réu procura derrubar o que foi dito pedindo ao juiz que seja nula o processo. → Se o autor for um advogado, ele mesmo pode entrar em juízo.

→ AUTOS DO PROCESSO:

- **PETIÇÃO INICIAL:** é dirigida ao Juiz a Causa.

1º) Destinatário (nome POR EXTENSO);

- Exemplos de Ações: / Ação Executiva de Cobrança;
/ Ação de Despejo;
/ Ação Ordinária;
/ Ação de Alimentos.

2º) Introdução: / Nome / Estado Civil / Profissão / Telefone;
/ Nome do Advogado (com identificação / Nº OAB;

3º) Capítulos:

I - OS FATOS → Ex.: Ação de Cobrança;

II- O DIREITO → Ex.: segundo o Código Civil o devedor é obrigado a pagar suas dívidas no direito líquido e certo, de acordo com a lei Nº (...);

III-A DOUTRINA → de acordo com os mais notáveis autores (cita o nome dos doutrinadores);

IV- A JURISPRUDÊNCIA → sobre os assuntos manifestaram os Tribunais. Admitindo-se a penhora dos bens. Da o nome dos Tribunais, Emenda do Acórdão, data.

- Citação: aviso ao réu que ele está sendo acusado por algo.

V - O PEDIDO → tendo em vista o que foi comprovado, solicito a V.Exc. dá o prazo ao réu e que se não for pago, dar-se-á o bem a penhora.



VI - NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO E JUSTIÇA. Se tudo estiver em ordem o Juiz diz Autui-se (faz-se os Autos do Processo).

de - O Oficial de Justiça faz o comunicado ao réu, avisando sobre a ação cobrança. Este memorando se chama CITAÇÃO. Se a vossa Senhoria (Réu) não responder se tornará Reveu. O Réu contrata um advogado para responder a CITAÇÃO (prazo de 15 dias). Faz um estudo para responder a CITAÇÃO.

Contestação, - **RESPOSTA OU CONTESTAÇÃO** a Ação de Cobrança:
ação de Exemplo: Sr. Juiz de Direito, Fulano de Tal, que é réu, em uma Cobrança (Identificação total do Advogado e do Réu):

I - FATOS;

II - O DIREITO → deve-se citar as leis que dão amparo a sua defesa;

III- A DOUTRINA;

IV- A JURISPRUDÊNCIA.

- Na PETIÇÃO INICIAL e na CONTESTAÇÃO, tem-se o ROL das Testemunhas.

8.2 - Instrutória ou Probatória: PROVAS: TESTEMUNHAS - PERÍCIA.

- Nessa fase o Juiz estuda todas as provas. Se ele verificar que para decidir irá precisar de ajuda de uma prova técnica ou científica, ele tem o direito de se fazer ajudar por um Perito. Existindo essa necessidade o Juiz convoca um Técnico sobre aquele assunto do Processo que irá responder a todas as suas perguntas. Quando a Perícia é de Natureza Empresarial Contábil, ele convoca um Contador. O Juiz pode indicar ou pedir ao CRC uma lista tríplice para ele escolher e nomear. Depois de o Juiz intimar o Perito escolhido, irá Intimar o Autor e o Réu para apresentarem até determinado prazo seus Assistentes Técnicos (os seus Peritos) para tratar do mesmo assunto. Se o Juiz tiver algum impedimento contra esse Assistentes Técnicos, rejeita-os e se não aceita-os.

- Na Fase Instrutória ou Probatória o Juiz faz a revisão do processo, examina se tudo está em ordem e aí determina a audiência com as testemunhas do Autor e do Réu. Intima-se as Testemunhas. O Oficial do Cartório faz e será entregue pelo Oficial de Justiça. Se as Testemunhas não forem, devem justificarem a ausência.

- Os Prazos da Lei são IMPRORROGÁVEIS e FATAIS. Se não for, pode ser buscado preso aviso: MANDO MILITARE.

- O Juiz determina a data, o dia e a hora, que as Testemunhas leia para ver se tudo que disse está escrito.

- Feitos os depoimentos o Juiz despacha, com isso o processo está em condições de ser examinado pelo juiz para julgamento. O Juiz vê se já tem elementos para que ele possa julgar para fazer o Direito e a Justiça.

8.3 - Saneamento do Processo: Depois de Instaurado o processo contra o réu, o Juiz cita o Réu, mandando-lhe uma cópia de todo o processo e dá o prazo para que ele se defenda daquela acusação.

- O réu irá responder ou não (CONTESTAÇÃO é a resposta do réu contra aquilo que ele está sendo acusado). Quando o réu faz a sua CONTESTAÇÃO o Juiz junta tudo e verifica se está faltando alguma coisa, caso esteja, irá fazer o despacho (FAZER A DEVIDA INTIMAÇÃO) para tornar possível o julgamento do processo.

- Esta fase serve para fazer o exame do processo para eliminar aquilo que não é necessário. Se não for suficiente o Juiz faz sua análise, se não, quando falta



componentes técnicos, o Juiz requer um Perito para fazer a Perícia, para que seja completo o Processo.

8.4 - Decisória: / Sentença (Juízo Singular): Quando a decisão é dada por um Juízo Singular - Apenas um Juiz.

/ Acórdão (Tribunal): Quando a decisão é dada por um Juízo

Colegiado ou Tribunal.

8.5 - Fase Recursal		APELAÇÃO; AGRAVO; EMBARGO INFRINGENTES; EMBARGOS DE DECLARAÇÃO; RECURSO ORDINÁRIO; RECURSO ESPECIAL; RECURSO EXTRAORDINÁRIO
---------------------	--	---

9 - **Prazos:**

- É o fragmento de tempo outorgado ao sujeito da relação processual ou aquele que pretende utilizar-se do direito de ação para ingressar no processo.

- Os prazos devem ser cumpridos, sob a pena que aqueles aos quais não se defenderem, tornar-se Reveis. REVELIA → O indivíduo não atende o pedido do Juiz.

9.1 - Os Prazos do Processo são Improrrogáveis e Fatais. Devem ser cumpridos pelo Réu, Autor e Testemunhas.

