



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU Nº 15, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Viçosa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.914369/2021-52 e o que foi deliberado em sua 475ª reunião, realizada em 15 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída, nos termos desta Resolução, a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Viçosa, prevista no inciso XII, art. 18, da Resolução Consu nº 17/2020, que aprova o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Viçosa (Audin), em consonância com o disposto no Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 2º Consideram-se papéis de trabalho os documentos preparados pelos servidores da Audin, pela Unidade Auditada ou por terceiros, tais como: planilhas; formulários; questionários preenchidos; e-mails; fotografias; arquivos de dados, de vídeo ou de áudio; ofícios; memorandos; portarias; documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios; confirmações externas; programas de trabalho de auditoria e registros de sua execução.

Art. 3º Os papéis de trabalho devem conter informações suficientes e relevantes, de modo a embasar o trabalho de auditoria, compreendendo: o registro dos procedimentos de auditoria executados, as evidências de auditoria obtidas e as conclusões alcançadas pelos servidores da Audin.

Art. 4º Os objetivos dos papéis de trabalho são:

I - auxiliar no planejamento, na execução e na supervisão dos trabalhos de auditoria;

II - fornecer suporte para os resultados do trabalho de auditoria;

III - documentar o cumprimento dos objetivos e do programa de trabalho;

IV - dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;

V - servir como base para o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Audin; e

VI - facilitar revisões por parte de terceiros.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO

Art. 5º A elaboração dos papéis de trabalho envolve um processo sistemático e disciplinado de organização das informações e deve pautar-se nos objetivos do trabalho e da Instituição, de modo a viabilizar a tomada de decisão e agregar valor organizacional.

Art. 6º Os servidores da Audin são responsáveis por elaborar os papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no processo de auditoria.

Parágrafo único. Caso seja utilizado algum documento produzido pela Unidade Auditada ou por terceiros, eles deverão ser validados pelos servidores da Audin.

Art. 7º Os papéis de trabalho serão produzidos e organizados durante o processo de auditoria.

Art. 8º Sempre que necessário, os servidores da Audin devem adotar a metodologia de anonimização de dados, que consiste em utilizar de procedimentos técnicos razoáveis e disponíveis, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Seção I

Dos Atributos

Art. 9º Os papéis de trabalho devem se constituir de informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes, concisas, claras, completas e úteis.

Seção II

Dos Tipos

Art. 10. Os papéis de trabalho podem ser do tipo permanente ou corrente, de modo a facilitar a organização, o arquivamento e a futura utilização dos documentos.

Art. 11. Os papéis de trabalho permanentes são aqueles que contêm informações de

natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um processo de auditoria e constituem-se de documentos para consulta acerca da unidade ou do objeto auditado, devendo ser atualizados pelos servidores da Audin sempre que houver alteração da informação na sua fonte.

Art. 12. Os papéis de trabalho correntes são aqueles que constituem um conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas.

Parágrafo único. Ao contrário dos papéis de natureza permanente, os papéis de trabalho correntes têm relação direta com o período e com o objeto dos exames.

Seção III

Da estrutura

Art. 13. A forma, o conteúdo e a extensão da documentação que comporá os papéis de trabalho da auditoria podem ser influenciados por vários fatores, entre os quais:

- I - tamanho e complexidade do objeto auditado;
- II - natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- III - riscos de distorção relevante identificados;
- IV - importância da evidência de auditoria obtida;
- V - natureza e extensão das exceções identificadas; e
- VI - metodologia e ferramentas de auditoria utilizadas.

Art. 14. O conjunto da documentação relativa aos papéis de trabalho deve compreender, no mínimo:

- I - Planejamento de Trabalho Individual de Auditoria: objetivo do trabalho;
- II - Ordem de Serviço (O.S.): alocação da equipe e indicação do coordenador e do supervisor do trabalho;
- III - Matriz de Planejamento: a documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o escopo, o programa de trabalho (e alterações aprovadas);
- IV - consulta a outros trabalhos relacionados ao mesmo tema: os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos compartilhados e/ou trabalhos de consultoria, se for o caso;
- V - Testes Aplicados: resultados dos testes de auditoria realizados;
- VI - Matriz de Achados: conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
- VII - Relatório Final: relatório de auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
- VIII - Solicitação de Auditoria (S.A.): documentos enviados para a Unidade Auditada;
- IX - os documentos recebidos da Unidade Auditada; e
- X - as verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas.

Seção IV

Da organização

Art. 15. Cada papel de trabalho será identificado com os seguintes itens:

- I - identificação única do trabalho de auditoria;
- II - numeração do papel de trabalho em ordem sequencial;

III - título que identifique a área ou o processo sob revisão;

IV - identificação do objetivo ou do conteúdo do documento;

V - data da elaboração ou da coleta e da supervisão;

VI - fonte dos dados;

VII - descrição da população avaliada, incluindo o tamanho da amostra e o método de seleção, se for o caso; e

VIII - nomes dos integrantes da Equipe Técnica, do coordenador e do supervisor do trabalho.

