



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

# **MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE DAS AUDITORIAS**

**2019**





# Manual do Sistema de Controle e Garantia da Qualidade das Auditorias

Salvador/BA  
Dezembro/2019



# SUMÁRIO

<b>1 Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>2 Procedimentos de Controle de Qualidade.....</b>	<b>10</b>
<b>3 Procedimentos de Garantia da Qualidade.....</b>	<b>17</b>
<b>4 Referências .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo 2.....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 3.....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 4.....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 5.....</b>	<b>28</b>



# 1 Introdução

O Manual do Sistema de Controle de Qualidade da Auditoria está baseado na Resolução nº 46/2019, que aprovou a Sistemática de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias no âmbito do Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA), e prevê a disposição de procedimentos acerca dessa sistemática, além de servir de insumo alinhado ao Sistema de Avaliação de Desempenho.

Este Manual tem por objetivo estabelecer a sistemática do processo de controle e garantia da qualidade, definindo os procedimentos necessários a sua realização, além de estabelecer as responsabilidades de cada agente envolvido.

Os procedimentos estabelecidos neste Manual são baseados nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e nas Diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon).

As NBASP definem auditoria como o exame efetuado em entidades da administração direta e indireta, em funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços, sistemas, bem como sobre a guarda e aplicação de recursos públicos pelos responsáveis, em relação aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e operacionais, assim como acerca da confiabilidade do sistema de controle interno.

A NBASP 40 objetiva “...ajudar os Tribunais de Contas a instituir, estabelecer e manter um sistema de controle da qualidade de suas auditorias apropriado às suas competências, de forma a responder aos seus riscos de qualidade”.

A Atricon, através da Resolução nº 10/2018, que aprova as Diretrizes de Controle Externo nº 3219/2018, relacionadas à adoção das NBASP, estabelece que os TCs do Brasil devem se comprometer a adotar formalmente as NBASP, empreendendo ações para assegurar que todos os servidores em exercício na atividade de auditoria tenham conhecimento sobre o seu conteúdo e sua aplicação, além de implementar políticas e procedimentos de controle e assecuração de qualidade das auditorias. O TCE/BA adotou as referidas Normas por meio da Resolução nº 173/2015.

As políticas e os procedimentos de controle de qualidade devem estar em conformidade com as normas a fim de assegurar que as auditorias sejam realizadas com um nível de qualidade consistentemente elevado. Os procedimentos de controle e garantia da qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão do processo de auditoria.

A implementação do sistema de controle e garantia da qualidade das auditorias é essencial para que o TCE/BA mantenha a reputação, a credibilidade e a capacidade de exercer suas competências.

Objetivando atender aos preceitos da Norma, o TCE/BA estabelece procedimentos para o controle e garantia da qualidade, por meio deste Manual, a fim de proporcionar um nível de segurança razoável de que seu pessoal cumpra as normas profissionais, além das exigências éticas, legais e regulamentares aplicáveis.

Os auditores devem realizar a auditoria em conformidade com normas profissionais de controle de qualidade. Para tanto, faz-se necessário assegurar a maior qualidade possível dos trabalhos auditoriais a fim de atender às demandas dos usuários, que desejam ter segurança sobre a confiabilidade e a relevância das informações que eles utilizam como base para a tomada de decisões. Para tanto, devem preparar documentação suficientemente detalhada que forneça compreensão clara do trabalho realizado, da evidência obtida e das conclusões alcançadas.

