



## CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Publicado no D.O.U. nº 187 de 23/09/2014, Seção 1 pag. 81

### RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 451, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova o MANUAL DE AUDITORIA  
DO ADMINISTRADOR

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe é conferida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e pelo seu Regimento, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 432, de 08/03/2013, alterado pela Resolução Normativa CFA nº 437, de 19/12/2013,

CONSIDERANDO que ao CFA compete orientar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, bem como, dirimir dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais de Administração, conforme previsão do art. 7º, alíneas "b" e "d" da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965; e a

**Decisão** do Plenário na 23ª reunião realizada em 19 de setembro de 2014,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o MANUAL DE AUDITORIA DO ADMINISTRADOR.

**Art. 2º** Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente  
CRA-MS Nº 0013



**SISTEMA CFA/CRAs**  
CONSELHOS FEDERAL E REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

**MANUAL DE AUDITORIA  
DO ADMINISTRADOR**

abril de 2014

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Maurício Amormino Júnior, CRB6/2422)**

G892m

Grupo de Estudos Temáticos. Conselho Regional de Administração de Minas Gerais

Manual de auditoria do Administrador / Grupo de Estudos Temáticos do CRA-MG. – [s.l.]: Sistema CFA/CRAs, 2014.

34 p. : il.

1. Administradores de empresas - Auditoria. I. Filgueiras, Rômulo Larcher. II. James, Cássio. III. Rebugzi, Marcos Antoni. IV. Ribeiro, Márcio Antônio. V. Título.

CDD-658

## APRESENTAÇÃO

Há muito tempo que nossos colegas Administradores, que militam na área de Auditoria sentem a necessidade de uma obra voltada exclusivamente para orientar os trabalhos dessa área, notadamente, aqueles que estão se inserindo nessa atividade que muitas vezes se socorrem de publicações destinadas a outras profissões, justamente por falta de uma com direcionamento específico aos Administradores.

Não é de hoje, também, que acalentamos o desejo de tornar material, o Manual de Auditoria do Administrador. Todavia, somente com a abnegação de profissionais com extrema experiência e elevado conhecimento técnico, no caso, os Administradores que compuseram a Comissão Especial de Auditoria do CRA-MG, reunida, de forma altruística, com o fim específico para elaboração de tão importante documento de trabalho, é que pode o Sistema CFA/CRAs apresentá-lo aos Administradores.

Como profissionais com formação superior, estão os Administradores habilitados ao desempenho das funções Auditoria nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, dentro de suas atribuições previstas em lei.

Trata-se, portanto, a Auditoria, de uma importante atividade profissional merecendo, pois, toda atenção do Sistema CFA/CRAs, quer na publicação de documentos que facilitem os trabalhos, quer na preservação das prerrogativas do Administrador, estas insculpidas em nossa lei de regência, no caso a Lei nº 4.769/1965.

Adm. Sebastião Luiz de Mello  
Presidente do CFA  
CRA-MS Nº 0013

## EXPEDIENTE

**Editor:**

Conselho Federal de Administração (CFA) e  
Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG)

**Coordenação-Geral:**

Adm. Sebastião Luiz de Mello – Presidente do CFA

**Coordenação Específica:**

Adm. Ramiro Lubián Carbalhal – Diretor da Câmara de Administração e Finanças

**Autores:**

Grupo de Estudos Temáticos do CRA-MG, integrado pelos Administradores:

Adm. Rômulo Larcher Filgueiras

Adm. Cássio James

Adm. Marcus Antoni Rebuzzi

Adm. Márcio Antônio Ribeiro

**Elaboração:**

Câmara de Administração e Finanças

**Projeto gráfico, diagramação e capa:**

Remat Marketing & Propaganda Ltda

**Revisão:**

Tloi Revisão Ortográfica

**Impressão:**

Gráfica Editora Executiva Ltda - EPP

**Tiragem:**

2.0000 exemplares

1ª edição – abril de 2014

## SUMÁRIO

•Objetivo	7
•Conceito	8
•Finalidades	8
•Objetivos operacionais da auditoria	9
•A natureza da auditoria	10
•Tipos de auditoria	10
•Ética profissional	11
•Técnicas a serem utilizadas pelo Auditor durante os trabalhos de campo	13
•Normas relativas à pessoa do Auditor	14
•Normas Relativas à execução do trabalho	16
•Utilização de evidências ou indicadores	19
•Tipos e classificação de evidências ou indicadores	20
•Procedimentos de auditoria	21
•Principais técnicas de auditoria	22
•Normas relativas às conclusões do Auditor	25
•Tipos de certificados e pareceres	25
•Normas relativas ao relatório de auditoria	27



## OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos técnicos a serem observados pelo auditor, quando da elaboração dos trabalhos de auditoria, nos âmbitos interno, externo, judicial ou extrajudicial, mediante o esclarecimento dos procedimentos técnicos e/ou de gestão, por meio de observação, exame, vistoria, indagação, investigação, arbitramento e avaliação.



## CONCEITO

A Auditoria consiste no exame cuidadoso e sistemático das atividades desempenhadas pela empresa, organização, órgão ou instituição, cujo objetivo é averiguar se elas estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementadas com eficácia e se estão adequadas aos objetivos.

