



Governo do
Estado da Bahia

Secretaria da Fazenda

MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

**LISTA DE SIGLAS**

| SIGLA | TÍTULO |
|--------------|---|
| AGE | Auditoria Geral do Estado |
| AIG | Auditoria Interna Governamental |
| CCI | Coordenação de Controle Interno |
| CFC | Conselho Federal de Contabilidade |
| CGU | Controladoria-Geral da União |
| Coaug | Coordenação de Auditoria Governamental |
| Coinc | Coordenação de Inspeção e Controle |
| Coso | <i>Committee of Sponsoring Organizations</i> |
| DVR | Diagrama de Verificação de Risco |
| EFS | Entidades Fiscalizadoras Superiores |
| EPC | Educação Profissional Continuada |
| Fiplan | Sistema Integrado de Planejamento e Finanças |
| IIA Brasil | Instituto dos Auditores Internos do Brasil |
| IIA Global | <i>The Institute of Internal Auditors</i> |
| INTOSAI | Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores |
| IRB | Instituto Rui Barbosa |
| ISSAI | Normas Internacionais de Auditoria das Entidades de Fiscalização Superior |
| IT | Instrução Técnica |
| MA | Matriz de Achados |
| MAC | Matriz de Acompanhamento |
| MAG | Manual de Auditoria Governamental |
| MP | Matriz de Planejamento |
| NAG | Normas de Auditoria Governamental |
| NAT | Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União |
| NBC-TA | Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas de Auditoria |
| NBC-TI | Normas Brasileiras de Contabilidade – da Auditoria Interna |
| OS | Ordem de Serviço |
| OT | Orientação Técnica |
| PA | Plano de Ação |
| PGE/BA | Procuradoria Geral do Estado |
| Profisco | Programa de Modernização e Fortalecimento da Gestão Fiscal do Estado |
| QA | Questão de Auditoria |
| RA | Relatório de Auditoria |
| RI | Relatório de Impacto |
| RM | Relatório de Monitoramento |
| RNC | Registro de Não Conformidade |
| RP | Relatório de Planejamento |
| Saeb | Secretaria de Administração do Estado da Bahia |
| SCI | Sistema de Controle Interno |
| SDI | Solicitação de Documentos e Informações |
| Sefaz | Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia |
| Seplan | Secretaria do Planejamento do Estado da Bahia |



| SIGLA | TÍTULO |
|--------------|---------------------------------------|
| SP | Solicitação de Prorrogação da OS |
| TCE/BA | Tribunal de Contas do Estado da Bahia |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| UG | Unidade Gestora |



HISTÓRICO DE REVISÕES

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO/MOTIVO |
|--------|------------|--------------------|
| 1 | 17/12/2018 | Documento original |
| 2 | 12/11/2020 | Revisão 1 (IA-CM) |

INDICE

| ITEM | TÍTULO | PÁGINA |
|------------|---|-----------|
| I | INTRODUÇÃO | 6 |
| II | CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A AGE | 8 |
| | Tipos de auditorias | 8 |
| | Produtos elaborados pela AGE | 9 |
| III | CAPÍTULO I – O PROCESSO AUDITORIAL NA AGE | 11 |
| | PROGRAMAÇÃO ANUAL | 11 |
| | Matriz de Risco | 11 |
| | Metodologia | 12 |
| | PROCESSO DE AUDITORIA | 13 |
| | FASE DE PLANEJAMENTO | 14 |
| | Planejamento das Auditorias | 16 |
| | Primeira Etapa – Relatório de Planejamento (RP) e Ordem de Serviço (OS) | 16 |
| | Segunda Etapa – Planejamento Final | 18 |
| | Reunião de Apresentação | 19 |
| | Aprofundamento das Análises | 19 |
| | Avaliação dos Riscos e do Controle Interno | 20 |
| | Matriz de Planejamento (MP) | 21 |
| | Questões de Auditoria | 22 |
| | Procedimentos de Auditoria | 23 |
| | Técnicas de Auditoria | 23 |
| | Validação da Matriz de Planejamento | 26 |
| | FASE DE EXECUÇÃO | 27 |
| | Matriz de Acompanhamento (MAC) | 28 |
| | Andamento dos trabalhos | 28 |
| | Achados de Auditoria | 29 |
| | Evidência de Auditoria e Indício | 30 |
| | Matriz de Achados (MA) | 31 |



| ITEM | TÍTULO | PÁGINA |
|-----------|---|-----------|
| | Documentação de Auditoria ou Papéis de Trabalho | 32 |
| | Supervisão dos trabalhos | 34 |
| | Reunião de Encerramento da Auditoria | 35 |
| | FASE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO | 36 |
| | Relatório de Auditoria (Versão preliminar) | 37 |
| | Encaminhamento do Relatório de Auditoria (Versão preliminar) | 37 |
| | Análise da resposta do gestor | 38 |
| | Relatório de Auditoria (Versão final) | 38 |
| | Elaboração do Plano de Ação | 39 |
| | FASE DE MONITORAMENTO | 40 |
| | Análise do Plano de Ação e seleção das recomendações a serem monitoradas | 41 |
| | Acompanhamento do monitoramento | 42 |
| IV | CAPÍTULO II - NORMAS RELATIVAS À ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE AUDITORIA DA AGE | 43 |
| | PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONDUTA | 43 |
| | Integridade | 44 |
| | Imparcialidade | 44 |
| | Ética e independência | 44 |
| | Objetividade e julgamento profissional | 45 |
| | Confidencialidade | 45 |
| | Competência e desenvolvimento profissional | 46 |
| | PRERROGATIVAS DO PROFISSIONAL DE AUDITORIA | 47 |
| V | ANEXOS | 48 |
| 1 | Relatório de Planejamento (RP) | 49 |
| 2 | Matriz de Planejamento (MP) | 50 |
| 3 | Ordem de Serviço (OS) | 51 |
| 4 | Solicitação de Prorrogação de OS (SP) | 52 |
| 5 | Ofício de Apresentação | 53 |
| 6 | Solicitação de Documentos e Informações (SDI) | 54 |
| 7 | Análise SWOT e DVR | 55 |
| 8 | Matriz de Acompanhamento (MAC) | 58 |
| 9 | Matriz de Achados (MA) | 59 |
| 10 | Relatório de Auditoria (RA) | 60 |



| ITEM | TÍTULO | PÁGINA |
|-------------|--|---------------|
| 11 | Roteiro para elaboração do Relatório de Auditoria | 70 |
| 12 | Ofício de encaminhamento do Relatório de Auditoria (versão preliminar) | 81 |
| 13 | Ofício de encaminhamento do Relatório de Auditoria (versão final) | 82 |
| 14 | Plano de Ação (PA) | 83 |



I. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna Governamental (AIG) realizada pela **Auditoria Geral do Estado (AGE)** é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Nesse sentido, deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos¹. Inclui também a atividade de averiguação de atos e fatos passíveis de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

Para o melhor atendimento dessas finalidades, o **MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL (MAG)**, aprovado pela Portaria Sefaz nº 013, de 07 de janeiro de 2019 e alterado pela Portaria Sefaz nº 001, de 11 de janeiro de 2021, foi concebido para orientar os profissionais da AGE, estabelecendo regras e procedimentos padronizados a serem observados no exercício de suas atividades e possibilitar a realização de um trabalho de qualidade e credibilidade.

Sua elaboração contou com o apoio de consultoria externa contratada no âmbito do Programa de Modernização e Fortalecimento da Gestão Fiscal do Estado (Profisco) e teve a participação do corpo diretivo e dos servidores da AGE, mediante a realização de encontros técnicos, entrevistas e reuniões que objetivaram a uniformização de entendimentos e a incorporação de conhecimentos e experiências desses profissionais. Sua estrutura foi testada com a realização de duas auditorias-pilotos, além de submetida a uma consulta pública interna, no âmbito da AGE, para sua consolidação final.

O **MAG** foi elaborado em conformidade com os padrões profissionais de auditoria estabelecidos pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI); pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA); bem como pelas Normas de Auditoria Governamental (NAG), Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas de Auditoria (NBC-TA) e Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT).

A INTOSAI é a organização que congrega as Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) e que edita Normas Internacionais de Auditoria das EFS com o propósito de promover o desenvolvimento da auditoria governamental em nível internacional.

O IIA é uma entidade civil que tem como objetivo fortalecer a profissão de auditoria interna no país, oferecendo conhecimento e novas técnicas que agreguem valor à carreira dos seus profissionais. O IIA é afiliado ao IIA Global - *The Institute of Internal Auditors*. As NAG, editadas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB)², estabelecem os princípios básicos que devem reger as atividades de auditoria governamental dos Tribunais de Contas Brasileiros.

¹ Conceito baseado na IN CGU nº 03/2017, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

² O IRB é uma associação civil de estudos e pesquisas responsável por realizar capacitações, seminários, encontros e debates sobre métodos e procedimentos de controles externo e interno para promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços dos Tribunais de Contas do Brasil.



As NBC-TA são editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Autarquia Especial Corporativa, dotada de personalidade jurídica de direito público, responsável também pela publicação das Normas Brasileiras de Contabilidade.

As NAT, emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), definem requisitos básicos para assegurar que os auditores sejam independentes, íntegros, imparciais, objetivos e competentes no desempenho do seu trabalho.

O **MAG** está estruturado em dois capítulos. O **Capítulo I** descreve e detalha o processo auditorial utilizado pela AGE no desenvolvimento dos seus trabalhos e o **Capítulo II** trata das normas relativas à atuação dos profissionais de auditoria da AGE. Integra ainda o **MAG** os anexos, com os modelos de formulários e documentos adotados de forma padronizada na AGE.

As normas e procedimentos aqui definidos devem ser permanentemente revisados, de modo a acompanhar o caráter dinâmico dos processos diante das mudanças inerentes à atividade auditorial. Ademais, essas atualizações são indispensáveis para fazer deste Manual um instrumento que, de fato, sirva para nortear os trabalhos desenvolvidos na AGE.



II. CONSIDERAÇÕES INICIAIS SOBRE A AGE

A **Auditoria Geral do Estado (AGE)**, vinculada à Secretaria Estadual da Fazenda (Sefaz/BA), foi criada em 11 de abril de 1966, por meio da Lei Estadual nº 2.321, e tem como missão principal analisar os atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos e entidades da administração direta e indireta. Nesse sentido, é responsável pela atividade de auditoria interna governamental no âmbito do Poder Executivo Estadual, integrando a terceira linha de defesa, de acordo com a Declaração de Posicionamento do IIA³.

TIPOS DE AUDITORIAS

1. A AGE, como órgão integrante do sistema de controle interno do Estado da Bahia, executa, basicamente, quatro tipos de auditorias: de conformidade, operacional, financeira e integrada.

2. A **Auditoria de Conformidade** é voltada para verificar se um determinado objeto está em conformidade com as normas instituídas, identificadas como critérios. É realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão e a conduta dos agentes públicos.

3. A **Auditoria Operacional** visa determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamentos. O desempenho é examinado segundo critérios adequados e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para melhoria das operações.

3.1. O **princípio da economicidade** significa minimizar os custos dos recursos. Os recursos usados devem estar disponíveis tempestivamente, em quantidade suficiente, na qualidade apropriada e com o melhor preço. Na prática, no decurso de uma auditoria operacional, o auditor deverá verificar se a aquisição de recursos é realizada no momento oportuno, ao custo mais baixo possível, na quantidade e qualidade adequadas, identificando os fatores antieconômicos, a fim de evitá-los. Tais fatores podem referir-se aos recursos humanos, materiais ou financeiros.

3.2. O **princípio da eficiência** significa obter o máximo com a aplicação dos recursos disponíveis. Diz respeito à relação entre recursos empregados (meios) e produtos entregues (fins) em termos de quantidade, qualidade e tempestividade. Para aferir a eficiência de uma operação, o auditor deve analisar o rendimento do serviço prestado ou do bem adquirido em relação ao seu custo, comparando este rendimento com uma referência ou padrão estabelecido, culminando com as recomendações para a melhoria dos resultados.

³ Vide Declaração de Posicionamento do IIA: As Três Linhas de Defesa do Gerenciamento Eficaz de Riscos e Controles (2013).



3.3. O **princípio da eficácia** está relacionado ao atingimento de um objetivo previamente determinado. Significa alcançar o resultado pretendido com a implementação de uma determinada meta/ação. O auditor deve verificar o grau das realizações.

3.4. O **princípio da efetividade** consiste na aferição do alcance dos benefícios esperados com a implementação de determinada ação. O auditor deverá verificar se foi gerado o impacto esperado, ou seja, se houve transformação da realidade, bem como seu grau de abrangência, além da continuidade dos resultados alcançados.

4. A **Auditoria Financeira** procura verificar se a informação financeira de uma entidade é apresentada em conformidade com a estrutura de relatório financeiro e o marco regulatório aplicável. Isso é alcançado obtendo-se evidência de auditoria suficiente e apropriada para permitir ao auditor expressar uma opinião de que as informações financeiras estão livres de distorções relevantes devido à fraude ou erro.

5. A **Auditoria Integrada** corresponde à auditoria abrangente ou de amplo escopo, que incorpora análises típicas da auditoria operacional com aspectos da auditoria financeira e/ou de conformidade.

6. A definição do tipo de auditoria a ser realizada depende do objetivo que se pretende em cada trabalho. As auditorias realizadas pela AGE, sempre que possível, serão do tipo “integrada”, incorporando às análises de desempenho, as de conformidade operacional e/ou financeira.

PRODUTOS ELABORADOS PELA AGE

7. Na execução de suas atividades a AGE elabora, em princípio, cinco tipos de produtos: relatórios de auditoria, registros de não-conformidade, pareceres, orientações técnicas e instruções técnicas.

8. O **Relatório de Auditoria (RA)** é o documento fundamental para comunicar os resultados das auditorias às partes interessadas, devendo ser de fácil compreensão, livre de imprecisões ou ambiguidades, objetivo, incluindo somente informações respaldadas por evidências de auditoria suficientes e apropriadas e isento de juízos de valor (ISSAI 100, 51 adaptado). É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos interessados o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria, as recomendações e as conclusões (NAT 124, adaptado).

9. Ao elaborar o **RA**, o auditor deve assegurar que a sua redação contenha pontos relevantes e úteis; que apresente um formato de fácil compreensão; que suas opiniões e/ou conclusões estejam devidamente suportadas na documentação de auditoria (papéis de trabalho); e que as recomendações contribuam para a melhoria da gestão.

10. **Registros de Não Conformidade (RNC)** são comunicações aos gestores de situações que caracterizam não conformidades, ou indícios de não conformidades, identificadas em trilhas eletrônicas de auditoria ou outros procedimentos sumários realizados pela AGE. Resultam de ações que não se confundem com o processo auditorial, pois, devido ao seu caráter pontual, não visam subsidiar conclusões sobre desempenho e regularidade da gestão de organizações, programas e atividades



governamentais. Desse modo, o **RNC** não envolve elaboração de planejamento prévio, nos moldes das auditorias, e não se inclui na Programação Anual de Auditoria da AGE.

11. Os **Pareceres** são expedidos para exarar opinião, sob o ponto de vista do controle interno, acerca de determinado assunto ou processo de interesse da Administração. São elaborados a partir de demandas específicas dos órgãos e entidades e tem caráter meramente opinativo.

12. **Orientações Técnicas (OTs)** são instrumentos que visam orientar ações e procedimentos para reforçar a governança e o sistema de controle interno das organizações. Nesse sentido, se destinam à gestão, mas, principalmente, às Coordenações de Controle Interno (CCIs) e demais estruturas equivalentes, criadas com a Lei Estadual nº 13.204/2014 e sujeitas à orientação técnica da AGE, conforme Decreto Estadual nº 16.059/2015. As **OTs** padronizam termos técnicos e procedimentos de controle interno, contribuindo assim para o aperfeiçoamento da governança pública.

13. **Instruções Técnicas (ITs)** são instrumentos destinados a orientar as atividades internas dos servidores da AGE e tem um caráter complementar às normas e procedimentos estabelecidos neste Manual. Visam detalhar rotinas, esclarecer questões atinentes ao processo de trabalho interno da AGE e definir parâmetros homogêneos para adoção de padrões a serem seguidos.



III. CAPÍTULO I - O PROCESSO AUDITORIAL NA AGE

PROGRAMAÇÃO ANUAL

14. O processo auditorial na AGE inicia-se com a **Programação Anual**, que precede o Planejamento das Auditorias e define os trabalhos a serem realizados em cada exercício. A **Programação Anual** é, portanto, o instrumento que norteia o processo de seleção dos órgãos/entidades a serem auditados. Sua elaboração requer a participação conjunta da equipe e dos Coordenadores da Coaug cabendo ao Auditor Geral a aprovação final. Essa programação deve ser concluída e aprovada **até o último dia útil do mês de janeiro**.

14-a – Objetivando alinhar a atuação da AGE aos objetivos estratégicos da organização, deve o Auditor Geral encaminhar consulta à alta administração do Poder Executivo solicitando a indicação de áreas, programas, projetos ou instrumentos que devam ser objeto de auditoria. A alta administração deve aqui ser entendida pelos titulares das secretarias sistêmicas - Fazenda, Administração, Planejamento, Casa Civil, Procuradoria Geral do Estado, além do Chefe de Gabinete do Governador (incluído na rev. 1).

15. A definição dos objetos a serem auditados é feita, principalmente, com base em **Matriz de Risco**. Podem impactar ainda na Programação, o atendimento de demandas não previstas, incluindo apuração de denúncias, os trabalhos iniciados e não concluídos no exercício anterior, *e as sugestões encaminhadas pelos titulares das pastas sistêmicas* (incluído na rev. 1).

MATRIZ DE RISCO

16. A **Matriz de Risco** utilizada pela AGE considera os seguintes critérios:

- a) **Materialidade**: consiste na avaliação da importância do órgão ou entidade em relação ao volume dos recursos previstos no orçamento estadual para o ano corrente e/ou o montante empenhado no ano anterior, por unidade gestora (UG) e tipo de despesa.
- b) **Criticidade**: consiste na avaliação do tempo decorrido entre a última auditoria realizada no órgão ou entidade e o seu risco associado. Outros fatores de risco ou vulnerabilidades, além do tempo, também poderão ser considerados, eventualmente.
- c) **Relevância**: consiste na importância relativa do objeto para o interesse público ou para o segmento da sociedade beneficiada.

17. Para cada critério de risco é identificado o universo auditável, conforme metodologia a seguir.



METODOLOGIA

18. Com base nos critérios de risco selecionados - materialidade, criticidade e relevância - são identificadas as auditorias consideradas prioritárias e relevantes, segundo o nível de risco apurado.

19. Para o critério **materialidade**, adota-se como base o valor liquidado no exercício anterior, por unidade gestora, conforme dados extraídos do sistema Fiplan Gerencial, estabelecendo-se uma linha de corte (ex.: R\$ 5,0 milhões/ano). Neste critério, são considerados os valores a título de Investimentos e Outras Despesas Correntes, sendo excluídas, para efeito desta análise, as despesas com Pessoal, Inversões Financeiras e Encargos Gerais do Estado.

20. Em relação ao critério **criticidade** são mapeados os trabalhos de auditoria realizados, em cada unidade nos últimos cinco anos, e atribuído nível de risco progressivo, conforme o tempo decorrido desde a última auditoria realizada. Eventualmente, a AGE pode adotar também outros fatores de risco e vulnerabilidades para avaliar a criticidade de determinado órgão ou programa, a exemplo de denúncias, monitoramentos, reincidências em irregularidades ou notificações dos órgãos de controle.

21. Quanto ao critério **relevância**, são definidos pesos e grau de importância diferenciados de acordo com o tipo de despesa realizado pela UG. Em princípio, são consideradas despesas de **obras, convênios/parcerias e serviços de terceiros pessoa jurídica**, podendo ser agregadas novas categorias com pesos diferenciados em termos de relevância.

22. Depois de calculados o nível de risco para cada um dos critérios adotados (materialidade, criticidade e relevância), consolida-se os resultados e as UGs auditáveis são classificadas em quatro **classes de risco** (mínimo, baixo, médio e alto), conforme pontuação total apurada em cada um dos critérios. Detalhamento do cálculo da pontuação de cada critério, assim como o peso a ser atribuído para seleção final dos órgãos auditáveis são objeto de **IT** específica da AGE.