9.2 - Espécies de Prazos:

que não 9.2.1 - Legais - quando o prazo não for cumprido, o Ônus cai sobre a pessoa que não cumpriu, estão estabelecidos em Lei (Extrajudiciais);

provas 9.2.2 - Judiciais - O Juiz estabelece os dias necessários para trazer as provas devidas;

excluindo 9.2.3 - Contagem dos prazos no Processo → contam-se os prazos judiciais excluindo o dia "A QUO" e incluindo o dia "AD QUEM". É o dia em que o Prazo foi estabelecido. Exemplo: Hoje dia 04/05/xx. Na Intimação, conta-se desta forma: exclui o dia 04/05 e conta a partir do dia 05/05, e inclui o do fim, acabando no dia 19/05 (15 dias corridos). - Exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do término.

10 - **Jurisdição:**

10.1 - ORIGEM → LATIM → JURIS DICTIO = Função do Estado para dizer o direito através do poder Judiciário. A Jurisdição funciona em 2 graus:

Singular (feita 1º Grau: é exercido pelos juizes nas suas respectivas varas. Jurisdição Singular (feita pôr um só indivíduo) → Ato de julgamento que é a Sentença.

que tem 2º Grau: Júris Colegiado. O julgamento é feito pôr um conjunto de Juizes que tem nome especial de desembargador.

10.2 - Graus de Jurisdição:

10.2.1 - Juízo singular - Juizes de direito, individuais.

uma 10.2.2 - Juízo Colegiado - Tribunais (quem julga são os desembargadores; uma Câmara de julgamento).

- A função (o poder) de dizer o direito e fazer a justiça é privativo do Estado; ninguém pode fazer a justiça com as próprias mãos, isto está previsto no Código Penal.

- A Jurisdição é o Ato de Poder dizer o direito.

11 - **Competência:** A Competência é a especialidade de dizer o direito em certas áreas.

- Todo Juiz, todo Tribunal tem capacidade de julgar; cada Tribunal tem a sua atribuição. O Juiz só tem o direito de julgar na área que lhe está atribuída (Competência Civil, Trabalhista). **COMPETÊNCIA**(limitação de Jurisdição) # **CAPACIDADE**.

11.1 - É a limitação da função de dizer o direito, ou seja, é a limitação da jurisdição.

11.2 - Espécies de Competência: O exercício da jurisdição é limitado pela figura da Competência. Competência é um termo exclusivamente Judiciário. Apesar de ser usado também para indicar a Capacidade de alguém.

11.2.1 - *Em razão da Pessoa* → a pessoa pode ser Pessoa Física ou Jurídica comum, em relação as pessoas a Competência é modificada.

11.2.2 - *Em razão da Matéria* → a Competência também pode ser modificada com relação a Matéria do Processo; existem processos que tratam de matéria Civil, outros de matéria Trabalhista; então de acordo com a *Matéria*, cada Juízo tem a sua Jurisdição. Então a Jurisdição delimita-se na Competência para as causas civis, para as causas criminais, para as causas trabalhistas, etc... Tudo em relação a *Matéria*.

11.2.3 - *Em razão do Lugar* → existe determinadas varas que atuam no processo que a lei estabelece o lugar que ele deve ser procedido. Ex.: um inventário deve ser procedido no lugar que era domicílio do falecido.

12 - **Dinâmica do Processo Judicial:**

12.1 - Formação do Processo → (Art. 262 a 264 CPC): forma-se com a Petição Inicial.

12.2 - Suspensão do Processo → (Art. 265 CPC) Ex.: O Juiz faz uma medida e esta não é tomada. Ex.: Ocorre no caso em que uma das partes falece.

12.3 - Extinção do Processo → (Art. 267 e 269 CPC) Pode ser:

- TERMINATIVA - quando não julga o mérito;
- DEFINITIVA - quando julga o mérito.

13 - **Comunicação do Processo:**

13.1 - **CITAÇÃO** (Art. 213 a 233 CPC) → ato processual pelo qual se chama o réu ou interessado no processo a juízo para oferecer a sua resposta. Quando se entra com um processo no Juízo, em uma Vara ou Tribunal contra alguém, ou seja, quando for implantado, instituído um processo contra alguém, segue-se o **PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO** que diz que ninguém pode ser acusado e logo julgado sem se defender, então assim que for implantado o processo o Juiz manda a notícia para o réu junto com uma cópia da acusação (**AÇÃO**) contra ele, ou seja, o réu é **CITADO** (Notificação no caso de processo trabalhista) para fazer sua defesa.

- Quando ocorre que dentro do prazo previsto o réu se defende, depois de ficar ciente de que irá um processo, uma ação contra ele, então se instaura o Contraditório e já pode o processo começar a ser julgado, ocorrendo o contrário, se o réu não se defende dentro do prazo estabelecido, então é dito que o réu praticou a revelia, ficou revêu, significa que quando se está acusado de algo, foi citado, tomou conhecimento do que está sendo acusado e dentro do prazo fixado não se defendeu, então é dito que o réu aceitou a acusação, daí o Juiz vai julgar o processo com o réu reveu. Essa Notificação que se dá ao réu de que existe um processo, um prazo para sua defesa chama-se **CITAÇÃO**. (convocando o réu para se defender). → Na **CITAÇÃO** o Juiz ou Tribunal comunica ao réu que existe tal processo contra ele e diz o prazo que ele tem para se



defender. Se ele não se defender ele é considerado REVÊU, isto é, o réu concordou com o que foi dito pelo autor. É um dispositivo JURIS ET JURIS (de Direito e pôr Direito).

13.2 - **INTIMAÇÃO DO PROCESSO** → é o ato processual por meio do qual se informa às partes e aos interessados sobre a ocorrência do Processo, para que façam ou deixem de fazer alguma coisa. Quando o Juiz torna comunicando ao réu ou ao Autor para levar algum documento necessário dentro de um determinado prazo. Se não for deve comunicar com antecedência ao Juiz ou então pode ser levado a MANDO MILITARES (força militar).

13.3 - **CARTAS DE ORDEM** → no CPC só tem o nome de CARTAS. São Cartas que se processam entre Juízos (comunicação de uma Vara Civil com outra Vara Civil). É a que é expedida por um órgão judicial tendo como destinatário outro órgão judicial no país ou fora dele. Se acontecer dentro do mesmo país a Carta de Ordem tem o nome de Carta Precatória. Se acontecer entre Juízos de Países diferentes a carta se chama de Carta Rogatória.