Art. 16. Adicionalmente, poderá ser utilizada a referência cruzada de documentos, que possibilitem, a partir de um papel de trabalho, o acesso direto e rápido a outro papel de trabalho. Exemplos dessa prática incluem a utilização de *hiperlinks* ou de códigos que identifiquem os documentos.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO

Art. 17. Os papéis de trabalho devem ser produzidos, recebidos e armazenados em meio digital, preferencialmente no formato *Portable Document Format* (PDF).

Art. 18. Os papéis de trabalho serão armazenados em pasta compartilhada virtual, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em outro sistema definido pela Audin.

§ 1º O armazenamento em pasta compartilhada virtual será realizado de acordo com o tipo do papel de trabalho e em ordem sequencial.

§ 2º Os papéis de trabalho armazenados no SEI serão anexados ao respectivo processo que o originou em ordem cronológica.

Art. 19. Os papéis de trabalho classificados como sigilosos, armazenados em pasta compartilhada virtual, receberão o código “SIG” em sua identificação, após o número sequencial.

Art. 20. Os papéis de trabalhos listados no art. 14 serão armazenados da seguinte forma:

I - os itens listados nos incisos I, III, IV, V e VI em pasta compartilhada virtual;

II - os itens listados nos incisos II, VII e VIII no SEI; e

III - os itens listados nos incisos IX e X serão armazenados preferencialmente no SEI, mas, ocasionalmente, poderão ser armazenados em pasta virtual compartilhada de modo a evitar duplicidade.

Art. 21. A Audin realizará *backup* das pastas de armazenamento ao menos uma vez ao mês e ao final de cada trabalho de auditoria.

Art. 22. A Audin deve monitorar o limite de capacidade de armazenamento da pasta virtual.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO E DO ACESSO

Art. 23. Caberá à Unidade Auditada classificar a informação disponibilizada.

Parágrafo único. A informação recebida pela Audin, classificada em grau de sigilo nos

termos da LAI pela entidade ou órgão público remetente, será tratada de acordo com a mesma classificação, nível de acesso, confidencialidade e grau de sigilo definidos pela Unidade Auditada.

Art. 24. Os papéis de trabalho não têm restrição de acesso aos servidores da Audin, desde que motivado por necessidade de serviço.

Art. 25. A Administração Superior, o Consu e as demais unidades internas da UFV poderão pleitear informações diretamente à Audin, observando a necessidade de manutenção de segredo de justiça ou de sigilo estabelecido pela legislação.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada por meio de formulário padrão, apresentado no Anexo desta Resolução, e encaminhada diretamente para o e-mail institucional da Audin: auditoria@ufv.br.

§ 2º Após recebidas, as solicitações de acesso aos papéis de trabalho serão analisadas pelo Auditor-Chefe, em conjunto com a equipe de trabalho que executou a ação na Unidade Auditada, e respondidas para o e-mail indicado no formulário de solicitação, em até 10 dias úteis.

Art. 26. Os papéis de trabalho serão disponibilizados aos órgãos de defesa do Patrimônio Público, a partir da solicitação destes.

Art. 27. Os servidores da Controladoria Geral da União (CGU) têm garantido o direito de acesso aos papéis de trabalho conforme Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.

Art. 28. Os servidores do Tribunal de Contas da União (TCU) têm garantido o direito de acesso aos papéis de trabalho conforme Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Art. 29. Demais interessados em ter acesso aos papéis de trabalho deverão utilizar o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) da UFV.

CAPÍTULO VI

DA CONFIDENCIALIDADE, CUSTÓDIA E PROPRIEDADE DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 30. A Audin deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho pelo prazo não inferior a cinco anos, a partir da data de finalização do trabalho.

Art. 31. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente dos servidores da Audin.

Art. 32. Os papéis de trabalho são propriedade da Audin, que pode, a seu critério, disponibilizar partes ou excertos conforme disposto no capítulo V.

Art. 33. Os papéis de trabalho fornecidos pelas Unidades Auditadas quando solicitados por terceiros somente podem ser disponibilizados após autorização formal desses órgãos.

CAPÍTULO VII

PAPÉIS DE TRABALHO COM INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Art. 34. Os papéis de trabalho com informação de acesso restrito são aqueles que devem ser divulgados apenas a quem de direito, cabendo a análise individual conforme o caso.

Art. 35. As informações de acesso restrito abrangem as hipóteses de sigilo e restrição previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e, também, as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de informações pessoais, comerciais, bancárias e industriais.

Art. 36. As informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas terão o

acesso restrito conforme disposições da LAI.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo Auditor-Chefe.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 16/12/2022, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0915186** e o código CRC **3D82A032**.

ANEXO

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS PAPÉIS DE TRABALHO

Eu, _____ (nome), matrícula UFV nº _____, SIAPE nº _____, na condição de _____ (cargo/função), solicito acesso aos papéis de trabalho da auditoria correspondente ao processo _____.

Especificação da informação/papel de trabalho que se pretende acessar:

E-mail para encaminhar a resposta: _____

Comprometo-me a manter sigilo sobre informações pessoais, fiscais, bancárias, comerciais, profissionais, industriais e protegidas por segredo de justiça, que possam estar presentes nos papéis de trabalho a que terei acesso.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (data)

Assinatura

Referência: Processo nº 23114.914369/2021-52

SEI nº 0915186

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus* Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG