

NBC PA 01 – DISPOSIÇÕES

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.201, de 03.12.2009

Aprova a NBC PA 01 – Controle de Qualidade para Firmas (Pessoas Jurídicas e Físicas) de Auditores Independentes.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Contabilidade é membro associado da IFAC – Federação Internacional de Contadores;

CONSIDERANDO a Política de Tradução e Reprodução de Normas, emitida pela IFAC em dezembro de 2008;

CONSIDERANDO que a IFAC, como parte do serviço ao interesse público, recomenda que seus membros e associados realizem a tradução das suas normas internacionais e demais publicações;

CONSIDERANDO que mediante acordo firmado entre as partes, a IFAC autorizou, no Brasil, como tradutores das suas normas e publicações, o Conselho Federal de Contabilidade e o IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil;

CONSIDERANDO que a IFAC, conforme cessão de direitos firmado, outorgou aos órgãos tradutores os direitos de realizar a tradução, publicação e distribuição das normas internacionais impressas e em formato eletrônico,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a NBC PA 01 – “Controle de Qualidade para Firmas (Pessoas Jurídicas e Físicas) de Auditores Independentes”, elaborada de acordo com a sua equivalente internacional ISQC 1.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nos exercícios iniciados em ou após 1º. de janeiro de 2010.

Brasília, 27 de novembro de 2009.

Contadora **Maria Clara Cavalcante Bugarim**

Presidente

Ata CFC nº. 931

**NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE
NBC PA 01 – CONTROLE DE QUALIDADE PARA FIRMAS (PESSOAS JURÍDICAS
E FÍSICAS) DE AUDITORES INDEPENDENTES**

Índice	Item
INTRODUÇÃO	
Alcance	1 – 3
Autoridade	4 – 9
Data de vigência	10
OBJETIVO	11
DEFINIÇÕES	12
REQUISITOS	
Aplicação e cumprimento de exigências relevantes	13 – 15
Elementos do sistema de controle de qualidade	16 – 17
Responsabilidade da liderança pela qualidade na firma	18 – 19
Exigências éticas relevantes	20 – 25
Aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos	26 – 28
Recursos humanos	29 – 31
Execução do trabalho	32 – 47
Monitoramento	48 – 56
Documentação do sistema de controle de qualidade	57 – 59
APLICAÇÃO E OUTROS MATERIAIS EXPLICATIVOS	
Aplicação e cumprimento de exigências relevantes	A1
Elementos do sistema de controle de qualidade	A2 – A3
Responsabilidade da liderança pela qualidade na firma	A4 – A6
Exigências éticas relevantes A17	A7 –
Aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos	A18 – A23
Recursos humanos	A24 – A31

Execução do trabalho	A32 – A63
Monitoramento	A64 – A72
Documentação do sistema de controle de qualidade	A73 – A75

Esta Norma que trata do controle de qualidade para auditores (pessoas jurídicas e físicas) que executam exames de auditoria e revisões de informação financeira histórica, outros trabalhos de asseguração e serviços correlatos deve ser lida juntamente com a NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria.

Introdução

Alcance

1. Esta Norma trata das responsabilidades do auditor (pessoa jurídica ou pessoa física, doravante referido como firma) por seu sistema de controle de qualidade para auditorias e revisões de demonstrações contábeis, assim como outros trabalhos de asseguração e serviços correlatos. Esta Norma deve ser lida juntamente com as exigências éticas relevantes.
2. O Conselho Federal de Contabilidade aborda em outras normas e orientações a responsabilidade do pessoal da firma em relação a procedimentos de controle de qualidade para tipos específicos de trabalho. A NBC TA 220 – Controle de Qualidade da Auditoria de Demonstrações Contábeis, por exemplo, trata dos procedimentos de controle de qualidade de auditoria de demonstrações contábeis.
3. O sistema de controle de qualidade é composto por políticas desenhadas para alcançar o objetivo especificado no item 11 e procedimentos necessários para implementar e monitorar o cumprimento dessas políticas.

Autoridade

4. Esta Norma se aplica a todas as firmas (pessoas jurídicas e pessoas físicas) com relação a auditorias e revisões de demonstrações contábeis, outros trabalhos de asseguração e serviços correlatos. A natureza e extensão das políticas e procedimentos desenvolvidos por firma individual para cumprir com esta Norma dependem de diversos fatores, como o porte e as características operacionais da firma, e se ela faz parte de uma rede.
5. Esta Norma contém o objetivo da firma, e requisitos estabelecidos para permitir que a firma alcance esse objetivo. Além disso, ela contém orientações relacionadas na forma de aplicação e outros materiais explicativos, conforme discutido adicionalmente no item 8, assim como material introdutório que fornece contexto relevante para o devido entendimento da Norma e definições.

6. O objetivo apresenta o contexto em que os requisitos desta são determinados, e tem a finalidade de ajudar a firma a:
 - entender o que precisa ser atingido; e
 - decidir se algo mais precisa ser feito para alcançar o objetivo.
7. Os requisitos desta Norma estão expressos utilizando-se a palavra "deve".
8. Quando necessário, a aplicação e outros materiais explicativos fornecem explicações adicionais dos requisitos e orientações para sua execução e, especificamente, podem:
 - explicar mais precisamente o que um requisito significa ou pretende cobrir;
 - incluir exemplos de políticas e procedimentos que podem ser apropriados nas circunstâncias.

Embora essas orientações por si só não imponham um requisito, elas são relevantes para a correta aplicação dos requisitos. A aplicação e outros materiais explicativos podem, também, fornecer informações básicas sobre assuntos tratados nesta Norma. Quando apropriado, são incluídas considerações adicionais específicas de firmas de auditoria do setor público ou firmas menores na aplicação e em outros materiais explicativos. Essas considerações adicionais ajudam na aplicação dos requisitos desta Norma. Contudo, elas não limitam ou reduzem a responsabilidade da firma de aplicar e cumprir os requisitos desta Norma.

9. Esta Norma inclui, sob o título "Definições", a descrição dos significados atribuídos a certos termos para fins desta Norma. As definições são fornecidas para ajudar na aplicação e interpretação consistentes desta Norma, e não pretendem anular as definições estabelecidas para outros fins, seja em termos legais, regulatórios ou de outra natureza.

Data de vigência

10. É necessário que sejam estabelecidos sistemas de controle de qualidade em conformidade com esta Norma para a data de 1º. de janeiro de 2010.

Objetivo

11. O objetivo da firma é estabelecer e manter um sistema de controle de qualidade para obter segurança razoável que:
 - (a) a firma e seu pessoal cumprem as normas técnicas e as exigências regulatórias e legais aplicáveis; e
 - (b) os relatórios sobre demonstrações contábeis e demais relatórios emitidos pela firma e pelos sócios encarregados do trabalho são apropriados nas circunstâncias.

Definições

12. Nesta Norma, os termos a seguir possuem os significados a eles atribuídos:
Data do relatório é a data selecionada pelo auditor independente para datar o seu relatório.

Documentação do trabalho é o registro do trabalho executado, dos resultados obtidos e das conclusões obtidas pelo auditor independente (são usados muitas vezes termos como "papéis de trabalho").

Sócio encarregado do trabalho é o sócio ou outra pessoa na firma responsável pelo trabalho e sua execução, e pelo relatório que é emitido em nome da firma. Quando necessário, é quem tem a autoridade apropriada conferida pelo Sistema CFC/CRC e quando requerido pelo regulador. Os termos sócio encarregado do trabalho, sócio e firma devem ser lidos como os equivalentes aplicados para o setor público.

Revisão do controle de qualidade do trabalho é o processo projetado para fornecer uma avaliação objetiva, na data, ou antes, da data do relatório, dos julgamentos relevantes feitos pela equipe do trabalho e das conclusões obtidas ao elaborar o relatório. O processo de revisão do controle de qualidade do trabalho é elaborado para auditoria de demonstrações contábeis de companhias abertas e os outros trabalhos, se houver, para os quais a firma determinou a necessidade de revisão do controle de qualidade do trabalho.

Revisor de controle de qualidade do trabalho é o sócio, ou outro profissional da firma, uma pessoa externa adequadamente qualificada, ou uma equipe composta por essas pessoas, nenhuma delas fazendo parte da equipe de trabalho, com experiência e autoridade suficientes e apropriadas para avaliar objetivamente os julgamentos relevantes feitos pela equipe de trabalho e as conclusões obtidas para elaboração do relatório.

Equipe de trabalho são os sócios e o quadro técnico envolvidos no trabalho e quaisquer pessoas contratadas pela firma ou uma firma da mesma rede para executar procedimentos do trabalho. Isso exclui especialistas externos contratados pela firma ou por firma da mesma rede.

Firma é um único profissional ou sociedade de pessoas que atuam como auditor independente.