## FINALIDADES

1. Comprovar a conformidade com as leis, normas, políticas, diretrizes, contratos e todo o universo normativo;
2. Avaliar as formas de controles existentes e sua adequada obediência;
3. Identificar procedimentos não recomendados ou feitos em duplicidade, sugerindo sua correção;
4. Identificar os setores e áreas críticas, avaliando os riscos potenciais e proporcionar as bases para sua solução;
5. Melhorar o desempenho e aumentar o êxito das organizações por meio de recomendações oportunas e factíveis;
6. Avaliar as medidas adotadas para a consecução dos objetivos e metas da empresa, bem como, a preservação dos ativos e do patrimônio evitando o desperdício de recursos;
7. Avaliar a confiabilidade, segurança, fidedignidade e a consistência dos sistemas administrativos, gerenciais e de informações;
8. Avaliar o previsto com o realizado e os efeitos causados nos objetivos e metas, identificando as causas de desvio do seu atingimento, quando houver;
9. Identificar áreas que concorrem para aumento e/ou diminuição de custos e/ou receitas;
10. Recomendar e acompanhar a implantação de mudanças.

## OBJETIVOS OPERACIONAIS DA AUDITORIA

1. Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados;
2. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos da empresa e suas unidades e divisões e/ou suas contratadas;
3. Constituem objeto do exame de auditoria:
  - a. Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e outras áreas administrativas existentes;
  - b. A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam compromissos, contratos ou convênios;
  - c. Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração de qualquer porte e localização;
  - d. Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;
  - e. Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (*inputs*) e informações de saída (*outputs*);
  - f. Os dados operacionais relativos às atividades da empresa e/ou correlatos ou auxiliares e que representem resultados e riscos;
  - g. Verificação comparativa entre os objetivos, metas e programas com a efetiva realização, em todas as áreas diretas ou indiretas relacionadas ou componentes com as realizações da empresa e suas diretrizes, políticas e metas.

## A NATUREZA DA AUDITORIA

### 1. Interna

É a determinada pela própria empresa e constituída dentro de seu quadro funcional por Administradores, diplomados em cursos de bacharelado em Administração ou diplomados como Tecnólogos nas suas várias especialidades e dentro de suas áreas de competência, em cursos oficializados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, devidamente registrados nos Conselhos Regionais de Administração.

### 2. Externa

É a realizada por empresa ou profissional externo e independente, com o objetivo de emitir parecer sobre a gestão da entidade contratante, de acordo com a Lei 4.769/65 e leis posteriores.

### 3. Judicial

É a determinada pelos níveis Municipal, Estadual e Federal Brasileiro, devidamente estabelecida pelas autoridades judiciais competentes, nos limites das decisões judiciais de cada procedimento jurídico.

## TIPOS DE AUDITORIA

### 1. Auditoria operacional, de procedimentos e técnicas setoriais

Relativa às diversas técnicas e procedimentos próprios das prerrogativas do Administrador, tanto na atividade administrativa existente e devidamente estabelecida pela Lei 4.769/65, como no segmento ou setor econômico também no âmbito de competência do Administrador.

Atua nas áreas inter-relacionadas da empresa/instituição, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

## 2. Auditoria de Certificação

Tem como objetivo avaliar a implementação, bem como, a permanência do auditado em conformidade com todos os requisitos aplicáveis às normas específicas, conferindo credibilidade no mercado.

## 3. Auditoria de Gestão

Atua nas áreas inter-relacionadas da empresa/instituição, certificando a regularidade das contas, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como, a economicidade e eficiência dos controles internos existentes, compreendendo entre outros os seguintes aspectos:

- a. Exame dos documentos como: acordos, avenças e peças que determinem direitos e obrigações ou processos de tomada de decisão;
- b. Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- c. Verificação da existência física de bens e outros valores;
- d. Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos;
- e. Verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- f. Análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- g. Análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e a eficiência gerencial;
- h. Análise da adequação dos instrumentos de gestão – contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres – para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos gestores.

## ÉTICA PROFISSIONAL

No desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor deve respeitar as normas de conduta que regem a sua profissão, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação judicial, legal ou profissional.

O sigilo deverá ser mantido, a menos que assuntos sigilosos devam ser revelados em circunstâncias especiais – em juízo ou para a defesa de legítimos direitos.

Espera-se que os auditores sigam 4 (quatro) princípios:

- 1) Integridade – estabelece crédito e fornece base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos;
- 2) Objetividade – estabelece o mais alto nível de objetividade na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado;
- 3) Confidencialidade – estabelece o respeito ao valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgar sem autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação judicial, legal ou profissional;
- 4) Competência – estabelece a aplicação de conhecimento, habilidades e experiências necessárias na execução dos trabalhos.



**O Auditor não deve expressar sua opinião sobre a gestão e os procedimentos quando:**

- a. Tenha vínculo familiar com pessoas-chave na empresa/instituição auditada;
- b. Teve em período imediatamente anterior relação de atividade com a empresa/instituição auditada.

**O Auditor será culpado em ato de descrédito, quando:**

- a. Deixar de expressar um fato importante que conheça, porém, não expor em seu relatório;
- b. Deixar de informar acerca de uma exposição errônea;
- c. For culpado por negligência grave em seu exame ou relatório;
- d. Não reunir evidências ou provas suficientes para justificar a expressão de sua opinião;
- e. Não relatar qualquer desvio importante ou não expor qualquer omissão importante dos princípios fundamentais da administração.

## TÉCNICAS A SEREM UTILIZADAS PELO AUDITOR DURANTE OS TRABALHOS DE CAMPO

Os trabalhos de auditoria poderão ser iniciados mediante a apresentação de um plano de trabalho, no qual deverá ser apresentado o cronograma das atividades e metas, bem como, as técnicas e procedimentos a serem aplicados, observando o seguinte:

- a. Contatar o dirigente da empresa/instituição que irá facilitar os trabalhos da auditoria;
- b. Informar os procedimentos que serão adotados pela auditoria;
- c. Evitar quaisquer comentários com terceiros sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- d. Evitar outros tipos de relacionamento fora do âmbito do trabalho, mesmo os de caráter social ou eventuais cortesias e hospitalidades;
- e. Discutir apenas com o contratante ou quem o nomeou sobre o relatório de auditoria, por se tratar de documento confidencial;
- f. Estar bem apresentado respeitando ainda as exigências internas de proteção individual, uso de EPIs e outros procedimentos das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicadas à empresa/instituição auditada;
- g. O primeiro contato do Auditor deverá ser com o dirigente da empresa/instituição que for indicado para orientar e facilitar o seu trabalho;
- h. Informar, as metas, horários, locais e forma de procedimento de seu trabalho de auditoria;
- i. Determinar, em conjunto com o dirigente da empresa/instituição, as pessoas e suas funções que serão objeto de seu contato para entrevistas e/ou outras fases da auditoria;
- j. Evitar qualquer comentário relacionado com o seu trabalho com pessoas não integrantes do seu programa de auditoria;

- k. Cuidar da pontualidade horária durante os trabalhos (início e término);
- l. O relatório, é peça reservada e confidencial, só devendo ser discutida e comentada com seu contratante ou quem o nomeou.

## NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR

### 1. Independência

O Auditor no exercício da atividade de auditoria deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de seu parecer, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

### 2. Soberania

Durante o desenvolvimento do seu trabalho, o Auditor deverá possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se, exclusiva e livremente a seu critério, no planejamento dos seus exames, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes de auditoria, na definição de suas conclusões e na elaboração de seus relatórios e pareceres.

### 3. Imparcialidade

Durante seu trabalho, o Auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade de seu julgamento.

### 4. Objetividade

Na execução de suas atividades, o Auditor se apoiará em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes.

## 5. Conhecimento técnico e capacidade profissional

Na execução de suas atividades, o Auditor deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa e conhecimentos inter-relacionados com outras disciplinas de forma que possa sugerir a intervenção de outros profissionais em ações necessárias para o adequado cumprimento do objetivo da auditoria. Deverá, ainda, ter habilidade no trato com as pessoas e conhecer técnicas em comunicação.

## 6. Economicidade

É a minimização dos custos dos recursos utilizados na realização de uma atividade sem comprometer os padrões de qualidade. O Auditor deverá verificar se a meta está sendo atingida.

## 7. Eficiência

Atingimento das metas e outros objetivos constantes de programas de maneira sistemática de modo a minimizar os custos sem diminuir o nível e qualidade dos serviços oferecidos.



## 8. Eficácia

Considera-se eficaz a administração, programa, plano ou projeto que, na consecução de seus objetivos consegue os efeitos necessários, ou seja, atinge as metas a que se propôs.

## 9. Atualização dos conhecimentos técnicos

O Auditor deve manter sua competência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria.

## 10. Cautela e zelo profissional

No desempenho de suas funções, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, o Auditor necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de auditoria e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

## 11. Comportamento ético

No desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor deve respeitar as normas de conduta que regem a sua profissão, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

# NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO

## 1. Acesso irrestrito

O Auditor, no exercício de suas funções, deverá ter livre acesso a todas as dependências da empresa/instituição auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Quando houver limitação da ação do auditor, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente da empresa/instituição auditada, solicitando as providências necessárias.

## 2. Planejamento dos trabalhos

O trabalho deve ser adequadamente planejado, de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

## 3. Exame preliminar

Com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos de auditoria, o Auditor deverá realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados. Para tanto, deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas e diligências pendentes ou não de atendimento.

## 4. Elaboração do programa de trabalho

O resultado dos exames preliminares dará suporte ao programa formal de trabalho. A elaboração de um adequado programa de trabalho de auditoria exige a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria; a identificação do universo a ser examinado; a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados; o estabelecimento das técnicas apropriadas; a quantificação homem/hora necessária à execução dos trabalhos; e referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

## 5. Avaliação dos controles internos

O Auditor deverá efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e efetividade dos sistemas de controles internos – administrativo e operacional – das unidades e/ou áreas da empresa/instituição auditada.

## 6. Capacidade dos sistemas de controle

Deverão ser avaliados os procedimentos, políticas e registros que compõem os controles, com o objetivo de constatar se estes proporcionarão razoável segurança para que as atividades e operações se realizem, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia.

## 7. Efetividade

Será necessária a realização de um exame das operações que se processam nos sistemas de controle, com o propósito de verificar se os procedimentos, políticas, mecanismos, registros, que os integram, funcionam de acordo com o previsto e se os objetivos de controle estão sendo atendidos de forma permanente, sem desvios.