23. Uma vez levantadas e distribuídas todas as UGs auditáveis por nível de risco (mínimo, baixo, médio e alto), são selecionadas aquelas que deverão compor a **Programação Anual**, priorizando as de alto e médio risco, encaminhando-se para aprovação final do Auditor Geral.

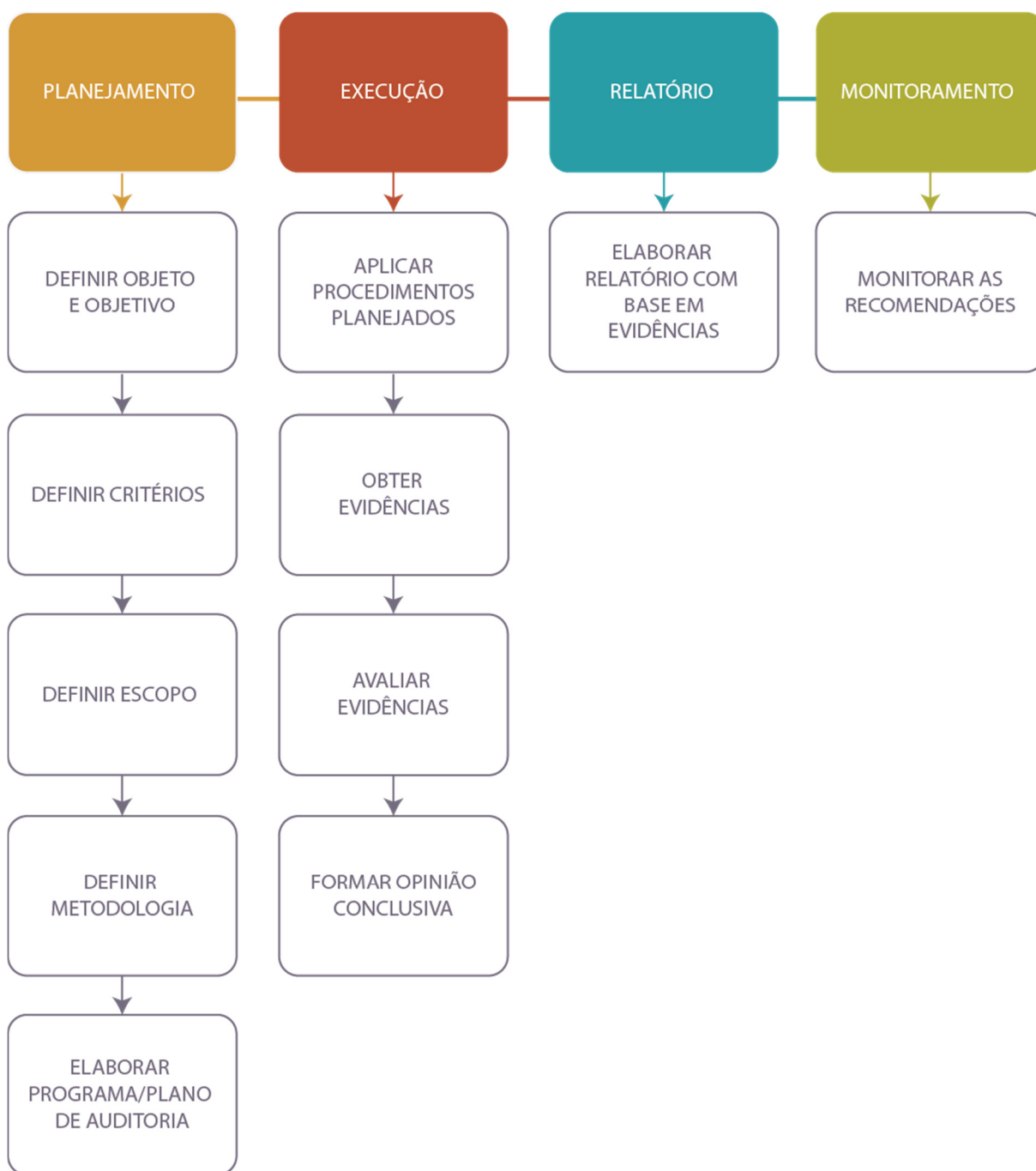
24. Importante ressaltar que o processo de seleção dos órgãos/entidades a serem Auditados, a partir da matriz de riscos, não se constitui em fator determinante, uma vez que a definição final da **Programação Anual** depende de outros fatores, tais como o número e capacitação dos profissionais de auditoria lotados na AGE (capacidade de auditoria), além das demandas não previstas (denúncias, solicitações de outros órgãos de controle, sugestões da alta administração, etc.) e dos trabalhos iniciados e não concluídos no exercício anterior.

24-a. Cabe à AGE dimensionar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para execução da Programação Anual de auditoria (incluído na rev. 1).

24-b - Finalizada a Programação Anual e dimensionados os recursos necessários, esta deve ser encaminhada ao Secretário da Fazenda para aprovação (incluído na rev. 1).

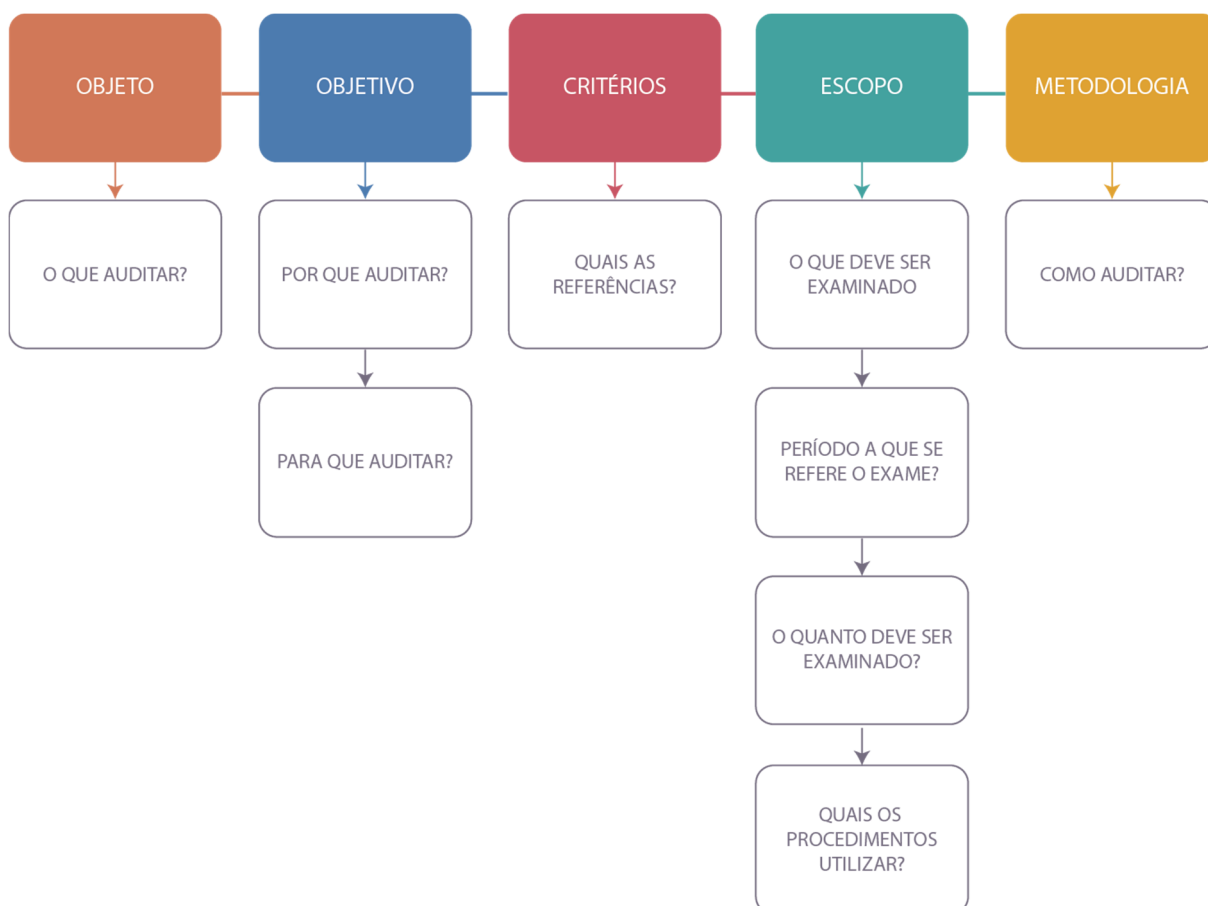
PROCESSO DE AUDITORIA

25. O processo auditorial da AGE compreende as seguintes etapas: planejamento; execução; relatório (comunicação dos resultados); e monitoramento das recomendações, conforme ilustrado a seguir:



FASE DE PLANEJAMENTO

26. O planejamento tem por finalidade definir questões essenciais à realização da auditoria, quando são desenvolvidos estudos e procedimentos que possibilitam ao auditor conhecer o objeto a ser auditado; delimitar o objetivo; definir critérios; dimensionar o escopo; e traçar a estratégia metodológica a ser adotada, conforme apresentado na figura a seguir:



27. O domínio dos conceitos acima é essencial para que esta fase se desenvolva de forma adequada e em observância às normas aplicáveis.

28. **Objeto:** é o órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projetos, atividades e operações especiais), área, processo, ciclo operacional, serviço ou sistema que se pretende auditar.

29. **Objetivo:** é o propósito da auditoria, sendo o seu principal elemento de referência em todas as fases (planejamento, execução, relatório e monitoramento). É o que determina o tipo de auditoria que será realizada (conformidade, operacional, financeira ou integrada), condicionando o escopo e a metodologia a ser adotada.

30. **Critérios:** são parâmetros utilizados para embasar os trabalhos de auditoria. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros



ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas que o auditor compara com a situação encontrada.

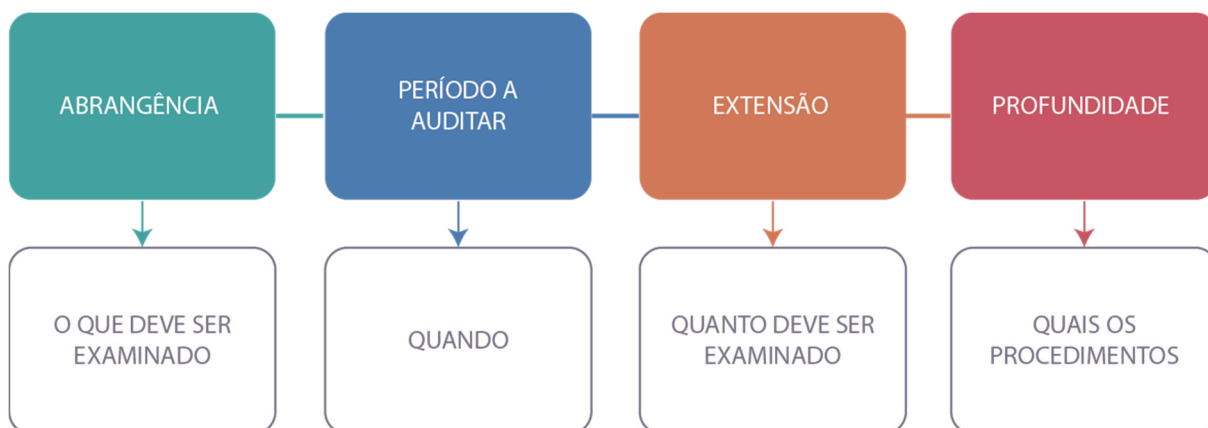
31. **Escopo:** é a delimitação estabelecida para atender aos objetivos da auditoria e deve considerar os seguintes parâmetros (NAG 4106.1):

- a) **relevância:** refere-se à importância relativa do objeto para o interesse público ou para o segmento da sociedade beneficiada;
- b) **risco:** é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas ou de objetivos estabelecidos;
- c) **materialidade:** refere-se à representatividade dos valores ou do volume de recursos envolvidos.

32. O escopo deve indicar:

- a) **a abrangência:** delimitação do universo auditável; são as áreas, controles, sistemas, atividades e práticas que serão auditados. Define **o que deve ser examinado**;
- b) **o período em exame:** consiste na temporalidade dos exames programados. Ou seja, a que tempo se refere o trabalho (ex: contratos celebrados a partir do exercício x), pois a opinião da auditoria se limitará aos fatos ocorridos neste período. Identifica **o período a que se refere o exame (quando)**;
- c) **a extensão:** corresponde à amostra a ser auditada e à amplitude dos exames previstos. Esse requisito identifica o **quanto deve ser examinado**. Importante ressaltar que os trabalhos de auditoria são baseados em amostragem e, portanto, não abrangem todo o universo do objeto auditável. Desse modo, eventuais riscos de auditoria⁴ podem ser observados, na medida em que os resultados reportados contemplam apenas parte das transações efetuadas e analisadas;
- d) **a profundidade:** significa o detalhamento dos exames utilizados, os procedimentos, roteiros de auditoria e os *checklists* a serem aplicados. Com a profundidade se identifica **quais os procedimentos devem ser utilizados**.

⁴ Risco de auditoria é a probabilidade de o auditor deixar de emitir apropriadamente sua opinião e comentários sobre as transações devido à ausência ou fragilidades de controles internos, de erros ou fraudes, não detectados pelo seu exame (adaptado da NAG 1120).



33. **Metodologia:** é a indicação da forma como os dados serão levantados e a técnica de auditoria a ser utilizada. Por exemplo, indicação do modelo que será utilizado para avaliar o controle interno (Coso); da técnica de obtenção de dados (grupo focal, pesquisa, análise documental, aplicação de testes de validação, entrevistas etc).

PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

34. O planejamento das auditorias realizadas pela AGE se subdivide em duas etapas. A primeira, realizada de forma preponderantemente interna, consiste no levantamento e análise de dados e conclui-se com a elaboração do **Relatório de Planejamento (RP) (Anexo 1)**.

35. A segunda é conduzida pela equipe de auditores da Coaug designada para a realização do trabalho e consiste no aprofundamento dos exames, coleta e análise de dados complementares e conclui-se com a elaboração da **Matriz de Planejamento (MP) (Anexo 2)**, que complementa o **RP**.

36. Auditorias decorrentes de denúncias, demandas específicas ou não incluídas na Programação Anual, poderão ter rito sumário, compreendendo apenas o levantamento de informações preliminares e a elaboração da **MP**, não sendo necessário seguir todas as etapas relativas ao processo de planejamento.

PRIMEIRA ETAPA – RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO (RP) E ORDEM DE SERVIÇO (OS)

37. O planejamento das auditorias deverá obter dados/informações e proceder às respectivas análises sobre o objeto a ser auditado. Essa etapa conclui-se com a elaboração do **RP**, que deverá conter:

- a) identificação do órgão/entidade, do objeto da auditoria e da razão da sua escolha;
- b) definição do objetivo da auditoria⁵; informações sobre a execução orçamentária/financeira referente ao objeto da auditoria;

⁵ A definição do objetivo é feita na fase de elaboração do **RP**, sendo responsabilidade da equipe de auditores que realizará o trabalho especificar as questões de auditoria que serão investigadas.



- c) análise do objeto a ser auditado, incluindo breve histórico e o ambiente em que se insere;
- d) avaliação sumária do controle interno relativo ao objeto da auditoria: consiste na avaliação com base nas informações disponíveis na Coinc referentes à estruturação e atuação da CCI e aos controles internos existentes no órgão a ser auditado;
- e) sugestão do escopo (o que e qual o período)⁶;
- f) informações gerais sobre a estrutura organizacional relativa ao objeto a ser auditado;
- g) informações sobre auditorias anteriores e inspeções de unidades setoriais de controle interno, se houver;
- h) fontes de dados.

38. Toda documentação levantada e produzida durante a primeira etapa do planejamento, ficará disponibilizada em arquivo eletrônico da AGE para consulta e, a critério da equipe, poderá se constituir em papel de trabalho das auditorias efetuadas.

39. Uma vez finalizado o **RP**, deverá ser realizada reunião de validação, com a participação da equipe dos Coordenadores I e II da Coaug.

40. Após a finalização e validação do **RP**, a Coaug o encaminha para aprovação do Auditor Geral, ao mesmo tempo em que indica a equipe que realizará o trabalho. Com base no **RP** validado e na indicação da equipe, o Auditor Geral expede a respectiva **Ordem de Serviço (OS) - (Anexo 3)**.

41. A **OS** é o documento interno, expedido pelo Auditor Geral, com base nas indicações da Coaug, que autoriza o início da segunda etapa do planejamento e das fases subsequentes da auditoria, devendo conter:

- a) tipo de auditoria a ser executada;
- b) órgão/entidade a ser auditado;
- c) objeto: a função, subfunção, programa, ação (projetos, atividades e operações especiais), área, processo, ciclo operacional, serviço ou sistema que se pretende auditar. Ex.: gestão de convênios;
- d) período a ser auditado;
- e) objetivo: propósito da auditoria. Ex.: verificar se a celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios estão em conformidade com os dispositivos legais e normativos;
- f) equipe de execução dos trabalhos;

⁶ Durante a primeira etapa do planejamento é sugerido o que poderá ser auditado e o período a ser examinado. Cabe à equipe de auditoria, nas etapas seguintes, confirmar ou não o escopo e desenvolver atividades que completem os demais elementos que compõem o escopo, ou seja, a amostra e amplitude (quanto) e detalhar quais os exames devem ser realizados, através da definição dos procedimentos.



- g) prazo de execução da auditoria (datas previstas para finalização das etapas de planejamento, execução e relatório);
- h) nome do Coordenador II, da Coaug, responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

42. A **OS** será expedida e entregue à equipe com antecedência de 15 dias da data prevista para o início efetivo dos trabalhos. Uma via será entregue à equipe que realizará o trabalho, mediante atesto do recebimento.

43. Não havendo óbice de qualquer natureza, na ciência da **OS** o(s) auditor(es) designado(s) deverá(ão) assinar uma declaração, na própria **OS**, de não impedimento em participar da auditoria, considerando os princípios norteadores da conduta dos servidores da AGE definidos no **Capítulo II**. Cópia da **OS** será digitalizada e mantida arquivada eletronicamente na AGE, compondo os papéis de trabalho da auditoria.

44. Uma vez emitida a **OS**, o Coordenador II da Coaug, responsável pela supervisão dos trabalhos, deverá adotar as providências no sentido de antecipar a obtenção de documentos e informações necessários ao início da auditoria.

45. A equipe será indicada pelo Coordenador I da Coaug e deverá ter o perfil técnico adequado ao objeto e tipo de auditoria. O prazo de execução dos trabalhos será estabelecido em comum acordo entre os Coordenadores I e II da Coaug, assegurando que o tempo disponibilizado seja compatível com o escopo e a complexidade do objeto a ser auditado.

46. Em caso de eventual necessidade de prorrogação dos prazos de execução da auditoria, a equipe responsável, antes de findos os prazos originais, deverá solicitar formalmente aos Coordenadores I e II da Coaug, por meio do formulário **Solicitação de Prorrogação da OS (SP) - (Anexo 4)**, apresentando as devidas justificativas. Os Coordenadores da Coaug devem analisar o pedido, emitir parecer e submetê-lo à aprovação final do Auditor Geral.

47. A numeração da **OS** seguirá ordem cronológica anual de expedição, no formato nn/aaaa (ex.: 29/2018), sob controle do Gabinete do Auditor Geral.

SEGUNDA ETAPA - PLANEJAMENTO FINAL

48. Após a conclusão da primeira etapa do planejamento, o Coordenador II da Coaug realizará reunião com a equipe de auditoria, designada na **OS**, para discutir o **RP**, definir as áreas de atuação de cada auditor e a data da reunião de apresentação com o gestor do órgão/entidade a ser auditado.



REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO

49. A equipe realizará, mediante agendamento prévio, reunião de apresentação⁷ com os gestores da entidade auditada, ou com representantes designados, quando será entregue, sob protocolo, o **ofício de apresentação (Anexo 5)** assinado pelo Auditor Geral.

50. Nessa oportunidade, a equipe informará os objetivos da auditoria e requisitará, por meio do formulário **Solicitação de Documentos e Informações (SDI) - (Anexo 6)**, os documentos e informações complementares necessários para o início dos trabalhos.

51. As **SDI** serão utilizadas para formalizar os pedidos de documentos junto ao órgão auditado, bem como as informações e os esclarecimentos sobre o objeto da auditoria, quando for o caso. Serão numeradas pela equipe de auditoria, em ordem cronológica única, por trabalho, atrelada ao número da **OS**. Seguirão o formato xx-nn/aaaa, onde “xx” representa a numeração sequencial da **SDI**, a partir de 01, e “nn/aaaa” indica o número da **OS** (ex.: 01-23/2018, será a primeira solicitação expedida pela equipe, referente à OS AGE nº 23/2018).

52. Algumas providências e medidas deverão ser definidas e adotadas em relação à reunião de apresentação:

- a) definição do nome do preposto da entidade auditada, que servirá de interlocutor junto à equipe da AGE e a quem serão encaminhadas todas as **SDIs**;
- b) solicitação dos contatos do preposto do órgão/entidade auditada (telefones e correio eletrônico);
- c) definição da estrutura que deverá ser disponibilizada para o trabalho da equipe (sala, computador, internet, telefone etc);
- d) a participação na reunião, sempre que possível, do representante da Coordenação de Controle Interno (CCI) ou da estrutura de controle equivalente do órgão ou entidade auditada deverá ser solicitada pela equipe de auditoria;
- e) um registro do que foi tratado nessa reunião deverá ser elaborado pela equipe de auditoria e encaminhado por correio eletrônico para todos os envolvidos.⁸

APROFUNDAMENTO DAS ANÁLISES

53. A equipe de auditoria, com base no **RP**, aprofunda o entendimento da estrutura e funcionamento do objeto a ser auditado, por meio da realização de entrevistas, observação direta e mapeamento e análise dos processos envolvidos.

⁷ Na reunião de apresentação, a equipe deverá, sempre que possível, ser acompanhada pelos Coordenadores I e II da Coaug.

⁸ As reuniões efetuadas pela equipe de auditoria com os prepostos do órgão auditado deverão ser registradas por correio eletrônico, sempre que sejam tratados assuntos e tomadas decisões que, a critério da equipe, mereçam ser formalizados e alinhados com todos os envolvidos, nos termos de **IT** específica sobre o tema.



54. Nessa fase, os **fluxogramas dos processos** relacionados com o objeto da auditoria devem ser solicitados ao órgão auditado e, caso não existam, deverão ser elaborados pela equipe com nível de detalhe suficiente para a compreensão de cada processo.

55. O mapeamento e a análise dos processos têm como principal objetivo detectar os pontos de controle e os riscos ou fragilidades de controle desses pontos. Os fluxogramas são instrumentos que contribuem para uma visualização panorâmica desses processos, facilitando assim a identificação dos alvos de maior atenção por parte do auditor, ou seja, os pontos de maior risco ou vulnerabilidade.

AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DO CONTROLE INTERNO

56. Com base na experiência do auditor e no processo mapeado e devidamente analisado, a equipe realiza uma avaliação dos riscos e dos controles internos envolvendo o objeto da auditoria.

57. Qualquer atividade, independentemente de sua natureza, enfrenta diversos riscos de origem interna e externa, que podem afetar o desempenho e devem ser avaliados. Tais riscos são classificados em:

- a) **Risco Inerente ou Risco do Negócio:** é a probabilidade de ocorrência de erro em decorrência da própria natureza do ente auditado e do ambiente organizacional e do negócio; é o risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.
- b) **Risco de Controle:** é a possibilidade de que um erro ou irregularidade não seja prevenido, detectado ou corrigido oportunamente pelo sistema de controle interno do órgão/entidade. É evidenciado pela ineficácia do sistema de controle interno para fornecer uma garantia razoável, quanto à cobertura de ocorrência das situações identificadas como riscos inerentes.
- c) **Risco residual:** é o risco a que uma organização está exposta mesmo após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.

58. Avaliação de risco compreende a análise da relevância dos riscos identificados, incluindo a **probabilidade** de sua ocorrência e o seu **impacto**. Ela é importante na fase de Planejamento, na medida em que direciona os esforços da auditoria para áreas ou problemas críticos, principalmente em auditorias em que o objeto é complexo.

59. A equipe deve considerar e avaliar os riscos e diferentes tipos de deficiências, desvios e distorções que possam ocorrer em relação ao objeto. Isso pode ser alcançado mediante adoção de técnicas que servem para o auditor obter entendimento da entidade ou do programa, do seu ambiente, incluindo os controles internos relevantes, devendo considerar a resposta da administração aos riscos identificados, o desenho e a implementação de controles internos para tratá-los⁹. Uma sistemática mais detalhada dessa avaliação pode ser consultada no **Anexo 7 – Análise SWOT e DVR**.

⁹ ISSAI 100, 46 adaptado.

60. Os controles internos compreendem qualquer ação tomada internamente pelo órgão/entidade para aumentar a probabilidade de não ocorrência de falhas ou deficiências nas suas atividades, irregularidades, prejuízos ou desvios de recursos, nem vão ser comprometidos indicadores ou metas de desempenho ou resultados estabelecidos no planejamento (NAG 4207.3).

61. A avaliação do sistema de controle interno envolve o conhecimento das rotinas e funções dos sistemas relacionados com as áreas potencialmente significantes ao objeto a ser auditado, com o objetivo de verificar o seu grau de confiabilidade, sendo que o resultado desta análise definirá a extensão e a profundidade dos trabalhos.

62. O quadro a seguir exemplifica a relação entre estes riscos, os controles internos e a extensão dos testes:

| GRAU DE EXTENSÃO DOS TESTES DE AUDITORIA | CONTROLE INTERNO | | | |
|--|------------------|------------------|----------|-------------|
| | RISCO | FRACO | ADEQUADO | FORTE |
| ELEVADO | | ALTO | MODERADO | BAIXO |
| MODERADO | | MODERADO A ALTO | MODERADO | BAIXO |
| BAIXO | | BAIXO A MODERADO | BAIXO | MUITO BAIXO |

Fonte: Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

63. Controles internos, portanto, têm o papel de assegurar que as respostas aos riscos, definidas pela administração do órgão/entidade, sejam efetivamente aplicadas. Um controle interno eficaz é o melhor instrumento para tratar riscos, sendo que o tratamento desses riscos envolve o estabelecimento de novos controles ou a modificação dos já existentes.

64. Conhecidos os controles internos e identificados os níveis de risco, a equipe de auditoria deve avaliar a adequação do escopo proposto no **RP**. No caso de não confirmação, a equipe deve apresentar aos Coordenadores da Coaug uma nova proposta, com as devidas justificativas, para validação.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO (MP)

65. Avaliados os riscos e validado ou redefinido o escopo dos trabalhos, a equipe elabora a **Matriz de Planejamento (MP) - (Anexo 2)**, instrumento que norteia toda a execução da auditoria e complementa o **Relatório de Planejamento (RP)**.

66. A **MP** contém as seguintes informações:

- identificação do órgão/entidade, do objetivo, do escopo e do cronograma da auditoria;
- as Questões de Auditoria (QA) que nortearão, inicialmente, o foco do trabalho;
- informações requeridas para responder as QA e fontes de informações, ou seja, “quem”, “em qual documento” ou “local” em que se obterá a informação requerida (alterado na rev. 1);
- procedimentos e técnicas de auditoria que serão utilizadas;
- critérios (incluído na rev. 1);
- possíveis achados de auditoria.



QUESTÕES DE AUDITORIA (QA)

67. Constituem-se no elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria. Servirão para nortear os exames, a aplicação dos testes e os procedimentos a serem realizados. Poderão ser desdobradas em “subquestões” para melhor direcionar, detalhar e especificar os objetivos pretendidos¹⁰.

68. Deverão ser elaboradas em forma interrogativa, com clareza e especificidade, com utilização de expressões que possam ser definidas, mensuradas e priorizadas segundo a sua relevância para o alcance do objetivo da auditoria.

69. Para cada **QA** deverão ser estabelecidas:

- a) informações requeridas e respectivas fontes;
- b) técnicas de auditoria e procedimentos aplicáveis; e
- c) possíveis achados ou resultados que se espera ao responder às QA.

70. As **QAs** podem ser classificadas em quatro tipos¹¹:

a) **Questões descritivas**: são aquelas formuladas para obter informações detalhadas sobre uma área, um processo, um programa ou uma atividade. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento.

Exemplos: Como se dá o processo de credenciamento? Como o sistema de controle interno está estruturado para identificar e prevenir ocorrências de irregularidades?

b) **Questões normativas**: são aquelas que tratam de comparações entre a situação existente (condição) e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser, tendo em vista um critério previamente identificado. Esse é o tipo de **QA** mais comum e a mais utilizada no âmbito da AGE.

Exemplos: O programa tem alcançado as metas previstas? Os controles existentes são estabelecidos formalmente? Os preços contratados estão dentro dos limites definidos na Tabela “x”? Os beneficiários do projeto estão de acordo com público-alvo definido?

c) **Questões avaliativas**: são aquelas que procuram avaliar o impacto ou a relação causa-efeito, ou seja, referem-se à efetividade do objeto de auditoria, em geral um programa de governo. Esse tipo de **QA** procura saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado, incluindo também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. As questões avaliativas quase sempre requerem estratégias metodológicas bastante complexas e por isso é custosa de ser respondida, embora possam trazer resultados reveladores.

¹⁰ É recomendável que as **QAs** não excedam a seis por auditoria e as subquestões (SQAs) não excedam a três por questão. **No total (QAs+SQAs), não devem exceder a 12.**

¹¹ De acordo com o Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União (2010).

Exemplos: Houve redução efetiva do índice de alfabetização da população-alvo após a implantação do programa? A empregabilidade dos jovens ao qual se destinava o programa foi, de fato, averiguada após o final do programa e foi por ele impactada?

d) **Questões exploratórias:** são destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado. Procuram buscar as causas dos possíveis achados.

Exemplos: Quais os principais fatores que contribuíram para o aumento de despesas com auxílio-doença no período auditado? Por que houve contratação sistemática por inexigibilidade para um serviço em que há diversos fornecedores cadastrados?

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

71. Consistem no detalhamento das tarefas a serem executadas pela equipe com o propósito de responder às questões de auditoria. São os testes que permitem a obtenção de **evidências**¹² suficientes e adequadas, para fundamentar a opinião sobre o assunto auditado.

72. Devem ser redigidos de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecer os aspectos a serem abordados, bem como expressar as técnicas a serem utilizadas.

73. Mediante a aplicação de procedimentos específicos, que devem ser elaborados para fundamentar possíveis achados, realizam-se, de acordo com a área a ser verificada, os seguintes **testes de auditoria:**

- a) **Testes de observância:** visam à obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários do órgão/entidade (NBC TI 01). São conhecidos, também, como testes de controle ou de aderência.
- b) **Testes substantivos:** visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações do órgão/entidade (NBC TI 01). São também conhecidos como testes comprobatórios.

74. A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada em razão da complexidade e do volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, cabendo ao auditor, com base na avaliação dos riscos, determinar a amplitude dos exames necessários à obtenção dos elementos de convicção que sejam válidos para o todo.

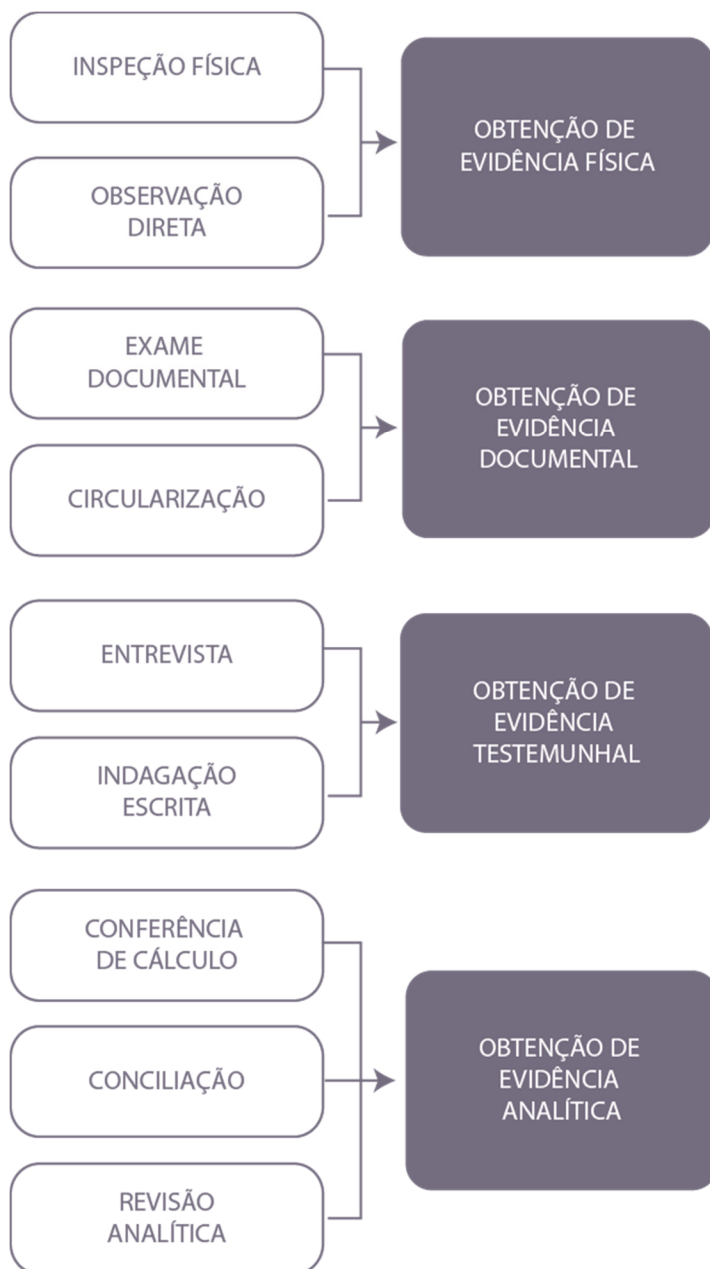
TÉCNICAS DE AUDITORIA

75. É o conjunto de métodos e ferramentas utilizadas na aplicação dos procedimentos, com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações que permitam a emissão de opinião pelo auditor. As técnicas de auditoria a serem

¹² Ver detalhamento deste conceito na fase de Execução.

adotadas devem possibilitar a obtenção de evidências robustas, suficientes e adequadas para comprovar os achados de auditoria.

76. As técnicas são classificadas de acordo com o tipo de evidências coletadas, sendo as mais utilizadas na auditoria governamental, as especificadas na figura seguinte:



TÉCNICAS PARA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIA FÍSICA

77. **Inspeção física:** utilizada para coletar evidência física. Permite verificar a existência de um bem, estoque, obras, instalações, servidores, e a observação direta de pessoas, bens ou transações. Além de confirmar a existência de algo, a inspeção física possibilita verificar as características inerentes, a exemplo do estado de conservação, condições de



estocagem, comparação entre o que foi entregue e o que foi contratado etc. Para fins de comprovação do que foi verificado recomenda-se a utilização de filmagens, fotografias, gravações, bem como de registros escritos.

78. **Observação direta:** auxilia o auditor a obter evidências relativas a situações dinâmicas, a exemplo do acompanhamento presencial de um processo ou situação. O grau de participação do observador é muito relevante, bem como a duração das observações, sendo imprescindível planejar o quê e como observar, procedendo ao devido registro.

TÉCNICAS PARA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIA DOCUMENTAL

79. **Exame Documental:** é a análise efetuada em documentos relacionados ao objeto a ser auditado, com o propósito de fundamentar o planejamento ou obter evidência para os achados de auditoria. Deve-se estar atento para a autenticidade dos documentos e a pertinência às atividades desenvolvidas pelo órgão/entidade.

80. **Circularização:** é uma prova de auditoria obtida mediante confirmação externa (com terceiros não integrantes do órgão/entidade) de informações levantadas sobre o objeto auditado.

TÉCNICAS PARA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIA TESTEMUNHAL

81. Por meio da aplicação das técnicas de **entrevista** ou **indagação escrita** obtém-se a denominada evidência testemunhal, que consiste na ação de consultar pessoas dentro ou fora do órgão/entidade, com o objetivo de pesquisar, confrontar ou obter informações sobre atividades, recursos humanos, áreas, processos, produtos, transações, ciclos operacionais, controles, sistemas, atividades, legislação aplicável, relacionados direta ou indiretamente ao objeto auditado.

82. As evidências obtidas por meio de técnicas testemunhais, sempre que possível, devem ser complementadas por outro tipo de evidência, de forma a confirmar as informações.

83. A entrevista é muito utilizada na fase de planejamento da auditoria, possibilitando a coleta de informações preliminares que auxiliam no entendimento das questões de auditoria, sendo muito utilizada, também, para aprofundar pontos levantados por outras técnicas como, por exemplo, a pesquisa documental e a observação.

84. A escolha dos entrevistados deve estar respaldada nos critérios de representatividade, credibilidade e imparcialidade do entrevistado, de forma a mitigar riscos de obtenção de informações pouco fidedignas.

85. A entrevista para obtenção de evidência testemunhal deve ser estruturada de forma apropriada e devidamente registrada por escrito, seguindo-se as orientações de **IT** específica sobre o tema.



TÉCNICAS PARA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIA ANALÍTICA

86. Obtém-se evidência analítica ao se verificar e analisar informações. As evidências decorrem dos resultados de comparação de normas, fatos e situações; de conferências matemáticas, correlações e cruzamento de dados. São obtidas mediante a aplicação principalmente das seguintes técnicas:

- a) **Conferência de cálculos:** consiste na verificação da exatidão dos cálculos apresentados nos documentos relacionados ao objeto da auditoria.
- b) **Conciliação:** conjunto de procedimentos técnicos utilizados para comparar uma amostra do universo com diferentes fontes de informação, a fim de se certificar da igualdade entre ambas e, quando for o caso, identificar as causas das divergências constatadas. As fontes-base de confirmação podem ter origem interna ou externa (NAG 4402.2.3).
- c) **Revisão analítica:** é o procedimento adotado para testar a consistência de dados ou verificar outras situações envolvendo o objeto auditado. Geralmente as análises envolvem valores significativos e são efetuadas por meio da comparação de índices, indicadores, quocientes e quantitativos, cujos registros apontam para riscos de irregularidade ou atipicidade.

VALIDAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

87. Concluída a **MP**, esta deverá ser discutida e validada conjuntamente, em reunião específica, entre a equipe de auditoria que a elaborou e os Coordenadores I e II da Coaug.

88. Caso a **MP** apresentada, inicialmente, não seja validada, deverá ser devolvida à equipe para os devidos ajustes, após o que retornará para a validação final. A **MP** validada não deverá ser alterada, a não ser que alterações porventura necessárias justifiquem, pela sua magnitude, uma nova reunião de validação. Eventuais ajustes e alterações no planejamento deverão ser registrados na **Matriz de Acompanhamento (MAC) – (Anexo 8)**, conforme previsto na fase de execução.

89. Uma vez aprovada a **MP**, a equipe, quando for o caso, elabora os respectivos Programas de Auditoria que serão aplicados e conclui o planejamento, que norteará todo o trabalho da fase seguinte da auditoria.