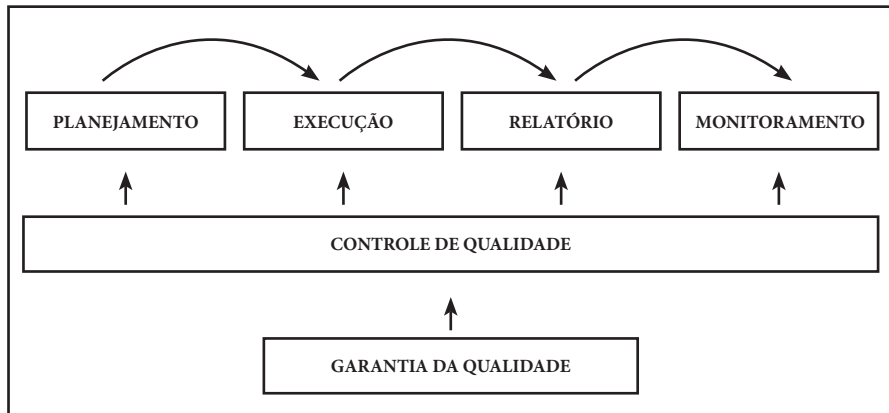
A documentação deve incluir a estratégia e o plano de auditoria, registrar os procedimentos executados, as evidências obtidas, apoiar a comunicação dos resultados e ser suficientemente detalhada para permitir a um auditor experiente, sem conhecimento prévio, entender o processo realizado e a lógica das conclusões obtidas na auditoria.

Portanto as auditorias devem fornecer informações baseadas em evidências suficientes e apropriadas, e os auditores devem executar procedimentos para reduzir ou administrar o risco de chegar a conclusões inapropriadas.

O fluxo do processo auditorial, representado na Figura 1, iniciado na fase de planejamento, passando pelas fases de execução, relatório e monitoramento, tem sua qualidade assegurada pelo Sistema de Controle e Garantia da Qualidade, que funciona como ferramenta retroalimentadora do ciclo auditorial.



**Figura 1. Fluxo do Processo Auditorial**



Fonte: Elaboração própria

## 2 Procedimentos de Controle de Qualidade

O Controle de Qualidade é o conjunto de políticas, sistemas e procedimentos definidos para proporcionar adequada segurança de que os trabalhos alcancem seus objetivos, tenham excelência técnica e satisfaçam as normas e os padrões profissionais estabelecidos.

A NBASP 40 estabelece que:

O controle de qualidade do processo de auditoria compreende as medidas tomadas para assegurar a alta qualidade de cada produto de auditoria. É executado como parte integrante do processo de auditoria. Para que um sistema de controle de qualidade seja eficaz, precisa fazer parte da estratégia, cultura, políticas e procedimentos de cada Tribunal de Contas. Assim, a qualidade deve estar incorporada ao trabalho da entidade e à produção dos seus relatórios.

Exercido de forma concomitante, através do acompanhamento gerencial dos trabalhos, é um processo contínuo, a ser adotado em todas as fases da auditoria, devendo ser realizado pelo próprio auditor, pelo líder e pelo gerente, visando:

- garantir que os objetivos da auditoria sejam atingidos;
- identificar deficiências no desenvolvimento dos trabalhos e corrigi-las tempestivamente;
- verificar a necessidade de revisão ou de elaboração de documentos técnicos, que contenham orientações para a execução das atividades;
- identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e evitar a repetição de deficiências;
- contribuir para o desenvolvimento de competências por meio da identificação de necessidades de treinamento;
- assegurar a qualidade dos relatórios de auditoria.

A NBASP 2-38 estabelece que:

As políticas e os procedimentos de controle de qualidade de uma EFS devem estar em conformidade com normas profissionais, a fim de assegurar que as auditorias sejam realizadas com um nível de qualidade consistentemente elevado. Os procedimentos de controle de qualidade devem abranger questões tais como a direção, revisão e supervisão do processo de auditoria e a necessidade de consulta a fim de alcançar decisões em assuntos difíceis ou controversos.

O controle de qualidade será exercido inicialmente pelo auditor, responsável pela produção e inclusão da documentação de auditoria no Sistema de Gerenciamento de Auditoria (SGA), sendo a primeira revisão do trabalho de responsabilidade do líder, cabendo ao gerente exercer o controle de qualidade final. Quando o gerente participar do planejamento, execução e/ou relatório da auditoria, o controle de qualidade de seu trabalho será realizado pelo coordenador.

