

**PORTARIA Nº 412 de 21 de NOVEMBRO de 2006.  
Aprova as Normas de Auditoria Governamental da  
Auditoria Geral do Estado da Bahia na forma que indica.**

**O Secretário da Fazenda**, no uso de sua competência prevista no inciso I, letra "s", do art. 14 do Decreto nº 7.921, de 02 de abril de 2001,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar as Normas de Auditoria Governamental da Auditoria Geral do Estado da Bahia, que com esta se publica.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Walter Cairo de Oliveira Filho**  
**Secretário da Fazenda**

**NORMAS FUNDAMENTAIS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL DA  
AUDITORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA**

**SEÇÃO I  
CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.** Estas Normas Fundamentais de Auditoria Governamental destinam-se aos servidores da Auditoria Geral do Estado da Bahia (AGE) quando no exercício de atribuições de auditoria interna do Poder Executivo Estadual.

**2.** As Normas Fundamentais de Auditoria Governamental da AGE têm por finalidade:

- I.** orientar os servidores da AGE no desempenho de suas atribuições e assunção de suas responsabilidades;
- II.** padronizar os termos técnicos empregados pelo órgão em sua atividade;
- III.** padronizar procedimentos e práticas a serem adotadas na realização das auditorias;
- IV.** promover o aprimoramento profissional dos servidores; e
- V.** possibilitar a realização de um trabalho de qualidade e credibilidade.

**3.** Estas Normas apresentam a seguinte estrutura:

- I.** Normas relativas aos servidores;
- II.** Normas relativas à execução dos trabalhos de auditoria; e
- III.** Normas relativas aos relatórios de auditoria.

**SEÇÃO II  
NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES**

**4.** Estas normas definem os requisitos para que os servidores da AGE possam desempenhar o seu trabalho com independência, objetividade, competência e responsabilidade.

**5.** Os servidores da AGE devem proceder de acordo com as regras contidas neste documento, sem prejuízo da obediência às demais legislações específicas que estabelecem normas de conduta para os servidores públicos estaduais, de modo a justificar a confiança individual e institucional que lhes é depositada.

6. A atividade de auditoria é de natureza multidisciplinar e executada em equipe, devendo existir entre os membros executores e os de comando o espírito de coesão e de cooperação, cada um contribuindo com sua habilidade e competência buscando valorizar o trabalho realizado pela AGE.

7. Os servidores da AGE no órgão ou entidade no qual estejam desempenhando suas funções devem trajarse de forma adequada e comportar-se de maneira respeitosa e urbana no trato, verbal e escrito, com todos aqueles com os quais se relacionem.

### **SUBSEÇÃO I INDEPENDÊNCIA**

8. Os membros das equipes de auditoria devem estar livres de impedimentos que prejudiquem a sua independência em relação a todos os aspectos da sua atividade profissional, a fim de que a condução de seus trabalhos, a formação de julgamentos, opiniões, conclusões e recomendações sejam imparciais e reconhecidas como tal por terceiros.

9. Os servidores da AGE devem informar a seus coordenadores sobre algum impedimento à sua independência, como, por exemplo:

- a) relações comerciais, familiares ou pessoais com componente do organismo auditado;
- b) preconceitos induzidos por convicções políticas, ideológicas ou sociais ou comprometimento com um tipo particular de grupo, organização ou nível de governo;
- c) estar em processo de negociação ou ter desempenhado anteriormente funções no órgão/entidade auditada durante o período coberto pela auditoria ou há pelo menos cinco anos do início dos trabalhos; e
- d) situação de litígio, atual ou precedente, com o organismo auditado.

10. Configura-se, ainda, impedimento quando os servidores da AGE não puderem atuar com independência e objetividade devido a pressões, interferências ou influências externas que limitem ou modifiquem o escopo do trabalho, o que deve ser imediatamente comunicado a seus coordenadores.

11. A fim de evitar conflitos de interesse e conseqüente perda de independência, os servidores da AGE não devem pleitear ou receber benefícios de qualquer natureza, para si ou para terceiros, junto ao organismo auditado.

12. Identificado o impedimento à independência, os servidores da AGE devem ser afastados das situações relacionadas com aquele determinado trabalho de auditoria.