## 8. Exame dos objetivos de controle

Considerando-se que as empresas/instituições adotam sistemas de controle que compreendem um plano de organização de todos os métodos e procedimentos, de forma ordenada, para proteger seus recursos, o Auditor deverá:

- a. Obter informações oportunas e confiáveis;
- b. Promover a eficiência operacional;
- c. Assegurar a observância das leis, normas e políticas vigentes, com o intuito de alcançar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
- d. Certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como do devido uso e seu funcionamento;
- e. Constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e se os métodos e procedimentos utilizados permitem confiar se as informações administrativas, financeiras e operacionais oriundas daqueles, refletem, adequadamente, a boa e regular utilização dos recursos, bem como o cumprimento das metas e dos objetivos dos programas, projetos, diretrizes e metas;
- f. Certificar a existência e idoneidade dos critérios, para identificar, classificar e mensurar dados relevantes das operações, verificando, igualmente, se estão sendo adotados parâmetros adequados para avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e economicidade dessas operações;
- g. Comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória.

## 9. Prevenção de impropriedades e irregularidades

Os sistemas de controle instituídos em uma empresa/instituição deverão conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que prevejam ou minimizem o percentual de impropriedades ou irregularidades. Um bom sistema de controle reduz a probabilidade de ocorrerem tais impropriedades ou irregularidades, ainda que não possa evitá-las totalmente.

# UTILIZAÇÃO DE EVIDÊNCIAS OU INDICADORES

## 1. Evidência de auditoria

É o conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, e por definição, mais consistentes que os achados, em função de determinadas características.

O conhecimento das evidências é importante para medir a produtividade que se relaciona com critérios de qualidade, eficiência, efetividade, aspectos essenciais para se alcançar os objetivos da auditoria.

## 2. Obtenção de evidências

Em atendimento aos objetivos da auditoria, o Auditor deverá realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, suas recomendações e conclusões.

## 3. Finalidade da evidência

Consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão de seu parecer, que possam permitir ao Auditor chegar a um grau razoável de convencimento da realidade dos fatos e situações observados, da veracidade da documentação examinada, da consistência da apuração dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais para fundamentar, solidamente, sua opinião. A validade do seu julgamento depende diretamente da qualidade das evidências.

## 4. Qualidade da evidência

**Considera-se que a evidência é de qualidade satisfatória quando reúne as características de:**

- a. Suficiência: a evidência deve ser de fácil entendimento a pessoas leigas, permitindo-as chegar às mesmas conclusões do auditor;
- b. Adequação: entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados;
- c. Validade: deve dar credibilidade e suporte a conclusão do auditor;

- d. Relevância: os valores fornecidos devem ser imprescindíveis para controlar, avaliar, tomar decisões, prestar contas, estabelecer corretivos;
- e. Pertinência: adequação da evidência para o que se quer medir e sua validade no tempo e espaço;
- f. Objetividade: o cálculo deve considerar as magnitudes do valor sem interpretações erradas;
- g. Sensibilidade: a unidade de medição do indicador deve ser eficaz, para permitir identificar pequenas variações, se estas são de importância;
- h. Precisão: a margem de erro deve ser calculada e aceitável, ou seja, que não distorça sua interpretação;
- i. Custo-benefício: o custo para obter o resultado da aplicação do indicador deve ser menor que o benefício da informação que fornece e, ao mesmo tempo, deve ser fácil de calcular e de interpretar.

#### **A evidência de auditoria é assim classificada:**

- a. Evidência física: obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas e outras provas;
- b. Evidência documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da empresa/instituição auditada, sendo que a evidência obtida de fontes externas adequadas é mais fidedigna que a obtida na própria organização sob auditoria;
- c. Evidência testemunhal: É aquela decorrente da aplicação de entrevistas e questionários;
- d. Evidência analítica: Decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, dentre outras.

## **TIPOS E CLASSIFICAÇÃO DE EVIDÊNCIAS OU INDICADORES**

O Auditor deverá adotar indicadores de gestão ou unidades de medição que permitem acompanhar e avaliar em forma periódica, as variáveis consideradas importantes da empresa/instituição auditada, por meio da comparação com os valores ou padrões correspondentes preestabelecidos como referência, sejam internos ou externos a empresa/instituição.

De acordo com sua natureza, são agrupados segundo o critério ou atributo que se procura avaliar, medir, ou seja:

- a. **Eficiência:** ela se expressa quanto a relação existente entre os bens e serviços consumidos e os bens e serviços produzidos;
- b. **Eficácia:** é medida obtida pela comparação entre os resultados realmente obtidos e os resultados esperados ou previstos nos planos ou programas, independentemente da quantidade, qualidade e custos dos recursos despendidos para atingir os objetivos;
- c. **Economia:** refere-se às condições de aquisição dos diferentes recursos (financeiros, humanos e materiais), seu efetivo conhecimento e a sua comparação com padrões preestabelecidos;
- d. **Efetividade:** procura medir o impacto dos produtos ou serviços da empresa/instituição sobre os objetivos, metas e principalmente os resultados;
- e. **Equidade:** procura medir a igualdade de tratamento de procedimentos administrativos em todas as áreas da empresa/instituição de forma a garantir e comparar a locação de recursos e a quem tem direito a eles;
- f. **Excelência:** Atributo que mede a qualidade dos produtos e serviços focando o beneficiário final, o cliente e sua satisfação;
- g. **Cenário:** Atributo que exige o conhecimento e acompanhamento do cenário sócio-econômico da empresa/instituição e sua capacidade de assimilação e adaptação às mudanças e aos riscos inerentes;
- h. **Perpetuidade:** Refere-se à capacidade da empresa/instituição de manter um produto e ou serviço com a qualidade esperada, durante longos períodos e sua capacidade de reação às mudanças adversas de cenários.
- i. **Legalidade:** procura identificar a capacidade da empresa/instituição em cumprir com as obrigações, normas e procedimentos legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, operacionais, contratuais e outras.

## PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Procedimentos de auditoria são as investigações técnicas que tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor sobre trabalho realizado.

Os procedimentos de auditoria são ferramentas técnicas das quais o auditor se utiliza para a realização do trabalho.

# PRINCIPAIS TÉCNICAS DE AUDITORIA

## 1. Exame Físico

Consiste na verificação “in loco”, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado. Este exame deve possuir as seguintes características:

- a. Existência Física: comprovação visual da existência do item;
- b. Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- c. Quantidade: apuração adequada da quantidade real física, somente se dando por satisfeito após uma apuração adequada;
- d. Qualidade: comprovação visual de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

O Exame Físico trata de um procedimento complementar que permite ao auditor verificar se há correspondência nos registros da empresa/instituição. Desta forma, a comprovação física serve para determinar que os registros estejam corretos e os valores são adequados em função da qualidade do item examinado.

## 2. Exame da Documentação Original

Trata-se de procedimento voltado para a comprovação das transações que por exigências legais, comerciais ou de controle são evidenciadas por documentos comprobatórios destas transações. O exame realizado pelo auditor, sobre tais documentos, deverá atender às seguintes condições:

- a. Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- b. Normalidade: constatar que a transação refere-se à operação normal e de acordo com os objetivos da empresa/instituição;
- c. Aprovação: verificação de que a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- d. Registro: comprovar que o registro das operações foi adequado, a documentação é hábil e houve correspondência contábil, fiscal, entre outros.



### 3. Conferência de Somas e Cálculos

Este procedimento é, por si e ao mesmo tempo, o mais simples e o mais completo. Esta técnica é amplamente utilizada em virtude da quase totalidade das operações da empresa/instituição envolver valores e números. Muito embora os valores auditados possam ter sido conferidos pela empresa/instituição, é de grande importância que sejam reconferidos.

### 4. Exames dos Lançamentos Contábeis

É o procedimento usado pela Auditoria para constatação da veracidade das informações contábeis e fiscais, além de possibilitar levantamentos específicos nas análises, composição de saldos e conciliações.

### 5. Investigação Minuciosa

É o exame em profundidade, minucioso, ao mesmo tempo em que julgando por meio da aplicação de todos os conhecimentos do auditor, que inclui: técnicas administrativas e de auditoria, experiências e conhecimento de negócios.

A aplicação deste procedimento é abrangente inicia-se com o planejamento do serviço, passando por todas as suas fases de desenvolvimento e exames e concluindo-se com o término da auditoria.

## 6. Entrevistas

Consiste na formulação de perguntas e obtenção de respostas adequadas e satisfatórias. Este procedimento deve ser bem aplicado, evitando-se questionamentos desnecessários, não objeto da auditoria. As respostas podem ser obtidas por meio de declarações formais ou informais.

Ressalta-se que toda informação obtida deve, dentro do possível, ser examinada, constatando-se sua efetiva comprovação e veracidade.

## 7. Exames de Registros Auxiliares

Os registros constituem o suporte de autenticidade dos registros principais examinados. O uso desta técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal. Porém, há sempre perigo de que esses registros também possam não ser autênticos, que eles tenham sido apressadamente preparados com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

## 8. Correlação das Informações

Durante a execução do trabalho, o auditor executará serviços cujas informações estarão relacionadas com outras áreas de controle do auditado. À medida que for sendo observado este inter-relacionamento o auditor estará efetuando o procedimento da correlação.

## 9. Observação

É a técnica de auditoria mais intrínseca, pois envolve o poder de constatação visual do auditor. Esta técnica pode revelar erros, problemas ou deficiências por meio de exames visuais, e é uma técnica dependente da argúcia, conhecimentos e experiências do auditor que colocada em prática possibilitará que sejam identificados quaisquer problemas no item em exame.

A observação é, talvez, a mais generalizada de todas as técnicas de auditoria. Ela não se aplica à verificação específica de problemas, da forma que o fazem a circularização ou a conferência de cálculos, sendo, ao contrário, de alguma utilidade em quase todas as fases do exame e não devendo jamais ser omitida/negligenciada.

## 10. Amostragem

A auditoria por testes, ou por amostragem, compreende o exame de determinada porcentagem dos registros, dos documentos e dos controles, considerada suficiente para que o auditor formule uma conclusão sobre a adequação e legitimidade dos elementos examinados. A extensão dos exames de auditoria é determinada pelo próprio auditor, segundo os objetivos da auditoria e a confiança nos controles internos.

Os critérios de amostragem normalmente utilizados pelos auditores são os tradicionais métodos aleatórios, por meio do qual todos os elementos examinados dependem totalmente do julgamento do auditor. Neste caso, no planejamento do trabalho o auditor definirá a “trilha da auditoria” a ser percorrida e indicará com base na avaliação do controle interno, a quantidade de itens (amostra) a ser analisada.

Como é um critério subjetivo, o auditor poderá inclinar a amostra a atender seus interesses, por exemplo, escolhendo itens que não apresentem problemas, ou itens fáceis de serem analisados, ou mesmo substituindo itens selecionados, mas que apresentam dificuldades de análise.