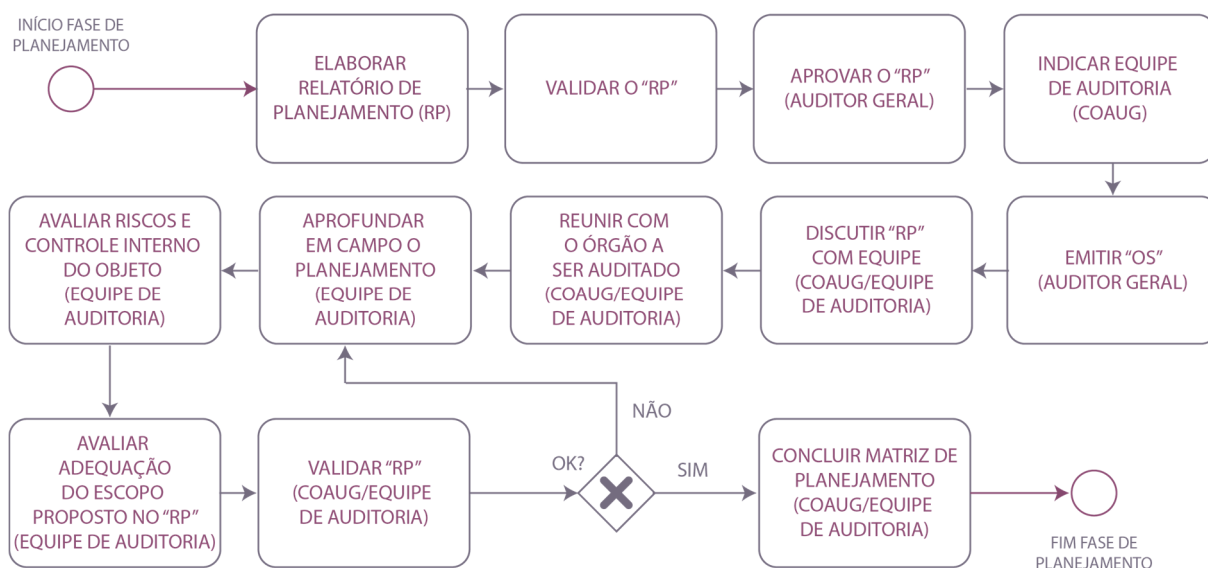
90. Os **Programas de Auditoria** são instrumentos voltados para orientar a execução dos procedimentos da auditoria, constituindo-se num detalhamento da **MP**. Descrevem uma série de procedimentos e exames a serem aplicados, com a finalidade de permitir a obtenção de evidências adequadas que possibilitem formar uma opinião. Devem ser considerados apenas como um guia mínimo, a ser utilizado no transcurso dos exames, não devendo limitar a aplicação de outros procedimentos julgados necessários. (NAG 4.3.1.3.1).

91. Nesses Programas são detalhados todos os procedimentos que serão efetuados para verificação do objeto. Podem ser **padronizados**, pré-elaborados e adotados pela AGE, sobre objetos específicos que não se alteram ou que sofrem apenas pequenas alterações de um órgão/entidade para outro (contratos, licitações etc). Podem ainda ser **específicos**,

elaborados pela equipe, quando o objeto da auditoria não tem um modo padronizado de funcionamento. Por exemplo: um processo específico de trabalho; um programa de governo.

92. A utilização do **Programa de Auditoria** permite à equipe avaliar, durante a execução, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou a profundidade.

93. Em síntese, a fase de **planejamento** pode ser representada conforme o fluxograma a seguir:



93-a - Finalizada a MP as Questões de Auditoria (QAs) e os critérios deverão ser apresentados, preferencialmente em reunião, para ciência do gestor (incluído na rev. 1).

FASE DE EXECUÇÃO

94. A fase de execução é de responsabilidade da equipe de auditores da Coaug e consiste na aplicação dos procedimentos planejados na **MP** e detalhados nos Programas de Auditoria, a fim de obter e avaliar evidências e formar opinião conclusiva sobre o objeto auditado. É realizada, majoritariamente, em campo, ou seja, junto ao órgão/entidade auditado.

95. Caso durante a realização dos exames seja identificada a necessidade de alterar as técnicas e procedimentos definidos na **MP**, a equipe deverá informar imediatamente ao Coordenador II da Coaug, apresentando as devidas justificativas. Tal providência será necessária para assegurar a manutenção do encadeamento lógico estipulado na **MP** e o escopo definido.

96. A supervisão direta dos trabalhos realizados pela equipe de auditoria deve ser feita pelo Coordenador II da Coaug, previamente indicado pelo Coordenador I e designado na **OS**.



97. Essa supervisão deve incluir reuniões periódicas com a equipe, com frequência, preferencialmente, a cada 15 dias (e não superior a 21 dias), e visitas a campo, sempre que possível. Os registros das reuniões de acompanhamento deverão ser feitos na **MAC**, a ser preenchida pela equipe e complementada pelo Coordenador II da Coaug no decorrer das reuniões de supervisão dos trabalhos.

MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO (MAC)

98. A **Matriz de Acompanhamento (MAC) - (Anexo 8)** constitui-se num instrumento dinâmico de acompanhamento dos trabalhos, onde são registradas todas as decisões, evolução dos trabalhos, eventuais alterações do planejamento e as datas das reuniões de supervisão e suas resoluções.

99. Durante as reuniões de acompanhamento, a **MAC**, preenchida gradativamente pela equipe, deve ser discutida para sedimentar tecnicamente a consistência dos achados, com aferição de todos os atributos necessários (vide item 108).

100. As informações aqui registradas não deverão ser apagadas, a fim de manter o histórico do acompanhamento dos trabalhos, desde o seu início. Em caso de alterações, os registros devem ser feitos na coluna “Comentários do Auditor (AF)/Coordenação (CC) (Data)” e abertas novas linhas para registro das mudanças efetuadas.

101. Ao final da auditoria, a **MAC** deve ser concluída com o registro da última reunião de supervisão e devidamente arquivada como papel de trabalho.

102. A **MAC** deve reproduzir a **MP**, sendo complementada pelas seguintes informações¹³:

- a) **Data**: data a que se refere o status dos procedimentos/técnicas previstos.
- b) **Status**: situação dos procedimentos/técnicas¹⁴ previstos para serem realizados durante a execução (“a iniciar”; “em execução”; “concluído” e “pendente”; esta última situação refere-se a pendências decorrentes da falta de informação já solicitada e não fornecida pelo auditado).
- c) **Situação**: indica a conclusão do auditor em relação ao item avaliado. Podem ser encontradas as seguintes situações: “regular”, “irregular” e “não aplicável”. No caso de situação “irregular”, incluir um resumo do achado na coluna indicada para esse fim.
- d) **Resumo do achado**: síntese da situação ou condição encontrada.
- e) **Comentários do Auditor /Coordenação (Data)**: observações/orientações da equipe de auditoria e do supervisor do trabalho ou registros de alterações da Matriz de Planejamento, e respectiva data.

¹³ A **MP** e a **MAC** devem constar de um mesmo arquivo com duas planilhas separadas.

¹⁴ “Procedimento” é o que o auditor vai realizar e “Técnica” é como o procedimento será realizado (entrevista, observação, revisão de cálculo, circularização etc.).



ANDAMENTO DOS TRABALHOS

103. A equipe de auditoria deve manter os Coordenadores da Coaug permanentemente informados acerca do andamento dos trabalhos, principalmente em relação ao cumprimento dos prazos, à aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades encontradas, inclusive situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ou de restrições às prerrogativas do auditor.

104. Considerando que esta é a fase em que a equipe de auditoria mais interage com os gestores do órgão auditado, é de extrema importância, para que o trabalho se desenvolva com fluidez, que os auditores mantenham sempre um relacionamento respeitoso e educado com o auditado e sua equipe, externando a sua função de contribuir, com o resultado do seu trabalho, para a melhoria da gestão do órgão/entidade.

105. No decorrer da aplicação dos procedimentos de auditoria, da utilização das técnicas e da análise da documentação comprobatória dos atos de gestão é que são obtidos os **achados** de auditoria.

ACHADOS DE AUDITORIA

106. Os achados (também chamados de “pontos de auditoria”) são descobertas ou constatações feitas pelos auditores que caracterizam, em regra, impropriedades, omissões e irregularidades praticadas pelos agentes da unidade auditada.

107. O achado de auditoria deve:¹⁵

- a) **ter relevância:** só devem ser registradas situações que de fato sejam relevantes para os objetivos da auditoria, evitando-se reportar falhas meramente formais, sem impacto ou efeito significativo no objeto auditado;
- b) **ser fundamentado:** comprovado através de **evidências** e documentação comprobatória e estar devidamente registrado em papéis de trabalho. Não há achado sem evidência e não há evidência sem achado;
- c) **ser objetivo:** a descrição da situação encontrada deve ser redigida de tal forma que a sua leitura possibilite que todos cheguem à mesma conclusão.

108. Um achado de auditoria é composto dos seguintes atributos:

- a) **situação encontrada ou condição:** é a própria existência do achado, refletindo o grau com que os critérios estão ou não sendo observados;
- b) **critério:** são parâmetros utilizados para embasar a opinião do auditor. Em geral, são legislações, regulamentos, cláusulas contratuais etc. ou, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas de gestão que o auditor compara com a situação encontrada¹⁶;

¹⁵ NAT 102.

¹⁶ Nos casos em que a fonte de critérios seja entendimento jurisprudencial, os acórdãos dos tribunais deverão ser citados como fundamento.

- c) **evidências:** são os elementos comprobatórios do achado;
- d) **causa:** identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou fatores responsáveis pela diferença entre a condição (situação encontrada) e o critério de auditoria. A causa é um importante aspecto dos achados, representando a origem da divergência que se observa entre a situação encontrada (condição) e o critério. Trata-se de um atributo às vezes difícil de ser identificado com precisão, o que não afasta a importância do auditor tentar uma explicação razoável para aquela situação; e
- e) **efeitos:** são os resultados ou as consequências para o órgão/entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada (condição) e o critério.

109. Importante fundamentar sempre os achados com todos esses atributos, uma vez que a ausência de algum deles sinaliza sua inconsistência. Destaque-se também a importância da fundamentação dos achados, por meio de evidências e documentação comprobatória e devidamente registrada em papéis de trabalho. Com exceção da “causa”, os demais atributos são obrigatórios e sua ausência descaracteriza o achado.

EVIDÊNCIA DE AUDITORIA E INDÍCIO

110. **Evidências** de auditoria são elementos incontestáveis reunidos pelo auditor, devidamente documentados em papéis de trabalho, que sustentam o achado, comprovando se o objeto está ou não em conformidade com os critérios aplicáveis. Constituem elementos de convicção dos trabalhos efetuados.¹⁷

111. A evidência deve ser tanto **suficiente (quantidade)** para persuadir uma pessoa bem informada de que os achados são razoáveis, quanto **apropriada (qualidade)**, isto é, **relevante, válida e confiável**. A avaliação de evidência pelo auditor deve ser objetiva, justa e equilibrada (ISSAI 100).

112. A obtenção das evidências de auditoria se dá durante a execução dos procedimentos e aplicação dos testes de auditoria (observância e substantivos). Na medida em que os testes forem sendo concluídos, estes deverão ser formalizados e registrados em papéis de trabalho.

113. São atributos das evidências¹⁸:

- a) **validade:** a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
- b) **confiabilidade:** garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

¹⁷ Adaptado das Diretrizes para as normas de controle interno do setor público, INTOSAI (2007).

¹⁸ Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT).

- c) **relevância:** a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e direta, aos critérios e objetivos da auditoria; e
- d) **suficiência:** a quantidade e a qualidade das evidências obtidas devem convencer o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. A quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto, o risco e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais consistentes.

114. Quanto aos **indícios**, são vestígios ou indicações de discrepâncias entre um ato praticado (ou situação encontrada) e um critério (lei, norma, padrão etc.), ainda não investigados a fundo ou ainda não suportados em documentação idônea e suficiente para transformá-los em achados de auditoria.

115. Em determinadas situações, embora não seja possível a obtenção de evidências suficientes e plenamente adequadas para suportar um achado, existem **indícios** que podem vir a substituir as evidências, ou nelas virem a se transformar, possibilitando ao auditor formar um juízo sobre uma não conformidade.

116. No entanto, toda cautela é recomendável, devendo o auditor respaldar seu julgamento em um **conjunto robusto e consistente de indícios** (e não apenas num único indício), e somente após certificar-se de que se esgotaram todas as possibilidades de obtenção da “evidência pura”, indiscutível e irrefutável, com todos os seus atributos.

117. A equipe da AGE deve manter uma comunicação permanente com o auditado, não só com o propósito de obter informações e/ou documentos pertinentes à auditoria, como também para esclarecer os indícios detectados, de forma a assegurar, ainda em campo, a confirmação dos achados.

MATRIZ DE ACHADOS (MA)

118. O principal papel de trabalho da fase de execução é a **Matriz de Achados (MA) - (Anexo 9)**, que decorre da aplicação de procedimentos de auditoria, das técnicas e da análise da documentação e da obtenção das evidências. Retrata, desse modo, impropriedades ou irregularidades identificadas e devem guardar relação direta com a **MP**.

119. Esta ferramenta é um papel de trabalho que evidencia a relação lógica entre as técnicas aplicadas e os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos decorrentes do achado e as recomendações para que se corrija o problema e/ou evite sua repetição.

120. A **MA** deve ser preenchida gradativamente pela equipe de auditoria ao longo da fase de execução, à medida que os achados forem sendo identificados, devendo conter as seguintes informações:

- a) número da **OS** que deu origem à auditoria;
- b) identificação do órgão/entidade e objetivo da auditoria;



- c) o título de cada achado identificado, que deve corresponder a respostas às questões/subquestões de auditoria formuladas na **MP**;
- d) situação encontrada (ou condição) durante a aplicação dos procedimentos previstos;
- e) critério adotado, ou seja, o parâmetro utilizado para comparar com a situação encontrada (legislações, regulamentos, cláusulas contratuais etc);
- f) evidência, ou seja, o registro que comprova o achado;
- g) causa/efeito, ou seja, a razão ou a explicação para a situação encontrada e suas consequências; e
- h) recomendação, ou seja, a providência indicada pela AGE para ser adotada pelo órgão/entidade, no sentido de corrigir o efeito do achado ou prevenir novas ocorrências.¹⁹

121. Durante o processo de elaboração gradativa da **MA**, a equipe deve manter uma comunicação constante com o auditado, solicitando informações e/ou documentos e pedindo esclarecimentos sobre os achados de auditoria que forem sendo identificados.

122. Tais solicitações devem sempre ser feitas por escrito, por meio do formulário **SDI** e, tratando-se de achados, o gestor do órgão ou responsável pela área auditada deve ser formalmente instado a comentar e/ou explicar a situação constatada. Em qualquer dos casos, deverá ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações e esclarecimentos acerca dos achados apresentados.

123. Os achados de auditoria que demandem medidas saneadoras imediatas²⁰ deverão, no transcurso da auditoria, ser reportados ao Coordenador II da Coaug para conhecimento, avaliação e adoção de medidas cabíveis relacionadas ao encaminhamento ao órgão auditado.

DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA OU PAPÉIS DE TRABALHO

124. Documentação de auditoria, usualmente denominada de papéis de trabalho, compreende todos os documentos e anotações preparados, em qualquer meio, com informações e provas elaboradas diretamente pelo auditor ou por sua solicitação e supervisão, ou por ele obtidos, que registram as evidências dos trabalhos executados e fundamentam sua opinião e comentários (NAG 1117).

125. A documentação de auditoria pode ser registrada em papel, em formatos eletrônicos ou outros, e deve estar preparada de tal forma que permita a outro auditor, que não tenha tido nenhum conhecimento prévio da auditoria realizada, entender a natureza, época e extensão dos procedimentos executados e os resultados obtidos com a aplicação dos procedimentos (evidências de auditoria), que fundamentaram as conclusões e julgamento do auditor.

126. A elaboração da documentação de auditoria de forma adequada e suficiente:

¹⁹ Vide a classificação das recomendações de auditoria na seção “Monitoramento”.

²⁰ Em geral, situações que, na avaliação da auditoria, exijam intervenção imediata no sentido de sustar prejuízos ou prevenir riscos de perdas ou acidentes.

- a) confirma e respalda as opiniões e os relatórios do auditor;
- b) serve como fonte de informação para a preparação de relatórios ou para responder a quaisquer indagações da organização auditada ou de qualquer outra parte;
- c) serve como evidência de conformidade do auditor com as normas de auditoria;
- d) facilita o planejamento, a supervisão e a revisão;
- e) ajuda no desenvolvimento profissional do auditor;
- f) ajuda a assegurar que o trabalho foi satisfatoriamente executado;
- g) fornece evidência do trabalho realizado para futuras referências; e
- h) possibilita a continuidade dos trabalhos, quando necessária a substituição de membros da equipe de auditoria.

127. Na elaboração da documentação de auditoria (papéis de trabalho) devem ser atendidos os seguintes atributos (NAG 4408.9):

- a) **limpeza**: não conter emendas, rasuras ou entrelinhas, de modo a garantir sua confiabilidade e qualidade estética;
- b) **objetividade**: as evidências devem ser registradas em correspondência direta com o objeto do trabalho, de forma a evitar a coleta de informações desnecessárias;
- c) **concisão**: as informações devem ser registradas de forma breve, precisa e de fácil entendimento;
- d) **clareza**: as evidências devem ser registradas de forma cronológica e ordenadas em todas as fases do processo de auditoria;
- e) **completude**: devem incluir todos os dados e informações suficientes, relevantes, materiais, fidedignos, úteis ou necessários. As evidências devem ser descritas de forma acabada, terminativa, sem faltar nenhum conteúdo ou significado;
- f) **exatidão**: as evidências devem possuir informações precisas e detalhes importantes e cálculos matemáticos corretos, sem erros ou omissões; e
- g) **conclusão**: as informações registradas devem permitir a formação de opinião sobre os trabalhos realizados.

128. A elaboração da documentação da auditoria, seja em meio físico ou eletrônico, requer que o auditor exercite seu raciocínio lógico e sua capacidade de organização e sistematização. A sua forma, conteúdo e a extensão dependerão (NBC TA 230 – R1):

- a) do tamanho e complexidade da órgão/entidade auditado;
- b) da natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- c) dos riscos identificados de distorção relevante;
- d) da importância da evidência de auditoria obtida;



- e) da natureza e extensão das exceções identificadas;
- f) da necessidade de documentar a conclusão ou da evidência de auditoria obtida; e
- g) da metodologia e das ferramentas de auditoria utilizadas.

129. Existem, basicamente, dois tipos de documentação de auditoria, definidos de acordo com o responsável pela sua elaboração:

- a) **Documentação elaborada pelo próprio auditor:** registra as evidências obtidas na medida em que se desenvolvem os trabalhos auditoriais.
- b) **Documentação elaborada por terceiros:** registra as evidências elaboradas pelo ente auditado ou por outros que não estão ligados diretamente à auditoria, subdividindo-se em:
 - o **elaborada por solicitação direta do auditor:** documentação de auditoria preparada pelo órgão/entidade auditado a pedido do auditor e de uso específico para atender a um determinado procedimento de auditoria (ex.: cartas de confirmação de terceiros ou circularização, resumo de movimentação de bens permanentes e de dívidas de longo prazo) (NAG 4408.11.2.1);
 - o **elaborada no exercício das atividades do órgão/entidade auditado:** todas as demais documentações de auditoria solicitadas pelo auditor ao órgão/entidade auditado, que também são utilizadas para registrar ou evidenciar o trabalho executado, suportar as conclusões e fundamentar a opinião (NAG 4408.11.2.2).

130. Os papéis de trabalho serão sempre citados no corpo do **Relatório de Auditoria (RA)** para registrar as evidências obtidas e deverão ser arquivados em conformidade com os padrões de organização e formatação definidos pela AGE, de modo a facilitar a consulta e o registro de todas as informações relativas à auditoria, desde o **RP**, até o **RA (versão final)**. O correto arquivamento dessa documentação constitui elemento fundamental para conferir o padrão mínimo de qualidade exigido em todos os trabalhos da AGE.

SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

131. Compete ao Coordenador II da Coaug a supervisão direta dos trabalhos de auditoria, desde o início da segunda fase do planejamento, a partir da expedição da **OS**. Essa supervisão visa assegurar que a auditoria se desenvolva de acordo com o planejamento efetuado e dentro dos padrões de qualidade esperados.

132. Nesse sentido, devem ser observadas, pelo supervisor e pela equipe, as seguintes práticas:

- a) realizar, a partir da emissão da **OS**, reuniões periódicas em intervalos não superiores a 21 dias;



- b) a equipe deve comunicar imediatamente ao supervisor qualquer fato que venha a interferir na execução da auditoria, inclusive quaisquer limitações de escopo ou obstruções ao trabalho independente do auditor;
- c) a equipe deve reportar ao supervisor os achados ou mesmo indícios de achados que demandem medidas saneadoras imediatas;
- d) a equipe deve discutir com o supervisor e fundamentar, com argumentos consistentes, qualquer alteração nas questões de auditoria ou nos procedimentos e técnicas a serem aplicados;
- e) o supervisor e a equipe devem manter a **MAC** devidamente atualizada, com todos os registros, de modo a assegurar a manutenção de todo histórico do trabalho;
- f) a equipe deve discutir, durante as reuniões de supervisão, os achados que forem sendo gradativamente incluídos na **MA**;
- g) o supervisor deve analisar a organização e consistência dos papéis de trabalho à medida que os achados forem sendo incluídos na **MA**.

132-a –Na hipótese de limitações de escopo ou obstruções ao trabalho do auditor que não consigam ser sanadas pelo Supervisor, o fato deve ser cientificado ao Coordenador I da COAUG que formalizará comunicação ao gestor da área auditada. Não solucionado, o fato deve ser encaminhado ao Auditor Geral do Estado que cientificará o dirigente máximo do órgão. O acompanhamento e comunicação dos fatos devem ser tempestivos visando minimizar eventuais impactos no cronograma dos trabalhos de auditoria (incluído na rev. 1).

132-b. Após a revisão do RA preliminar, o Coordenador II deverá apresentar o controle de qualidade da auditoria governamental, onde constarão informações a respeito do cumprimento, ou não, dos principais procedimentos constantes no MAG (incluído na rev. 1).

133. O Auditor Geral é responsável, em última instância, por todos os trabalhos de auditoria realizados pela AGE e todos os julgamentos profissionais significativos efetuados no decorrer do trabalho de auditoria. Portanto, deve adotar os meios adequados para assegurar que esta responsabilidade seja cumprida²¹.

REUNIÃO DE ENCERRAMENTO DA AUDITORIA

134. Ao final da fase de execução, a equipe de auditoria deve realizar reunião de encerramento, agendada previamente com o gestor e/ou representantes do órgão auditado, a fim de apresentar a **MA**.

135. É importante que a equipe informe aos gestores que os achados poderão ser confirmados ou excluídos, em função das justificativas/esclarecimentos que serão oportunizados ao órgão/entidade auditado, quando do encaminhamento pela AGE, da versão preliminar do **Relatório de Auditoria (RA)**.

²¹ Conforme Orientação Prática 2340 do IIA/2009.

136. Em decorrência dos esclarecimentos apresentados pelos representantes do órgão auditado durante essa reunião, podem surgir elementos que alterem a opinião da auditoria e resultem em alterações na **MA**.

137. Nessa reunião, a equipe será acompanhada pelos Coordenadores I e II da Coaug e deverá contar, sempre que possível, com a participação do representante da Coordenação de Controle Interno (CCI) ou da estrutura de controle equivalente do órgão/entidade auditada.

138. Caso essa reunião não seja agendada, por qualquer motivo, a AGE deverá encaminhar ao dirigente do órgão auditado, por correio eletrônico, a **MA**, solicitando pronunciamento formal num **prazo máximo de 3 dias úteis**, a contar da confirmação do recebimento. Ao fim desse prazo, não havendo nenhuma manifestação, a equipe encerrará os trabalhos de campo e iniciará o fechamento do **Relatório de Auditoria (versão preliminar)**.

139. A fase de **execução** da auditoria pode ser sintetizada conforme fluxograma a seguir:



FASE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

140. Essa é a fase destinada à elaboração do **Relatório de Auditoria (RA) - (Anexo 10)**, documento que constitui a comunicação do trabalho realizado e representa o posicionamento da AGE acerca do objeto auditado, formado com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria²². Desse modo, o **RA** expressa uma posição institucional, que deve ser resultante de um trabalho conjunto e consensuado, envolvendo os auditores que efetuaram a auditoria, a supervisão técnica, o Coordenador I da Coaug e, em última instância, o Auditor Geral.

141. O **RA** é elaborado pela equipe que realizou a auditoria, com base na **MA** e demais papéis de trabalho, devendo ser assinado:

- pelos auditores que realizaram o trabalho;
- pelo Coordenador II da Coaug, que o supervisionou;

²² Conceito adaptado da Instrução Normativa CGU n° 03/2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

- c) pelo Coordenador I da Coaug, que o aprovou; e
- d) pelo Auditor Geral, dando o seu “de acordo”.

142. Ao Auditor Geral, responsável em última instância por todos os trabalhos de auditoria executados pela AGE, compete ainda encaminhar o **RA** (versões preliminar e final) às partes interessadas

143. Uma **versão preliminar**²³ será encaminhada, por meio de ofício do Auditor Geral, para manifestação do gestor do órgão/entidade auditado e, após o recebimento dos esclarecimentos solicitados, é transformada em **versão final**, com a incorporação das respostas do gestor e o posicionamento final da equipe de auditoria, conforme estabelecido em **IT** específica sobre o tema.

RELATÓRIO DE AUDITORIA (VERSÃO PRELIMINAR)

144. Uma vez revisados os papéis de trabalho e concluída a **MA**, a equipe de auditoria elabora a versão preliminar do **Relatório de Auditoria (RA)**, com todos os seus requisitos, seguindo a formatação e as orientações do **Anexo 11 – Roteiro para Elaboração do Relatório de Auditoria** e o modelo (**Anexo 10**).

145. A versão preliminar do **RA** deve ser revisada pelo Coordenador II da Coaug, que é o supervisor direto dos trabalhos, e, posteriormente, pelo Coordenador I. Para tanto, é fundamental que a equipe de auditoria entregue o relatório preliminar completo para revisão, **juntamente com toda documentação e papéis de trabalhos**²⁴, devidamente organizados, de modo a facilitar a consulta e esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante o processo de revisão. A numeração, a organização e o arquivamento dos papéis de trabalho seguirão sistemática própria, definida pela AGE.

146. Quinze dias antes da data prevista para a entrega da versão preliminar do **RA** para revisão, com todos os papéis de trabalho, a equipe de auditoria deverá receber nova **OS** para conhecer o trabalho seguinte e iniciar os estudos acerca do novo objeto a ser auditado, começando, assim, novo processo auditorial.

ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA (VERSÃO PRELIMINAR)

147. O Auditor Geral encaminhará a versão preliminar do **RA**, em meio eletrônico, por meio de ofício (**Anexo 12**), aos seguintes destinatários:

- a) Gestor do órgão/entidade auditado para conhecimento e manifestação;
- b) Coordenador da CCI ou unidade de controle equivalente, para conhecimento, e
- c) Secretário de Estado da pasta à qual está vinculado o órgão/entidade auditado, **em ofício específico**, para conhecimento.

²³ A versão preliminar do RA deverá conter, em todas as suas folhas, a expressão “MINUTA”, na diagonal, em forma de marca d’água.

²⁴ A entrega do **RA** (versão preliminar) para revisão, juntamente com os papéis de trabalho no formato padrão adotado pela AGE, definem o prazo final da auditoria.



148. No ofício de encaminhamento enviado pelo Auditor Geral ao responsável pelo órgão/entidade auditado deverá ser estipulado **prazo de 30 dias** para que sejam apresentados comentários e explicações acerca dos achados, de modo a esclarecer as circunstâncias e os fatores que contribuíram para suas ocorrências.

149. A eventual concessão de prorrogação do prazo²⁵ deve ser compatível com a gravidade e natureza dos achados e recomendações da auditoria, desde que não comprometa o atributo da tempestividade do relatório.

150. A versão preliminar do **RA** ficará arquivada eletronicamente na AGE, aguardando a manifestação do gestor do órgão/entidade auditado.

ANÁLISE DA RESPOSTA DO GESTOR

151. O Auditor Geral, tão logo receba do gestor os comentários, justificativas e esclarecimentos acerca do relatório, deverá encaminhá-los à Coaug, para que os auditores e Coordenadores procedam às devidas análises.

152. Nos casos em que o pronunciamento do gestor seja discordante do posicionamento da auditoria, este poderá ser acatado se a documentação comprobatória apresentada for considerada pela equipe adequada e suficiente, o que resultará na exclusão do achado do **Relatório de Auditoria (RA)**. Essa exclusão eventual deverá ser devidamente destacada no item “Introdução” do **RA**.

153. Mantidos os achados de auditoria, as justificativas apresentadas pelo gestor devem ser incorporadas ao **RA**, em forma de citação literal resumida, contendo o posicionamento conclusivo da auditoria.

154. Em qualquer hipótese, as justificativas encaminhadas pelo gestor se constituirão em papéis de trabalho.

155. A incorporação das manifestações do gestor auditado ou, eventualmente, a falta dessa manifestação, deverá ser registrada no **Relatório de Auditoria (versão final)** nos termos estabelecidos em **IT** específica sobre o tema.

RELATÓRIO DE AUDITORIA (VERSÃO FINAL)

156. Considera-se finalizada a peça principal da auditoria quando incorporados os esclarecimentos apresentados pelo gestor e registrado o posicionamento final da equipe.

157. Caso o auditado não apresente sua manifestação ao final do prazo concedido, a equipe que realizou o trabalho deverá encerrar o **Relatório de Auditoria (versão final)**, fazendo constar na sua “Introdução” o fato de que não houve apresentação dos comentários, justificativas ou esclarecimentos sobre os achados de auditoria, ficando mantidos integralmente os pontos da versão preliminar, conforme previsto em **IT** específica sobre o tema.

²⁵ A eventual prorrogação do prazo para manifestação do gestor não deve exceder ao período originalmente concedido.



158. O Auditor Geral encaminhará o **Relatório de Auditoria (versão final)**, em meio eletrônico, por ofício (**Anexo 13**), para:

- a) o gestor responsável pelo órgão/entidade auditado para adoção das recomendações efetuadas;
- b) o respectivo coordenador da CCI ou unidade de controle equivalente, como cópia para acompanhar e controlar a implementação das recomendações da auditoria;
- c) o Secretário de Estado da pasta à qual esteja vinculado o órgão/entidade auditado, **em ofício específico**, para conhecimento;
- d) o Procurador Geral do Estado, nos casos em que o Relatório de Auditoria aponte irregularidades ou achados com indícios de dolo e/ou fraude, a fim de que seja analisada a pertinência da adoção de providências no âmbito penal;
- e) o Superintendente de Administração Tributária da Sefaz, nos casos em que o Relatório de Auditoria aponte infrações tipificadas na Lei Federal nº 8.137/1990, que define os crimes contra a ordem tributária, econômica e relações de consumo, para as devidas providências; e
- f) o Presidente do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

159. Excertos dos achados de auditoria que versem sobre matérias de competência das secretarias sistêmicas (Sefaz, Saeb e Seplan) ou da Procuradoria Geral do Estado (PGE/BA), serão encaminhados aos titulares das respectivas Pastas, para conhecimento e providências cabíveis.

160. A versão final do **RA** deverá ficar arquivada eletronicamente na AGE, juntamente com os respectivos papéis de trabalho devidamente organizados.

161. Toda auditoria realizada pela AGE deve, sempre que possível, apurar o impacto²⁶ agregado para a gestão e seu resultado deverá ser apresentado juntamente com o **Relatório de Auditoria (versão final)**, conforme **IT** específica da AGE.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

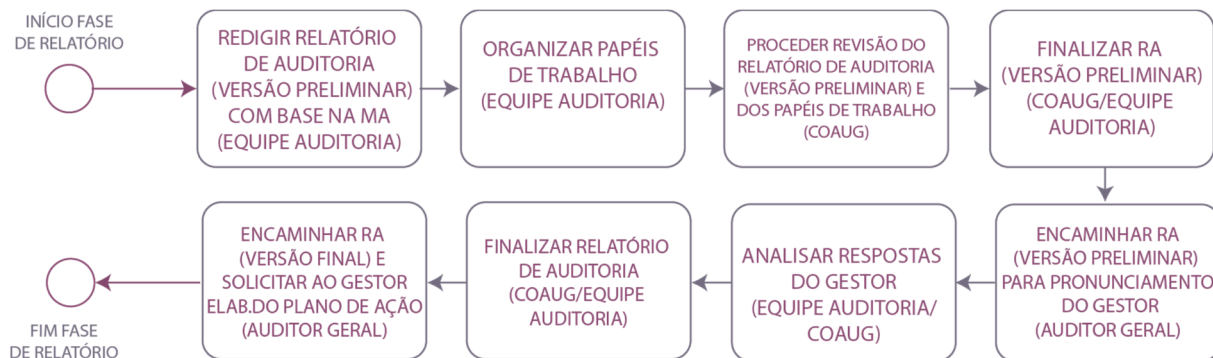
162. No ofício de encaminhamento do **Relatório de Auditoria (versão final)**, deve ser solicitada ao gestor a elaboração e o envio de um **Plano de Ação (PA) - (Anexo 14)**, no prazo de 30 dias.

163. Esse **Plano de Ação** deve indicar as medidas corretivas que se pretende adotar para atender às recomendações propostas pela auditoria, identificando as atividades, os responsáveis e os prazos para implementá-las, se constituindo em elemento importante para nortear o monitoramento, última etapa do processo auditorial.

164. Sempre que possível, a AGE, por meio da Coaug, se colocará à disposição do gestor para orientar a elaboração e definição de medidas e prazos a serem incluídos no **PA**, de modo a facilitar a receptividade das recomendações e a implantação das ações corretivas.

²⁶ O impacto da auditoria pode ser do ponto de vista quantitativo (ex.: valor economizado ou restituído) ou qualitativo (ex.: melhoria dos controles internos ou valor agregado para a gestão).

165. A fase de **relatório** pode ser sintetizada conforme fluxograma a seguir:



FASE DE MONITORAMENTO

166. Constitui-se na última etapa do processo auditorial e tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo órgão/entidade auditado, bem como verificar a efetividade dos trabalhos de auditoria.

167. O monitoramento deve considerar o nível de gravidade dos achados e a natureza das recomendações, nos termos de **IT** específica da AGE sobre o tema.

168. O monitoramento tem como objetivos:

- verificar se as recomendações oriundas dos relatórios de auditoria da AGE estão sendo observadas pelos órgãos e entidades auditadas;
- acompanhar as providências adotadas pelos órgãos auditados, visando ao atendimento das recomendações; e
- avaliar o grau de implementação das recomendações por parte dos órgãos auditados.

169. A seleção das recomendações a serem monitoradas será feita com base no nível de **gravidade** dos achados e na **natureza** das recomendações.

170. Quanto à **gravidade**, os achados são classificados conforme a seguir:

- de baixa gravidade:** relacionados a fatos que, simultaneamente, não apresentem evidência de dolo ou fraude, não resultem em danos ao erário e não ofereçam risco potencial de dano aos cofres públicos;
- de média gravidade:** relacionados a fatos com indícios de prejuízos ao erário em valor não superior ao limite estabelecido em **IT** específica, sem indícios de dolo ou fraude, ou que ofereçam risco potencial de relevante dano aos cofres públicos;



- c) **de alta gravidade**: relacionados a fatos com indícios de prejuízo ao erário em valor superior ao limite estabelecido em **IT** específica ou apresentem indícios de dolo ou fraude.

171. No que tange à **natureza**, as recomendações de auditoria da AGE são classificadas em quatro categorias:

- a) **corretiva**: quando objetiva corrigir desconformidades limitadas a um ato ou fato específico e que, pela sua natureza e gravidade, não seja classificada em nenhuma das demais categorias;
- b) **estruturante**: quando visa produzir efeito sobre as causas de uma falha, gerando impacto, dentre outros, no arcabouço legal, normativo e operacional da organização;
- c) **apuração de responsabilidade**: quando visa apurar responsabilidade funcional em virtude de dano causado à Administração Pública; e
- d) **recuperação de dano ao erário**: quando visa o ressarcimento ao erário em virtude de prejuízo material causado por agente público ou terceiros.

172. Serão objeto de monitoramento pela AGE as recomendações classificadas como “**estruturante**”, “**apuração de responsabilidade**” e “**recuperação de dano ao erário**”. Já as recomendações do tipo “**corretiva**” somente serão monitoradas caso representem potencial risco ao erário, em especial, aquelas relacionadas à ausência ou fragilidade de controles, ou ainda, com indicativo explícito de risco de dano aos cofres públicos.

173. O monitoramento deverá ser iniciado num **prazo de até 90 dias** a contar da data de conclusão do **Relatório de Auditoria (versão final)**.

ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO E SELEÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES A SEREM MONITORADAS

174. Com base no **Plano de Ação** recebido do gestor do órgão/entidade auditado, a AGE deverá verificar se as ações apresentadas para corrigir as falhas identificadas pela auditoria:

- a) são adequadas;
- b) produzirão os efeitos esperados, e
- c) o prazo proposto para implementá-las é compatível com as características do achado e a complexidade das medidas propostas.

175. Caso necessário, a equipe que efetuou a auditoria deverá ser chamada para analisar a pertinência do **Plano de Ação** apresentado pelo órgão/entidade auditado.

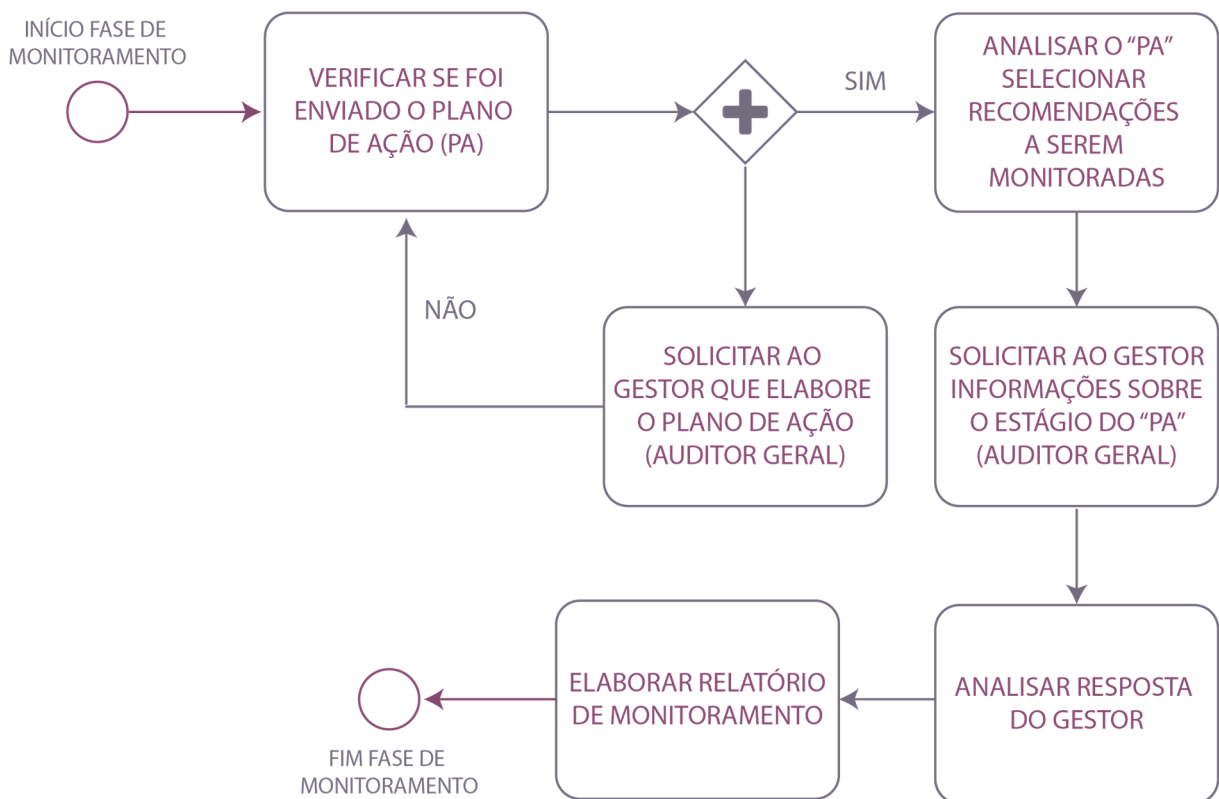
176. Independentemente da apresentação do **Plano de Ação**, o monitoramento será feito considerando o nível de gravidade dos achados e a natureza das recomendações constantes no **RA**.

ACOMPANHAMENTO DO MONITORAMENTO

177. A AGE acompanhará, de forma sistemática, a implantação das recomendações selecionadas e expedirá **Relatório de Monitoramento**, nos termos estabelecidos em **IT** específica sobre o tema.