### **SUBSEÇÃO II OBJETIVIDADE E JULGAMENTO PROFISSIONAL**

13. Os servidores da AGE devem apoiar-se em documentos e evidências relevantes que permitam a comprovação do fato examinado.

14. Devem conduzir a execução da auditoria e a preparação dos relatórios correspondentes com zelo, consciência e rigor, de acordo com os critérios profissionais e as normas estabelecidas pela AGE.

15. Devem utilizar os avanços tecnológicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para o desempenho de suas atividades.

16. Devem empregar um julgamento idôneo e bem fundamentado ao determinar o objetivo, o escopo, a abordagem e a metodologia da auditoria e ao apresentar os achados, as conclusões e respectivas recomendações.

17. Aqueles que coordenam e revisam os trabalhos de auditoria devem manter o mesmo cuidado profissional.

### **SUBSEÇÃO III COMPETÊNCIA**

18. Os servidores da AGE devem ter a capacitação profissional necessária ao desempenho adequado de suas atribuições e aprimorar os seguintes atributos:

- a) auto-confiança - 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.

**19.** A equipe designada para realizar a auditoria deve possuir, coletivamente, o conhecimento, as habilidades e a experiência suficientes para desempenhar as tarefas exigidas.

**20.** As qualificações da equipe de auditoria incluem:

**a)** conhecimento dos conceitos, métodos e técnicas aplicáveis à auditoria governamental e a habilidade para aplicá-los;

**b)** experiência para lidar efetivamente com a matéria específica submetida a auditoria;

**c)** conhecimento do organismo auditado; e

**d)** conhecimento geral do ambiente governamental.

**21.** A equipe de auditoria deve identificar durante o processo de planejamento se existe a necessidade de utilização de conhecimentos técnicos ou especializados não disponíveis na equipe, informando o fato ao coordenador.

**22.** Com a identificação antecipada da limitação, a coordenação deve solucionar a questão, seja providenciando técnico habilitado, seja redefinindo os trabalhos.

**23.** Os servidores da AGE precisam manter a sua capacidade profissional, através de Educação Profissional Continuada (EPC). Portanto, cada servidor da AGE deve completar, a cada 2 anos, pelo menos 40 horas de EPC.

**24.** No mínimo 20 destas 40 horas devem ser em matérias diretamente relacionadas com auditoria governamental, ambiente governamental, ou sobre o ambiente específico em que os organismos auditados operam.

**8.** Para o desenvolvimento profissional, é fundamental a participação dos servidores da AGE nos cursos programados por este órgão.

#### **SUBSEÇÃO IV COMPORTAMENTO ÉTICO**

**25.** Os servidores da AGE devem proteger os interesses da sociedade e seguir as normas estabelecidas para a sua categoria, não podendo valer-se da função, nem utilizar-se de informações privilegiadas obtidas no âmbito de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros.

**26.** Ficam, ainda, obrigados a guardar o sigilo das informações obtidas em função do trabalho de auditoria, não devendo revelá-las, sem autorização específica, salvo em caso de obrigação legal.

**27.** É vedado aos servidores da AGE utilizar senha própria ou de terceiros para acesso a sistema eletrônico com o intuito de lograr proveito para si ou para outrem.

28. Aos servidores da AGE é vedado ceder, a terceiro, senha própria para acesso a sistema eletrônico.

### **SEÇÃO III NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.**

29. Estas normas orientam os servidores da AGE a realizar o trabalho de campo de forma planejada e objetiva, assegurando a obtenção de evidências consistentes que respaldem suas conclusões sobre o objeto auditado.

30. Os servidores da AGE, no exercício de suas atribuições de auditoria interna governamental, terão livre acesso à organização examinada, assim como a todo material considerado indispensável à execução de suas atribuições, não lhes podendo ser negada, sem justificativa legal, nenhuma informação.

31. Os servidores da AGE não devem retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do órgão ou entidade auditada.

32. Quando ocorrerem restrições à atuação dos servidores da AGE, o fato deverá ser imediatamente comunicado ao Auditor Geral, que adotará as medidas cabíveis.

33. As normas de trabalho de campo para as auditorias operacionais se relacionam ao planejamento da auditoria, à supervisão dos trabalhos, à obtenção de evidências e ao preparo da documentação correspondente.

#### **SUBSEÇÃO I PLANEJAMENTO**

34. O planejamento representa a primeira etapa do processo de auditoria, e visa à compreensão do trabalho a ser realizado e do órgão ou entidade a ser auditada, para a definição dos objetivos da auditoria, das fontes de critérios, seu escopo, metodologia a ser utilizada, tempo e recursos necessários.

35. O planejamento deve ser documentado e envolver, no mínimo, os seguintes aspectos:

a) dados do órgão/entidade a ser auditada;

b) fontes de critério que serão necessárias para avaliar os objetos da auditoria;

c) achados, recomendações ou pontos de fragilidade detectados em auditorias anteriores realizadas pela AGE, Tribunal de Contas do Estado da Bahia, Tribunal de Contas da União, Secretaria Federal de Controle Interno, auditoria independente ou pelo próprio órgão/entidade;

d) dados relativos ao Plano Plurianual e Orçamento;

e) valores relativos à execução orçamentária e financeira de até dois exercícios que antecedem o período da auditoria, com elaboração de matriz para análise;

f) balanços ou balancetes do mês de análise e do último exercício;

g) informações sobre irregularidades denunciadas ou divulgadas pela mídia;

h) fontes potenciais de informações que possam ser aproveitadas como evidências de auditoria, considerando a validade e confiabilidade das mesmas;

i) dados constantes do Relatório de Atividades e/ou de Prestação de Contas; e

j) Plano de Auditoria.

36. A equipe deve alcançar uma compreensão integrada do órgão ou entidade auditada, identificando questões que mereçam exames detalhados.

37. O planejamento deve ser continuado, devendo os servidores da AGE atualizá-lo durante todo o processo

da auditoria.

**38.** Nesta etapa, os servidores da AGE devem conhecer e avaliar o controle interno da área objeto da auditoria, para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria.

**39.** A fim de reduzir o tempo do planejamento, as informações devem ser obtidas, preferencialmente, com a utilização das bases de dados dos sistemas informatizados disponíveis.

**40.** Nas auditorias de escopo limitado e de menor complexidade, o planejamento poderá ser simplificado.

**41.** O Plano de Auditoria deve apresentar o detalhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, indicando o objeto e as razões da sua escolha, as áreas a serem auditadas, o cronograma para a execução dos trabalhos, bem como recomendações de objeto ou área que necessite auditoria posterior.

**42.** Após aprovação, o Plano de Auditoria deve ser seguido pelos servidores da AGE, admitindo-se alterações (supressões ou acréscimos) somente quando motivadas e autorizadas pela coordenação.

**43.** A fase final do planejamento é a elaboração ou seleção dos programas de auditoria, que constituem um guia básico para orientar e direcionar as ações necessárias para alcançar os objetivos do trabalho e registrar os exames efetuados.

## **SUBSEÇÃO II SUPERVISÃO**

**44.** O trabalho de auditoria, em todas as suas etapas, deve ser adequadamente supervisionado pela chefia ou por servidor a quem a função for delegada.

**45.** A supervisão é fundamental para assegurar o alcance dos objetivos de auditoria e a preservação da qualidade do trabalho.

**46.** Cabe à supervisão:

**a)** orientar os membros da equipe, principalmente quanto ao cumprimento do plano de auditoria e das normas contidas neste documento, à adequação dos papéis de trabalho, ao alcance dos objetivos de auditoria e à coerência do relatório final;

**b)** resolver as dificuldades porventura apresentadas;

**c)** revisar o trabalho executado e em andamento;

**d)** avaliar se as conclusões obtidas são resultantes dos trabalhos executados e permitem ao auditor fundamentar sua opinião; e

**e)** contribuir para o desenvolvimento dos conhecimentos e capacitação profissional da equipe.

**47.** A extensão da supervisão está relacionada ao conhecimento e à experiência dos membros das equipes, à dificuldade do trabalho e à probabilidade de ocorrências impróprias ou irregulares.

## **SUBSEÇÃO III EVIDÊNCIAS**

**48.** Evidências são informações coletadas e usadas como base factual no desenvolvimento das observações e conclusões relacionadas aos objetivos da auditoria. Elas podem ser:

**a)** físicas – levantadas através de inspeção “in loco” ou observação de pessoas, bens e processos, devendo ser documentadas através de memorandos, fotos, mapas etc.;

**b)** documentais – originam-se de informações de atos praticados, como ofícios, cartas, notas fiscais,

contratos etc. ;

**c)** testemunhais – obtidas através de entrevistas, formulários, questionários e outros;

**d)** analíticas – comprovadas por comparações, conferência de cálculo e análise lógica de questões; e

**e)** confirmativas – informações fornecidas formalmente por pessoa física ou jurídica que mantenha relação de negócios com o auditado.

