



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 158, DE 26 DE JULHO DE 2023

Aprova a Política de Elaboração, Classificação, Estruturação, Organização, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna Governamental da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA**, no uso da competência que lhe confere o Decreto Presidencial de 1º de junho de 2023, publicado no Diário Oficial da União, no dia 26 de julho de 2023, seção 2, página 1, e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário - Consuni, em sua Quadragésima Quarta Sessão Ordinária, em 26 de julho de 2023, conforme documentos contidos no Processo n. 23507.002145/2023-44, na forma do que dispõe o Estatuto da UFCA, art. 24, combinado com o Regimento Interno do Consuni, art. 7º, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo a esta Resolução, a Política de Elaboração, Classificação, Estruturação, Organização, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna Governamental da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

SILVÉRIO DE PAIVA FREITAS JÚNIOR  
Presidente do Conselho Universitário



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Auditoria Interna

**Política de Elaboração, Classificação, Estruturação, Organização,  
Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de  
Auditoria Interna Governamental da Universidade Federal do Cariri -  
UFCA**



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Auditoria Interna

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 158, DE 26 DE JULHO DE 2023

CAPÍTULO I  
APRESENTAÇÃO

Art. 1º A Unidade de Auditoria Interna - Audin da Universidade Federal do Cariri (Audin/UFCA), considerando o disposto no item 154 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela [Instrução Normativa SFC n. 03, de 09 de junho de 2017](#), e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela [Instrução Normativa SFC n. 08, de 06 de dezembro 2017](#), apresenta sua Política de Elaboração, Classificação, Estruturação, Organização, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho.

Art. 2º A política disciplina o conjunto de regras e condições acerca da elaboração, classificação, estruturação, organização, armazenamento e acesso aos Papéis de Trabalho, que poderá ser tanto em meio físico quanto digital, prescrevendo as orientações básicas para o acesso às informações, públicas ou restritas, dos papéis de trabalho de auditoria, procurando assegurar níveis adequados de concessão, acesso e proteção dos dados, conforme a legislação vigente.

Art. 3º A Audin da UFCA observará o princípio da publicidade, como preceito geral e o sigilo como exceção, no tratamento das informações por ela produzidas, consoante a [Lei n. 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a [Lei n. 13.709/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e suas modificações posteriores.

Parágrafo único. A Audin da UFCA, à luz da transparência ativa, divulgará em seu sítio eletrônico, independente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral por ela produzidas, observando o disposto nos arts. 7º e 8º da LAI, Capítulo III do [Decreto no 7.724/2012](#), [Instrução Normativa n. 05/2021](#) da Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno, [Instrução Normativa n. 84/2020](#) do Tribunal de Contas da União e outras normas correlatas.

CAPÍTULO II  
DEFINIÇÃO, ATRIBUTOS E OBJETIVOS

Art. 4º Papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

Art. 5º Os papéis de trabalho de auditoria são preparados pelo auditor, pela Unidade Auditada ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria, registros de sua execução entre outros.

Art. 6º Os papéis de trabalho devem conter informações que embasem o trabalho de auditoria, compreendendo o registro dos procedimentos de auditoria executados, as evidências de auditoria obtida e as conclusões alcançadas pelo auditor.

§1º As informações devem ser suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.

§2º Na elaboração e organização dos papéis de trabalho, devem ser observados os atributos de clareza, concisão e completude.

§3º As explicações verbais podem ser utilizadas para esclarecer informações contidas na documentação de auditoria, contudo não representam, por si só, embasamento adequado para o trabalho ou para as conclusões obtidas.

Art. 7º As análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames devem ser devidamente documentadas em papéis de trabalho.

Art. 8º Constituem objetivos dos papéis de trabalho:

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 – UAIG da Audin/UFCA;

VI - facilitar revisões por parte de terceiros.

### CAPÍTULO III

#### ELABORAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 9º Os auditores internos governamentais são responsáveis pela elaboração dos papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas na Ordem de Serviço, e outros documentos afins.

Art. 10 Também devem compor os papéis de trabalho os documentos por meio dos quais a supervisão dos trabalhos é exercida, que podem ter sido elaborados pelo próprio supervisor ou por outrem, porém devem estar assinados, rubricados ou aprovados eletronicamente por este.

Art. 11. Os documentos serão produzidos em formato digital pela equipe de trabalho e pela Unidade Auditada, observada a legislação vigente, de forma a garantir a sua preservação, necessária para a adequada supervisão, revisão e realização de consultas posteriores, seja em decorrência de novos trabalhos, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros.

Art. 12. A documentação deve permitir que um auditor experiente, sem nenhum conhecimento prévio da auditoria, entenda a natureza, a época, o escopo e os resultados dos testes executados, bem como as evidências de auditoria obtidas para fundamentar as conclusões e as recomendações da auditoria, o raciocínio que embasou as questões relevantes e as respectivas conclusões.

Art. 13. Os papéis de trabalho são classificados como permanentes e correntes.

Art. 14. Os papéis de trabalho do tipo permanente contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria, podendo ser, entre outros:

- I - estatuto ou regimento interno da Unidade Auditada;
- II - dados históricos;
- III - fluxograma de procedimentos operacionais;
- IV - organograma;
- V - relação de dirigentes e responsáveis;
- VI - legislação específica aplicável;
- VII - normas, estatutos e resoluções;
- VIII - relatórios de auditoria de exercícios anteriores.