O controle de qualidade será realizado por meio do SGA, ambiente no qual todo o processo auditorial se desenvolve, não sendo consideradas informações que não estejam contidas em sua base de dados. O SGA possui por finalidade melhorar o controle, o acompanhamento e a execução das auditorias, por meio da automatização, padronização e racionalização dos procedimentos auditoriais.

Para que se registrem no SGA os procedimentos adotados e as conclusões de cada um dos responsáveis pelo controle de qualidade, inicialmente cada auditor deverá registrar a conclusão sobre a qualidade do seu trabalho em formulário próprio (anexo 1).

O líder de auditoria, de acordo com a Resolução nº 126/2018, tem por atribuição específica, no que tange ao controle de qualidade, a revisão da documentação e dos achados da auditoria. Portanto analisará a documentação produzida pela equipe de auditoria, registrando em documento específico atrelado a cada programa sua conclusão acerca do trabalho executado (anexo 2), incluindo, quando necessário, a orientação para ajustes.

Antes do encerramento da Ordem de Serviço, o líder deverá preencher o checklist contido no Sistema (anexo 3), confrontando o resultado da sua análise com a conclusão emitida pelo auditor, no anexo 1, para então emitir a sua conclusão acerca da qualidade do trabalho.

O gerente de auditoria, de acordo com a Resolução nº 126/2018, tem por atribuições específicas, com relação ao controle de qualidade, revisar a elaboração do planejamento da auditoria, a seleção e/ou elaboração dos procedimentos, dos achados e do relatório de auditoria, realizados pelo líder, além de revisar toda a documentação de auditoria, confirmando a revisão realizada pelo líder.

Portanto, após o registro do controle pelo líder, o gerente revisará o trabalho efetuado em cada fase (organização, desenvolvimento e produtos), registrado em documento específico atrelado a cada programa de auditoria. Antes do encerramento da Ordem de Serviço, baseado na sua revisão e nas informações prestadas pelo líder através do checklist, o gerente emitirá a sua conclusão acerca da qualidade do trabalho (anexo 4).

A seguir, são apresentados os procedimentos referentes ao controle de qualidade, tendo em vista o modelo definido pelo SGA.

## **2.1 ORGANIZAÇÃO**

Ao revisar a documentação referente à organização da auditoria, o líder e o gerente devem verificar se:

**2.1.1** a definição das áreas e subáreas estão alinhadas ao objetivo geral e à natureza da auditoria;

**2.1.2** os programas padrão e os não padrão são adequados à natureza e às áreas e subáreas selecionadas;

**2.1.3** os programas e os procedimentos definidos para o conhecimento do objeto são suficientes para oferecer subsídios para o planejamento da auditoria;

**2.1.4** foram criados procedimentos adequados para os programas não padrão;

**2.1.5** os responsáveis pela aplicação dos programas selecionados foram definidos com base em critérios que se fundamentam a partir de suas expertises;

**2.1.6** foram levados em consideração os recursos orçamentários, financeiros, humanos e materiais, bem como os riscos emergentes para realização das atividades planejadas.

## **2.2 DESENVOLVIMENTO**

### **a. Planejamento**

Ao revisar a documentação da fase de planejamento da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:

**2.2.1** foram identificados o objeto a ser auditado, o tipo de auditoria e o cronograma de realização;

**2.2.2** foram entendidos e avaliados o ambiente de controle e os controles internos pertinentes ao objeto da auditoria, envolvendo o conhecimento das rotinas e funções dos sistemas relacionados com as áreas potencialmente significantes ao objeto, visando verificar o seu grau de confiabilidade;

**2.2.3** o resultado das análises foi suficiente para definir a extensão e a profundidade dos trabalhos;

**2.2.4** foram avaliados os riscos (inerente, de controle e residual), incluindo: a avaliação da probabilidade de ocorrência, a forma como serão gerenciados, a definição das ações a serem implementadas para prevenir a ocorrência ou mitigar seu potencial;

**2.2.5** foi considerado o risco de fraude;

**2.2.6** foram identificados os critérios da auditoria;

**2.2.7** foi definido o escopo da auditoria;

**2.2.8** o objetivo da auditoria foi claramente definido;

**2.2.9** foi avaliada a auditabilidade do objeto;

**2.2.10** foi realizado o acompanhamento das recomendações/determinações de auditorias anteriores;

**2.2.11** os programas e procedimentos para a execução da auditoria foram definidos com o detalhamento que permita alcançar o objetivo.

## **b. Execução**

Ao revisar a documentação da fase de execução da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:

**2.2.12** todos os procedimentos planejados foram executados ou, nos casos em que alguns não o foram, a justificativa deve constar na documentação;

**2.2.13** as evidências são suficientes, completas, pertinentes ao tema, relevantes e fidedignas (autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte);

**2.2.14** os achados de auditoria são relevantes, objetivos e consistentes;

**2.2.15** os achados de auditoria estão fundamentados por evidências;

**2.2.16** os achados de auditoria estão devidamente registrados em documentação de auditoria e são compostos por condição, critério, causa, efeitos, opinião do gestor, conclusão e recomendação;

**2.2.17** os achados de auditoria foram submetidos a comentários do gestor, antes da elaboração do relatório final.

## **2.3 PRODUTOS**

Ao revisar a documentação dos produtos da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:

**2.3.1** o plano de auditoria, incluindo o cronograma, está devidamente documentado e aprovado pelo gerente da auditoria, inclusive suas modificações;

**2.3.2** a matriz de planejamento segue o modelo do TCE/BA permitindo a visualização da estratégia a ser conduzida na fase de execução;

**2.3.3** o relatório da auditoria atende ao modelo adotado pelo TCE/BA;

**2.3.4** o relatório da auditoria apresenta os seguintes elementos: título, destinatário, escopo, período abrangido, identificação ou descrição do objeto, critérios, identificação das normas de auditoria aplicadas, resumo do trabalho executado, achados, conclusão/parecer, opinião do auditado, recomendações, data e assinatura;

**2.3.5** o relatório de auditoria identifica os seus usuários;

**2.3.6** o relatório abrange informações que tenham respaldo em evidências suficientes e apropriadas, e apresenta achados objetivos e contextualizados;

**2.3.7** a matriz de achados segue o modelo do TCE/BA e contempla os principais achados fundamentados na documentação da auditoria;

**2.3.8** a matriz de responsabilização segue o modelo do TCE/BA e contempla os principais achados;

**2.3.9** todas as recomendações de auditoria foram escritas de forma clara e concisa e são dirigidas aos responsáveis pelo seu cumprimento.

## **2.4 ANÁLISE FINAL**

Ao revisar a documentação de auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:

**2.4.1** está devidamente organizada;

**2.4.2** está referenciada de modo a ser entendida a sua lógica;

**2.4.3** foram utilizadas folhas subsidiárias, quando necessário;

**2.4.4** foram utilizados os tiques necessários para registro das análises efetuadas;

**2.4.5** foram incluídos os anexos necessários à execução do trabalho, bem como sua análise em folha mestra e/ou subsidiária, devidamente referenciada;

**2.4.6** foi estabelecida comunicação ao longo do processo e indicado o status de atendimento de todas as solicitações;

**2.4.7** foram documentadas questões difíceis ou controversas (ex: necessidade de peritos);

**2.4.8** todas as diferenças de opinião da equipe foram documentadas;

**2.4.9** foi suficientemente detalhada para permitir que um auditor, sem nenhum contato prévio com a auditoria, entenda:

**2.4.9.1** a relação entre o objeto, os critérios, o escopo, a avaliação de riscos, a estratégia e o plano de auditoria, além da natureza, período e extensão dos resultados dos procedimentos executados;

**2.4.9.2** as evidências de auditoria obtidas para respaldar a conclusão, parecer ou relatório do auditor; e

**2.4.9.3** a linha de raciocínio sobre todos os assuntos significativos, além das respectivas conclusões;

**2.4.10** foi elaborada antes da emissão do relatório, completa e suficientemente detalhada, a fim de permitir a um auditor experiente identificar qual o trabalho realizado para chegar aos achados, conclusões e recomendações da auditoria;