13.4 - **ESPÉCIES DE COMUNICAÇÃO DO PROCESSO:**

13.4.1 - **CARTA PRECATÓRIA** → entre os cartórios (Varas) judiciais dentro do país;

13.4.2 - **CARTA ROGATÓRIA** → expedida pelo juízo de um país, tendo como destinatário o juízo de outro país.

- Quando o Juízo pode expedir uma ordem para outro Juízo, isso chama-se de Carta de Ordem. Ex.: tem um processo aqui no Recife (no Fórum do Recife) e tem um pedido de Perícia para se fazer em João Pessoa que é na propriedade de uma das partes desse processo que ocorre aqui, então o Juiz daqui faz uma Carta Precatória para o Juiz de João Pessoa e juntando com a Petição Inicial um pedido para que o Juiz de João Pessoa nomeie um Perito (aceitando a indicação do Perito, caso não aceite nomeie outro para fazer a Perícia). O Juiz que escreveu chama-se JUIZ DEPRECANTE e o Juiz que recebeu chama-se JUIZ DEPRECADO. Depois do Juiz Deprecado nomear o Perito e receber no prazo devido a Perícia (Laudo Pericial), esse Juiz junta a Carta que recebeu e devolve ao Juiz Deprecante e esse junta aos dados do processo.

14 - **Meios de Prova Admitidos em Direito:**

14.1 - **Flagrante** → ocorre quando alguém é surpreendido praticando uma ação ou omissão que interessa a empresa;

14.2 - **Confissão** → ocorre quando o acusado de ter praticado alguma ação ou omissão confessa espontaneamente, assume a responsabilidade. A Confissão feita através de coação não tem validade. Se o acusado declarou pôr coação física ou moral, fica sendo nulo e o Juiz irá ouvir o réu, podendo aceitar ou não a acusação;

14.3 - **Atos Processados em Juízo** → quando a empresa tem títulos processados. Ex.: fazendo-se uma Perícia é localizado um Instrumento de Protesto de uma ação executiva de cobrança;

14.4 - **Documentos Privados** → são elaborados pôr pessoa físicas ou jurídicas de direito privado. Esses documentos devem ser examinados;

14.5 - **Documentos Públicos** → é qualquer documento de órgão público; apesar da situação atual das repartições públicas, seus documentos são de fé pública;

14.6 - **Testemunhas** → são convocadas a depor para colaborar com processo, ainda são muito usadas; Sendo que algumas testemunhas não falam a verdade. É preciso usar a psicologia humana para examinar as reações das testemunhas perante as perguntas;



14.7 - Presunção Legal → Quando não admite que provem o contrário. Ex.: o indivíduo é casado civilmente e apresenta a certidão civil registrado pelo cartório;

14.8 - Presunção Comum → Quando pode admitir que provem o contrário. Ex.: estado de saúde bom, mas terá que se submeter a um exame para verificar se é verdade ou não;

14.9 - Prova Pericial: → / Por Laudo Pericial;

→ / Por Depoimento dos Peritos.

- O Juiz pode dispensar o laudo e ouvir o Perito e os Assistentes Técnicos;

14.10-Indícios → Pode se provar o contrário. É um meio de prova indireta. Ex.: houve uma luta e lá, se encontram sangue, faca, caixa de arma;

14.11-Inspecção Judicial → Depois de terminada a Perícia, o Juiz pode achar pôr bem fazer uma inspeção judicial, ou seja, o Juiz acompanhado do Perito e dos Assistentes Técnicos, vai ao local fazer a inspeção;

14.12-Prova Material → Qualquer material utilizado na ação ou omissão, tem consistência física. Ex.: a batida em um carro mostra o fato;

14.13-Investigação → Particulares só tem validade quando se obtém provas. Ex.: quando houver certidão policial;

14.14-Certidões → São documentos expedidos pôr repartições públicas, cartórios;

14.15-Traslados → Cópias de documentos tiradas em cartório. Ex.: escritura de um terreno; O Perito pode precisar da cópia de uma escritura de um armazém comprado pela empresa, então ele vai ao cartório se identifica e consegue essa cópia;

14.16-Outros meios de prova não mencionados acima porém admissíveis em direito desde que compatíveis com a ORDEM ÉTICA → O CPC diz que pode existir outras provas além das admitidas nele, desde que não contrariem a ÉTICA.

- O Direito admite provas mesmo aquelas que não são previstas pôr lei, só aceita no sentido da Moralidade (de acordo com os costumes da sociedade).

- Pode acontecer de o Perito achar alguma coisa, além do relacionado nos quesitos e ele vai considerar como observações importantes anexadas ao laudo pericial, porque ele não pode responder além do que lhe for perguntado. Se o Juiz achar interessante essas observações formulará perguntas a esse respeito. O Perito tem que se limitar as perguntas, não podendo responder nem a mais nem a menos do que lhe foi perguntado.

15 - **Ações Judiciais nas quais podem ser Admitida a Prova Pericial:**

15.1 - Ação de Alimentos → ação que se processa pelo Autor(a) que quer alimento para si ou para a prole;

15.2 - Ação para apurar haveres → ...

15.3 - Ação para avaliar patrimônios → avaliação de Corretor de Imóveis, é uma avaliação (mas não é legal);

15.4 - Ação de busca e apreensão → ...

15.5 - Ação de consignação em pagamento → Ex.: você aluga um apartamento e o proprietário aumenta além da lei. O locatário deve pagar o que está previsto em lei, e entra com uma ação em juízo;

15.6 - Ação Cominatória → ...

15.7 - Concordatas Preventivas e Suspensivas → quando a empresa está em dificuldade e foi decretada a falência;

15.8 - Ações Cambiárias → Cambial ou Letras de Câmbio, quando a compra e venda é feita de um país para outro;

15.9 - Ação para Compensação de Crédito → ...

15.10-Depósitos para Pagamentos → ...

15.11-Ação para Desapropriação de Bens → ação para desapropriação de bens - O Estado decreta que o bem é de utilidade pública e pede para desapropriar o bem;

15.12-Ação para Dissolução de Sociedade → ação para dissolução de sociedade - As sociedades podem ser pôr dissolução voluntária;

15.13-Ação para Exclusão de Sócio → pode acontecer no caso de infidelidade societária;

15.14-Embargos à Alienação → neste caso a pessoa é interditada de vender qualquer coisa;

15.15-Avaliação de Bens Penhorados → venda de duplicata grande e leva o bem a penhora;

15.16-Exibição de Livros e Documentos → ...