**49.** A legitimidade do trabalho depende diretamente da qualidade das evidências apresentadas que devem ser suficientes, competentes e relevantes para atender aos objetivos da auditoria. Entende-se por:

**a)** **suficiência** – quando convence os usuários potenciais do relatório a respeito da realidade ou veracidade dos achados;

**b)** **competência** – quando válida, confiável e consistente com os fatos. Para tanto, o servidor da AGE deve considerar a exatidão, oportunidade e autenticidade da evidência colhida; e

**c)** **relevância** – quando apresenta significância e relação lógica com o tema sob apreciação, para suportar as informações apresentadas no relatório.

**50.** As informações produzidas por sistemas informatizados devem ser comprovadas pelos servidores da AGE, bem como deve ser verificada a efetividade dos controles sobre estes sistemas, e, quando necessário, realizar testes diretos sobre esses dados.

**51.** Quando os servidores da AGE não puderem obter evidências suficientes, competentes e relevantes, devem:

**a)** procurar outras fontes;

**b)** redefinir os objetivos da auditoria; ou

**c)** usar a informação no relatório com ressalvas expressas às limitações, desobrigando-se a manifestar conclusões ou recomendações.

**52.** Os achados e evidências, após avaliação da supervisão, devem ser discutidos e confirmados com os representantes do auditado, durante a execução dos trabalhos de campo, a fim de se obter os esclarecimentos suficientes à sua validação.

**53.** Validado o achado, o servidor da AGE deve identificar as ações que deverão ser adotadas pelo órgão/entidade auditada visando sanar as deficiências encontradas, as quais serão posteriormente consignadas no relatório de auditoria.

**54.** No transcurso dos trabalhos de auditoria deve-se ter atenção particular com situações que apresentem indícios de impropriedades e/ou irregularidades relevantes e, quando evidenciadas, o servidor da AGE deve comunicar imediatamente ao Coordenador, que adotará as medidas cabíveis para informar, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade examinada, solicitando as explicações, justificativas ou providências pertinentes.

**55.** Impropriedade significa falta de natureza formal que não acarrete dano, porém demonstre que não foram atendidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, enquanto irregularidade é o não cumprimento voluntário de qualquer desses princípios, como a constatação de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra desconformidade que derive em prejuízo quantificável.

**56.** Os exames realizados em fiel observância das normas de auditoria da AGE possibilitam a detecção de situações impróprias e irregulares ocorridas no período auditado. Entretanto, em razão da natureza amostral das auditorias e desde que tenham sido observadas estas normas, a identificação posterior de situações impróprias e irregulares não compromete a qualidade desses exames.

#### **SUBSEÇÃO IV DOCUMENTAÇÃO DE TRABALHO DE AUDITORIA**

**57.** Os servidores da AGE devem preparar e manter o registro do trabalho realizado, documentando apropriadamente as informações comprobatórias, que devem:

- a)** abranger a fundamentação e o alcance do planejamento, da execução do trabalho e dos achados da auditoria;
- b)** conter informações suficientes para permitir que um auditor experiente, sem conhecimento prévio da matéria examinada, identifique, através desses documentos, as evidências que corroborem as conclusões e as apreciações significativas dos servidores da AGE;
- c)** possibilitar a revisão e supervisão dos trabalhos realizados;
- d)** servir de fonte de informação para trabalhos posteriores; e
- d)** respaldar os achados, conclusões e recomendações antes da emissão do relatório.

**58.** A quantidade, tipo e conteúdo da documentação deverão ser estritamente necessários à compreensão e à comprovação da evidência.

**59.** A documentação deve ser organizada de forma a apresentar evidente coerência com os achados, conclusões e recomendações do relatório.

**60.** Devem ser observadas as normas e procedimentos da AGE para a custódia e retenção segura da documentação de trabalho.

#### **SEÇÃO IV NORMAS RELATIVAS AOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA**

**61.** Estas normas dizem respeito à apresentação de relatórios de auditoria quanto ao conteúdo, qualidade, emissão e distribuição.

**62.** A reputação e a credibilidade da AGE dependem, também, da qualidade de seus relatórios, que são a exposição do trabalho do órgão perante seus usuários. Conseqüentemente, deve-se sempre buscar a consecução dos melhores padrões de conteúdo e apresentação.

**63.** Na preparação do relatório os servidores da AGE devem ter em mente a sua finalidade, a missão da AGE de promover as melhores práticas nas atividades governamentais e o propósito de obter mudanças positivas.

#### **SUBSEÇÃO I CONTEÚDO**

**64.** Os resultados de auditoria devem ser comunicados em relatórios.

**65.** Nos relatórios, os servidores da AGE devem apresentar, adequadamente, os objetivos e os achados da auditoria com as recomendações pertinentes, assim como o escopo e a metodologia utilizados para alcançá-los e qualquer limitação significativa que tenha afetado a auditoria, a fim de que os usuários entendam a natureza e a intenção do trabalho.

**65.1** Os objetivos devem ser comunicados de forma clara e imparcial, evitando informações amplas e genéricas.

**65.2** Na descrição do escopo devem ser informados:

- a)** o objeto da auditoria, como sistema, atividade, projeto, programa de governo, órgão ou entidade auditada;

b) as áreas abrangidas pelos exames, a exemplo de contratos de locação de mão-de-obra, pessoal, obras de engenharia; e

c) o período de tempo coberto pela auditoria.

**65.3** Deve ser apresentada a metodologia adotada no trabalho, ou seja, como foram atingidos os objetivos da auditoria, principalmente quanto às informações relativas:

a) às técnicas de coleta e análise de evidências;

b) à técnica comparativa aplicada;

c) aos procedimentos de auditoria utilizados;

d) aos critérios empregados; e

e) ao critério de seleção da amostra.

**65.4** Os servidores da AGE devem informar no relatório eventuais limitações ao seu trabalho, que são os fatores que determinaram restrições aos procedimentos e/ou aos exames pretendidos ou que interferiram em suas conclusões.

**65.5** Achados são as desconformidades decorrentes da comparação entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos para a auditoria. Os achados devem ser fundamentados em evidências suficientes, competentes e relevantes e apresentados de forma compreensível, convincente, contextualizada e imparcial, contendo os seguintes elementos:

a) critério – os parâmetros, a exigência ou situação esperada, com a identificação de suas respectivas fontes;

b) condição – a situação atual verificada e devidamente documentada;

c) causa – identificação do fato gerador do problema que ocasionou a diferença entre a condição e o critério; e

d) efeito – uma relação clara e lógica que identifique as conseqüências reais ou potenciais, ou seja, o impacto da diferença entre a condição e o critério. Deve ser apresentado, preferencialmente, em expressões mensuráveis que possam demonstrar a sua significância e a necessidade de ações corretivas.

**65.6** A partir dos achados, serão apresentadas recomendações visando à correção dos problemas relatados, com indicação das mudanças positivas que poderão ser realizadas.

**66.** Os servidores da AGE devem registrar no relatório que, na realização dos trabalhos, foram atendidas as normas de auditoria editadas pela AGE. Caso alguma norma não tenha sido atendida, devem apresentar justificativas e informar o impacto causado nos trabalhos pela sua inobservância.

**67.** O relatório deve conter o sumário dos achados de modo a possibilitar ao usuário uma visão global dos resultados do trabalho.

**68.** O relatório deve apresentar conclusão baseada nos achados e evidências que os respaldam.

**69.** Quando uma auditoria for suspensa antes de seu término, sem emissão de relatório, os auditores devem preparar um memorandum para registro sintético dos resultados do trabalho, explicando a razão que ocasionou a suspensão da auditoria. Este fato deve ser comunicado por escrito à administração do ente auditado, ficando essa comunicação incluída na documentação da auditoria.

## **SUBSEÇÃO II REQUISITOS DE QUALIDADE**

**70.** No relatório, os achados devem ser apresentados em seqüência estruturada, em linguagem que atenda aos atributos de qualidade, livres de erros e de forma a fornecer seu correto entendimento, de acordo com

os objetivos do trabalho.