Inspeção em relação a trabalhos concluídos são procedimentos projetados para fornecer evidências do cumprimento das políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma pelas equipes de trabalho.

Companhia aberta é a entidade que tem ações, cotas ou outros títulos cotados ou registrados em bolsa de valores ou negociados de acordo com os regulamentos de bolsa de valores reconhecida ou outro órgão equivalente.

Monitoramento é o processo que consiste na contínua consideração e avaliação do sistema de controle de qualidade da firma, incluindo a inspeção periódica de uma seleção de trabalhos concluídos, projetados para fornecer à firma segurança razoável de que seu sistema de controle de qualidade está operando de maneira efetiva.

Firma da mesma rede é a firma ou entidade que é parte da mesma rede daquela responsável pela auditoria, revisão de informação contábil histórica, pelo outro serviço de asseguarção ou pelo serviço correlato.

Rede é uma estrutura maior que:

- (a) tem por objetivo a cooperação; e
- (b) tem claramente por objetivo: a divisão comum dos lucros ou custos, ou sócios em comum, controle ou administração em comum, políticas e procedimentos de controle de qualidade em comum, estratégia de negócios comum, uso de marca comercial comum ou parte significativa dos recursos profissionais.

Sócio é qualquer pessoa com autoridade para comprometer a firma à execução de serviços profissionais.

Pessoal são sócios e o quadro técnico.

Norma técnica é a norma de trabalho de auditoria, de revisão, de outros serviços de asseguarção ou serviços correlatos.

Segurança razoável no contexto desta Norma é um nível alto, mas não absoluto, de segurança.

Exigências éticas relevantes são exigências éticas às quais estão sujeitos a equipe de trabalho e o revisor do controle de qualidade do trabalho, que normalmente compreendem o Código de Ética Profissional do Contabilista bem como outros aspectos previstos em NBC PAs.

Quadro técnico são profissionais, exceto sócios, incluindo quaisquer especialistas empregado da firma.

Pessoa externa qualificada é uma pessoa de fora da firma com competência e habilidades que poderia atuar como sócio encarregado do trabalho, por exemplo, um sócio de outra firma ou um empregado (com experiência apropriada) de outra firma de auditoria, cujos membros podem realizar auditorias e revisões de informações contábeis históricas ou outros serviços de asseguarção e serviços correlatos.

Requisitos

Aplicação e cumprimento de exigências relevantes

13. O pessoal da firma responsável por estabelecer e manter o sistema de controle de qualidade da firma deve entender o texto completo desta Norma, incluindo sua aplicação e outros materiais explicativos, para aplicar seus requisitos adequadamente.
14. A firma deve cumprir todos os requisitos desta Norma a menos que, nas circunstâncias da firma, o requisito não seja relevante para os serviços fornecidos em relação a auditorias e revisões de demonstrações contábeis e outros serviços de asseguração e serviços correlatos (ver item A1).
15. Os requisitos são projetados para permitir que a firma alcance o objetivo estabelecido nesta Norma. Portanto, espera-se que a correta aplicação destes requisitos forneça uma base suficiente para alcançar o objetivo. Entretanto, considerando que as circunstâncias podem ter grande variação e todas essas circunstâncias não podem ser previstas, a firma deve verificar se há determinados assuntos ou situações que requerem que a firma estabeleça políticas e procedimentos além daqueles exigidos por esta Norma para alcançar o objetivo estabelecido.

Elementos do sistema de controle de qualidade

16. A firma deve estabelecer e manter um sistema de controle de qualidade que inclua políticas e procedimentos que tratam dos seguintes elementos:
 - (a) responsabilidades da liderança pela qualidade na firma;
 - (b) exigências éticas relevantes;
 - (c) aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos;
 - (d) recursos humanos;
 - (e) execução do trabalho;
 - (f) monitoramento.
17. A firma deve documentar suas políticas e procedimentos e comunicá-las ao pessoal da firma (ver itens A2 e A3).

Responsabilidade da liderança pela qualidade na firma

18. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para promover uma cultura interna que reconheça que a qualidade é essencial na execução dos trabalhos. Essas políticas e procedimentos devem requerer que o presidente da firma (sócio-gerente ou equivalente) ou, se apropriado, a diretoria executiva da firma (ou equivalente), assumam a responsabilidade final pelo sistema de controle de qualidade da firma (ver itens A4 e A5).
19. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos de modo que qualquer pessoa a quem o presidente ou a diretoria executiva atribui a responsabilidade

operacional pelo sistema de controle de qualidade tenha experiência e capacidade suficiente e apropriada e autoridade necessária, para assumir essa responsabilidade (ver item A6).

Exigências éticas relevantes

20. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que a firma e seu pessoal cumprem as exigências éticas relevantes (ver itens A7 a A10).

Independência

21. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que a firma, seu pessoal e, quando aplicável, outras pessoas sujeitas a requisitos de independência (incluindo pessoal de firma da mesma rede) mantêm a independência requerida por exigências éticas relevantes. Essas políticas e procedimentos devem permitir à firma:

- (a) comunicar seus requisitos de independência a seu pessoal e, quando aplicável, às outras pessoas sujeitas a elas; e
- (b) identificar e avaliar circunstâncias e relações que criam ameaças à independência, e tomar as medidas apropriadas para eliminá-las ou reduzi-las a um nível aceitável, mediante a aplicação de salvaguardas ou, se considerado apropriado, retirar-se do trabalho, quando esta retirada é permitida por lei ou regulamentação (ver item A10).

22. Essas políticas e procedimentos devem requerer que:

- (a) os sócios encarregados do trabalho forneçam à firma informações relevantes sobre trabalhos de clientes, incluindo o alcance dos serviços, para permitir à firma avaliar o impacto geral, se houver, sobre os requisitos de independência;
- (b) o pessoal notifique prontamente a firma sobre as circunstâncias e relações que criam uma ameaça à independência para que possam ser tomadas as medidas apropriadas; e
- (c) as informações relevantes sejam compiladas e comunicadas ao pessoal apropriado, de modo que:
 - (i) a firma e seu pessoal possam rapidamente determinar se elas satisfazem os requisitos de independência;
 - (ii) a firma possa manter e atualizar seus registros referentes à independência; e
 - (iii) a firma possa tomar as medidas apropriadas em relação às ameaças identificadas à independência que não estão em um nível aceitável (ver item A10).

23. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que é notificada sobre violações dos requisitos de independência, e

permitir que tome as medidas apropriadas para resolver essas situações. As políticas e procedimentos devem incluir exigências para:

- (a) o pessoal notificar prontamente a firma sobre violações de independência de que tomou conhecimento;
 - (b) a firma comunicar prontamente as violações identificadas dessas políticas e procedimentos para:
 - (i) o sócio encarregado do trabalho que, juntamente com a firma, precisa endereçar a violação; e
 - (ii) outro pessoal na firma e, quando apropriado, na rede, e para as pessoas sujeitas aos requisitos de independência que precisam tomar as medidas apropriadas; e
 - (c) a firma ser prontamente comunicada, se necessário, pelo sócio encarregado do trabalho e pelas outras pessoas mencionadas no subitem (b)(ii) sobre as medidas tomadas para resolver o assunto, de modo que a firma possa determinar se deve tomar alguma medida adicional (ver item A10).
24. Pelo menos uma vez por ano, a firma deve obter confirmação por escrito do cumprimento de suas políticas e procedimentos sobre independência de todo o pessoal da firma, que precisa ser independente por exigências éticas relevantes (ver itens A10 e A11).
25. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para:
- (a) especificar critérios para determinar a necessidade de salvaguardas para reduzir a ameaça de familiaridade a um nível aceitável ao usar o mesmo pessoal sênior em trabalho de asseguração por um período de tempo prolongado; e
 - (b) requerer o rodízio do sócio encarregado do trabalho e das pessoas responsáveis pela revisão do controle de qualidade do trabalho, e, quando aplicável, de outras pessoas sujeitas a exigências de rodízio, após o período de 5 anos (ver itens A10, A12 a A17).

Aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos

26. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para a aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos, projetados para fornecer à firma segurança razoável de que aceitará ou continuará esses relacionamentos e trabalhos, apenas nos casos em que a firma:
- (a) é competente para executar o trabalho e possui habilidades, incluindo tempo e recursos, para isso (ver itens A18, A23);
 - (b) consegue cumprir as exigências éticas relevantes; e

- (c) considerou a integridade do cliente, e não tem informações que a levariam a concluir que o cliente não é íntegro (ver itens A19, A20, A23).
27. Essas políticas e procedimentos devem requerer que:
- (a) a firma obtenha as informações que considerar necessárias nas circunstâncias, antes de aceitar um trabalho com um novo cliente, quando decidir sobre a continuação de trabalho existente e quando considerar a aceitação de um novo trabalho com um cliente existente (ver itens A21, A23);
 - (b) no caso de ser identificado um potencial conflito de interesses na aceitação de um trabalho de um cliente novo ou existente, a firma deve determinar se é apropriado aceitá-lo;
 - (c) no caso de terem sido identificados problemas e a firma decidir aceitar ou continuar o relacionamento com o cliente ou um trabalho específico, a firma deve documentar como esses problemas foram resolvidos.
28. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para a continuidade de um trabalho e do relacionamento com o cliente, contemplando as circunstâncias em que a firma obtém informações que a teriam levado a declinar do trabalho se essas informações estivessem disponíveis antes. Essas políticas e procedimentos devem incluir as seguintes considerações:
- (a) as responsabilidades profissionais e legais que se aplicam às circunstâncias, incluindo se há uma exigência para que a firma se reporte à pessoa ou às pessoas que fizeram a indicação ou, em alguns casos, às autoridades reguladoras; e
 - (b) a possibilidade de se retirar do trabalho ou de ambos, trabalho e relacionamento com o cliente (ver itens A22 e A23).

Recursos humanos

29. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que ela possui pessoal suficiente com competência, habilidade e compromisso com os princípios éticos necessários para:
- (a) executar trabalhos de acordo com normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis; e
 - (b) permitir à firma ou aos sócios encarregados do trabalho emitir relatório de auditoria ou outros tipos de relatórios apropriados nas circunstâncias (ver itens A24 a A29).

Designação de equipe de trabalho

30. A firma deve atribuir a responsabilidade de cada trabalho a um sócio e estabelecer políticas e procedimentos requerendo que:

- (a) a identidade e o papel do sócio encarregado do trabalho sejam comunicados aos membros chave da administração do cliente e aos responsáveis pela governança;
 - (b) o sócio encarregado do trabalho tenha a devida competência, habilidade e autoridade para desempenhar o papel; e
 - (c) as responsabilidades do sócio encarregado do trabalho sejam claramente definidas e a ele comunicadas (ver item A30).
31. A firma também deve estabelecer políticas e procedimentos para designar pessoal apropriado com a competência e habilidades necessárias para:
- (a) executar trabalhos de acordo com normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis; e
 - (b) permitir à firma e aos sócios encarregados dos trabalhos emitirem relatórios de auditoria e outros tipos de relatórios apropriados nas circunstâncias (ver item A31).

Execução do trabalho

32. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que os trabalhos são executados de acordo com normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis, e que a firma e o sócio encarregado do trabalho emite relatórios de auditoria ou outros relatórios apropriados nas circunstâncias. Essas políticas e procedimentos devem incluir:
- (a) assuntos relevantes para promover consistência na qualidade da execução dos trabalhos (ver itens A32 e A33);
 - (b) responsabilidades pela supervisão (ver item A34); e
 - (c) responsabilidades pela revisão (ver item A35).
33. As políticas e procedimentos da firma sobre responsabilidade pela revisão devem ser determinados com base no fato de que o trabalho dos membros menos experientes da equipe é revisado por membros da equipe mais experientes.

Consulta

34. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para fornecer segurança razoável de que:
- (a) é feita uma consulta apropriada no caso de assuntos difíceis ou controversos;
 - (b) há recursos disponíveis suficientes para permitir que uma consulta apropriada seja feita;
 - (c) a natureza e o alcance dessas consultas e as conclusões resultantes são documentadas e acordadas pela pessoa que faz a consulta e pela pessoa consultada; e
 - (d) as conclusões resultantes das consultas são implementadas (ver itens A36 a A40).

Revisão de controle de qualidade do trabalho

35. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que requeiram, para determinados trabalhos, a revisão de controle de qualidade do trabalho que forneça uma avaliação objetiva dos julgamentos significativos feitos pela equipe de trabalho e as conclusões obtidas para elaboração do relatório de auditoria ou de outros relatórios. Essas políticas e procedimentos devem:
- (a) requerer a revisão do controle de qualidade do trabalho para todas as auditorias de demonstrações contábeis de companhias abertas;
 - (b) especificar critérios a serem usados para avaliar todas as outras auditorias e revisões de informações contábeis históricas e outros serviços de asseguração e serviços correlatos para determinar se deve ser feita a revisão do controle de qualidade do trabalho (ver item A41); e
 - (c) requerer a revisão do controle de qualidade para todos os trabalhos, se for o caso, que preenchem os critérios estabelecidos de acordo com a alínea (b).
36. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos especificando a natureza, época e extensão da revisão de controle de qualidade do trabalho. Essas políticas e procedimentos devem requerer que a data do relatório do trabalho não seja anterior a conclusão da revisão do controle de qualidade do trabalho (ver itens A42 e A43).
37. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para requerer que a revisão de controle de qualidade do trabalho inclua:
- (a) discussão de assuntos significativos com o sócio encarregado do trabalho;
 - (b) revisão das demonstrações contábeis ou outras informações sobre objeto e o relatório proposto;
 - (c) revisão da documentação do trabalho selecionada relativa a julgamentos significativos feitos pela equipe de trabalho e das conclusões obtidas; e
 - (d) avaliação das conclusões obtidas para elaboração do relatório e consideração se esse relatório proposto é apropriado (ver item A44).
38. Para auditoria de demonstrações contábeis de companhias abertas, a firma deve estabelecer políticas e procedimentos para requerer a revisão de controle de qualidade do trabalho para incluir, também, as seguintes considerações:
- (a) a avaliação da independência da firma pela equipe de trabalho em relação ao trabalho específico;
 - (b) se foi feita consulta apropriada sobre assuntos que envolvem diferenças de opinião ou outros assuntos difíceis ou controversos, e as conclusões resultantes dessas consultas; e
 - (c) se a documentação selecionada para revisão reflete o trabalho realizado em relação aos julgamentos significativos feitos e suporta as conclusões obtidas (ver itens A45 e A46).

Critérios para a elegibilidade do revisor de controle de qualidade do trabalho

39. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar da indicação de revisor de controle de qualidade do trabalho e estabelecer sua elegibilidade considerando:
- (a) as qualificações técnicas exigidas para desempenhar o papel, incluindo a experiência e autoridade necessária (ver item A47); e
 - (b) até que nível o revisor de controle de qualidade do trabalho pode ser consultado sobre o trabalho sem comprometer a sua objetividade (ver item A48).
40. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para manter a objetividade do revisor de controle de qualidade do trabalho (ver itens A49 a A51).
41. As políticas e procedimentos da firma devem determinar a substituição do revisor de controle de qualidade do trabalho quando a capacidade do revisor de realizar uma revisão objetiva estiver prejudicada.

Documentação da revisão de controle de qualidade do trabalho

42. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos sobre a documentação da revisão de controle de qualidade do trabalho, requerendo que a documentação indique se:
- (a) os procedimentos requeridos pelas políticas da firma sobre revisão de controle de qualidade do trabalho foram adotados;
 - (b) a revisão de controle de qualidade do trabalho foi concluída na data ou antes da data do relatório ou do relatório; e
 - (c) o revisor não tomou conhecimento de assuntos não resolvidos que poderiam levá-lo a acreditar que os julgamentos significativos feitos pela equipe de trabalho e as conclusões obtidas não eram apropriados.

Diferença de opinião

43. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar e resolver diferenças de opinião dentro da equipe de trabalho, com as pessoas consultadas e, quando aplicável, entre o sócio encarregado do trabalho e o revisor de controle de qualidade do trabalho (ver itens A52 e A53).
44. Essas políticas e procedimentos devem requerer que:
- (a) as conclusões obtidas sejam documentadas e implementadas; e
 - (b) o relatório não seja datado até o assunto ser resolvido.

Documentação do trabalho

Conclusão da montagem dos arquivos finais do trabalho

45. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para que as equipes de trabalho completem a montagem dos arquivos finais do trabalho no momento oportuno, depois da finalização dos relatórios do trabalho (ver itens A54 e A55).

Confidencialidade, custódia, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação do trabalho.

46. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para manter a confidencialidade, custódia segura, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação dos trabalhos (ver itens A56 a A59).

Retenção da documentação do trabalho

47. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para a retenção e arquivamento da documentação do trabalho por um período suficiente para satisfazer as necessidades da firma ou conforme requerido por lei ou regulamento (ver itens A60 a A63).

Monitoramento

Monitoramento das políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma

48. A firma deve estabelecer um processo de monitoramento para fornecer segurança razoável de que as políticas e os procedimentos relacionados com o sistema de controle de qualidade são relevantes, adequados e estão operando de maneira efetiva. Esse processo deve:
- (a) incluir a contínua consideração e avaliação do sistema de controle de qualidade da firma, incluindo, de modo cíclico, a inspeção de, pelo menos, um trabalho concluído para cada sócio encarregado de trabalho;
 - (b) requerer que a responsabilidade pelo processo de monitoramento seja atribuída a um ou mais sócios, ou a outras pessoas com experiência e autoridade suficientes e apropriadas na firma para assumir essa responsabilidade; e
 - (c) requerer que as pessoas que executam o trabalho ou a revisão do controle de qualidade do trabalho não estejam envolvidas na inspeção desses trabalhos (ver itens A64 a A68).