## NORMAS RELATIVAS ÀS CONCLUSÕES DO AUDITOR

A opinião do Auditor deverá ser expressa por meio de Relatório, Certificado ou Parecer de Auditoria.

## TIPOS DE CERTIFICADOS E PARECERES

### a. Certificado de Regularidade ou Parecer de Regularidade

Será emitido quando o Auditor formar a opinião de que foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, emitido para os casos em que os exames realizados comprovem que os procedimentos administrativos e demais demonstrações operacionais, orçamentárias, financeiras ou contábeis, sob exame, representam adequadamente a posição real existente;

**b. Certificado de Regularidade com Ressalvas ou Parecer de Regularidade com Ressalvas**

Será emitido quando o Auditor constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizar irregularidade de atuação dos agentes responsáveis, mas que não comprometam em sua totalidade, a validade dos procedimentos ou a gestão sob análise nem a atuação dos responsáveis;

**c. Certificado ou Parecer de Irregularidade**

Será emitido quando o Auditor verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, omissão, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável ou comprometam, substancialmente, os procedimentos administrativos e de gestão e/ou outras demonstrações próprias de sistema administrativo de gestão.

O Certificado e Parecer de auditoria requer o atendimento dos seguintes requisitos:

- a. Indicar o nome da empresa/instituição e área(s) objeto(s) da auditoria;
- b. Mencionar data de início e fim da auditoria;
- c. Concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade (ou não) dos procedimentos e a gestão examinada;
- d. Conter data do Certificado correspondente ao dia da conclusão do trabalho na empresa/instituição;
- e. Conter assinatura do Auditor, nome e número de registro do CRA;
- f. Quando o Auditor não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade dos procedimentos ou da gestão, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo auditor, o que, mediante novos exames, o Auditor emitirá o competente parecer;

## NORMAS RELATIVAS AO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Para cada auditoria realizada, o Auditor deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de auditoria.

As informações que proporcionem a abordagem da auditoria, quanto aos procedimentos administrativos e atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- a. Concisão – usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;
- b. Objetividade – deve conter mensagem clara e direta, a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;
- c. Convicção – relatar de tal modo que as evidências conduzam a qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o auditor;
- d. Clareza – assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;
- e. Integridade – devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- f. Coerência – assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondam aos objetivos determinados;
- g. Oportunidade – os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- h. Apresentação – o Auditor deve cuidar para que os assuntos sejam apresentados numa sequência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento;
- i. Conclusivo – o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

**FONTE UTILIZADA:**

Manual de Auditoria – Corregedoria Geral do Distrito Federal

**CONSELHEIROS EFETIVOS DO CFA (BIÊNIO 2013/2014)**

Adm. João Coelho Da Silva Neto - CRA-AC  
Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes - CRA-AL  
Adm. José Celeste Pinheiro - CRA-AP  
Adm. Nelson Aniceto Fonseca Rodrigues - CRA-AM  
Adm. Ramiro Lubián Carbalhal - CRA-BA  
Adm. Francisco Rogério Cristino - CRA-CE  
Adm. Rui Ribeiro De Araujo - CRA-DF  
Adm. Hercules Da Silva Falcão - CRA-ES  
Adm. Dionizio Rodrigues Neves - CRA-GO  
Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior - CRA-MA  
Adm. Alaércio Soares Martins - CRA-MT  
Adm. Sebastião Luiz de Mello - CRA-MS  
Adm. Gilmar Camargo de Almeida - CRA-MG  
Adm. Aldemira Assis Drago - CRA-PA  
Adm. Lúcio Flavio Costa - CRA-PB  
Adm. Sergio Pereira Lobo - CRA-PR  
Adm. Joel Cavalcanti Costa - CRA-PE  
Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha - CRA-PI  
Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade - CRA-RJ  
Adm. Ione Macêdo de Medeiros Salem - CRA-RN  
Adm. Valter Luiz de Lemos - CRA-RS  
Adm. Paulo César de Pereira Durand - CRA-RO  
Adm. Carlos Augusto Matos de Carvalho - CRA-RR  
Adm. José Sebastião Nunes - CRA-SC  
Adm. Silvio Pires de Paula - CRA-SP  
Adm. Adelmo Santos Porto - CRA-SE  
Adm. Renato Jayme da Silva - CRA-TO

## **CÂMARAS DO CFA**

### **Câmara de Administração e Finanças – CAF**

Adm. Ramiro Lubián Carbalhal - BA (Diretor)

Adm. Lúcio Flavio Costa - PB (Vice-Diretor)

Adm. Francisco Rogério Cristino - CE

### **Câmara de Fiscalização e Registro – CFR**

Adm. Rui Ribeiro de Araújo - DF (Diretor)

Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes - AL (Vice-Diretor)

Adm. Alaércio Soares Martins - MT

### **Câmara de Formação Profissional – CFP**

Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior -MA (Diretor)

Adm. Aldemira Assis Drago - PA (Vice-Diretora)

Adm. João Coêlho da Silva Neto - AC

### **Câmara de Desenvolvimento Institucional – CDI**

Adm. Adelmo Santos Porto - SE (Diretor)

Adm. Carlos Augusto Matos de Carvalho - RR (Vice-Diretor)

Adm. Dionizio Rodrigues Neves – GO

### **Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE**

Adm. Carlos Henrique Mendes Da Rocha - PI (Diretor)