178. O monitoramento será considerado para efeito da **Programação Anual** da AGE e seus registros deverão ser consultados sempre nas futuras auditorias relacionadas àquele órgão/entidade.

179. A fase de **monitoramento** pode ser sintetizada conforme fluxograma a seguir:





IV. CAPÍTULO II - NORMAS RELATIVAS À ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE AUDITORIA DA AGE

180. Estas normas definem os princípios e requisitos para que os profissionais de auditoria da AGE possam desempenhar o seu trabalho com independência, objetividade, competência e responsabilidade.

181. O exercício da auditoria governamental está sujeito a princípios básicos que o profissional de auditoria tem o dever de observar e cumprir na execução de suas atividades, englobando aspectos relativos ao seu próprio desempenho e suas relações com os órgãos auditados.

182. A atividade auditorial é de natureza multidisciplinar, executada em equipe, devendo cada profissional contribuir com suas habilidades e competências, valorizar o trabalho realizado pela AGE e manter o espírito de coesão e de cooperação.

183. Nesse sentido, é fundamental que os integrantes da AGE tenham consciência de que sua atuação pressupõe um trabalho conjunto e devidamente supervisionado, com o objetivo de assegurar o controle da qualidade e contribuir para agregar valor e melhorar as operações e a governança das unidades auditadas, que devem ser consideradas parceiras na busca da efetividade dos seus controles internos.

184. Importante também que os profissionais de auditoria da AGE estejam conscientes de que a manifestação contida no **Relatório de Auditoria (RA)** representa um posicionamento técnico e institucional do órgão, motivo pelo qual qualquer eventual divergência de entendimento deve ser exaustivamente discutida internamente até se chegar ao consenso a ser expresso no **RA**.

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONDUTA

185. Os profissionais de auditoria da AGE devem atuar de acordo com as regras aqui estabelecidas, sem prejuízo da obediência às demais legislações que norteiam as normas de conduta dos servidores públicos estaduais e das que orientam o exercício da função de Auditoria, inclusive o Código de Ética dos Servidores do Grupo Ocupacional do Fisco da Secretaria da Fazenda (Lei Estadual nº 8.597/2003).

186. Para tanto, deverão ser observados os seguintes princípios:

- Integridade.
- Imparcialidade.
- Ética e Independência.
- Objetividade e Julgamento Profissional.
- Confidencialidade.
- Competência e Desenvolvimento Profissional.



INTEGRIDADE

187. O profissional de auditoria da AGE tem a obrigação de resguardar em sua conduta pessoal a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos de sua profissão e com os valores institucionais.

188. No cumprimento desse princípio, o profissional de auditoria:

- a) deve realizar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade;
- b) não deve fazer parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos que resultem em descrédito para a profissão de auditor ou para a AGE;
- c) deve contribuir para o alcance dos objetivos da AGE.

IMPARCIALIDADE

189. O profissional de auditoria deve atuar com absoluta imparcialidade e isenção na execução do seu trabalho, na interpretação dos fatos e nos seus pronunciamentos conclusivos, sendo vedado, sob qualquer pretexto, obter condições e vantagens, tomar partido na interpretação dos fatos, na disputa de interesses e nos conflitos entre as partes.

ÉTICA E INDEPENDÊNCIA

190. O profissional de auditoria deve cumprir as exigências éticas inerentes à sua função e ser independente, de modo que sua atuação e os resultados dos seus trabalhos sejam imparciais, devendo manter-se afastado de interferência política, financeira e administrativa, bem como de atividades que reduzam sua autonomia e independência profissional.

191. Deve, ainda, proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros.

192. Os profissionais de auditoria da AGE devem informar aos seus Coordenadores sobre algum impedimento à sua independência, como por exemplo:

- a) relações comerciais, familiares ou pessoais com membros órgão/entidade auditado;
- b) estar em processo de negociação ou ter desempenhado anteriormente funções no órgão/entidade auditado durante o período coberto pela auditoria ou há pelo menos cinco anos do início dos trabalhos;
- c) situação de litígio, atual ou precedente, com o órgão/entidade auditado, e
- d) pressões, interferências ou influências externas que limitem ou modifiquem o escopo do trabalho.

193. Identificado o impedimento, os profissionais da AGE devem ser afastados das situações relacionadas com aquele determinado trabalho de auditoria.



194. A fim de evitar conflitos de interesse e conseqüente perda de independência, os profissionais de auditoria da AGE não devem pleitear ou receber benefícios de qualquer natureza, para si ou para terceiros, junto ao órgão/entidade auditado.

195. É vedado, também, utilizar senha própria ou de terceiros para acesso a sistema eletrônico com o intuito de lograr proveito para si ou para outrem, bem como ceder a terceiros senha própria para esse acesso.

196. Para assegurar a independência na realização dos trabalhos, os profissionais de auditoria designados para participar de qualquer etapa do trabalho de auditoria deverão assinar o **Termo de Não Impedimento** constante na **Ordem de Serviço (OS) – Anexo 3**.

OBJETIVIDADE E JULGAMENTO PROFISSIONAL

197. A credibilidade da auditoria está fundamentada na objetividade dos profissionais no cumprimento de suas responsabilidades. Isso inclui ser independente, manter uma atitude de imparcialidade, ter honestidade intelectual e estar livre de conflitos de interesse²⁷.

198. O profissional de auditoria demonstra objetividade ao realizar avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não se deixando influenciar pelos seus próprios interesses ou de terceiros na formulação de seus julgamentos.

199. O adequado julgamento é essencial para a condução apropriada dos trabalhos. Se traduz na devida aplicação das normas de auditoria e na tomada de decisões ao longo do processo auditorial baseada no seu conhecimento e experiência.

200. Desta forma, as opiniões ou conclusões do profissional de auditoria devem ser tecnicamente fundamentadas, apoiadas em documentos e evidências relevantes que permitam a comprovação do fato examinado, de modo a evitar a interferência de interesses pessoais e interpretações tendenciosas na apresentação dos fatos levantados, abstendo-se de emitir opinião ou conclusão preconcebida ou induzida por convicções políticas, partidárias, religiosas ou ideológicas.

CONFIDENCIALIDADE

201. O profissional de auditoria deve manter o sigilo relativo às informações obtidas em razão do seu trabalho, não divulgando para terceiros, salvo quando houver obrigação legal ou judicial de fazê-lo.

202. No cumprimento deste princípio o profissional de auditoria:

- a) deve ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções; e

²⁷NAT 42 adaptado.



- b) não deve utilizar informações obtidas em função do seu trabalho, para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento aos objetivos da AGE.

COMPETÊNCIA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

203. O profissional de auditoria deve possuir as competências necessárias ao desempenho das suas atividades, o que implica o domínio do conhecimento técnico específico de sua formação e especialização, das normas de auditoria, bem como das habilidades e atitudes necessárias à realização de suas tarefas (NAG 3100).

204. A Educação Profissional Continuada (EPC) aprimora o domínio do conhecimento e a capacidade técnica do profissional de auditoria, que deve, portanto, participar das capacitações promovidas pela AGE, preferencialmente em matérias diretamente relacionadas com auditoria governamental, ambiente governamental ou sobre o ambiente específico em que os organismos auditados operam.

205. Para completar as exigências de desenvolvimento profissional é fundamental e imperativa a participação nos cursos programados pela AGE.

206. Os profissionais de auditoria devem ainda aprimorar as seguintes habilidades e atitudes:

- a) **autoconfiança**: ter confiança em si para atuarem em circunstâncias adversas, executando seu trabalho com zelo e segurança para poder sustentar suas convicções;
- b) **capacidade investigativa**: seus interesses devem abranger uma ampla gama de assuntos e disciplinas, porque serão chamados a examinar os mais variados programas e operações;
- c) **ceticismo**: ter mente questionadora e avaliação crítica da evidência, indo além das aparências e das explicações, em vez de aceitá-las simplesmente;
- d) **espírito analítico**: ter disciplina para realizar o trabalho de forma detalhada, visando fundamentar os achados e respectivas recomendações;
- e) **capacidade de comunicação**: desenvolver a capacidade de expressão verbal e escrita para comunicar-se de forma clara e efetiva;
- f) **organização**: capacidade de organizar pensamentos e ações de modo a otimizar os recursos destinados aos exames, às solicitações feitas aos auditados, às pesquisas, levantamentos e entrevistas realizadas, mantendo todos os documentos elaborados e obtidos em perfeita ordem para arquivamento e consulta; e
- g) **flexibilidade**: capacidade de se adaptar às novas situações encontradas, quando da execução das suas atividades, não se atendo somente ao planejado nem às experiências anteriormente vivenciadas.



207. As qualificações da equipe de auditoria incluem ainda:

- a) conhecimento dos conceitos, métodos e técnicas aplicáveis à auditoria governamental e a habilidade para aplicá-los;
- b) experiência para lidar efetivamente com o objeto da auditoria;
- c) conhecimento do organismo auditado; e
- d) conhecimento geral do ambiente governamental.

PRERROGATIVAS DO PROFISSIONAL DE AUDITORIA

208. O profissional de auditoria da AGE, no exercício de suas atribuições, com vistas a executar adequadamente seu trabalho e manter a sua independência deve²⁸:

- a) ter acesso livre, direto e irrestrito ao corpo diretivo e gerencial dos órgãos/entidades auditados;
- b) atuar com a necessária liberdade junto às gerências e às chefias intermediárias de qualquer órgão auditado;
- c) ter livre acesso ao resultado dos trabalhos de todos os conselhos, comitês, comissões, sindicâncias, auditorias e grupos de trabalho operacionais e estratégicos vinculados à Administração Pública;
- d) ter acesso livre, direto e irrestrito, salvo impedimento legal, a todo e quaisquer entes jurisdicionados, organismos, locais, normas, atas, documentos, sistemas, registros, informações, demonstrativos e relatórios necessários ao desempenho de suas funções;
- e) realizar todos os trabalhos que julgar necessários para suportar sua opinião e dar ao exame a devida abrangência;
- f) planejar e organizar o seu trabalho com a devida autonomia e abrangência;
- g) executar seu trabalho livre de interferências que possam limitar o objetivo, o escopo e a exatidão dos exames ou impedir a sua realização;
- h) aplicar os procedimentos específicos a cada tipo de auditoria e não se desviar deles, nem comprometer o prazo, a qualidade, a extensão e os objetivos dos exames;
- i) compreender que o resultado do trabalho de auditoria deve refletir o consenso técnico obtido nas discussões entre a equipe e a supervisão técnica.

²⁸NAGs 3309.



V. ANEXOS

209. Os anexos poderão sofrer alterações de forma e conteúdo por meio de IT específica da AGE.



ANEXO 1 – RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO (RP)

(Este instrumento é um relatório preliminar de planejamento da auditoria a ser realizada e será complementado pela equipe de execução com a elaboração da Matriz de Planejamento - MP)

RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO (RP) Nº nn/aa

1. ÓRGÃO/ENTIDADE

Identificar o órgão/unidade a ser auditado.

2. OBJETO DE AUDITORIA

Identificar a função, subfunção, programa, ação (projetos, atividades e operações especiais), área, processo, ciclo operacional, serviço ou sistema que se pretende auditar.

3. RAZÃO DA ESCOLHA DO ÓRGÃO/OBJETO

Apontar as razões que justificam a escolha do objeto.

4. OBJETIVO DA AUDITORIA

Registrar o propósito da auditoria.

5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Registrar informações sobre a execução orçamentária/financeira do órgão/entidade relacionada ao objeto da auditoria.

6. ANÁLISE DO OBJETO AUDITADO

Registrar informações gerais sobre o objeto, incluindo breve histórico, ambiente em que se insere, estrutura organizacional, legislação pertinente etc.

7. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DO CONTROLE INTERNO

Registrar avaliação sumária do controle interno do órgão/entidade com base nas informações disponíveis na Coinc (Registros de Inspeções efetuadas pelas CCIs ou unidades equivalentes, Solicitações de Inspeções reportadas à AGE, relatórios do TCE/BA etc.).

8. SUGESTÃO DE ESCOPO

Sugerir o que poderá ser auditado e o período a ser examinado.

9. AUDITORIAS ANTERIORES

Registrar os principais pontos de auditorias anteriores relativos ao mesmo objeto (se houver) da própria AGE e de outros órgãos/unidade de controle (TCU, CGU, TCE/Ba e CCI).

10. FONTE DE DADOS

Indicar os principais critérios a serem observados.

Salvador, dd de mmmmmmm de aaaa.

[nome e assinatura do auditor]
Auditor Fiscal

[nome e assinatura do Coordenador]
Coordenador I - Copla



ANEXO 2 – MATRIZ DE PLANEJAMENTO (MP) (alterado na rev. 1)

| SECRETARIA DA FAZENDA | | AUDITORIA GERAL DO ESTADO | | MATRIZ DE PLANEJAMENTO | |
|---|-----------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | |
| ESCOPO: | | | | | |
| CRONOGRAMA DA AUDITORIA: PLANEJAMENTO: Até | | EXECUÇÃO: Até | | RELATÓRIO: Até | |
| ITEM | QUESTÕES DE AUDITORIA | INFORMAÇÕES REQUERIDAS/FONTES | PROCEDIMENTOS/TÉCNICAS | CRITÉRIOS | POSSÍVEIS ACHADOS |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| OBSERVAÇÕES | | | | | |
| | | | | | |
| DATA: | | EQUIPE DE AUDITORIA: | | DATA VALIDAÇÃO: | |
| | | | | | |
| | | | | | |



ANEXO 3 – ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO Nº nn/aaaa

Fica o Auditor Fiscal [*nome do auditor*] (Cadastro nº nn.nnn.nnn-n) designado para realizar trabalhos de auditoria a partir de **dd/mm/aaaa**, conforme detalhado a seguir:

| | |
|------------------------|---|
| Tipo de auditoria | |
| Órgão/ entidade | |
| Objeto a ser auditado | |
| Objetivo da auditoria | |
| Período a ser auditado | |
| Prazo da auditoria | Planejamento: dd/mm/aaaa |
| | Execução: dd/mm/aaaa |
| | Relatório: dd/mm/aaaa |
| Coordenação | nnnnnnnnnnnnnnnn (Coordenador II – Coaug) |

O andamento dos trabalhos deve ser periodicamente comunicado ao Coordenador, inclusive eventuais limitações à execução do escopo determinado e motivos de força maior que possam comprometer o cumprimento dos prazos.

Salvador, dd/mm/aaaa.

[*nome e assinatura do Auditor Geral*]
Auditor Geral do Estado

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DA EQUIPE DE AUDITORIA

Declaro não estar impedido de participar da presente auditoria.

[*nome e assinatura do Auditor*]

Data: dd/mm/aaaa.



ANEXO 4 – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE OS (SP)

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº nn/aaaa

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Tipo de auditoria | |
| Entidade/órgão | |
| Objeto a ser auditado | |
| Prazo original da auditoria | Planejamento: dd/mm/aaaa |
| | Execução: dd/mm/aaaa |
| | Relatório: dd/mm/aaaa |
| Prazo com prorrogação solicitada | Planejamento: dd/mm/aaaa |
| | Execução: dd/mm/aaaa |
| | Relatório: dd/mm/aaaa |

Justificativa:

Salvador, dd/mm/aaaa

[nome e assinatura do Auditor Fiscal]

De acordo:

[nome e assinatura do Coordenador II]

[nome e assinatura do Coordenador I]

Autorizo.

[nome e assinatura do Auditor Geral]



ANEXO 5 – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Salvador, dd de mmmmmm de aaaa.

Ofício AGE n.º nnn/aaaa

Exmo. Sr. Secretário,

Apresento a V.Ex^ª. o Auditor Fiscal [*nome do auditor*] (Cadastro n.º nn.nnn.nnn-n) que, em conformidade com o disposto na Lei Estadual n.º 2.321, de 11/04/1966, no Decreto Estadual n.º 16.406, de 13/11/2015 e na Portaria Sefaz n.º 001, de 11 de janeiro de 2021, realizará trabalhos de auditoria na [*indicar a Unidade Gestora*] nos termos da Ordem de Serviço n.º nn/aaaa.

O referido trabalho tem como objeto [*indicar o objeto conforme a Matriz de Planejamento*].

Solicito-lhe que sejam prestadas as informações e apresentados os documentos necessários aos exames em tempo hábil.

Os trabalhos serão desenvolvidos sob a coordenação do Auditor Fiscal [*nome do auditor*], que poderá ser contatado para quaisquer informações adicionais através do telefone 3118-1339 ou pelo email xxxxxxx@sefaz.ba.gov.br.

Atenciosamente,

[*nome do Auditor Geral*]
Auditor Geral do Estado

C/c para [*nome do Coordenador da CCI*]
Coordenação de Controle Interno

Excelentíssimo Senhor [*usar o tratamento conforme o caso*]
[*nome do destinatário*]
[*Título completo do cargo do destinatário*]



ANEXO 6 – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO (SDI)

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (SDI)

Salvador, dd de mmmmmm de aaaa.

SDI nº nn-aaaa/xx [“nn-aaaa” é o nº da OS e “xx” é o nº sequencial da SDI]

Senhor(a) [*Cargo do Destinatário*]

Para efeito dos exames e procedimentos de auditoria a que se refere o Ofício AGE nº xxx/aaaa, de dd/mm/aaaa, endereçado ao Sr. [*nome do destinatário*], solicitamos que seja providenciado o fornecimento, até o dia dd/mm/aaaa, das seguintes informações/documentos/esclarecimentos [*conforme o caso*] relacionados (as) ao [*indicar o objeto da auditoria*]:

[*Relacionar, item a item, todas as informações solicitadas. Se necessário, anexar planilha, se se tratar de lista extensa de processos, p.ex.*].

Atenciosamente,

[*nome e assinatura do Auditor*]
Auditor Fiscal

Ilmo(a) Senhor(a) [*usar o tratamento conforme o caso*]
[*Nome de destinatário*]
[*Título completo do cargo do destinatário*]

ANEXO 7 – ANÁLISE SWOT E DVR

Este anexo oferece informações acerca de duas técnicas de auditoria que, se utilizadas de forma associada, contribuem para a definição do problema, a formulação das questões de auditoria e a avaliação dos riscos e dos controles internos relativos ao objeto. Sua utilização, embora altamente recomendada, principalmente nas auditorias do tipo integrada, fica à critério da equipe de execução dos trabalhos.

I. ANÁLISE SWOT²⁹

É uma técnica de análise utilizada para elaboração de planejamento estratégico organizacional. Nos trabalhos de auditoria, a ferramenta deve ser utilizada para melhor identificar o objeto a ser auditado (análise preliminar), auxiliando a equipe a caracterizar, de forma sistemática, situações relacionadas às forças ou fraquezas (ambiente interno) e às oportunidades e ameaças (ambiente externo), que afetam o objeto da auditoria. A Figura 1 descreve cada um desses aspectos:

| M A T R I Z S W O T | |
|---|---|
| AMBIENTE INTERNO | AMBIENTE EXTERNO |
| FORÇAS (S) Fatores positivos internos que contribuem para atingir as metas/objetivos do objeto auditado. | OPORTUNIDADES (O) Fatores do ambiente externo com potencial para fortalecer ou ajudar o atingimento das metas/objetivos do objeto auditado. |
| FRAQUEZAS (W) Fatores negativos internos que podem inibir ou restringir o desempenho do objeto auditado ou o atingimento de seus objetivos. | AMEAÇAS (T) Fatores do ambiente externo que podem impedir e/ou afetar o alcance das metas/objetivos do objeto auditado. |

Figura 1 – Matriz SWOT

Ao proceder essa análise, o auditor deve estar atento que o gestor pode interferir diretamente nas variáveis que compõem o ambiente interno, o que, geralmente, não ocorre com as variáveis identificadas no ambiente externo.

Uma vez identificadas as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, a equipe de auditoria deve analisá-las de acordo com a sua relevância e estabelecer a correlação entre elas. O passo seguinte é aprofundar as análises mediante a elaboração do **Diagrama de Verificação de Risco (DVR)**. O uso das duas técnicas contribui para a identificação de eventos adversos que possam afetar a gestão do objeto de auditoria, permitindo considerá-los na definição do problema e das questões de auditoria.

Como fazer Análise SWOT

²⁹ A expressão **SWOT** é um acrônimo formado pelas palavras inglesas **Strengths** (forças), **Weaknesses** (fraquezas), **Opportunities** (oportunidades) e **Threats** (ameaças).



A equipe, com base nos levantamentos e estudos efetuados sobre o objeto a ser auditado, inicia o preenchimento da versão preliminar da Matriz SWOT, que não deverá ser apresentada ao gestor, tratando-se, apenas, de uma orientação para os próprios auditores.

As análises devem ser conduzidas de forma a classificar as oportunidades e ameaças, segundo o seu impacto para o objeto de auditoria e identificar a correlação entre pontos fortes e fracos com as oportunidades e ameaças.

II. DIAGRAMA DE VERIFICAÇÃO DE RISCO (DVR)

É também uma técnica de Planejamento Estratégico Organizacional³⁰ da Gestão de Risco que visa, resumidamente, gerenciar efeitos adversos que possam comprometer um processo de gestão. Na área de controle, sua aplicabilidade foi difundida pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

A elaboração da DVR se inicia a partir da identificação dos possíveis riscos associados a cada uma das fraquezas e ameaças apontadas na SWOT e que podem impactar no alcance dos objetivos do objeto de auditoria. É possível que uma fraqueza ou ameaça gere mais de um risco e que um risco esteja associado a mais de uma fraqueza ou mais de uma ameaça.

Uma vez identificados os riscos, a equipe deve verificar a existência de controles para mitigá-los e estabelecer as consequências e a probabilidade de suas ocorrências. Registre-se que neste momento, a auditoria ainda se encontra em fase de análise preliminar, devendo apenas conhecer os controles existentes, o que pode ser feito mediante consultas aos gestores do órgão/entidade auditado.

Assim, por exemplo, riscos que tenham alto impacto no alcance dos objetivos do objeto auditado e, no entanto, tenham baixa probabilidade de ocorrência, devem ser classificados como de risco médio. O Diagrama seguinte apresenta, de forma sistematizada, as possíveis classificações:

³⁰ Portaria SEGECEX/TCU nº 31, de 09/12/2010.



ANEXO 10 – RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA)



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº nn/aaaa

ÓRGÃO ou ENTIDADE: [inserir nome/sigla]

VINCULAÇÃO: [inserir nome/sigla]

Salvador, [mês] de [aaaa]



ÍNDICE

| | |
|--|-------------------|
| I. INTRODUÇÃO..... | xx (nº de página) |
| II. SUMÁRIO EXECUTIVO..... | xx (nº de página) |
| III. ESCOPO E METODOLOGIA..... | xx (nº de página) |
| IV. INFORMAÇÕES GERAIS (<i>opcional</i>)..... | xx (nº de página) |
| V. RESULTADO DA AUDITORIA..... | xx (nº de página) |
| 1. Questão de auditoria nº 1 | xx (nº de página) |
| 2. Questão de auditoria nº 2 | xx (nº de página) |
| 3. Questão de auditoria nº 3..... | xx (nº de página) |
| n. Questão de auditoria nº “n” | xx (nº de página) |
| VI. CONCLUSÃO..... | xx (nº de página) |
| ANEXOS..... | xx (nº de página) |
| ANEXO 01 – [título]..... | xx (nº de página) |
| ANEXO 02 - [título]..... | xx (nº de página) |
| ANEXO N – [título]..... | xx (nº de página) |



I. INTRODUÇÃO

A Auditoria Geral do Estado (AGE), em atendimento à Ordem de Serviço nº xx/aaaa, realizou auditoria *[inserir tipo de auditoria: conformidade, operacional ou integrada]* na *[referência da unidade gestora]*, órgão vinculado à *[inserir nome da Secretaria referência da unidade gestora]*, tendo como objeto *[inserir objeto da auditoria]* e como objetivo *[inserir o objetivo da auditoria]*.

Para se atingir o objetivo da auditoria, buscou-se responder às seguintes questões *[transcrever da Matriz de Planejamento]*.

Exemplos:

1. Os preços contratados estão compatíveis com os de mercado?
- n. As metas quantitativas e qualitativas do contrato estão sendo devidamente acompanhadas?
 - n.1 As metas quantitativas e qualitativas estabelecidas estão sendo cumpridas?
 - n.2 As glosas estão sendo efetuadas quando do não cumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas?

Foram utilizadas, principalmente, as seguintes fontes de critérios *[transcrever da Matriz de Planejamento]*.

Os exames foram efetuados em observância as normas e procedimentos aplicáveis à auditoria interna e em conformidade com o Manual de Auditoria Governamental da AGE, aprovado pela Portaria Sefaz nº 013, de 07/01/2019 e alterado pela Portaria Sefaz nº 01, de 11/01/2021.

Durante a execução dos trabalhos não nos foi imposta nenhuma restrição à realização dos exames.

[ou];

Durante a execução dos trabalhos nos foram impostas as seguintes limitações: *[citar as ocorrências que interferiram na auditoria, a exemplo da não apresentação de informações ou deficiências significativas de controle.]*

Os resultados dos exames, levantados durante a realização dos trabalhos, englobam os pontos de auditoria e estão acompanhados das recomendações julgadas necessárias.



II. SUMÁRIO EXECUTIVO

O trabalho realizado resultou nas constatações a seguir:

1. *[transcrever da Matriz de Achados o título de cada achado e apresentar uma síntese da situação encontrada].*
2. *[transcrever da Matriz de Achados o título de cada achado e apresentar uma síntese da situação encontrada].*
3. *[transcrever da Matriz de Achados o título de cada achado e apresentar uma síntese da situação encontrada].*
- n. *[transcrever da Matriz de Achados o título de cada achado e apresentar uma síntese da situação encontrada].*



III. ESCOPO E METODOLOGIA

O escopo da auditoria compreendeu o exame *[indicar o que - objeto, quando – período auditado e quanto – amostra verificada. Ex: a auditoria teve como escopo o exame dos contratos x, y e z, referentes a contratação da mão de obra, firmados no período de xxxx a xxxx, representando % do total contratado]*.

Os exames foram efetuados de acordo com os procedimentos usuais de auditoria aplicáveis aos órgãos governamentais, tendo sido utilizadas as técnicas de *[Indicar os principais procedimentos e técnicas utilizados na execução da auditoria]*.



IV. INFORMAÇÕES GERAIS

*[Componente **opcional** que pode ser inserido para apresentar detalhes sobre o objeto da auditoria, de modo a ampliar o entendimento do leitor acerca das questões consideradas na execução do trabalho].*



V. RESULTADO DA AUDITORIA

Concluídos os trabalhos, apresenta-se a seguir o resultado da auditoria em resposta a cada questão formulada. Esses resultados representam os achados de auditoria que estão estruturados nos elementos que os compõem (condição, critério, evidência e causa/efeito) e contemplam ainda as recomendações consideradas pertinentes³¹.

Questão de Auditoria 1 [*inserir a questão de auditoria 1 em negrito normal, caixa alta, sem numeração*]³²

Em resposta a esta questão, com base nos exames realizados, foi constatada a seguinte situação:

1. [*Título do achado relacionado com cada questão – conforme MA - seguido de detalhamento com todos os elementos que o compõem: situação encontrada/condição; critério; evidência; causa/efeito*]³³.

Resposta do gestor [*transcrição da resposta do gestor, em forma de citação*]³⁴ (apenas na versão final do RA).

Análise da auditoria [*registrar as análises dos auditores quanto à resposta do Gestor, nos termos de IT específica sobre o tema*] (apenas na versão final do RA).

Recomendação (ões) [*registrar as sugestões da auditoria*]. As recomendações da auditoria devem ser indicadas com o devido detalhe, de modo que possam ser monitoradas, ou seja, devem conter um nível de detalhamento que possibilite identificar o ponto/achado para o qual a mesma se destina (vide item 2.7 – **Anexo 11**).

As recomendações (se mais de uma) devem ser pontuadas, utilizando-se letras minúsculas (a, b, c...). Caso haja apenas uma **recomendação**, utilizar a palavra no singular e não usar letras.

Questão de Auditoria 2 [*inserir a questão de auditoria 2 em negrito normal, caixa alta, sem numeração*]

2. [*Título do achado relacionado com cada questão – conforme MA - seguido de detalhamento com todos os elementos que o compõem: situação encontrada/condição; critério; evidência; causa/efeito*].

Resposta do gestor [*transcrição da resposta do gestor, em forma de citação*] (apenas na versão final do RA).

Análise da auditoria [*registrar as análises dos auditores quanto à resposta do Gestor, nos termos de IT específica sobre o tema*] (apenas na versão final do RA).

³¹ Todas as QAs devem ser relacionadas na mesma ordem constante na **MAC**. Para as QAs que não resultarem em achados deve ser feita apenas uma descrição sumária dos exames realizados e dos resultados obtidos.

³² Uma QA pode ter mais de um achado.

³³ Os achados deverão ter numeração sequencial (1 a n), independentemente da QA a que se refere.

³⁴ Deve-se selecionar apenas os pontos principais da resposta, tipo “concorda” ou “não concorda”, “adotará a medida x” etc.



Recomendação (ões) [*registrar as sugestões da auditoria*]. As recomendações da auditoria devem ser indicadas com o devido detalhe, de modo que possam ser monitoradas, ou seja, devem conter um nível de detalhamento que possibilite identificar o ponto/achado para o qual a mesma se destina (vide item 2.7 – **Anexo 11**).

As recomendações (se mais de uma) devem ser pontuadas, utilizando-se letras minúsculas (a, b, c...). Caso haja apenas uma **recomendação**, utilizar a palavra no singular e não usar letras.

3. [Título do achado relacionado com cada questão – conforme MA - seguido de detalhamento com todos os elementos que o compõem: situação encontrada/condição; critério; evidência; causa/efeito].

Resposta do gestor [*transcrição da resposta do gestor, em forma de citação*]³⁵ (apenas na versão final do **RA**).

Análise da auditoria [*registrar as análises dos auditores quanto à resposta do Gestor, nos termos de IT específica sobre o tema*] (apenas na versão final do **RA**).

Recomendação (ões) [*registrar as sugestões da auditoria*]. As recomendações da auditoria devem ser indicadas com o devido detalhe, de modo que possam ser monitoradas, ou seja, devem conter um nível de detalhamento que possibilite identificar o ponto/achado para o qual a mesma se destina (vide item 2.7 – **Anexo 11**).

As recomendações (se mais de uma) devem ser pontuadas, utilizando-se letras minúsculas (a, b, c...). Caso haja apenas uma **recomendação**, utilizar a palavra no singular e não usar letras.

OUTROS ACHADOS³⁶:

n. [Título do achado – conforme MA - seguido de detalhamento com todos os elementos que o compõem: situação encontrada/condição; critério; evidência; causa/efeito].

[*Registrar, dando sequência à numeração, os achados que não tenham vinculação direta com as Questões de Auditoria constantes da Matriz de Planejamento, mas que, diante da sua relevância, devem ser reportados*].

[*Na introdução da descrição do achado deve-se destacar que, embora ele não se relacione com nenhuma Questão de Auditoria constante na Matriz de Planejamento original, resolveu-se apontar, mesmo que a situação encontrada (condição) não esteja incluída no escopo previamente definido*].

Resposta do gestor [*transcrição resumida dos comentários do Gestor*] (apenas na versão final do **RA**).

Análise da auditoria [*registrar as análises dos auditores quanto à resposta do Gestor, nos termos de IT específica sobre o tema*] (apenas na versão final do **RA**).

³⁵ Deve-se selecionar apenas os pontos principais da resposta, tipo “concorda” ou “não concorda”, “adotará a medida x” etc.

³⁶ Achados não relacionados a nenhuma QA.



Recomendação (ões) [*registrar as sugestões da auditoria*]. As recomendações da auditoria devem ser indicadas com o devido detalhe, de modo que possam ser monitoradas, ou seja, devem conter um nível de detalhamento que possibilite identificar o ponto/achado para o qual a mesma se destina (vide item 2.7 – **Anexo 11**).

As recomendações (se mais de uma) devem ser pontuadas, utilizando-se letras minúsculas (a, b, c...). Caso haja apenas uma **recomendação**, utilizar a palavra no singular e não usar letras.



VI. CONCLUSÃO³⁷

Os exames de auditoria realizados na *[indicar o órgão/entidade]* apontaram a existência de irregularidades, conforme registrado no item RESULTADO DA AUDITORIA deste relatório.

Em face do exposto, a(o) *[indicar o órgão/entidade auditado]* deve adotar as medidas necessárias para regularizar as situações apresentadas neste relatório, observando-se as respectivas recomendações, ou apresentar as justificativas para os fatos apontados. Deve, também, elaborar e encaminhar à AGE um Plano de Ação para o atendimento das recomendações.

Salvador/BA, dd de mmmmmmm de aaaa.

[nome e assinatura do Auditor]
Auditor Fiscal

[nome e assinatura do Auditor]
Auditor Fiscal

[nome e assinatura do Coordenador II]
Coordenado por

[nome e assinatura do Coordenador I]
Aprovado por

De acordo:

[nome e assinatura do Auditor Geral]

³⁷ O relatório deve apresentar conclusão padronizada, conforme estabelecido neste anexo. Apenas em casos de relatórios que visem apresentar pareceres específicos admite-se conclusão não padronizada.

ANEXO 11 – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O **Relatório de Auditoria (RA) - (Anexo 10)** da AGE deve apresentar unidade gráfica e contemplar em sua estrutura elementos pré-textuais (capa e índice), textuais e pós-textuais. Esses elementos devem estar dispostos na seguinte ordem:

- Capa
- Índice
- Introdução
- Sumário Executivo
- Escopo e Metodologia
- Informações Gerais (Opcional)
- Resultado da Auditoria
- Conclusão
- Anexos

Todos os elementos (pré-textuais, textuais e pós-textuais) que compõem a estrutura do **RA** devem seguir o formato padrão, conforme apresentado no **Anexo 10**.

COMPONENTES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

2.1 CAPA

A capa do **RA** representa o elemento para a definição de uma identidade gráfica institucional, devendo desta forma, ser padronizada.

A capa deve apresentar, de modo destacado, acima e ao centro, o brasão do Estado, a identificação da Secretaria da Fazenda e da AGE, o número e ano do Relatório de Auditoria, o nome do órgão, entidade ou objeto auditado e sua vinculação, o local e o mês/ano de sua expedição, tudo emoldurado com bordas triplas ½ ponto.

2.2 ÍNDICE

O índice deve conter a relação dos títulos dos tópicos com suas respectivas páginas e ser apresentado em página própria e exclusiva.

Inicia-se com o título **ÍNDICE**, centralizado na folha e deve conter duas colunas: a da esquerda enumera os títulos e a da direita indica o número das páginas. Horizontalmente, os títulos serão ligados por linhas pontilhadas aos números de páginas iniciais.

2.3 INTRODUÇÃO

Consiste na parte inicial do texto do **RA** e necessariamente deve conter o número da **Ordem de Serviço (OS)** que deu origem ao trabalho, o tipo de auditoria efetuada, o órgão/entidade auditado e sua vinculação, objeto, objetivo, questões de auditoria, fontes de critérios utilizados e referência sobre existência ou não de limitações ao desenvolvimento dos trabalhos.

Esses itens podem constituir títulos separados ou estar agrupados entre si, dependendo do tamanho e complexidade da organização auditada.

- **Objeto:** consiste em identificar o órgão ou entidade auditada, projeto ou programa auditado, conforme constante na **Ordem de Serviço (OS)** que autoriza aquele trabalho específico.
- **Objetivo:** constitui-se na descrição da natureza do trabalho, tipo de auditoria e período abrangido, conforme a **OS**.
- **Limitações:** devem ser informados os fatores que, porventura, limitaram os procedimentos, restringiram o exame da totalidade das áreas ou interferiram nas conclusões, a exemplo da não apresentação de informações ou deficiências significativas de controle, dentre outros.

Além disso, deve-se informar as normas de auditoria que embasaram a realização dos procedimentos de auditoria.

2.4 SUMÁRIO EXECUTIVO

Sua finalidade é possibilitar ao leitor uma visão global e sintética dos resultados do trabalho. Deve apresentar os títulos dos achados resultantes das respostas às questões de auditoria formuladas e uma pequena descrição³⁸ da condição encontrada que evidencie a ideia central dos fatos.

2.5 ESCOPO E METODOLOGIA

O escopo compreende uma descrição sumária do que foi auditado (o que), o período abrangido pelos exames (quando) e o montante examinado (quanto), que corresponde a um percentual ou amostra de todo o universo.

Devem ser descritos ainda os procedimentos empregados para a coleta e análise dos dados, os critérios adotados para seleção da amostra, cabendo esclarecer como foram atingidos os objetivos do trabalho e realizados os exames de auditoria e as técnicas aplicadas como, circularização, entrevistas, exame físico, observação das atividades e condições, visitas realizadas, conferência de cálculos, exame documental, dentre outros.

2.6 INFORMAÇÕES GERAIS (OPCIONAL)

Quaisquer informações sobre a auditoria ou seu objetivo que sejam importantes para ampliar o entendimento do leitor acerca das questões consideradas na execução do trabalho. Esse tópico só deve ser incluído se a descrição dos achados requerer detalhes considerados gerais e esclarecedores para o que for relatado.

2.7 RESULTADO DA AUDITORIA

Item em que são apresentados e detalhados os resultados da auditoria, ou seja, as respostas às **questões de auditoria** formuladas. Ainda que as respostas não representem achados, deverão ser apresentadas as análises que fundamentaram as conclusões dos auditores, deixando-se o registro dos procedimentos efetuados.

Para cada achado constante na **MA** deve ser indicado:

³⁸ Sugere-se uma descrição com não mais de cinco linhas por achado.



- a) a descrição clara e objetiva dos fatos (condição ou situação encontrada);
- b) a fundamentação normativa (critério: legislação, doutrina ou jurisprudência etc);
- c) as evidências que fundamentam os pontos de auditoria;
- d) a causa/efeito da condição;
- e) as manifestações do auditado com as devidas análises da equipe de auditoria; e
- f) as recomendações, visando a correção dos problemas relatados.

As recomendações da auditoria devem ser indicadas com o devido detalhe, de modo que possam ser monitoradas, ou seja, devem conter um nível de detalhamento que possibilite identificar o ponto/achado para o qual a mesma se destina. Ex.:

Apurar responsabilidade com relação ao superfaturamento apontado na execução do contrato nº x, celebrado em dd/mm/aaaa, com a empresa xxxxx.

E não, simplesmente:

Apurar responsabilidade com relação ao superfaturamento apontado.

2.8 CONCLUSÃO

O relatório deve apresentar conclusão padronizada, conforme **Anexo 10**. Apenas em casos de relatórios que visem apresentar pareceres específicos admite-se conclusão não padronizada.

2.9 ANEXOS

Os anexos contemplam texto ou documento elaborado ou obtido pela equipe de auditoria (planilhas, documentos, quadros etc) e constituem-se de informações adicionais que colaboram para esclarecer e confirmar as ideias expressas no relatório. O título apresenta-se centralizado, em letra maiúscula e dispõem de indicativo numérico consecutivo, (por exemplo, **ANEXO 1**), seguido por travessão e respectivo título (por exemplo, **ANEXO 2 – QUADRO COMPARATIVO DE HORAS TRABALHADAS**).

Os anexos devem ser citados no corpo do relatório. Todas as páginas são numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.

3. REDAÇÃO DO RELATÓRIO

Com a finalidade de dotar os relatórios expedidos pela AGE de uniformidade gráfica, sua formatação, estilo de texto, requisitos de qualidade e critério de nomeação dos arquivos devem seguir os padrões estabelecidos neste roteiro.

3.1 FORMATAÇÃO

- a) **Dimensão e Margens da Página:** o Relatório deve ser elaborado para impressão em papel de tamanho A4, com margem esquerda de 3 cm e as demais margens com 2 cm.
- b) **Número de Página:** a numeração de página é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), à direita inferior da folha, em fonte tamanho 8. Deve seguir até o último anexo e será feita seguindo o formato “nº da página/nº total de páginas”, começando por “1/n”. Caso tenha mais de um volume, faz-se necessário manter a sequência da numeração das folhas, do primeiro ao último volume.
- c) **Fonte:** como regra geral o texto do Relatório deve ser escrito com a fonte Arial, normal, tamanho 12, com alinhamento justificado, e espaçamento simples entre as linhas. O recurso itálico é aplicado apenas nas palavras em outro idioma. Nas citações longas (mais de 3 linhas) e nos textos das notas de rodapé, deve-se usar a fonte tamanho 9.
- d) **Títulos e Subtítulos:** os títulos devem ser escritos em letras maiúsculas e em negrito e os subtítulos em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e dos nomes próprios.
- e) **Cabeçalho e Rodapé:** os relatórios de auditoria devem trazer no cabeçalho o brasão oficial do Estado, à esquerda, acompanhado do nome “SECRETARIA DA FAZENDA”, em letras maiúsculas, na primeira coluna à direita, seguida do nome “AUDITORIA GERAL DO ESTADO”, na segunda coluna. O cabeçalho será formatado com alinhamento à esquerda, fonte Arial, tamanho 9.

As informações constantes no rodapé dos relatórios de auditoria devem ser formatadas com alinhamento à direita da extremidade inferior do papel, em letras minúsculas e fonte Arial tamanho 8. Devem trazer o ano do relatório, o número, nome do órgão auditado, nome da secretaria e a expressão “minuta” ou “versão final” (conforme o caso) na primeira linha, intercalados com o símbolo *underline*, seguido na segunda linha do número da página e o total de páginas do documento, conforme exemplos a seguir:

18_26_rel_dg_sesab_minuta ou versão final
nº da página/nº total de páginas

Quando forem expedidos vários relatórios sobre um mesmo órgão pode-se adicionar entre o nome da secretaria e a versão uma expressão que identifique o objeto da auditoria. Ex.:

18_26_rel_dg_sesab_vacinas_minuta ou versão final
nº da página/nº total de páginas

- f) **Tabelas e Quadros:** tabelas são construídas pela AGE (dados tratados) e quadros têm formatação livre e referem-se a dados transcritos ou contém elementos copiados.

As tabelas devem ser elaboradas observando-se os seguintes critérios:

- as tabelas não devem ter bordas que as delimitem à esquerda e à direita;
- devem conter cabeçalho em letras maiúsculas e centralizado; colunas e linhas; incluindo, obrigatoriamente, a fonte dos dados (de onde foram originados os dados da tabela), em corpo de letra menor que o utilizado na tabela; e notas explicativas, quando necessário;
- não se deve estender ou alargar uma tabela com apenas algumas colunas de modo que ela ocupe toda a largura do texto ou da página, com grandes espaços em branco entre as colunas;
- em uma longa sequência de linhas, convém quebrar as linhas em grupos menores, com quatro ou cinco linhas, separados por linhas em branco;
- deve-se utilizar o negrito para indicar as linhas com totais e subtotais.
- os dados da tabela devem estar escritos com fonte Arial, tamanho 9, podendo-se utilizar tamanho 8, quando necessário, com texto alinhado à esquerda na vertical e quantidades centralizadas. No caso de valores, estes devem estar à direita da coluna e preferencialmente ordenados em ordem decrescente;
- na apresentação de percentagens, os valores devem ser escritos com uma casa decimal e o símbolo % deve estar contido, apenas, no título da coluna a ele relacionado, não devendo ser repetido em todas as células;
- na coluna que apresenta uma sequência de dados iguais (ex: o mesmo nº de processo) deve-se evitar a repetição do dado mesclando a coluna;
- quando a tabela se expandir por mais de uma folha, deve-se utilizar a ferramenta de repetir o título do cabeçalho a cada nova folha;
- é importante frisar que ao incluir a fonte dos dados, estas devem ser apresentadas conforme as normas gerais para o uso de fontes: caso a fonte consultada seja um sistema, deve ser transcrito o nome do sistema, o nome do relatório e a data da consulta; caso a fonte seja um livro, deve-se citar o nome do autor, seguido do nome da obra, o nº da edição e a página consultada; caso a fonte seja um *site* da *internet*, deve-se indicar endereço eletrônico onde foi obtida a informação, seguido da data da consulta (ex: www.nnnnnn.com.br, em dd/mm/aa).
- o cabeçalho deve estar escrito em letras maiúsculas e em negrito, com ajustamento centralizado e sem sombreamento. Além disso, deve-se usar o algarismo arábico para a numeração da tabela;
- tabelas muito extensas, acima de duas páginas, devem ser transformadas em Anexos, numeradas em algarismo arábico. Ao indicar uma Tabela, Quadro ou item do Relatório deve-se utilizar a expressão “a seguir” e não “abaixo”.

- g) **Gráficos:** outra forma de representar dados do **RA** é mediante o uso de gráficos, que podem ser de vários tipos, em barras, colunas ou ainda na forma de *pizza*. Em geral, a escolha do modelo depende dos dados que se pretende representar, mas em qualquer tipo, deve estar claro o que representam as linhas, barras, colunas ou “fatias de *pizza*”, mediante o uso de rótulos e legendas.

Assim como as tabelas, os gráficos devem conter título; incluindo, obrigatoriamente, a fonte dos dados, escrita em corpo de letra menor que o utilizado na representação gráfica. É importante ainda que se faça a indicação das unidades de medidas em uso e, quando necessário, devem ser incluídas notas explicativas.

- h) **Fotografias:** as fotografias inseridas ao longo do texto devem ter o objetivo de comprovar um achado de auditoria ou ilustrar determinada situação. Cada fotografia deve ser inserida em uma tabela contendo três linhas e uma coluna; na primeira linha coloca-se o título da fotografia; na segunda a fotografia; e na terceira o detalhe que se quer demonstrar.
- i) **Diagramas:** os diagramas mais comuns utilizados em relatórios de auditoria são os fluxogramas e os organogramas. Ao utilizar esse tipo de representação gráfica, deve-se ter o cuidado para o uso de formatos padronizados, retratando diferenças entre os elementos representados e a utilização de caixas do mesmo tamanho para indicar elementos semelhantes.

3.2. ESTILO DO TEXTO

- a) **Valores:** os valores não devem ser digitados por extenso e sim em forma numérica, a exemplo de **R\$ 1.400.000,00** e não “um milhão e quatrocentos mil reais”. Para a representação em milhares ou milhões, deve-se utilizar apenas uma casa decimal e a expressão “mil” ou “milhão” (ex: **R\$ 1,4 milhão**).
- b) **Datas e Horas:** a indicação do ano deve ser escrita sem ponto ou espaço entre o milhar e a centena, ao contrário do número das leis: 2018 e não 2.018. Em datas abreviadas, deve-se utilizar a barra como elemento de separação e não o ponto. O ano pode ser registrado com os dois últimos dígitos (12/11/17) ou completo (2017). A anteposição de um zero nos algarismos de 1 a 9 é prática corrente, pois atende a objetivos estéticos, e é sempre aconselhável para evitar fraude. Desta forma, deve-se escrever 04/01/2017 e não 4/01/2017.

Quanto às horas, deve-se utilizar as regras gerais de ortografia. Nos casos de hora redonda, esta deve ser escrita sem "s" e sem ponto depois de "h": 8 horas; 9 horas; etc. Ou 8h; 9h; etc.

Nos casos de horas “quebradas”, devem ser escritas sem dar espaços entre os elementos e sem usar ponto depois de "h" e "min": 8h30min; 9h43min, etc.

- c) **Órgãos e Entidades:**
- **Órgãos:** Secretarias ou Unidades Equivalentes, a exemplo de Vice-Governadoria (VG), Procuradoria Geral do Estado (PGE), Administração Direta e Unidades Administrativas.



- **Entidades:** Autarquias, Fundações e Empresas.

d) **Siglas:** as siglas que contiverem até três letras devem ser escritas sempre em maiúsculas, com todas as letras: Procuradoria Geral do Estado (**PGE**), Secretaria da Segurança Pública (**SSP**), Superintendência de Recursos Hídricos (**SRH**).

Se a sigla for pronunciada letra por letra, como ocorre com **IBGE**, todas as letras devem ser maiúsculas, portanto deve-se escrever: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (**IBGE**), Imposto Predial e Territorial Urbano (**IPTU**), Companhia Baiana de Pesquisa Mineral (**CBPM**).

Se a sigla formar uma palavra pronunciável, somente a primeira letra deverá ser maiúscula, portanto deve-se escrever Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade (**Ibmetro**), Secretaria da Fazenda (**Sefaz**), Secretaria de Planejamento (**Seplan**).

Deve-se utilizar o nome completo do órgão ou entidade seguido pela sigla entre parênteses, sem negrito – Auditoria Geral do Estado (AGE). Na sequência do relatório pode ser digitada apenas a sigla, sem parênteses.

Ao utilizar plural de siglas, deve-se acrescentar a letra “s” minúsculo e sem apóstrofo (’), a exemplo de: Papéis de Trabalho (PTs).

e) **Indicação de Normas:** nas indicações de normas deve-se sempre especificar sua origem: se Lei Federal ou Lei Estadual; Decreto Estadual ou Municipal. Na primeira citação, deve-se informar a data completa (Lei Estadual nº 9.433, de 01/03/2005) e em seguida pode-se utilizar a forma resumida (Lei Estadual nº 9.433/2005).

Como regra geral, os números das normas devem ter separatriz de milhar, a exemplo de 9.433, precedido da abreviatura nº ou nºs. Nas citações de artigos, deve-se utilizar a abreviatura escrita em letras minúsculas, “art.”, em relação aos parágrafos, deve-se utilizar o símbolo, §, ou §§.

Quando citados em frase, deve-se digitar por extenso e em letras minúsculas, a exemplo de, “parágrafo único”, “inciso I”, “cláusula 2” e “alínea IV”.

f) **Citações:** a legislação brasileira permite a utilização não autorizada de obras para fins de estudo, crítica ou polêmica, bem como para produzir prova administrativa, sem finalidades lucrativas, desde que seja observado o direito de citação (Lei nº 9.610/1998, art. 46).

As citações curtas com até três linhas deverão estar inseridas no corpo do texto, escritas entre aspas na mesma fonte e tamanho de fonte do texto normal (Arial 11).

As citações longas, ou seja, com mais de três linhas, devem ser digitadas em outro parágrafo e não devem ser utilizadas aspas (salvo se já existirem no original), itálico ou negrito. O texto deve ser formatado com entrelinhas simples, recuo de 4 cm da margem esquerda e com o tamanho de fonte Arial 9 (ou 10 se o corpo do texto normal ficar 12).



Quando alguma palavra ou trecho for grifado, deve-se mencionar a origem do realce, em parênteses e sem negrito. Se feito pelo autor citado, utiliza-se a expressão “grifo do autor”, se feito por quem escreve, “grifo nosso”.

As interpolações ou supressões devem ser indicadas pelo uso de [] ou [...].

O uso do itálico deve se restringir às expressões estrangeiras (*storage, site* etc.).

g) **Abreviaturas usuais:**

| | |
|--|---|
| Ao ano..... | a.a. |
| Ao mês..... | a.m. |
| Artigo, artigos..... | art., arts. |
| Companhia | Cia. |
| Conta-corrente, com cópia(s), combinado com | c/c |
| Documento, documentos | doc., docs. |
| Et cetera (lat.) (sem vírgula e sem “e”) | etc. |
| Exemplo(s)..... | ex. |
| Limitada (comercialmente)..... | Ltda. |
| Observação..... | obs. |
| Ofício..... | Of. |
| Página(s)..... | p., ps. |
| Pago | pg. |
| Peça | pç. |
| Referência, referente | ref. |
| Sem data | s/d |
| Sociedade Anônima..... | S.A. |
| Doutor, doutores | Dr., Drs. |
| Doutora, doutoras | Dr ^a ., Dr ^{as} . |
| Excelência..... | Ex ^a . |
| Excelentíssimo, Excelentíssima..... | Exm ^o ., Exm ^a . |
| Ilustríssimo, Ilustríssima..... | Ilm ^o ., Ilm ^a |
| Professor, professores | Prof., Profs. |
| Professora, professoras | Prof ^a ., Prof ^{as} . |
| Senhor, senhores..... | Sr., Srs. |
| Senhora, senhoras..... | Sr ^a ., Sr ^{as} . |
| Sua Excelência | S.Ex ^a . |
| Vossa Excelência, Vossas Excelências | V.Ex ^a ., V.Ex ^{as} |
| Vossa Magnificência | V.Mag.a |
| Vossa Senhoria, Vossas Senhorias..... | V.S ^a ., V.S ^{as} . |
| Janeiro | jan |
| Fevereiro..... | fev |
| Março..... | mar |



| | |
|----------------|------|
| Abril..... | abr |
| Maio | mai |
| Junho | jun |
| Julho | jul |
| Agosto..... | ago |
| Setembro | set |
| Outubro | out |
| Novembro | nov |
| Dezembro | dez |
| Alameda..... | Al. |
| Avenida | Av. |
| Jardim | Jd. |
| Largo..... | Lg. |
| Praça..... | Pç. |
| Parque | Pq. |
| Rua | R. |
| Rodovia..... | Rod. |
| Travessa | Tv. |

- h) **Notas de rodapé:** destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. As notas devem limitar-se ao mínimo necessário.

As notas de rodapé são colocadas no pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda.

3.3 REQUISITOS DE QUALIDADE

O **RA** deve ser redigido de forma clara, objetiva, concisa e impessoal. Pode-se definir como claro o texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor do assunto tratado. A concisão e objetividade consistem em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que a síntese não torne a ideia incompreensível. Por fim, a redação oficial deve seguir o princípio da impessoalidade, estando isenta de impressões pessoais de quem a elabora.

A seguir são apresentados os padrões gerais adotados em comunicações oficiais e que devem servir de orientação para a elaboração dos Relatórios de Auditoria da AGE.

- a) A linguagem deve ser objetiva e escrita na ordem direta (sujeito, verbo, objeto e complementos).
- b) A redação deve ser escrita de forma impessoal, evitando o uso de expressões que pessoalizem o texto, como “verificamos”, “informamos”, “constatamos”, “em nossa opinião”, “no nosso entendimento”, “achamos que”... Deve-se utilizar “verifica-se”, “informa-se”, “constata-se”, entre outras.



- c) A impessoalidade pressupõe que não devam ser utilizadas adjetivações, julgamentos prévios e o uso de expressões ofensivas.
- d) As orações intercaladas, parêntesis e travessões devem ser evitados, assim como, períodos longos, especialmente os descritivos que não acrescentam informação útil à argumentação.
- e) Os textos devem ser redigidos com coesão textual, obtida por meio da sequência lógica de ideias e do uso de conectivos adequados. Conectivos ou elementos de coesão são todas as palavras ou expressões que servem para estabelecer elos, para criar relações entre segmentos do discurso, tais como: “então”, “portanto”, “com efeito”, “nesse sentido”, “ademais”, “porque”, “assim”, “daí”, “dessa forma”, “isto é”, “embora”, dentre outras.
- f) Quando for necessário relacionar uma série de assuntos em itens ou alíneas, deve-se observar o paralelismo, ou seja, iniciar cada componente por palavras da mesma classe gramatical. Por exemplo: ao se iniciar um item com um verbo, deve-se iniciar os demais também com um verbo, no mesmo tempo verbal; ao se iniciar com um substantivo acompanhado de artigo, os demais itens devem seguir a mesma estrutura.
- g) Ao desenvolver a argumentação devem ser descritos os aspectos do caso concreto, que ofendem as regras ou princípios jurídicos, as normas contábeis, financeiras ou técnicas, estabelecendo a relação de causa e efeito. Por exemplo, não basta dizer que no processo licitatório não foi respeitado o princípio da impessoalidade, e ponto. É preciso demonstrar como, quando e onde, enfim, esclarecer o porquê da ofensa.
- h) A sintaxe da redação dos achados deve seguir a seguinte estrutura: situação encontrada (condição); critério; causa (se possível); efeito; e recomendação.

3.4. DENOMINAÇÃO DO ARQUIVO

- a) O nome do arquivo do **Relatório de Auditoria** deve indicar o tipo de documento e o objeto da atividade de auditoria. O padrão construtivo do nome do arquivo do **RA** é o seguinte:

aa_xx_rel_nonon_nonon_minuta ou versão final

dois últimos dígitos do ano;

nº do relatório;

rel;

sigla do gestor;

sigla do órgão diretamente subordinado ao Governador ao qual é vinculado o gestor;
versão (minuta ou final).

- b) Admite-se exceção para relatório em que o gestor é unidade escolar, ou ainda, quando o uso da sigla não propicie a identificação imediata do objeto. Ex.:

18_13_rel_evaristoveiga_sec_minuta ou versão final.



- c) Quando o objeto for mais de uma unidade gestora sob mesma vinculação, a sigla do gestor deve ser substituída pela abreviatura div (diversos), da seguinte forma:

aa_xx_rel_div_nonon_minuta ou versão final.

- d) Quando o objeto da auditoria for área sistêmica, programa ou sistema informatizado a sigla do gestor deve ser substituída pela sigla ou designação do objeto. Ex.::

18_26_rel_pessoal_saeb_minuta
18_21_rel_fazcultura_secult_versaofinal.



ANEXO 12 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA (VERSÃO PRELIMINAR)

Salvador, dd de mmmmmm de aaaa.

Ofício AGE n.º nnn/aaaa

Exmo. Sr. Secretário,

Encaminhamos a V.Sa., em anexo, CD contendo versão preliminar do Relatório AGE [N^o do Relatório], referente a auditoria realizada nesse(a) órgão ou entidade [conforme o caso], que teve como objetivo [transcrever da OS].

Solicitamos que no prazo de **30 dias** sejam apresentados esclarecimentos acerca das constatações da equipe de auditoria, juntamente com um Plano de Ação para o atendimento das recomendações.

As informações prestadas serão analisadas e, se a documentação e justificativas apresentadas forem consideradas suficientes e adequadas, poderá haver alteração no conteúdo do presente Relatório. Concluída esta etapa, será enviada a V Sa. a versão final.

Os esclarecimentos que se fizerem necessários poderão ser obtidos diretamente com o Coordenador da Auditoria [Nome do Auditor Fiscal/Coordenador I constante no Ofício de encaminhamento] por meio do telefone [indicar o n^o do telefone da AGE] ou e-mail [indicar o e-mail corporativo do Coordenador I da AGE].

Atenciosamente,

[Nome e Assinatura do Auditor Geral]

Ao Ilmo(a) Senhor(a) [usar o tratamento conforme o caso]

[Nome do destinatário]

[Título completo do cargo do destinatário]



ANEXO 13 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA (VERSÃO FINAL)

Salvador, dd de mmmmmm de aaaa.

Ofício AGE n.º nnn/aaaa

Exmo. Sr. Secretário,

Encaminhamos a V.Sa., em anexo, arquivo digital contendo versão final do Relatório AGE [Nº do Relatório] referente aos trabalhos de auditoria realizados na [indicar o nome do órgão/entidade auditado], tendo como escopo [indicar o escopo do trabalho, transcrevendo da MP].

Informamos que cópia deste Relatório foi encaminhada ao [informar outros destinatários, se for o caso]. Em cumprimento à exigência legal, cópia também será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA).

Solicitamos que, no prazo de 30 (trinta) dias nos seja apresentado um Plano de Ação para atendimento às recomendações de auditoria, que será juntado a este Relatório quando do envio ao TCE/BA.

Na oportunidade, colocamo-nos à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

[Nome e Assinatura do Auditor Geral]

Ao Ilmo(a) Senhor(a) [usar o tratamento conforme o caso]

[Nome do destinatário]

[Título completo do cargo do destinatário]



ANEXO 14 – PLANO DE AÇÃO (PA)

| SECRETARIA DA FAZENDA AUDITORIA GERAL DO ESTADO | | PLANO DE AÇÃO | | | RA Nº: |
|---|---------------|-------------------------------------|-------|-------------|----------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | | | | | |
| Nº | RECOMENDAÇÕES | AÇÕES A IMPLEMENTAR | PRAZO | RESPONSÁVEL | BENEFÍCIOS ESPERADOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OBSERVAÇÕES DO GESTOR: [registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e outras considerações que julgar importantes] | | | | | |
| DATA: | | NOME E ASSINATURA DO GESTOR: | | | |