Avaliação, comunicação e correção de deficiência identificada

49. A firma deve avaliar o efeito das deficiências observadas em decorrência do processo de monitoramento e determinar se elas são:
- (a) casos que não necessariamente indicam que o sistema de controle de qualidade da firma é insuficiente para fornecer segurança razoável de que a firma cumpre as normas técnicas e as exigências regulatórias e legais

- aplicáveis, e que os relatórios emitidos pela firma ou pelos sócios encarregados dos trabalhos são apropriados nas circunstâncias; ou
- (b) deficiências sistêmicas, repetitivas ou significativas, que requerem uma medida corretiva imediata.
50. A firma deve comunicar aos sócios encarregados e a outras pessoas consideradas necessárias, as deficiências observadas em decorrência do processo de monitoramento e as recomendações para a medida corretiva apropriada (ver item A69).
51. As recomendações para que sejam tomadas medidas apropriadas em relação às deficiências observadas devem incluir uma ou mais das seguintes recomendações:
- (a) aplicação de medida corretiva apropriada em relação a um trabalho individual ou a um membro da equipe;
 - (b) comunicação das constatações aos responsáveis pelo treinamento e desenvolvimento profissional;
 - (c) alterações nas políticas e procedimentos de controle de qualidade; e
 - (d) medida disciplinar contra aqueles que deixaram de cumprir as políticas e procedimentos da firma, especialmente os reincidentes.
52. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos para tratar dos casos onde os resultados dos procedimentos de monitoramento indicam que um relatório possa ser inadequado ou que foram omitidos procedimentos durante a execução do trabalho. Essas políticas e procedimentos devem requerer que a firma determine qual ação adicional é apropriada para o cumprimento das normas técnicas e das exigências regulatórias e legais relevantes e considere a necessidade de obter assessoria legal.
53. A firma deve comunicar, pelo menos uma vez por ano, os resultados do monitoramento de seu sistema de controle de qualidade aos sócios encarregados dos trabalhos e outras pessoas apropriadas na firma, incluindo o presidente ou, se apropriado, a diretoria executiva da firma. Essa comunicação deve ser suficiente para permitir que a firma e essas pessoas adotem prontamente as ações apropriadas, quando necessário, de acordo com suas funções e responsabilidades definidas. As informações comunicadas devem incluir o seguinte:
- (a) uma descrição dos procedimentos de monitoramento realizados;
 - (b) as conclusões obtidas dos procedimentos de monitoramento;
 - (c) quando relevante, uma descrição das deficiências sistêmicas, repetitivas ou outras deficiências significativas e das medidas tomadas para resolver ou corrigir essas deficiências.
54. Algumas firmas operam como parte de uma rede e, para fins de consistência, podem implementar alguns de seus procedimentos de monitoramento no contexto dessa rede. Quando as firmas da rede operam segundo políticas e

procedimentos comuns, projetados para cumprir esta Norma, e essas firmas confiam nesse sistema de monitoramento, as políticas e procedimentos da firma devem requerer que:

- (a) a rede comunique, pelo menos uma vez por ano, o alcance, a extensão e os resultados gerais do processo de monitoramento às pessoas apropriadas das firmas da rede; e
- (b) a rede comunique, prontamente, quaisquer deficiências identificadas no sistema de controle de qualidade às pessoas apropriadas na firma ou nas firmas da mesma rede, para que sejam tomadas as medidas necessárias, de modo que os sócios encarregados do trabalho das firmas da mesma rede possam confiar nos resultados do processo de monitoramento implementados na rede, a menos que as firmas ou a rede aconselhem de outra forma.

Reclamações e alegações

55. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos projetados para fornecer segurança razoável de que a firma trate de maneira apropriada as:
- (a) reclamações e alegações de que o trabalho realizado pela firma não está de acordo com as normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis; e
 - (b) alegações de não cumprimento do sistema de controle de qualidade da firma.

Como parte desse processo, a firma deve estabelecer canais claramente definidos para que o pessoal da firma manifeste quaisquer preocupações sem medo de represálias (ver item A70).

56. Se, durante as investigações das reclamações e alegações, forem identificadas deficiências no desenho ou na operação das políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma ou o não cumprimento do sistema de controle de qualidade da firma por uma ou mais pessoas, a firma deve tomar as ações apropriadas conforme especificadas no item 51 (ver também itens A71 e A72).

Documentação do sistema de controle de qualidade

57. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos requerendo documentação apropriada para fornecer evidência da operação de cada elemento de seu sistema de controle de qualidade (ver itens A73 a A75).
58. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que requeiram a retenção da documentação por um período suficiente, para permitir que as pessoas que realizam os procedimentos de monitoramento avaliem o cumprimento do sistema

de controle de qualidade pela firma, ou por um período mais longo se exigido por lei ou regulamento.

59. A firma deve estabelecer políticas e procedimentos que requeiram a documentação das reclamações e alegações e as respectivas respostas.

Aplicação e outros materiais explicativos

Aplicação e cumprimento de exigências relevantes

Considerações específicas para firma de menor porte (ver item 14)

- A1. Esta Norma não requer o cumprimento de requisitos que não são relevantes, por exemplo, nas circunstâncias de um único auditor independente – pessoa física, sem quadro técnico. Os requisitos desta Norma, como os relacionados com políticas e procedimentos para a designação de pessoal apropriado para a equipe de trabalho (ver item 31), a responsabilidade de revisão (ver item 33), e à comunicação anual dos resultados do monitoramento aos sócios encarregados do trabalho da firma (ver item 53) não são relevantes na ausência de quadro técnico.

Elementos do sistema de controle de qualidade (ver item 17)

- A2. Em geral, a comunicação das políticas e procedimentos de controle de qualidade ao pessoal da firma inclui a descrição das políticas e procedimentos de controle de qualidade e dos objetivos que devem alcançar, e a mensagem de que cada pessoa tem responsabilidade pessoal pela qualidade e que se espera que ela cumpra essas políticas e procedimentos. O estímulo para que o pessoal da firma comunique suas opiniões e preocupações relacionadas com assuntos do controle de qualidade reconhece a importância de se obter retorno (*feedback*) do sistema de controle de qualidade da firma.

Considerações específicas para firma menor

- A3. A documentação e a comunicação de políticas e procedimentos para firmas menores podem ser menos formais e menos extensas que para firmas maiores.

Responsabilidade da liderança pela qualidade na firma

Promoção de cultura interna de qualidade (ver item 18)

- A4. A liderança da firma e os exemplos que ela dá influenciam de maneira significativa a cultura interna da firma. A promoção de uma cultura interna orientada por qualidade depende de ações e mensagens consistentes e frequentes de todos os níveis da administração da firma que enfatizem as políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma, e a necessidade de:

- (a) realizar trabalhos de acordo com normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis; e
- (b) emitir relatórios que são apropriados nas circunstâncias.

Essas ações e mensagens estimulam uma cultura que reconhece e recompensa o trabalho de alta qualidade. Essas ações e mensagens podem ser comunicadas por meio de seminários de treinamento, reuniões, conversas formais ou informais, declarações de missão, boletins informativos ou memorandos informativos. Elas podem ser incorporadas na documentação interna e nos materiais de treinamento da firma, e nos procedimentos de avaliação dos sócios e do quadro técnico, de forma a apoiar e reforçar a opinião da firma sobre a importância da qualidade e de como esta deve ser alcançada na prática.

A5. De especial importância na promoção de uma cultura interna baseada em qualidade é a necessidade da liderança da firma reconhecer que o requisito primordial da estratégia de negócios da firma é alcançar a qualidade em todos os trabalhos executados pela firma. A promoção dessa cultura interna inclui:

- (a) estabelecer políticas e procedimentos que tratam da avaliação de desempenho, remuneração e promoção (incluindo sistemas de incentivo) com relação a seu pessoal, para demonstrar o compromisso da firma com a qualidade acima de tudo;
- (b) atribuir responsabilidades gerenciais claras, de modo que as considerações comerciais não se sobreponham à qualidade do trabalho executado; e
- (c) fornecer recursos suficientes para o desenvolvimento, documentação e suporte das políticas e procedimentos de controle de qualidade.

Atribuição de responsabilidade operacional ao sistema de controle de qualidade da firma (ver item 19)

A6. Experiência e capacidade suficientes e apropriadas permitem à pessoa ou às pessoas responsáveis pelo sistema de controle de qualidade da firma identificar e entender os assuntos referentes a controle de qualidade e desenvolver políticas e procedimentos apropriados. Possuir a autoridade necessária permite à pessoa ou às pessoas implementar essas políticas e procedimentos.

Exigências éticas relevantes

Cumprimento das exigências éticas relevantes (ver item 20)

A7. Os princípios fundamentais da ética profissional a serem observados pelos auditores incluem:

- (a) integridade;
- (b) objetividade;
- (c) competência profissional e devido zelo;
- (d) confidencialidade; e

(e) comportamento profissional.

Esses princípios estão implícitos no Código de Ética Profissional do Contabilista.

- A8. O Código de Ética Profissional do Contabilista e as normas profissionais relacionadas mostram como a estrutura conceitual deve ser aplicada em situações específicas. Fornecem exemplos de salvaguardas que podem ser apropriadas para tratar das ameaças ao cumprimento dos princípios fundamentais e fornece, também, exemplos de situações onde não há salvaguardas disponíveis para tratar as ameaças.
- A9. Os princípios fundamentais são reforçados especialmente por:
- liderança da firma;
 - educação e treinamento;
 - monitoramento; e
 - processo para tratar das não conformidades.

Definição de "firma", "rede" e "firma da mesma rede" (ver itens 20 a 25)

- A10. As definições de "firma", "rede" ou "firma da mesma rede" em exigências éticas relevantes podem diferir daquelas especificadas nesta Norma. Por exemplo, a Norma de Independência do Auditor Independente define "firma" como:
- (a) um único profissional ou sociedade de pessoas que atuam como auditor independente;
 - (b) uma entidade que controla essas pessoas ou sociedades por meio de controle societário, administração ou outros meios; e
 - (c) uma entidade controlada por essas partes por meio de controle societário, administração ou outros meios.

Essa mesma norma define entidade de auditoria por rede como aquela sob controle, administração, razão social ou mesmo nome de fantasia, inclusive por associação.

As normas profissionais do Conselho Federal de Contabilidade também fornecem orientação em relação aos termos "rede" e "firma da mesma rede".

No cumprimento das exigências dos itens 20 a 25, as definições usadas nas exigências éticas relevantes se aplicam na medida do necessário para interpretá-las.

Confirmação por escrito (ver item 24)

- A11. A confirmação por escrito pode ser feita em papel ou em formato eletrônico. Ao obter confirmação e tomar a medida apropriada em relação a informações que indicam não conformidades, a firma demonstra a importância que atribui à independência e torna o assunto atual e visível para seu pessoal.

Ameaça de familiaridade (ver item 25)

A12. A norma profissional relativa à independência do Conselho Federal de Contabilidade discute a ameaça de familiaridade que pode ser criada quando se usa o mesmo pessoal sênior em trabalho de asseguarção por um longo período de tempo e as salvaguardas podem ser apropriadas para tratar essas ameaças.

A13. A determinação de critérios apropriados para tratar a ameaça de familiaridade pode incluir assuntos como:

- a natureza do trabalho, incluindo até que ponto ele envolve um assunto de interesse público; e
- o tempo de serviço do pessoal sênior no trabalho.

A salvaguarda determinada pela norma profissional relativa à independência do Conselho Federal de Contabilidade consiste da rotação dos líderes da equipe.

A14. A norma profissional que trata da independência do auditor independente reconhece que a ameaça de familiaridade é especialmente relevante no contexto de auditoria de demonstrações contábeis de modo que requer o rodízio do sócio do trabalho após o período de cinco anos.

Considerações específicas para organização de auditoria do setor público

A15. Medidas legais podem fornecer salvaguardas para a independência dos auditores do setor público. Entretanto, ainda pode haver ameaças à independência independentemente das medidas projetadas para protegê-la. Portanto, ao estabelecer as políticas e procedimentos requeridos nos itens 20 a 25, o auditor de entidade do setor público pode considerar os termos de sua contratação como auditor e tratar quaisquer ameaças à independência nesse contexto.

A16. Companhias abertas, conforme mencionado nos itens 25 e A14, não são comuns no setor público. Entretanto, pode haver outras entidades do setor público que são significativas em decorrência de porte, complexidade ou aspectos de interesse público, e que conseqüentemente possuem uma ampla gama de partes interessadas. Portanto, pode haver casos em que a firma determine, com base em suas políticas e procedimentos de controle de qualidade, que uma entidade do setor público é significativa com o objetivo de expandir os procedimentos de controle de qualidade.

A17. No setor público, a legislação pode estabelecer as nomeações e os termos de contratação do auditor com responsabilidade de sócio encarregado do trabalho. Conseqüentemente, pode não ser possível cumprir as exigências de rodízio de sócios encarregados do trabalho previstas para outros trabalhos. Não obstante, para entidades do setor público consideradas relevantes, conforme observado no item A16, pode ser do interesse público que as organizações de auditoria de

entidade do setor público estabeleçam políticas e procedimentos para promover o cumprimento do espírito do rodízio dos sócios encarregados do trabalho.

Aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos

Competência, habilidade e recursos (ver item 26 (a))

A18. Considerar se a firma possui a competência, habilidades e os recursos para assumir um novo trabalho de um cliente novo ou existente envolve revisar as exigências específicas do trabalho e os perfis do sócio e do quadro técnico existentes, em todos os níveis relevantes, incluindo se:

- o pessoal da firma tem conhecimento dos setores ou temas relevantes;
- o pessoal da firma tem experiência relevante com as exigências regulatórias ou de relatório, ou a capacidade de obter as habilidades e o conhecimento necessários de maneira efetiva;
- a firma tem pessoal suficiente com a competência e a habilidade necessárias;
- existem especialistas disponíveis, se necessário;
- existem pessoas disponíveis que atendam aos critérios e os requisitos de elegibilidade para realizar revisão do controle de qualidade do trabalho, quando aplicável; e
- a firma consegue concluir o trabalho dentro do prazo para apresentação do relatório ou relatório.

Integridade do cliente (ver item 26(c))

A19. Com relação à integridade do cliente, os assuntos a serem considerados incluem, por exemplo:

- a identidade e a reputação empresarial dos principais proprietários, do pessoal chave da administração e dos responsáveis pela governança do cliente;
- a natureza das operações do cliente, incluindo suas práticas empresariais;
- informações sobre a postura dos principais proprietários, pessoal chave da administração e dos responsáveis pela governança do cliente, com relação a assuntos como interpretação agressiva de normas contábeis e o ambiente de controle interno;
- se o cliente está primordialmente preocupado em manter os honorários da firma no nível mais baixo possível;
- indicações de limitação indevida no alcance do trabalho;
- indicações de que o cliente pode estar envolvido em lavagem de dinheiro ou outras atividades criminosas;
- as razões da disposição de contratar a firma e de não recontratar a firma anterior;
- a identidade e a reputação empresarial de partes relacionadas.

O grau de conhecimento sobre a integridade do cliente em geral aumenta no contexto de relacionamento contínuo com esse cliente.

A20. As fontes de informação obtidas pela firma sobre esses assuntos podem incluir o seguinte:

- contato com prestadores de serviços contábeis para o cliente, atuais ou anteriores, de acordo com exigências éticas relevantes, e discussões com outros terceiros;
- indagação do pessoal de outras firmas ou terceiros, como bancos, consultores legais e pares do setor;
- buscas de informações em bases de dados relevantes.

Continuidade do relacionamento com clientes (ver item 27(a))

A21. Decidir sobre continuar o relacionamento com o cliente inclui considerar os assuntos significativos levantados durante os trabalhos atuais ou anteriores e suas implicações para essa continuidade. Por exemplo, o cliente pode ter começado a expandir suas operações de negócios em uma área em que a firma não possui a especialização necessária.

Retirada (ver item 28)

A22. As políticas e procedimentos para retirar-se de um trabalho bem como para interromper o relacionamento com o cliente tratam de assuntos que incluem:

- discussão com o nível apropriado da administração e os responsáveis pela governança do cliente sobre a medida apropriada que a firma poderia adotar com base nos fatos e nas circunstâncias relevantes;
- no caso da firma determinar que é apropriado retirar-se, discutir com o nível apropriado da administração e os responsáveis pela governança do cliente sobre retirar-se do trabalho, ou retirar-se do trabalho e interromper o relacionamento com o cliente, e as razões da retirada;
- considerar se há alguma exigência profissional, regulatória ou legal para que a firma continue no trabalho ou para a firma informar às autoridades reguladoras sobre sua retirada do trabalho, ou do trabalho e do relacionamento com o cliente, juntamente com as razões da retirada;
- documentação de assuntos significativos, consultas, conclusões e a base para as conclusões.

Considerações específicas para organização de auditoria do setor público (ver itens 26 a 28)

A23. No setor público, os auditores podem ser contratados de acordo com procedimentos regulamentares. Consequentemente, certos requisitos e considerações relativos à aceitação e continuidade do relacionamento com clientes e de trabalhos específicos, conforme especificados nos itens 26 a 28 e A18 a A22, podem não ser relevantes. Não obstante, estabelecer políticas e procedimentos conforme descrito pode fornecer informações valiosas para

auditores do setor público na realização de avaliações de risco e no cumprimento de responsabilidades em relação a relatório.

Recursos humanos (ver item 29)

A24. Os assuntos de pessoal relevantes para as políticas e procedimentos da firma em relação a recursos humanos incluem, por exemplo:

- recrutamento;
- avaliação de desempenho;
- habilidades, incluindo tempo para execução de atribuições;
- competência;
- desenvolvimento de carreira;
- promoção;
- remuneração;
- estimativa da necessidade de pessoal.

Processos e procedimentos de recrutamento eficazes ajudam a firma a selecionar pessoas com integridade que tenham capacidade de desenvolver a competência e a habilidade necessárias para realizar o trabalho da firma, e possuam as características apropriadas para que consigam realizá-lo de maneira competente.

A25. A competência pode ser desenvolvida por diversos métodos, incluindo os seguintes:

- educação profissional;
- desenvolvimento profissional contínuo, incluindo treinamento;
- experiência de trabalho;
- orientação de pessoal mais experiente, por exemplo, outros membros da equipe de trabalho;
- educação sobre independência para o pessoal a quem se requer que seja independente.

A26. A contínua competência do pessoal da firma depende, em grande parte, de um nível apropriado de desenvolvimento profissional contínuo, que vise a manutenção do conhecimento e da habilidade do pessoal. Políticas e procedimentos efetivos enfatizam a necessidade de treinamento contínuo para todos os níveis de pessoal da firma e fornecem os recursos e ajuda necessários para o treinamento para permitir ao pessoal desenvolver e manter a competência e a habilidade necessárias.

A27. A firma pode usar uma pessoa externa adequadamente qualificada, por exemplo, quando não há recursos técnicos e de treinamento internos disponíveis.

A28. Os procedimentos de avaliação de desempenho, remuneração e promoção proporcionam o devido reconhecimento e recompensa ao desenvolvimento e à manutenção da competência e do compromisso com princípios éticos. As

providências que a firma pode tomar para desenvolver e manter a competência e o compromisso com princípios éticos incluem:

- informar o pessoal sobre as expectativas da firma em relação ao desempenho e aos princípios éticos;
- fornecer ao pessoal avaliação e aconselhamento sobre desempenho, progresso e desenvolvimento de carreira; e
- ajudar o pessoal a entender que a promoção para posições de maior responsabilidade depende, entre outras coisas, da qualidade do desempenho e da adesão aos princípios éticos, e que o não cumprimento das políticas e procedimentos da firma pode resultar em ações disciplinares.

Considerações específicas para firma menor

A29. O porte e as circunstâncias da firma influenciam a estrutura do processo de avaliação de desempenho da firma. Especificamente as firmas menores podem usar métodos menos formais para avaliar o desempenho do pessoal.

Designação de equipe de trabalho

Sócio encarregado do trabalho (ver item 30)

A30. As políticas e procedimentos podem incluir sistemas para monitorar a carga de trabalho e a disponibilidade dos sócios encarregados do trabalho de modo a permitir que essas pessoas tenham tempo suficiente para desempenhar adequadamente suas responsabilidades.

Equipe de trabalho (ver item 31)

A31. A designação de equipes de trabalho e a determinação do nível de supervisão necessário pela firma incluem, por exemplo, considerar se a equipe de trabalho:

- entende e possui experiência prática de trabalhos de natureza e complexidade semelhantes por meio de treinamento e participação apropriados;
- entende as normas técnicas e as exigências regulatórias e legais aplicáveis;
- possui conhecimento e especialização técnica, incluindo conhecimento de tecnologia da informação relevante;
- possui conhecimento dos setores relevantes em que os clientes operam;
- possui capacidade para emitir uma opinião profissional; e
- entende as políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma.

Execução do trabalho

Consistência na qualidade da execução do trabalho (ver item 32(a))

A32. A firma promove a consistência na qualidade da execução do trabalho por meio de suas políticas e procedimentos. Para isso, são frequentemente utilizados manuais impressos ou eletrônicos, ferramentas de software ou outras formas de

documentação padronizada, e materiais de orientação para setores e temas específicos. Os assuntos tratados podem incluir:

- como as equipes de trabalho recebem as informações sobre o trabalho para obter entendimento dos seus objetivos;
- processos para o cumprimento de normas de trabalho aplicáveis;
- processos de supervisão do trabalho, treinamento e orientação do quadro técnico;
- métodos de revisão do trabalho realizado, os julgamentos significativos feitos e a forma do relatório que está sendo emitido;
- documentação apropriada do trabalho executado e da época e extensão da revisão;
- processos para manter as políticas e procedimentos atualizados.

A33. O trabalho em equipe e o treinamento apropriado ajudam os membros menos experientes da equipe de trabalho a entenderem claramente os objetivos do trabalho designado.

Supervisão (ver item 32(b))

A34. A supervisão do trabalho inclui o seguinte:

- acompanhar o andamento do trabalho;
- considerar a competência e habilidade individual dos membros da equipe de trabalho, se eles têm tempo suficiente para realizar seu trabalho, se entendem as instruções recebidas e se o trabalho está sendo executado de acordo com a abordagem planejada;
- tratar dos assuntos significativos que surgem durante o trabalho, considerar sua importância e modificar a abordagem planejada de maneira apropriada; e
- identificar assuntos para consulta a membros mais experientes da equipe de trabalho, ou para sua consideração durante o trabalho.

Revisão (ver item 32(c))

A35. Uma revisão consiste em considerar se:

- o trabalho foi realizado de acordo com normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis;
- foram levantados assuntos significativos para consideração adicional;
- foram feitas as consultas apropriadas, e documentadas e implementadas as conclusões resultantes;
- há necessidade de revisar a natureza, época e extensão do trabalho realizado;
- o trabalho realizado suporta as conclusões obtidas e está adequadamente documentado;
- as evidências obtidas são suficientes e apropriadas para suportar o relatório; e

- os objetivos dos procedimentos do trabalho foram alcançados.

Consulta (ver item 34)

A36. Consultas incluem discussão no nível profissional apropriado com pessoas de dentro e de fora da firma que têm experiência especializada.

A37. Para as consultas são utilizados recursos apropriados de pesquisa, assim como a experiência e especialização técnica coletivas da firma. As consultas ajudam a promover a qualidade e melhoram a aplicação do julgamento profissional. O apropriado reconhecimento da consulta nas políticas e procedimentos da firma ajuda a promover uma cultura onde a consulta é reconhecida como uma vantagem e que estimula o pessoal a fazer consultas sobre assuntos difíceis ou controversos.

A38. Pode-se conseguir uma consulta eficaz sobre assuntos técnicos, éticos ou outras assuntos significativos dentro da firma ou, quando aplicável, fora da firma, quando as pessoas consultadas:

- são informadas de todos os fatos relevantes que permitirão que elas forneçam assessoria fundamentada em informações; e
- possuem conhecimento apropriado, senioridade e experiência, e quando as conclusões resultantes das consultas são adequadamente documentadas e implementadas.

A39. A documentação suficientemente completa e detalhada das consultas a outros profissionais sobre assuntos difíceis ou controversos contribui para que sejam entendidos:

- os assuntos que levaram à consulta; e
- os resultados da consulta, incluindo quaisquer decisões tomadas, a base para essas decisões e como elas foram implementadas.

Considerações específicas para firma menor

A40. Uma firma que precisa fazer consultas externamente, por exemplo, uma firma sem recursos internos apropriados, pode beneficiar-se dos serviços de assessoria fornecidos por:

- outras firmas; ou
- órgãos profissionais e reguladores.

Antes de contratar esses serviços, a análise da competência e da habilidade do fornecedor de serviços externos ajuda a firma a determinar se ele é adequadamente qualificado para esse fim.

Revisão do controle de qualidade do trabalho

Critérios para revisão do controle de qualidade do trabalho (ver item 35(b))

A41. Os critérios para determinar quais trabalhos, além de auditorias de demonstrações contábeis de companhias abertas, devem ser submetidos à revisão de controle de qualidade do trabalho podem incluir, por exemplo:

- a natureza do trabalho, incluindo até que ponto ele envolve um assunto de interesse público;
- a identificação de circunstâncias ou riscos incomuns em um trabalho ou classe de trabalhos;
- se as leis ou regulamentos requerem a revisão do controle de qualidade do trabalho.

Natureza, época e extensão da revisão do controle de qualidade do trabalho (ver itens 36 e 37)

A42. O relatório do trabalho não deve ser datado enquanto não for concluída a revisão do controle de qualidade do trabalho. Entretanto, a documentação da revisão do controle de qualidade do trabalho pode ser completada após a data do relatório.

A43. A condução da revisão do controle de qualidade do trabalho em momentos oportunos durante as devidas etapas do trabalho permite que assuntos significativos sejam prontamente resolvidos, de maneira satisfatória para o revisor do controle de qualidade do trabalho na data, ou antes, da data do relatório ou relatório.

A44. A extensão da revisão do controle de qualidade do trabalho depende, entre outras coisas, da complexidade do trabalho, se a entidade é companhia aberta, e do risco do relatório não ser apropriado nas circunstâncias. A realização de revisão do controle de qualidade do trabalho não reduz as responsabilidades do sócio encarregado do trabalho.

Revisão do controle de qualidade do trabalho de companhia aberta (ver item 38)

A45. Outros assuntos relevantes para a avaliação dos julgamentos significativos feitos pela equipe de trabalho que podem ser considerados na revisão de controle de qualidade do trabalho de auditoria de demonstrações contábeis de companhia aberta incluem:

- riscos significativos identificados durante o trabalho e as respostas a esses riscos;
- julgamentos feitos, especialmente com relação à materialidade e riscos significativos;
- a importância e disposição de distorções corrigidas e não corrigidas identificadas durante o trabalho;

- os assuntos a serem comunicados à administração e aos responsáveis pela governança e, quando aplicável, a outras partes como órgãos reguladores.

Esses outros assuntos, dependendo das circunstâncias, também podem ser aplicáveis a revisões de controle de qualidade do trabalho em auditoria de demonstrações contábeis de outras entidades, assim como nas revisões de demonstrações contábeis e outros serviços de asseguarção e serviços correlatos.

Considerações específicas para organização de auditoria do setor público

A46. Embora não sejam denominadas companhias abertas, conforme descrito no item A16, certas entidades do setor público podem ter importância suficiente para justificar a revisão do controle de qualidade do trabalho.

Crterios para a elegibilidade do revisor do controle de qualidade do trabalho

Especializao, experincia e autoridade suficientes e apropriadas (ver item 39(a))

A47. O que constitui especializao, experincia e autoridade suficientes e apropriadas depende das circunstncias do trabalho. Por exemplo, o revisor do controle de qualidade do trabalho em uma auditoria das demonstraes contbeis de companhia aberta provavelmente uma pessoa com experincia e autoridade suficientes e apropriadas para atuar como scio encarregado em auditoria das demonstraes contbeis de companhias abertas.

Consulta com o revisor do controle de qualidade do trabalho (ver item 39(b))

A48. O scio encarregado do trabalho pode consultar o revisor do controle de qualidade, durante o trabalho, para, por exemplo, garantir que o julgamento feito por ele ser aceitvel para o revisor do controle de qualidade. Essa consulta evita a identificao de diferenas de opinio em etapa posterior e no compromete necessariamente a elegibilidade do revisor do controle de qualidade para desempenhar o papel. Quando a natureza e a extenso das consultas se tornam significativas, a objetividade do revisor pode ficar comprometida, a menos que a equipe de trabalho e o revisor tomem o cuidado de manter a objetividade do revisor. Quando isso no for possvel, outra pessoa dentro da firma ou pessoa externa, adequadamente qualificada, pode ser nomeada para desempenhar o papel de revisor do controle de qualidade do trabalho ou da pessoa a ser consultada sobre o trabalho.

Objetividade do revisor do controle de qualidade do trabalho (ver item 40)

A49. A firma deve estabelecer polticas e procedimentos para manter a objetividade do revisor do controle de qualidade do trabalho. Consequentemente, essas polticas e procedimentos determinam que o revisor de controle de qualidade do trabalho:

- quando praticável, não seja selecionado pelo sócio encarregado do trabalho;
- não participe de outra forma no trabalho durante o período de revisão;
- não tome decisões pela equipe de trabalho; e
- não esteja sujeito a outras considerações que ameaçariam a objetividade do revisor.

Considerações específicas para firma menor

A50. Pode não ser praticável, no caso de firmas com poucos sócios, que o sócio encarregado do trabalho não esteja envolvido na seleção do revisor de controle de qualidade do trabalho. Pessoas externas adequadamente qualificadas podem ser contratadas quando um único profissional ou firmas de pequeno porte identificam trabalhos que requerem revisão do controle de qualidade do trabalho. Alternativamente, alguns profissionais individuais ou algumas firmas de pequeno porte podem desejar usar outras firmas para facilitar a revisão do controle de qualidade dos trabalhos. Quando a firma contrata pessoas externas adequadamente qualificadas, as exigências nos itens 39 a 41 e as orientações nos itens A47 e A48 são aplicáveis.

Considerações específicas para organização de auditoria do setor público

A51. No setor público, um auditor independente nomeado estatutariamente (por exemplo, um auditor geral, ou outra pessoa adequadamente qualificada nomeada em nome do auditor geral) pode desempenhar o papel equivalente ao do sócio encarregado do trabalho com responsabilidade geral pela auditoria do setor público. Nessas circunstâncias, quando aplicável, a seleção do revisor do controle de qualidade do trabalho inclui considerar a necessidade de independência da entidade auditada e a capacidade do revisor do controle de qualidade do trabalho de fornecer uma avaliação objetiva.

Diferenças de opinião (ver item 43)

A52. Procedimentos eficazes encorajam a identificação de diferenças de opinião em uma etapa inicial, fornecem orientações claras sobre as providências a serem adotadas posteriormente, e requerem documentação relativa à resolução das diferenças e à implementação das conclusões obtidas.

A53. Os procedimentos para resolver essas diferenças podem incluir consulta a outro profissional, outra firma ou órgão profissional ou regulador.

Documentação do trabalho

Conclusão da montagem dos arquivos finais do trabalho (ver item 45)

- A54. O item 45 requer que a firma estabeleça limites de tempo que refletem a necessidade de completar a montagem de arquivos finais do trabalho no momento oportuno. No caso de auditoria, por exemplo, esse limite de tempo seria normalmente de no máximo 60 dias após a data do relatório do auditor independente.
- A55. Quando são emitidos dois ou mais relatórios diferentes referentes ao mesmo objeto ou informação da entidade, as políticas e procedimentos da firma em relação a limites de tempo para a montagem dos arquivos finais do trabalho tratam cada relatório como se fosse um trabalho separado. Esse pode ser o caso, por exemplo, quando a firma emite um relatório de auditoria independente sobre as informações contábeis de um componente para fins de consolidação do grupo e em data posterior, um relatório de auditoria independente sobre as mesmas informações contábeis para fins estatutários.

Confidencialidade, custódia, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação do trabalho (ver item 46)

- A56. Os requisitos éticos relevantes estabelecem a obrigação do pessoal da firma observar durante todo o tempo a confidencialidade das informações contidas na documentação do trabalho, a menos que tenha sido fornecida uma autorização específica pelo cliente para a sua divulgação, ou haja um dever legal para isso. Leis ou regulamentos específicos podem impor obrigações adicionais para que o pessoal da firma mantenha a confidencialidade do cliente, especificamente nos casos em que estão envolvidos dados de natureza pessoal.
- A57. Qualquer que seja o formato da documentação, impressa, eletrônica ou outro meio, a integridade, acessibilidade e a recuperabilidade dos dados de suporte pode ficar comprometida se a documentação puder ser alterada, adicionada ou excluída sem o conhecimento da firma, ou se ela puder ser perdida ou danificada de forma permanente. Consequentemente, os controles que a firma estabelece e implementa para evitar alteração não autorizada ou perda da documentação do trabalho podem incluir aqueles que:
- permitem determinar quando e por quem a documentação do trabalho foi criada, alterada ou revisada;
 - protegem a integridade das informações em todas as etapas do trabalho, especialmente quando as informações são compartilhadas pela equipe de trabalho ou transmitidas para outras partes via internet;
 - previnem alterações não autorizadas na documentação do trabalho; e
 - permitem o acesso da equipe de trabalho e de outras partes autorizadas à documentação do trabalho conforme necessário para o desempenho de suas responsabilidades.
- A58. Os controles que a firma estabelece e implementa para manter a confidencialidade, custódia, integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação dos trabalhos podem incluir o seguinte:

- o uso de senha pelos membros da equipe de trabalho para restringir o acesso à documentação eletrônica dos trabalhos aos usuários autorizados;
- rotinas apropriadas de cópias de segurança (*back-up*) da documentação eletrônica dos trabalhos nas devidas etapas durante o trabalho;
- procedimentos para distribuir adequadamente a documentação do trabalho aos membros da equipe no início do trabalho, processá-la durante o trabalho e conferi-la no final do trabalho;
- procedimentos para restringir o acesso à documentação do trabalho impressa e permitir sua devida distribuição e armazenamento confidencial.