15.17-Ação Contra Extravio e Dissipação de Bens → ...

15.18-Ação Contra Falta de Entrega de Mercadorias → ...

15.19-Ação Falimentar → ...

15.20-Ação de Fundo de Comércio → ...

15.21-Ação de Impugnação de Créditos Falimentares → na falência o Juízo publica em edital e dá prazo aos credores para se habilitar na falência. Os bens que restam (a massa falida) tem que ser dividida pôr aqueles credores que restaram;

15.22-Ação de Impugnação de Créditos Tributários → estão cobrando a empresa um tributo que não existe ou que já foi pago;

15.23-Ação para Indenização de Danos Materiais e Morais → acontece quando uma pessoa física ou jurídica sofre danos materiais ou morais;

15.24-Ação de Inventário na Sucessão Hereditária → ...

15.25-Inquérito Judicial para Efeitos Penais → quando o juiz determina inquérito pericial pôr ele presidindo;

15.26-Ação para Liquidação de Empresas → ...

15.27-Ação para Indenização de Lucros Cessantes → quando alguém se diz prejudicado pôr que alguém deixou seus lucros cessarem;

15.28-Medidas Cautelares → são medidas preventivas;

15.29-Medidas Coercitivas → ação de cobrança executiva;

15.30-Ações Ordinárias e Nominadas → é qualquer tipo de ação. Ação que não tem nome próprio;

15.31-Ações Processórias → reintegração de posse. Ação para impedir ocupação de imóveis;

15.32-Ações para Prestação de Contas → ...

15.33-Ação Rescisória → ação para anular uma sentença dada;

15.34-Ação Trabalhistas;

15.35-Ações Criminais;

15.36-Outras ações não elencadas acima.

XVI.2 - OBSERVAÇÕES SOBRE A PERÍCIA CONTÁBIL

1 - A PALAVRA PERÍCIA TEM A SEGUINTE ORIGEM ETIMOLÓGICA:

- Do verbo latino PERIOR (experimentar - saber - ter experiência em) desse verbo derivou-se a palavra latina PERITA, significando habilidade, destreza, esperteza. Derivou-



se dessa palavra PERITIA o vocábulo PERITOS, significando aquele que tem habilidade em - que tem conhecimentos profundos de - que é um esperto em.

2 - DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA E PERÍCIA:

2.1 - Tanto a Auditoria como a Perícia são trabalhos investigatórios de verdades ocultas ou opacificadas.

2.2 - A Auditoria é uma investigação cuja horizontalidade ou extensão e cuja verticalidade ou profundidade ficam dependendo do Auditor exequente. → O Auditor determina quais as Técnicas investigatórias a serem aplicadas, que depende do campo que ele vai encontrar.

2.3 - Na Perícia o Perito está limitado a investigar a matéria contida nos quesitos do Juízo, nos quesitos do Autor e nos quesitos do Réu. → Na Perícia o Perito recebe de início uma limitação, fica subordinados aos quesitos dos Autos do Processo que são formulados pelo Juiz e pelas partes e nada mais além, não pode deixar de responder nenhum dos quesitos formulados, deve responder de forma plena, não deixar nem a quem nem além do que foi pedido, as provas devem ser documentadas e incontestadas. O Perito que é um expert, pode vê verdades que não foram solicitadas nos quesitos mas descobertas “INTENERI”, se quiser, pode comunicar ao Juiz e dizer a relevância das mesmas para a empresa. A Perícia é uma Auditoria limitada aos quesitos formulados.

3 - O OBJETIVO DA PERÍCIA:

- A Perícia tem pôr objetivo a revelação de verdades que não estão claras no processo ou que estão turbulentas. A Perícia portanto, deve ter transparência plena a essa dúvida.

4 - TIPOS DE PERÍCIAS:

- Podem ser Privadas ou Judiciais. → São Privadas as Perícias Convocadas voluntariamente pela direção das empresas. → São Judiciais ou Obrigatórias as Perícias que são determinadas judicialmente.

5 - PRIVACIDADE DA PROFISSÃO:

- O Perito que tem privacidade para atuar nas Perícias Contábeis e de outros setores da empresa é o Contabilista portador do Registro de Contador no CRC. Consideram-se todavia exceções raras previstas no CPC.

6 - ORIGENS LEGAIS DO INSTITUTO DA PERÍCIA CONTÁBIL:

6.1 - O Decreto-Lei Nº 7.988, de 22/09/1945, incluiu na 4ª série do Curso de Ciências Contábeis a cadeira denominada então de “Revisões e Perícias Contábeis” → foi o decreto que elevou a nível superior os cursos de Contador e Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

6.2 - O Dec.Lei Nº 9.295/1946, expressamente privatizou aos Bacharéis em Ciências Contábeis portadores do título profissional de Contador, a realização da Perícia Contábil, tanto judicial como extrajudicial. → Criou o Conselho Federal de Contabilidade e os Regionais de Contabilidade, e estabeleceu as atribuições dos Contadores e dos Técnicos em Contabilidade.

6.3 - Posteriormente a esses dois diplomas legais referidos a disciplina passou a denominar-se Auditoria e Perícias.

6.4 - A Lei Federal Nº 8.455, de 24/08/1992, alterou o CPC no que se refere a Perícia admitindo Pareceres Técnicos no início do processo judicial.

6.5 - O CFC editou sobre a Perícia Contábil os seguintes documentos:



- Res. 731, de 22/10/1992 - NBC-T-13 → Trata da Perícia Contábil;
- Res. 733, de 22/10/1992 - NBC-T- 2 → Trata das Normas Profissionais do Perito Contábil.

6.6 - A partir de 1994, alterou-se o novo Currículo mínimo do Curso de Ciências Contábeis e a disciplina denominada Auditoria e Perícias passou a ser separada assim:

- AUDITORIA;
- PERÍCIAS CONTÁBEIS.

FONTE: Gomes Ornelas.

In. Perícia Contábil - 1995.

7 - DA PERÍCIA JUDICIAL: (AMBIENTE DO TRABALHO JUDICIAL)

7.1 - Na sede do Juízo de direito ou do Tribunal → O Juiz requisita o material a ser periciado quando não houver nenhum motivo impeditivo de suspeita;

7.2 - No escritório do Perito Contábil → O Juiz permite que a perícia seja feita no escritório do perito, este tem que ter fidelidade, fica como um desmembramento material da sede do Juízo. Ele pode aceitar ou não;

7.3 - Nos locais onde o Perito Contábil busca evidências → Na área onde está colhendo provas. Ex.: empresas agrícolas - Auditoria de Campo;

7.4 - No domicílio da pessoa jurídica periciada → O Juiz autoriza comparecer as firmas periciadas, fica mais objetivo para colher o material, se houver má vontade para entrega do material, o Juiz determina.

8 - CONCEITO DE PERÍCIA:

- Conjunto de Procedimentos Técnicos que tem pôr objetivo evidenciar verdades necessárias ao processo judicial e a emissão de um laudo sobre questões contábeis empresariais mediante EXAME, VISTORIA, INDAGAÇÃO, INVESTIGAÇÃO, ARBITRAMENTO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO. NBC-T-13, CFC-731/1992.

9 - ESPÉCIES DE PERÍCIAS:

9.1 - JUDICIAL → Quando ela se desenvolve no Processo Judicial;

9.2 - EXTRAJUDICIAL → Quando é exercida em uma entidade ou empresa pública convocado pelo autor ou pelo réu. É um trabalho de investigação. O autor procura saber qual é o trabalho que deseja. Se a Auditoria se faz subordinada, isto é , se for quesitos já elaborados é uma Perícia. Mas se chega os Auditores a uma empresa e os diretores dizem que seu produto está saindo elevado, então ele quer saber o que está acontecendo, aí é uma Auditoria. Procura-se saber se é fraude ou erro nos custos. Faz-se então Auditoria sobre os custos da empresa;

9.3 - ARBITRAL → Quando o Perito é comunicado judicialmente para dizer o valor do bem. Arbitrar valores de bens móveis e imóveis ou de direitos e obrigações.

10 - PERITO:

- Entende-se pôr Perito ou Expert, o profissional que é indicado e nomeado pelo Juiz da causa para proceder uma perícia judicial, extrajudicial ou arbitral.

11 - ASSISTENTES TÉCNICOS:

- São os Peritos ou Experts indicados pelo autor ou pelo réu, para procederem ou depois nomeados pelo Juiz da causa a uma Perícia Judicial.

COMENTÁRIOS: Quando é contratado pelo Juiz, chama-se Perito. Quando é contratado tanto pelo Autor quanto pelo Réu, é um Assistente Técnico. O Perito e os Assistentes

Técnicos devem ser Contadores. Quem faz o Laudo Pericial é o Perito. Podendo os Assistentes Técnicos concordarem ou não com o Perito. Se concordarem assinam os Três (o Perito e os Assistentes Técnicos), se não concordarem cada um faz a sua Perícia.

12 - DIREITOS E DEVERES DO PERITO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS:

12.1 - DIREITOS →

12.1.1 - Excursar-se do encargo para o qual foi indicado logo após ter recebido a intimação. EXCURSAR-SE é o não aceitar (tem o prazo de 05 dias). Leva uma Petição dizendo o porque não aceita e dizendo os fatos. A Excursa é um direito do Perito. Deve-se juntar os documentos que comprove isto. → RECUSA → O Juiz designa o Perito. O Advogado do Réu conhece o Perito e sabe que ele está processado, então comunica ao Advogado do Autor. Os Advogados fazem uma Petição ao Juiz declarando que o Perito designado é uma pessoa sem Capacidade Moral, ou pode acontecer o contrário, o Juiz não aceita os Assistentes Técnicos indicado pelo Autor ou pelo Réu pôr tais motivos. A EXCURSA e a RECUSA se processam antes da Perícia começar, é a Fase da Intimação.

- DESTITUIÇÃO → Depois de exercer o trabalho o Perito se comporta Imoralmente de alguma forma ou é Incompetente. Os Advogados podem pedir a destituição desse Perito. E o Juiz encontrando Atos e Fatos de direito, faz a Destituição;

12.1.2 - Pedir ao Juiz pôr uma só vez de modo fundamentado e documentado a prorrogação de prazo para a entrega ao laudo pericial. Pedir prorrogação do prazo pôr uma vez, de modo fundamentado e dizendo o porque;

12.1.3 - No desempenho da Perícia recorrer a quaisquer fontes de informações de propor honorários justos para o seu trabalho. Deve-se recorrer a quaisquer fontes de informações. Os honorários devem ser justos. Um honorário que não seja vil, nem explorativo para o cliente;

12.1.4 - Ser indenizado pôr gastos pessoais que venha a fazer para o desempenho da perícia. Reembolsado das despesas que fizer e recorrer em juízo;

12.1.5 - Renunciar ao encargo depois de iniciar o desempenho do mesmo em Petição fundamentada e documentada ao Juiz da causa. Direito a Renúncia.

12.2 - DEVERES →

12.2.1 - Cumprir o ofício devidamente. Deve-se cumprir o Ofício devidamente de acordo com o que está regulamentado;

12.2.2 - Respeitar os prazos legais ou judiciais;

12.2.3 - Ser absolutamente LEAL no desempenho do seu trabalho;

12.2.4 - Prestar esclarecimentos sobre o Laudo que elaborou em Audiência designada para esse fim. O Laudo deve ser escrito de maneira Clara, Precisa e Concisa;

12.2.5 - Ter inteira dedicação no desempenho do seu trabalho;

12.2.6 - Guardar sigilo profissional, só revelando em processos judiciais, processos administrativos ou processos omissais. É obrigatório guardar sigilo, podendo ser revelado com segredo de Justiça;

- Quando se deve quebrar o Sigilo Profissional? Quebrar é proibido, mas pode revelar no Processo Civil, no Processo Judicial. Só com a presença do Juiz.

12.2.7 - Ser incondicionalmente mensageiro da VERDADE.

13 - RESPONSABILIDADES DOS PERITOS E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS:

13.1 - ADMINISTRATIVA → Funciona no poder judiciário na área da administração da justiça.



13.2 - CIVIL → Falar a verdade, as afirmações ou negações devem ser comprovadas de forma irrecusável, para não gerar prejuízos as partes que poderá entrar com Processo de Perdas e Danos.

13.3 - CRIMINAL / PENAL → ...