Adm. Nelson Aniceto Fonseca Rodrigues - AM (Vice-Diretor)

Adm. Valter Luiz de Lemos - RS

### **Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos – CEPE**

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade - RJ (Diretor)

Adm. Sílvio Pires de Paula - SP (Vice-Diretor)

Adm. Gilmar Camargo de Almeida - MG

### **Câmara de Gestão Pública – CGP**

Adm. Ione Macedo de Medeiros Salem – RN (Diretor)

Adm. Hércules da Silva Falcão - ES (Vice-Diretor)

Adm. Paulo César de Pereira Durand - RO

## CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ACRE (CRA-AC)

Av. Brasil nº 303 - S. 201 - 2º andar - Centro Empresarial Rio Branco - Centro - 69900-191 - RIO BRANCO/AC

Fone: (68) 3224-1369

E-mail: craacre@gmail.com - Home Page: www.craac.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALAGOAS (CRA-AL)

Rua João Nogueira nº. 51 - Farol - 57051-400 - MACEIÓ/AL

Fone: (82) 3221-2481 - Fax: (82) 3221-2481

E-mail: presidencia@craal.org.br; gabinete@craal.org.br - Home Page: www.craal.org.br

Horário de funcionamento: das 7h às 13h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ (CRA-AP)

Rua Jovino Dinoá nº 2455 - Centro - 68900-075 - MACAPÁ/AP

Fone: (96) 3223-8602

E-mail: cra.macapa@gmail.com

Horário de funcionamento: das 8h às 17h /Atend. Público 9h horas às 15h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS (CRA-AM)

Rua Apurinã, 71 - Praça 14 - 69020-170 - MANAUS/AM

Fone: (92) 3303-7100 - Fax: (92) 3303-7101

E-mail: conselho@craamazonas.org.br - Home Page: www.craamazonas.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)

Av. Tancredo Neves nº 999 - Ed. Metropolitano Alfa - Salas 601/602 - Caminho das Árvores -

41820-021 - SALVADOR/BA

Fone: (71) 3311-2583 - Fax: (71) 3311-2573

E-mail: cra-ba@cra-ba.org.br - Home Page: www.cra-ba.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 17h30

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ (CRA-CE)

Rua Dona Leopoldina nº 935 - Centro - 60110-001 - FORTALEZA/CE

Fone: (85) 3421-0909 - Fax: (85) 3421-0900

E-mail: presidente@cra-ce.org.br; superintendente@cra-ce.org.br - Home Page: www.craceara.org.br

Horário de funcionamento: das 08h30 às 18h

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (CRA-DF)

SAUS - Quadra 6 - 2o. Pav. - Conj. 201 - Ed. Belvedere - 70070-915 - BRASÍLIA/DF

Fone: (61) 4009-3333 - Fax: (61) 4009-3399

E-mail: presidencia@cradf.org.br - Home Page: www.cradf.org.br

Horário de funcionamento: das 9 horas às 17 horas

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPIRITO SANTO (CRA-ES)

Rua Aluysio Simões, 172 - Bento Ferreira - 29050-632 - VITÓRIA/ES

Fone: (27) 2121-0500 - Fax: (27) 2121-0539

E-mail: craes@craes.org.br - Home Page: www.craes.org.br

Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS (CRA-GO)

Rua 1.137, Nº 229, Setor Marista - 74180-160 - GOIÂNIA/GO

Fone: (62) 3230-4769 - Fax: (62) 3230-4731

E-mail: presidencia@crago.org.br - Home Page: www.crago.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MARANHÃO (CRA-MA)**

Rua José Bonifácio, 920 - Centro - 65010-020 - SÃO LUIS/MA

Fone: (98) 3231-4160/3231-2976 - Fax: (98) 3231-4160/231-2976

E-mail: [crama@cra-ma.org.br](mailto:crama@cra-ma.org.br)/[financeiro@cra-ma.org.br](mailto:financeiro@cra-ma.org.br)/[oamilton@ibest.com.br](mailto:oamilton@ibest.com.br) - Home Page: [www.cra-ma.org.br](http://www.cra-ma.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO (CRA-MT)**

Rua 05 - Quadra 14 - Lote 05 - CPA - Centro Político e Administrativo - 78050-900 - CUIABÁ/MT

Fone: (65) 3644-4769 - Fax: (65) 3644-4769

E-mail: [cra.mt@terra.com.br](mailto:cra.mt@terra.com.br) - Home Page: [www.cramt.org.br](http://www.cramt.org.br)

Horário de funcionamento: das 9h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL (CRA-MS)**

Rua Bodoquena nº 16 - Amambaí - 79008-290 - CAMPO GRANDE/MS

Fone: (67) 3316-0300

E-mail: [presidencia@crams.org.br](mailto:presidencia@crams.org.br) - Home Page: [www.crams.org.br](http://www.crams.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS (CRA-MG)**

Avenida Afonso Pena nº 981 - 1o. Andar - Centro - Ed. Sulacap - 30130-907 - BELO HORIZONTE/MG

Fone: (31) 3274-0677 - 3213-5396 - Fax: (31) 3273-5699/3213-6547

E-mail: [presidencia@cramg.org.br](mailto:presidencia@cramg.org.br) - Home Page: [www.cramg.org.br](http://www.cramg.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARÁ (CRA-PA)**