A59. Por razões práticas, a documentação original em papel pode ser escaneada para ser incluída nos arquivos do trabalho. Nesses casos, os procedimentos da firma estabelecidos para manter a integridade, acessibilidade e recuperabilidade da documentação podem requerer que as equipes de trabalho:

- gerem cópias escaneadas que refletem o conteúdo total da documentação original em papel, incluindo assinaturas manuais, referências cruzadas e anotações;
- integrem as cópias escaneadas aos arquivos do trabalho, inclusive indexando e transmitindo as cópias escaneadas, conforme necessário; e permitam que as cópias escaneadas sejam recuperadas e impressas, conforme necessário.

Podem existir razões legais, regulatórias ou outras razões para a firma reter documentação original que já foi escaneada.

Retenção da documentação do trabalho (ver item 47)

A60. As necessidades da firma relativas à retenção de documentação de trabalhos, ao período dessa retenção, variam de acordo com a natureza do trabalho e as circunstâncias da firma, por exemplo, se ela é necessária para fornecer o registro de assuntos que continuam importantes para futuros trabalhos. O período de retenção pode depender, também, de outros fatores, como por exemplo, se as leis ou regulamentos locais determinam períodos de retenção específicos para certos tipos de trabalho, ou se existem períodos de retenção especiais na ausência de exigências legais ou reguladoras específicas.

A61. No caso específico de trabalho de auditoria, o período de retenção seria normalmente de pelo menos cinco anos, a partir da data do relatório do auditor independente ou, se superior, da data do relatório do auditor independente do grupo.

A62. Os procedimentos adotados pela firma para retenção da documentação do trabalho incluem aqueles que permitem que as exigências do item 47 sejam cumpridas durante o período de retenção, por exemplo:

- permitir a recuperação da documentação do trabalho e o acesso a ela durante o período de retenção, especialmente no caso de documentação eletrônica, uma vez que a respectiva tecnologia pode ser melhorada ou alterada ao longo do tempo;
- fornecer, quando necessário, o registro das alterações feitas na documentação do trabalho, depois de concluídos os arquivos do trabalho; e
- permitir que as partes externas autorizadas acessem e revisem a documentação de trabalhos específicos para controle de qualidade ou para outros fins.

Propriedade da documentação do trabalho

A63. A documentação do trabalho é de propriedade da firma. A firma pode, a seu critério, disponibilizar partes ou trechos da documentação do trabalho aos clientes, desde que essa divulgação não prejudique a validade do trabalho realizado ou, no caso de trabalhos de asseguarção, a independência da firma ou do seu pessoal.

Monitoramento

Monitoramento das políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma (ver item 48)

A64. O objetivo de monitorar o cumprimento das políticas e procedimentos de controle de qualidade é fornecer uma avaliação sobre:

- a aderência às normas técnicas e às exigências regulatórias e legais aplicáveis;
- se o sistema de controle de qualidade foi adequadamente projetado e efetivamente implementado; e
- se as políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma foram adequadamente aplicados, de modo que os relatórios emitidos pela firma e pelos sócios encarregados do trabalho sejam apropriados nas circunstâncias.

A65. A contínua consideração e avaliação do sistema de controle de qualidade inclui assuntos como as abaixo mencionados:

- a análise de:
 - novos desenvolvimentos em normas técnicas e exigências regulatórias e legais aplicáveis, e como são refletidos nas políticas e procedimentos da firma, quando apropriado;
 - confirmação por escrito do cumprimento das políticas e procedimentos relativos à independência;
 - desenvolvimento profissional contínuo, incluindo treinamento; e
 - decisões relacionadas com a aceitação e continuidade de relacionamento com clientes e de trabalhos específicos;

- a determinação de medidas corretivas a serem tomadas e de melhorias a serem feitas no sistema, incluindo o fornecimento de comentários (*feedback*) sobre as políticas e procedimentos da firma, relativas à educação e ao treinamento;
- a comunicação ao pessoal apropriado da firma das fragilidades identificadas no sistema, em seu nível de entendimento ou de seu cumprimento;
- o acompanhamento pelo pessoal apropriado da firma, de maneira que as modificações necessárias nas políticas e procedimentos de controle de qualidade sejam prontamente efetuadas.

A66. As políticas e procedimentos de ciclos de inspeção podem, por exemplo, especificar um ciclo de três anos de extensão. A forma de organização do ciclo de inspeção, incluindo a época de seleção de trabalhos individuais, depende de muitos fatores, como:

- porte da firma;
- número e a localização geográfica dos escritórios;
- resultados de procedimentos de monitoramento anteriores;
- grau de autoridade do pessoal e dos escritórios (por exemplo, se os escritórios individuais estão autorizados a conduzir suas próprias inspeções ou se somente o escritório central pode conduzi-las);
- natureza e complexidade da prática e da organização da firma;
- riscos associados aos clientes da firma e aos trabalhos específicos.

A67. O processo de inspeção inclui a seleção de trabalhos individuais, alguns dos quais podem ser selecionados sem a notificação prévia da equipe de trabalho. Ao determinar o alcance das inspeções, a firma pode levar em consideração o alcance ou as conclusões do programa de inspeção externa independente. Entretanto, o programa de inspeção externa independente não funciona como substituto do programa de monitoramento interno próprio da firma.

Considerações específicas para firma menor

A68. No caso de firmas de pequeno porte, os procedimentos de monitoramento podem precisar ser realizados por pessoas responsáveis pelo desenho e pela implementação das políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma, ou que possam estar envolvidas na realização da revisão do controle de qualidade dos trabalhos. Uma firma com um número limitado de pessoas pode optar por usar uma pessoa externa adequadamente qualificada ou outra firma para realizar inspeção dos trabalhos ou outros procedimentos de monitoramento. Alternativamente, a firma pode estabelecer acordos para compartilhar recursos com outras organizações apropriadas para facilitar as atividades de monitoramento.

Comunicação de deficiências (ver item 50)

A69. A comunicação de deficiências identificadas a pessoas relevantes além dos sócios encarregados do trabalho não precisa incluir a identificação dos trabalhos específicos envolvidos, embora possam existir casos onde essa identificação é necessária para o devido cumprimento das responsabilidades das pessoas além dos sócios encarregados do trabalho.

Reclamações e alegações

Fonte de reclamações e alegações (ver item 55)

A70. A origem de reclamações e alegações (que não incluem aquelas claramente frívolas) pode ser interna ou externa. Elas podem ser feitas pelo pessoal da firma, por clientes ou terceiros e podem ser recebidas por membros da equipe de trabalho ou por outra pessoa da firma.

Políticas e procedimentos de investigação (ver item 56)

A71. As políticas e procedimentos estabelecidos para a investigação de reclamações e alegações podem incluir, por exemplo, que o sócio que supervisiona a investigação:

- possua experiência suficiente e apropriada;
- tenha autoridade na firma; e
- não esteja de outra forma envolvido no trabalho.

O sócio que supervisiona a investigação pode envolver consultores legais conforme necessário.

Considerações específicas para firma menor

A72. Pode não ser praticável, no caso de firmas com poucos sócios, que o sócio que supervisiona a investigação não esteja envolvido no trabalho. Essas firmas de pequeno porte e auditores pessoa física podem usar os serviços de pessoa externa qualificada ou outra firma para realizar a investigação sobre reclamações e alegações.

Documentação do sistema de controle de qualidade (ver item 57)

A73. A forma e o conteúdo da documentação que evidencia a operação de cada um dos elementos do sistema de controle de qualidade são uma questão de julgamento e dependem de diversos fatores, incluindo o seguinte:

- porte da firma e o número de escritórios;
- natureza e complexidade da prática e da organização da firma.

Firmas de grande porte, por exemplo, podem usar bases de dados eletrônicas para documentar assuntos como confirmação de independência, avaliação de desempenho e os resultados de inspeção de monitoramento.

A74. A documentação apropriada relacionada com o monitoramento inclui, por exemplo:

- procedimentos de monitoramento, incluindo o procedimento de seleção dos trabalhos concluídos a serem inspecionados;
- registro da avaliação:
 - de aderência às normas técnicas e às exigências regulatórias e legais aplicáveis;
 - se o sistema de controle de qualidade foi adequadamente projetado e efetivamente implementado; e
 - se as políticas e procedimentos de controle de qualidade da firma foram adequadamente aplicados, de modo que os relatórios emitidos pela firma ou pelos sócios encarregados do trabalho sejam apropriados nas circunstâncias;
- identificação das deficiências observadas, avaliação do seu efeito, e a base para determinar se e qual medida adicional é necessária.

Considerações específicas para firma menor

A75. Firmas menores podem usar métodos mais informais para a documentação de seus sistemas de controle de qualidade, como anotações manuais, listas de verificação e formulários.