13.4 - TÉCNICO → Fazer um trabalho tecnicamente apreciável. Não há razões que justifiquem o trabalho de nível inferior, não deve prevaricar o trabalho, tem que se fazer de alto nível.

13.5 - MORAL → Dizer no Laudo Pericial exclusivamente a verdade, para não infringir as normas do Código de Ética. É um emissário do Juízo para trazer ao Juiz o dever de dizer o direito e de fazer a justiça (diz respeito a conduta moral).

14 - *IRREGULARIDADES QUE SE PODE ENCONTRAR NAS ENTIDADES PERICIAIS:*

14.1 - Negligência, Imprudência ou Imperícia na Área Contábil: Trabalho feito pôr irresponsáveis (natureza culposa). Imperfeição, trabalho na carreira, prejudicando a empresa. Na execução dos trabalhos deve-se utilizar a Revisão.

15 - *IRREGULARIDADES CONTÁBEIS:*

15.1 - Negligência Profissional → Negligência que leva a erros, enganos e até mesmo fraudes;

15.2 - Erros Técnicos de Escrituração → Erro no histórico, erro na conversão da moeda estrangeira pela nacional;

15.3 - Infrações à Lei → Documentos falsos circulando na empresa assinatura indébita em documentos.

- Documento Falso: originariamente feito fora da lei;

- Documento Falsificado: documento original que foi falsificado.

15.4 - Simulações;

15.5 - Adulterações;

15.6 - Fraudes Contábeis;

15.7 - Falsidades e Falsificações.

16 - *CAPACIDADE DO PERITO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS:*

16.1 - DE FATO (DE FACTO) / Conhecimento Técnico
/ Conhecimento Científico

16.2 - DE DIREITO (DE JURIS) / Registro no CRC.
/ Registro na CVM.
/ Registro no IBRACON.

17 - *REQUISITOS PESSOAIS DO PERITO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS:*

17.1 - Capacidade Civil → Está em pleno gozo de suas capacidades civis. Ter uma vida íntegra;

17.2 - Saúde Física e Mental;

17.3 - Quitação com o Serviço Militar → Quando masculino;

17.4 - Título de Eleitor → Capacidade para manifestar seus direitos políticos através do voto;

17.5 - Carteira de Identidade (RG);

17.6 - CIC - Carteira de Identidade do Contribuinte;

17.7 - Carteira de Contador → Editada pelo CRC.;



17.8 - Carteira de Auditor → CVM.;

17.9 - Carteira de Auditor → IBRACON.;

17.10 - Certidões de Antecedentes policiais, cíveis, criminais, previdenciários, fiscais, trabalhistas. Tira-se nos Cartórios (Certidões Negativas) - São condições SINE GUANON.;

17.11 - Independência Profissional → Situação financeira estável.

18 - PREVARICAÇÃO DO PERITO - PRÁTICAS ILÍCITAS DO PERITO NA ÁREA:

18.1 - TÉCNICA → Execução do baixo nível técnico. Ex.: Falsificando documentos.

18.2 - PROFISSIONAL / ÉTICA → Conduta incompatível com a sua condição facilitando ou dificultando as coisas para as partes. Violando os Princípios Éticos - Profissionais.

18.3 - CIVIL → No exercício da profissão dá prejuízo civil a alguém. Ex.: Ação de Indenização.

18.4 - PENAL → Ação penalmente punível (perde a liberdade).

18.5 - MORAL → Desmoralização pelo resto da vida.

19 - NORMAS DA PERÍCIA CONTÁBIL JUDICIAL - CICLO NORMAL OPERACIONAL DA PERÍCIA CONTÁBIL:

- ETAPAS:

1 - Fase Preliminar:

1.1 - PERÍCIA determinada EX-OFFICIO ou requerida pelas partes do processo.

- EX-OFFICIO: O Juíz examina as provas existentes no processo, se ele achar que para dizer o direito e fazer justiça precisa de mais esclarecimento, poderá recorrer aos conhecimentos de um técnico no assunto. Quando terminado o despacho saneador (Provas do Réu, do Autor e das Testemunhas).

- REQUERIDA: Se o Advogado(s) da(s) parte(s) achar que as provas não são suficientes faz uma petição anexando uma relação de quesitos e envia ao Juiz para que seja feita uma Perícia, o Juiz pôr sua vez poderá deferir ou não o pedido.

1.2 - O JUIZ DEFERE o pedido e escolhe o Perito. Quando as partes pedem a Perícia.

1.3 - As partes formulam seus quesitos indicando os seus assistentes técnicos.

1.4 - O Perito e os Assistentes Técnicos são INTIMADOS da sua indicação. Se a Perícia é deferida pelas partes o Juiz determina o Perito, se for pelo juízo as partes indicaram seus Assistentes Técnicos.

1.5 - Os Peritos e os Assistentes Técnicos propõem os seus honorários requerendo depósito. Os Peritos pedem honorários de início ou na entrega dos laudos.

1.6 - O Juiz fixa local, dia e hora para o início da Perícia. O local pode ser o domicílio da parte periciada, no escritório do Perito ou no Juízo.

1.7 - Excursão e Recusa do Perito ou dos Assistentes Técnicos.

2 - Fase Operacional:

2.1 - Início das diligências: / Exames;

/ Vistorias;

/ Avaliações → Conforme o CPC.



- No local, hora e dia determinado pelo juízo para dar início as diligências, os trabalhos da Perícia.
- 2.2 - Coleta de Provas: No desempenho do trabalho, investigações para evidenciar verdades.
- 2.3 - Elaboração do(s) laudo(s): Faz-se uma reunião com a equipe, uma reapreciação dos borrões e das provas que servirão de base para elaboração do laudo, relatório sobre os quesitos com documentos anexos.
- 2.4 - Destituição do Perito e dos Assistentes Técnicos.
- 2.5 - Renúncia do Perito e dos Assistentes Técnicos.

3 - Fase Final:

- 3.1 - Revisão e assinatura do(s) laudo(s): É feita pelo Perito, chama-se os Assist. Técnicos para apreciarem o laudo e assinarem se concordarem, se não concordarem fazem o seu parecer sobre o laudo do Perito. O Perito fica com uma cópia do laudo carimbada.
- 3.2 - Entrega do(s) laudo(s) ao Juízo: Quando assina os três (o Perito e os dois Assist. Técnicos, entrega-se apenas um laudo, caso contrário entrega também o parecer dos Assist. Técnicos sobre o Laudo do Perito.
- 3.3 - Levantamento dos honorários propostos "EX ANTE" (A PRIORI, ANTES). Podem ser propostos também no ato da entrega do laudo.
- 3.4 - Esclarecimento sobre os laudos, em audiência se isto for requerido. Checando os autos, os advogados das partes apreciam e verificam se há possibilidade de maiores esclarecimentos sobre alguns quesitos.

FONTE: A Lopes de Sá.

In. Perícia Contábil.

20 - SINTOMAS DE FRAUDES MAIS FREQUENTES NO DESEMPENHO DA PERÍCIA:

- 20.1 - Atraso na escrituração contábil. Negligência dos responsáveis ou propositadamente fazer apenas os registros que lhe convier.
- 20.2 - Desordenamento na documentação e na escrituração contábil. Documentação mal arquivada com os documentos devidamente numerados.
- 20.3 - Falta de Transparência nos registros contábeis. Opacificação de evidências. Históricos que não são claros, nem precisos, nem concisos.
- 20.4 - Obscuridade nas demonstrações contábeis. Insuficiência.
- 20.5 - Frequentes lançamentos de estornos, de transferências e de complementações. Remédios para lançamentos errados.

21 - ALGUNS TIPOS DE FRAUDES QUE SE LOCALIZAM NAS EMPRESAS PERICIASADAS:

- 21.1 - Operações Fictícias;
- 21.2 - Credores ou devedores inexistentes;
- 21.3 - Dívidas fantasmas;
- 21.4 - Títulos de favor. Faturamento de vendas fictícias - jogo financeiro;
- 21.5 - Reservas ocultas - Fazer reservas indevidas;
- 21.6 - Perdas inexistentes. Registrar perdas que não existem (deteriorização de imóveis);
- 21.7 - Superavaliações ou Subavaliações. Avaliações além ou aquém do limite das coisas avaliadas;
- 21.8 - Valores irregulares no caixa;



12.9 - Despesas inverídicas;

12.10-Falsidades e Falsificações. Falsificações em mercadorias, em produtos, em peso e medidas, em títulos de crédito, em contratos, em outros documentos.

22 - CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO QUE PODEM SER EVIDENCIADOS DURANTE A PERÍCIA:

22.1 - Dolosos, propositados, intencionais;

22.2 - Culposos - sem querer causar danos ao patrimônio:

- Pôr negligência /

- Pôr imprudência / CULPA: Leve > Levíssima.

- Pôr imperícia / Grave > Gravíssima.

23 - DO LAUDO PERICIAL:

- Laudo Pericial é o relatório claro, preciso, conciso e ***comprovado** do trabalho pericial. O Laudo Pericial, que é elaborado pelo Perito e pôr ele assinado, pode receber assinatura dos Assist. Técnicos das partes se com o mesmo concordarem. Se os Assist. Técnicos discordarem parcial ou totalmente do Laudo do Perito, cada um deles fará o seu parecer Técnico sobre o trabalho periciado.

(*) COMPROVADO: Além de ser claro, preciso e conciso, no Laudo deve-se falar o mínimo suficiente. Esse Laudo deve ser comprovado com provas hábeis.

>> ELEMENTOS QUE CONSTITUEM O LAUDO PERICIAL <<

1 - Considerações Preliminares:

1.1 - Aspectos gerais do desempenho da Perícia. É em princípio a resposta dada aos pedidos do juízo. É um relatório onde o Perito relata todos os itens constando documentos comprobatórios e respostas. Considerando que os Peritos são responsáveis civilmente.

1.2 - Deligências efetuadas;

1.3 - Procedimentos técnicos adotados;

1.4 - Referência as responsabilidades profissionais;

2 - Quesitos a serem respondidos:

2.1 - do Magistrado (EX. OFFICIO);

2.2 - do Autor ou dos Autores; Feito através dos

2.3 - do Réu ou dos Reus; seus advogados

- Devem ser respondidos no mínimo 3 quesitos podendo ser acrescentado.

3 - Documentação Probatória:

- O Laudo Pericial é elaborado de acordo com os documentos (Provas) encontradas durante o desempenho da Perícia.

- Ex.: vejam os documentos Nº 01, 02, 03 em anexo (deve existir no mínimo um documento). Dá-se as respostas compatível com as provas coletadas e deve-se fazer referência as provas.

4 - Considerações Finais:

4.1 - Termo de Encerramento;

4.2 - Referências a possíveis anexos;

4.3 - Referência a qualidade e a validade das provas juntadas. Diz a validade pôr isso tem valor contábil e jurídico.

OBSERVAÇÕES: Laudo Concensual → Quando todos aceitam o Laudo Pericial. É um dever dá explicação ao Juízo.

FONTE: GOMES ORNELAS

In. Perícia Contábil - Atlas 1995.

NOTA: Não esquecer de colocar no Laudo Pericial: Este Laudo foi feito com base nas Normas Jurídicas Processuais do CPC e nas Normas Jurídico-Profissionais do CFC.

1 - NORMAS REGENTES DA PERÍCIA CONTÁBIL

1 - Normas Jurídico Processuais - CPC.

2 - Normas Técnicas da Perícia Contábil - CFC.

2 - ETAPAS EVOLUTIVAS DAS NORMAS QUE PRESIDEM A PERÍCIA CONTÁBIL.

2.1 - CPC de 1939 - Fêz vagas referências à Perícia Contábil;

2.2 - DEC.LEI Nº 9.295/1946 - Institucionalizou a Perícia Contábil, atribuindo ao Contador a exclusividade para o seu desempenho;

2.3 - DEC.LEI Nº 7.661/1945 - Lei de Falências - Alterada pela Lei Federal Nº 4.983/1966, Art. 63, VI e Art. 93, Parágrafo Único, Art. 169, VI - Art. 211 e 212, I e II, dão conta da Perícia Contábil a ser desempenhada nos processos falimentares;

2.4 - CPC - Lei Federal Nº 5.869/1973, e modificações posteriores - Estabelece Princípios específicos regentes da Prova Pericial;

2.5 - NBC-T-13, CFC 731/1992 e NBC-P-2, CFC 733/1992, Implantado o Sistema de Normas Técnicas da Perícia Contábil.