**2.4.11** considerou a materialidade em todas as fases do processo de auditoria.



### 3 Procedimentos de Garantia da Qualidade

A NBASP 40, que disciplina a asseguuração da qualidade, neste documento denominada como garantia da qualidade, assim define:

...avaliação periódica do processo de auditoria. É executada por pessoas independentes, ou seja, que não participaram do processo de auditoria avaliado. O processo de avaliação deve abranger o exame de uma amostra de auditorias concluídas que represente todo o conjunto de auditorias realizadas em cada Tribunal de Contas.

A Resolução nº46/2019, deste Tribunal, estabelece que a Garantia da Qualidade será realizada pelo Comitê de Garantia da Qualidade, constituído por três servidores da atividade controladora, com expertise comprovada, que não tenham participado do processo auditorial.

O Comitê selecionará os trabalhos a serem analisados utilizando o critério de amostragem não probabilística. A cada período serão selecionadas, pelo menos, sete auditorias concluídas, de forma aleatória, uma de cada Coordenadoria de Controle Externo (CCE), havendo rodízio entre as gerências. Devem ser escolhidas, sempre que possível, por tipo de auditoria (conformidade, operacional ou financeira), bem como auditorias concomitante e *a posteriori*.

Ao Comitê caberá revisar todos os procedimentos registrados pelo Controle de Qualidade no SGA para, ao final, emitir a Declaração de Garantia da Qualidade, registrando seu parecer final em formulário próprio no referido sistema (anexo 5).

A Declaração qualificará o nível de excelência do trabalho realizado, especificamente no que concerne à aderência às Normas de Auditoria, utilizando a classificação definida no Quadro 1.

## Quadro 1 - Nível de excelência da auditoria

<b>Nível de Excelência</b>	<b>Aderência às Normas de Auditoria (%)</b>
A	≥ 75% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
B	≥ 50% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
C	≥ 25% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
D	< 25% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist

Fonte: Elaboração própria

Este Comitê apresentará, ainda, o resultado dos seus trabalhos através de relatórios encaminhados ao superintendente técnico, a quem caberá enviá-los ao coordenador de Controle Externo correspondente, bem como adotar outras medidas cabíveis, considerando as recomendações apresentadas para melhoria da qualidade nas auditorias subsequentes.

## 4 Referências

ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL (ATRICON): **Resolução nº 10/2018**. in: <http://qatc.atricon.org.br/wp-content/uploads/2019/03/Resolucao-Atricon-10-2018-Diretrizes-3219-NBASP.pdf>

COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Controle Interno - **Estrutura Integrada** (Tradução livre do original em inglês): Sumário Executivo. Instituto dos Auditores Internos do Brasil: 2013. in: [http://www.iiabrazil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://www.iiabrazil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf). Em 15/03/2018.

INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB). **Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público Nível 1** (NBASP N1). In: [https://www.tce.ba.gov.br/files/flippingbook/nbasp\\_](https://www.tce.ba.gov.br/files/flippingbook/nbasp_/). Em 08/03/2018.

INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB). **Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público Nível 2** (NBASP N2). In: <https://www.tce.ba.gov.br/files/flippingbook/nbasp2/>. Em 08/03/2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA (TCE/BA): **Resolução nº 173/2015**. in: [https://www.tce.ba.gov.br/images/legislacao/resolucoes\\_normativas/resolucao\\_173\\_2015.PDF](https://www.tce.ba.gov.br/images/legislacao/resolucoes_normativas/resolucao_173_2015.PDF)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA (TCE/BA): **Resolução nº 126/2018**. in: [https://www.tce.ba.gov.br/images/resolucao\\_126\\_2018.pdf](https://www.tce.ba.gov.br/images/resolucao_126_2018.pdf)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA (TCE/BA): **Resolução nº 46/2019**. in: [https://www.tce.ba.gov.br/images/legislacao/resolucoes\\_normativas/resolucao\\_46\\_2019.pdf](https://www.tce.ba.gov.br/images/legislacao/resolucoes_normativas/resolucao_46_2019.pdf)

## Anexo 1

### Conclusão do Auditor

Declaro que os trabalhos por mim realizados foram conduzidos com o zelo profissional requerido, de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental (NBASP), tendo sido adotados os procedimentos de revisão e controle necessários a fim de assegurar que esta auditoria tenha o nível de qualidade consistentemente elevado, considerando que foram realizados os seguintes procedimentos:

- referência dos documentos de modo a ser entendida a sua lógica;
- utilização das folhas subsidiárias, quando necessário;
- utilização dos tiques para registro das análises efetuadas;
- inclusão de anexos, bem como sua análise em folha mestra e/ou subsidiária, devidamente referenciada;
- registro da comunicação estabelecida ao longo do processo, indicando seu status de realização/atendimento;
- registro das questões difíceis ou controversas (ex: necessidade de peritos);
- registro das diferenças de opinião da equipe;
- detalhamento suficiente para permitir que um auditor, sem nenhum contato prévio com a auditoria, entenda:
  - a) a relação entre o objeto, os critérios, o escopo, avaliação de controles internos, a estratégia, o plano de auditoria, a natureza, período e extensão dos resultados dos procedimentos executados;
  - b) as evidências de auditoria obtidas para respaldar a conclusão, parecer ou relatório do auditor;
- elaboração completa e suficientemente detalhada da documentação a fim de permitir a um auditor experiente identificar qual o trabalho realizado para chegar aos achados, conclusões e recomendações da auditoria;

- elaboração do relatório precedida do registro e análise da documentação;
- registro da justificativa dos procedimentos não aplicados.

**Considerações:**

**Assinatura eletrônica do auditor**

## Anexo 2

A execução do programa de auditoria \_\_\_\_\_ foi por mim revisada, estando as informações, análises e conclusões devidamente registradas, com o detalhamento suficiente para o entendimento do objetivo proposto.

ou

A execução do programa de auditoria \_\_\_\_\_ foi por mim revisada, estando as informações, análises e conclusões devidamente registradas, com o detalhamento suficiente para o entendimento do objetivo proposto, devendo ser realizados os seguintes ajustes:

---

---

---

---

---

---

**Assinatura eletrônica do líder de auditoria**

## Anexo 3

### Checklist (líder da auditoria)

<b>1. Organização</b>			
<b>Ao revisar a documentação referente à organização da auditoria, o líder e o gerente devem verificar se:</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
1.1 a definição das áreas e subáreas estão alinhadas ao objetivo geral e à natureza da auditoria;			
1.2 os programas padrão e os não padrão são adequados à natureza e às áreas e subáreas selecionadas;			
1.3 os programas e os procedimentos definidos para o conhecimento do objeto são suficientes para oferecer subsídios para o planejamento da auditoria;			
1.4 foram criados procedimentos adequados para os programas não padrão;			
1.5 os responsáveis pela aplicação dos programas selecionados foram definidos com base em critérios que se fundamentam a partir de suas expertises;			
1.6 foram levados em consideração os recursos orçamentários, financeiros, humanos e materiais, bem como os riscos emergentes para realização das atividades planejadas.			
<b>2. Desenvolvimento</b>			
<b>a. Planejamento</b>			
<b>Ao revisar a documentação da fase de planejamento da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
2.1 foi identificado o objeto a ser auditado, o tipo de auditoria e o cronograma de realização;			
2.2 foram entendidos e avaliados o ambiente de controle e os controles internos pertinentes ao objeto da auditoria, envolvendo o conhecimento das rotinas e funções dos sistemas relacionados com as áreas potencialmente significantes ao objeto, visando verificar o seu grau de confiabilidade;			
2.3 o resultado das análises foi suficiente para definir a extensão e a profundidade dos trabalhos;			