Rua Osvaldo Cruz nº 307 - Comércio - 66017-090 - BELÉM/PA

Fone: (91) 3202-7889 - Fax: (91) 3202-7851

E-mail: [gabinete@crapa.org.br](mailto:gabinete@crapa.org.br) / [presidencia@crapa.org.br](mailto:presidencia@crapa.org.br) - Home Page: [www.crapa.org.br](http://www.crapa.org.br)

Horário de funcionamento: das 9h às 15h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAIBA (CRA-PB)**

Av. Piauí nº 791 - Bairro dos Estados - 58030-331 - JOÃO PESSOA/PB

Fone: (83) 3021-0296

E-mail: [crapb@crapb.org.br](mailto:crapb@crapb.org.br) / [cra.paraiba@gmail.com](mailto:cra.paraiba@gmail.com) - Home Page: [www.crapb.org.br](http://www.crapb.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 12h e das 13h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ (CRA-PR)**

Rua Cel. Dulcídio nº 1565 - Água Verde - 80250-100 - CURITIBA/PR

Fone: (41) 3311-5555 - Fax: (41) 3311-5566

E-mail: [presidencia@cra-pr.org.br](mailto:presidencia@cra-pr.org.br) - Home Page: [www.cra-pr.org.br](http://www.cra-pr.org.br)

Horário de funcionamento: das 9h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO (CRA-PE)**

Rua Marcionilo Pedrosa nº 20 - Casa Amarela - 52051-330 - RECIFE/PE

Fone: (81) 3268-4414/3441-4196 - Fax: (81) 3268-4414

E-mail: [cra@crape.org.br](mailto:cra@crape.org.br) - Home Page: [www.crape.org.br](http://www.crape.org.br)

Horário de funcionamento: das 8h às 14h / Atend. Público 8h às 12h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ (CRA-PI)**

Rua Áurea Freire, nº 1349 - Jóquei - 64049-160 - TERESINA/PI

Fone: (86) 3233-1704 - Fax: (86) 3233-1704

E-mail: [administrativo@cra-pi.org.br](mailto:administrativo@cra-pi.org.br) - Home Page: [www.cra-pi.org.br](http://www.cra-pi.org.br)

Horário de funcionamento: das 12h às 19h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO (CRA-RJ)**

Rua Professor Gabizo nº 197 - Edf. Belmiro Siqueira - Tijuca - 20271-064 - RIO DE JANEIRO/RJ  
Fone: (21) 3872-9550 - Fax: (21) 3872-9550  
E-mail: secretaria@cra-rj.org.br - Home Page: www.cra-rj.org.br  
Horário de funcionamento: das 9h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO NORTE (CRA-RN)**

Rua Coronel Auriz Coelho nº 471 - Lagoa Nova - 59075-050 - NATAL/RN  
Fone: (84) 3234-6672/9328 - Fax: (84) 3234-6672/9328  
E-mail: cra-rn@crarn.com.br; - Home Page: www.crarn.com.br  
Horário de funcionamento: das 12h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL (CRA-RS)**

Rua Marcílio Dias nº 1030 - Menino Deus - 90130-000 - PORTO ALEGRE/RS  
Fone: (51) 3014-4700/3014-4769 - Fax: (51) 3233-3006  
E-mail: diretoria@crars.org.br; secretaria@crars.org.br - Home Page: www.crars.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA (CRA-RO)**

Rua Tenreiro Aranha, nº 2988 Olaria – 76801-254 - PORTO VELHO/RO  
Fone: (69) 3221-5099/3224-1706 - Fax: (69) 3221-2314  
E-mail: presidencia@craro.org.br - Home Page: www.craro.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 17h/Atend. Público 8h às 14h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RORAIMA (CRA-RR)**

Rua Prof. Agnelo Bitencourt, 1620 - São Francisco - 69305-170 - BOA VISTA/RR  
Fone: (95) 3624-1448 - Fax: (95) 3624-1448  
E-mail: craroraima@gmail.com - Home Page: www.crarr.org.br  
Horário de funcionamento: das 7h30 às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA (CRA-SC)**

Av. Pref. Osmar Cunha 260 - 8º andar Sl.: 701 a 707/ 801 a 807 Ed. Royal Business Center -  
88015-100 - FLORIANÓPOLIS/SC  
Fone: (48) 3229-9400 - Fax: (48) 3224-0550  
E-mail: crasc@crasc.org.br - Home Page: www.crasc.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 18h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO (CRA-SP)**

Rua Estados Unidos nº 865/889 - Jardim América - 01427-001 - SÃO PAULO/SP  
Fone: (11) 3087-3208/ 3087-3459 - Fax: (11) 3087-3256  
E-mail: secretaria@crasp.gov.br - Home Page: www.crasp.com.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 17h30/Atend. Público 9h às 17h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (CRA-SE)**

Rua Senador Rollemberg, 513 - São José - 49015-120 - ARACAJU/SE  
Fone: (79) 3214-2229/3214-3983 - Fax: (79) 3214-3983/3214-2229  
E-mail: presidencia@crase.org.br; assessoria@crase.org.br; atendimento@crase.org.br - Home Page: www.crase.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 14h

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TOCANTINS (CRA-TO)**

602 Norte Av.: Teotônio Segurado Cj 01 Lt 06 - 77006700 - PALMAS/TO  
Fone: (63) 3215-1240/3215-8414  
E-mail: atendimento@crato.org.br - Home Page: www.crato.org.br  
Horário de funcionamento: das 8h às 18h