3 - SUMÁRIO DOS ARTIGOS DO CPC VIGORANTE QUE PRESIDEM A PROVA PERICIAL

ITEM	E	M	E	N	D	A	ARTIGOS DO COD. PROC. CIVIL
01	REMUNERAÇÃO	DOS	PERITOS				33
02	IMPEDIMENTO	E	SUSPEIÇÃO				138
03	PERITO						145
04	DEVER	E	ESCUSA	DO	PERITO		146
05	RESPONSABILIDADE	DO	PERITO	/	SANÇÕES		147
06	LIMITES	DA	COMPETÊNCIA				200
07	TIPOS	DE	CARTAS				201



08	REQUISITOS DAS CARTAS	202
09	PROCEDIMENTO DE IMPUGNAÇÃO	261
10	DESPACHO SANEADOR / INSTRUÇÃO	331
11	DOCUMENTO PÚBLICO	364
12	EFICÁCIA DAS CÓPIAS	365
13	INSTRUMENTO PÚBLICO	366
14	CONVERSÃO DE DOCUMENTO PÚBLICO EM PARTICULAR	367
15	EFICÁCIA PROBATÓRIA DO DOCUMENTO PARTICULAR	368
16	RECONHECIMENTO DE FIRMA / AUTENTICAÇÃO	369
17	DATA DO DOCUMENTO PARTICULAR	370
18	AUTORIA DO DOCUMENTO PARTICULAR	371
19	AUTENTICIDADE DA ASSINATURA E VERACIDADE DO CONTEXTO / DOCUMENTO PARTICULAR	372
20	AUTENTICIDADE DUVIDOSA / DOCUMENTO PARTICULAR	373
21	INDIVISIBILIDADE DOCUMENTAL / DOCUMENTO PARTICULAR	373
22	FORÇA PROBATÓRIA / TELEGRAMAS DEMAIS MEIOS DE TRANSMISSÃO	373
23	TELEGRAMA E RADIOGRAMA / PRESUNÇÃO	375
24	CARTAS E REGISTROS DOMÉSTICOS	376
25	ANOTAÇÕES EM DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS DE DOCUMENTAÇÃO	377
26	LIVRO COMERCIAL / PROVA CONTRA O SEU AUTOR / ILISÃO DA PROVA	378
27	LIVROS COMERCIAIS / PROVA A FAVOR DO SEU AUTOR	379
28	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL / INDIVISIBILIDADE	380
29	LIVROS E DOCUMENTOS COMERCIAIS / EXIBIÇÃO INTEGRAL	381
30	LIVROS E DOCUMENTOS COMERCIAIS / EXIBIÇÃO PARCIAL	382
31	REPRODUÇÃO MECÂNICA / AUTENTICIDADE E EFICÁCIA	383
32	REPRODUÇÃO FOTOGRÁFICA OU PÔR PROCESSO DE REPETIÇÃO / EFICÁCIA	384
33	CÓPIA DE DOCUMENTO PARTICULAR / CONFERÊNCIA	385
34	VÍCIOS EXTRÍNSECOS DOS DOCUMENTOS / EXISTÊNCIA DE RESSALVA	386
35	FALSIDADE DOCUMENTAL	387
36	CESSAÇÃO DE FÉ / DOCUMENTO PARTICULAR	388
37	ÔNUS DA PROVA DA ARGUIÇÃO DE FALSIDADE E NA VERIFICAÇÃO DE ASSINATURA	389
38	ARGUIÇÃO DE FALSIDADE / PROCEDIMENTO	392
39	PROVA PERICIAL	420
40	NOMEAÇÃO DO PERITO / INDICAÇÃO DOS ASSISTENTES / QUESITOS	421
41	COMPROMISSO	422
42	ESCUSA E RECUSA DO PERITO OU DO ASSISTENTE TÉCNICO	423
43	SUBSTITUIÇÃO DO PERITO OU DO ASSISTENTE TÉCNICO	424



44	PUNIÇÃO / MULTA	424
45	QUESITOS SUPLEMENTARES / OPORTUNIDADE / DILIGÊNCIA DO SERVENTUÁRIO	425
46	QUESITOS DO JUIZ / QUESITOS IMPERTINENTES	426
47	PRAZO DA PERÍCIA	427
48	PERÍCIA PÔR CARTA (PRECATÓRIA OU ROGATÓRIA)	428
49	OBTENÇÃO DA PROVA PERICIAL	429
50	PRAZO / PRORROGAÇÃO	432
51	ENTREGA DO LAUDO / OPORTUNIDADE	433
52	EXAMES ESPECIAIS / ESCOLHA DO PERITO	434
ITEM E M E N D A		ARTIGOS DO COD. PROC. CIVIL
53	EXAME DE AUTENCIDADE DE LETRA E DE FIRMA	434
54	PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	435
55	CONVENCIMENTO DO JUIZ	436
56	NOVA PERÍCIA	437
57	SEGUNDA PERÍCIA / OBJETO E FINALIDADE	438
58	SEGUNDA PERÍCIA / PROCEDIMENTOS	439
59	INSPEÇÃO JUDICIAL	440
60	INSPEÇÃO JUDICIAL / ASSISTÊNCIA TÉCNICA	441
61	INSPEÇÃO JUDICIAL / LUGAR	442
62	NA AUDIÊNCIA	443
63	INSTRUÇÃO E JULGAMENTO	450
64	INSTRUÇÃO E JULGAMENTO / PRODUÇÃO DE PROVAS	452
65	HONORÁRIOS / TÍTULO EXECUTIVO EXTRA JUDICIAL	585
66	PERITO / AVALIADOR	680
67	LAUDO DE AVALIAÇÃO	681
68	LAUDO DE AVALIAÇÃO / TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA / VALORES MOBILIÁRIOS	682
69	REPETIÇÃO DA AVALIAÇÃO	683
70	PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVA	846 A 851
71	PERÍCIA EM MASSA PATRIMONIAL DO ESPÓLIO(Bens+Obrigações deixados pelo morto)	993
72	AVALIAÇÃO DOS BENS DO ESPÓLIO	1.003
73	REGRAS APLICÁVEIS NA AVALIAÇÃO DO ESPÓLIO	1.004
74	PERÍCIA NA APREENSÃO E DEPÓSITO	1.071
75	PERÍCIA / ARBITRAMENTO, RESPONSABILIDADE E AVALIAÇÃO	1.206
76	AVALIAÇÃO	762 e DL. 1.608/39.