2.4 foram avaliados os riscos (inerente, de controle e residual), incluindo: a avaliação da probabilidade de ocorrência, a forma como serão gerenciados, a definição das ações a serem implementadas para prevenir a ocorrência ou mitigar seu potencial;			
2.5 foi considerado o risco de fraude;			
2.6 foram identificados os critérios da auditoria;			
2.7 foi definido o escopo da auditoria;			
2.8 o objetivo da auditoria foi claramente definido;			
2.9 foi avaliada a auditabilidade do objeto;			
2.10 foi realizado o acompanhamento das recomendações/determinações de auditorias anteriores;			
2.11 os programas e procedimentos para a execução da auditoria foram definidos com o detalhamento que permita alcançar o objetivo.			
<b>b. Execução</b>			
<b>Ao revisar a documentação da fase de execução da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
2.12 todos os procedimentos planejados foram executados ou, nos casos em que alguns não foram, a justificativa consta na documentação;			
2.13 as evidências são suficientes, completas, pertinentes ao tema, relevantes e fidedignas (autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte);			
2.14 os achados de auditoria são relevantes, objetivos e consistentes;			
2.15 os achados de auditoria estão fundamentados por evidências;			
2.16 os achados de auditoria estão devidamente registrados em documentação de auditoria e são compostos por condição, critério, causa, efeitos, opinião do gestor, conclusão e recomendação;			
2.17 os achados de auditoria foram submetidos a comentários do gestor, antes da elaboração do relatório final.			
<b>3. Produtos</b>			
<b>Ao revisar a documentação dos produtos da auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
3.1 o plano de auditoria, incluindo o cronograma, está devidamente documentado e aprovado pelo gerente da auditoria, inclusive suas modificações;			
3.2 a matriz de planejamento segue o modelo do TCE/BA permitindo a visualização da estratégia a ser conduzida na fase de execução;			
3.3 o relatório da auditoria atende ao modelo adotado pelo TCE/BA;			



3.4 o relatório da auditoria apresenta os seguintes elementos: título, destinatário, escopo, período abrangido, identificação ou descrição do objeto, critérios, identificação das normas de auditoria aplicadas, resumo do trabalho executado, achados, conclusão/parecer, opinião do auditado, recomendações, data e assinatura;			
3.5 o relatório de auditoria identifica os seus usuários;			
3.6 o relatório abrange informações que tenham respaldo em evidências suficientes e apropriadas, e apresenta achados objetivos e contextualizados;			
3.7 a matriz de achados segue o modelo do TCE/BA e contempla os principais achados fundamentados na documentação da auditoria;			
3.8 a matriz de responsabilização segue o modelo do TCE/BA e contempla os principais achados;			
3.9 todas as recomendações de auditoria foram escritas de forma clara e concisa e são dirigidas aos responsáveis pelo seu cumprimento.			
<b>4. Análise final</b>			
<b>Ao revisar a documentação de auditoria, o auditor, o líder e o gerente devem verificar se:</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
4.1 está referenciada de modo a ser entendida a sua lógica;			
4.2 foram utilizadas folhas subsidiárias, quando necessário;			
4.3 foram utilizados os tiques necessários para registro das análises efetuadas;			
4.4 foram incluídos os anexos necessários à execução do trabalho, bem como sua análise em folha mestra e/ou subsidiária, devidamente referenciada;			
4.5 foi estabelecida comunicação ao longo do processo e indicado o status de atendimento de todas as solicitações;			
4.6 foram documentadas questões difíceis ou controversas (ex: necessidade de peritos);			
4.7 todas as diferenças de opinião da equipe foram documentadas;			
4.8 foi suficientemente detalhada para permitir que um auditor, sem nenhum contato prévio com a auditoria, entenda:			
4.8.1 a relação entre o objeto, os critérios, o escopo, a avaliação de riscos, a estratégia e o plano de auditoria, e a natureza, período e extensão dos resultados dos procedimentos executados;			
4.8.2 as evidências de auditoria obtidas para respaldar a conclusão, parecer ou relatório do auditor.			
4.8.3 a linha de raciocínio sobre todos os assuntos significativos, além das respectivas conclusões;			

4.9 foi elaborada antes da emissão do relatório, completa e suficientemente detalhada, a fim de permitir a um auditor experiente identificar qual o trabalho realizado para chegar aos achados, conclusões e recomendações da auditoria;			
4.10 considerou a materialidade em todas as fases do processo de auditoria.			

<p><b>Considerações:</b></p>
------------------------------

### **Conclusão do líder**

Declaro que os trabalhos realizados pela equipe de auditoria foram conduzidos de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental (NBASP), tendo sido adotados os procedimentos de controle necessários a fim de assegurar que esta auditoria tenha o nível de qualidade consistentemente elevado.

ou

Declaro que os trabalhos realizados pela equipe de auditoria foram conduzidos de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental (NBASP), tendo sido adotados os procedimentos de controle necessários a fim de assegurar que esta auditoria tenha o nível de qualidade consistentemente elevado, exceto quanto:

---



---



---



---



---

**Assinatura eletrônica do líder de auditoria**

## **Anexo 4**

### **Conclusão do gerente**

Declaro que os trabalhos realizados pela equipe de auditoria foram conduzidos de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental (NBASP), tendo sido adotados os procedimentos de controle necessários a fim de assegurar que esta auditoria tenha o nível de qualidade consistentemente elevado.

ou

Declaro que os trabalhos realizados pela equipe de auditoria foram conduzidos de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria Governamental (NBASP), tendo sido adotados os procedimentos de controle necessários a fim de assegurar que esta auditoria tenha o nível de qualidade consistentemente elevado, exceto quanto:

---

---

---

---

---

---

**Assinatura eletrônica do gerente de auditoria**

## Anexo 5

### Declaração de Garantia da Qualidade

A Resolução nº46/2019, que aprovou a Sistemática de Controle e de Garantia da Qualidade das Auditorias no âmbito do TCE/BA estabelece que a Garantia da Qualidade será realizada pelo Comitê de Garantia da Qualidade, constituído por três servidores da atividade controladora, com expertise comprovada que não participaram do processo auditorial.

O processo de garantia da qualidade foi realizado no período \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, pelo Comitê de Garantia da Qualidade, constituído pelos auditores, designados pelo Ato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a seguir relacionados:

- a)
- b)
- c)

O Comitê selecionou a OSE nº \_\_\_\_/20\_\_ baseado nos critérios estabelecidos pelo Manual do Sistema de Controle e Garantia da Qualidade das Auditorias, aprovado pela Resolução nº \_\_\_\_ de \_\_/\_\_/\_\_.

As responsabilidades do Comitê consistiram no exame das informações constantes do Sistema de Gerenciamento de Auditoria (SGA), e o controle de qualidade exercido pela equipe, líder e gerente da auditoria (anexos 1 a 4), em conformidade com as normas de auditoria, em especial as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Essa Declaração qualifica o nível de excelência do trabalho realizado, especificamente no que concerne à aderência às Normas de Auditoria utilizando a classificação definida no quadro a seguir:

## Quadro 1- Nível de excelência da auditoria

Nível de Excelência	Aderência às Normas de Auditoria (%)
A	≥ 75% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
B	≥ 50% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
C	≥ 25% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist
D	< 25% de atendimento aos critérios estabelecidos no checklist

Fonte: Manual do Sistema de Controle e Garantia da Qualidade das Auditorias

### Principais Observações:

### Conclusão:

Ao final dos referidos trabalhos, o Comitê expede esta Declaração, conceituando com o nível de excelência: \_\_\_\_\_.

**Assinatura eletrônica do comitê de auditoria**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

Av. 4, Plataforma V, nº495,  
Ed. Cons. Joaquim Batista Neves  
Centro Administrativo da Bahia - CAB  
Salvador/BA - CEP: 41745-002