**71.** O relatório deve ser oportuno, completo, exato, objetivo, convincente, claro e conciso.

**a)** oportuno – transmitir a informação atual, com tempestividade e integridade, a fim de que os achados possam ser objeto de providências saneadoras;

**b)** completo – incluir todos os fatos significativos e explicações adequadas, oferecendo uma perspectiva apropriada da extensão e significância dos achados relatados;

**c)** exato – o relatório deve conter informações respaldadas em evidências suficientes, competentes e relevantes, descritas corretamente e consistentes com o escopo de auditoria;

**d)** objetivo – apresentar os fatos de forma imparcial e razoável, no contexto adequado e em linguagem prática e positiva, evitando o uso de adjetivos ou advérbios que sugiram críticas exageradas ou conclusões meramente subjetivas;

**e)** convincente – o conteúdo do relatório deve ser apresentado de forma sucinta e resumida, suficiente para convencer os órgãos/entidades auditadas quanto à relevância dos achados, à razoabilidade das conclusões e à vantagem resultante do implemento das recomendações;

**f)** claro – usar linguagem clara e inteligível, de fácil leitura e compreensão, definindo termos técnicos, abreviaturas ou siglas, quando utilizados; e

**g)** conciso – garantir que o texto não se estenda além do necessário a transmitir e apoiar seu conteúdo, evitando repetições desnecessárias e detalhes excessivos.

**72.** A minuta do relatório deverá ser aprovada pela coordenação e pelo Auditor Geral.

**73.** Aprovada a minuta, a equipe de auditoria e o Coordenador deverão apresentá-la e discuti-la com o responsável pelo órgão/entidade auditada, antes da emissão final do relatório.

### **SUBSEÇÃO III EMIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**74.** O relatório será expedido ao gestor do órgão/entidade auditada, com cópia para o respectivo Secretário de Estado ou autoridade equivalente, mediante ofício do Auditor Geral, para que tome as providências cabíveis e/ou apresente as justificativas e explicações para as situações apontadas.

**75.** Duas cópias do relatório serão arquivadas na AGE:

**a)** uma no Gabinete do Auditor Geral; e

**b)** uma na pasta corrente do órgão/entidade auditada.

**76.** Excertos dos achados de auditoria que versem sobre matérias de competência das secretarias sistêmicas (SEFAZ, SAEB e SEPLAN) ou da Procuradoria Geral do Estado serão encaminhados aos titulares das respectivas Pastas, para conhecimento e providências cabíveis.

**77.** No ofício destinado ao órgão/entidade auditada será concedido prazo para suas considerações, que dependerá da complexidade e extensão do relatório.

**78.** Ao receber a resposta do órgão/entidade auditada, o Auditor Geral a encaminhará ao respectivo Coordenador que, conjuntamente com a equipe de servidores da AGE responsável pela auditoria, elaborará ofício ao órgão/entidade auditada com os comentários que se fizerem necessários.

**79.** Os relatórios expedidos pela AGE ficarão continuamente à disposição do TCE, visando atender ao disposto nas Constituições Federal e Estadual.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 986/03**, de 21/11/2003. Aprova a NBC T 12 – da Auditoria Interna. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em: 16/05/2006.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.034/05**, de 26/08/2005. Aprova a NBC P 1.2 – Independência. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em: 16/05/2006.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.036/05**, de 26/08/2005. Aprova a NBC T 11.8 – Supervisão e controle de qualidade. Disponível em: <<http://www.cfc.org.br>>. Acesso em: 16/05/2006.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS. **Código de Ética e Normas de Auditoria da INTOSAI**. Tradução de Inaldo da Paixão Santos Araújo e Tribunal de Contas da União. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 2005.

MINISTER OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES. **Performance Audit Manual** - Office of the Auditor General of Canada –. Canadá: 2004. Disponível em: < <http://www.psc-cfp.gc.ca/audit>>. Acesso em: 12/05/2006.

MINISTÉRIO DA FAZENDA; Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa n.º 01**, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br>>. Acesso em: 10/05/2006.

OFICINA DE LA CONTROLORÍA GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS - GAO Normas de Auditoria Governamental – Revisão 2003; Tradução de Pedro Humberto Teixeira Barretto. Revisão de Jayme Baleeiro Neto. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA. **Manual de Auditoria Governamental**. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 2000.