Art. 15. Os papéis de trabalho do tipo corrente têm relação direta com o período e com o objeto da ação executada e 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, podendo ser, entre outros:

- I - documentos de planejamento;
- II - solicitações de auditoria, bem como as respectivas respostas;
- III - relatos de visitas ou inspeções realizadas;
- IV - informação acerca da amostra e do percentual de cobertura dos exames;
- V - registros dos itens dos testes de auditoria realizados e das análises e conclusões obtidas;
- VI - evidências dos achados de auditoria;
- VII - atas de reuniões realizadas;
- VIII - relatório de auditoria e demais peças produzidas;
- IX - documentos de comunicação de resultados, tais como e-mails e ofícios.

#### CAPÍTULO IV ESTRUTURAÇÃO

Art. 16. Os auditores internos devem observar que a forma, o conteúdo e a extensão da documentação da auditoria podem ser influenciados por diversos fatores, tais como:

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

Art. 17. O conjunto da documentação relativa aos papéis de trabalho, deve compreender, no mínimo:

I - a ordem de serviço contendo, dentre outras informações, o objeto, a data de início e término, o objetivo e a equipe executora do serviço de auditoria;

II - a documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o programa de auditoria, a matriz de riscos e controles e a matriz de planejamento, com as devidas alterações aprovadas, caso haja;

III - os resultados dos testes de auditoria realizados e documentados na Matriz de Achados e/ou em outros meios;

IV - as conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;

V - os relatórios de auditoria e/ou outra forma de comunicação dos resultados;

VI - os documentos enviados para a Unidade Auditada e àqueles recebidos em resposta;

VII - monitoramento das recomendações realizado por meio do sistema e-Aud;

VIII - quantificação e registro dos resultados e benefícios da atividade de auditoria Interna;

IX - as verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas.

## CAPÍTULO V

### ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO

Art. 18. A documentação que constituirá os papéis de trabalho deve ser levantada e organizada ainda durante a realização do trabalho, Devido a maior precisão e completude em relação a elaborada posteriormente.

Art. 19. Admite-se a utilização de documentos padronizados, como questionários e **checklists**, os quais auxiliam na condução do trabalho e na orientação dos auditores. Também podem ser utilizadas matrizes e resumos para facilitar a consolidação das informações obtidas e das análises realizadas.

Art. 20. Cada papel de trabalho será identificado, no mínimo, com os seguintes requisitos:

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 coleta), da supervisão e da revisão;

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 - os nomes e as assinaturas dos responsáveis pela elaboração, supervisão e revisão.

Art. 21. Poderá ser utilizada a referência cruzada de documentos, que possibilitem, a partir de um papel de trabalho, acesso direto e rápido a outro papel de trabalho, por meio do uso da utilização

de hiperlinks ou de códigos que identifiquem os documentos, conforme Portaria n. 3.307, de 24 de novembro de 2022 da Secretaria Federal de Controle da Controladoria-Geral da União (SFC/CGU).

Art. 22. Os papéis de trabalho devem ser produzidos, recebidos e armazenados em meio eletrônico, preferencialmente no formato **Portable Document Format** -PDF.

Art. 23. Os papéis de trabalho serão armazenados, em meio virtual, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos -Sipac ou outro sistema que venha a substituí-lo no âmbito da UFCA, bem como no OneDrive, serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, protegido por senha de acesso, em que os membros da Audin possuem a posse e a responsabilidade.

§1º Nos casos de armazenamento em pasta compartilhada virtual, será realizado de acordo com a classificação do papel de trabalho e em ordem sequencial.

§2º Os papéis de trabalho armazenados serão anexados ao respectivo processo que o originou, em ordem cronológica, mediante a criação de processos filhos, a fim de facilitar a movimentação e a posterior consolidação dos dois processos.

§3º Em atendimento à legislação vigente, os papéis de trabalho e outros documentos produzidos no âmbito da Audin, serão armazenados em sistema que possuam o “Módulo Consulta Pública”.

Art. 24. Os papéis de trabalho classificados como sigilosos, armazenados em pasta compartilhada virtual, receberão a devida classificação de acordo com a legislação vigente.

Art. 25. Os papéis de trabalho serão armazenados, preferencialmente, em formato digital por, no mínimo, 5 anos, a contar da sua emissão, permitindo a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão, asseguradas a preservação, a rastreabilidade e a segurança dos registros, devendo ser observados os prazos de guarda e destinação final estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal.

## SEÇÃO I

### FUNÇÕES DE BACKUP

Art. 26. A Equipe da Audin realizará monitoramento sistemático quanto ao limite de capacidade de armazenamento da pasta virtual, OneDrive, a fim de controlar a sua capacidade de armazenamento.

Art. 27. A equipe da Audin, sempre que necessário, em virtude da limitação de espaço do OneDrive, realizará **backup** das pastas de armazenamento.

## CAPÍTULO VI

### ACESSO

Art. 28. Os Relatórios de Auditoria serão disponibilizados no portal institucional da UFCA, após consulta e respectivas providências quando da existência de informações pessoais e/ou sigilosas, de acordo com a legislação em vigor, assim como outros documentos, como os Planos Anuais de Auditoria e os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria.

Art. 29. Os papéis de trabalho não têm restrição de acesso aos membros da Unidade da Auditoria Interna, desde que motivado por necessidade de serviço.

Art. 30. Os papéis de trabalho serão disponibilizados aos órgãos de defesa do Patrimônio Público, mediante solicitações formais.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada por meio de formulário padrão (Apêndice A) e encaminhada diretamente para o e-mail institucional da Unidade de Auditoria Interna ou, via processo, pelo Sipac/UFCA.

§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 o serviço na Unidade Auditada, e respondidas para o e-mail indicado no formulário de solicitação ou divulgado no processo via Sipac, em até 10 (dez) dias úteis.

Art. 31. A Administração Superior, o Consuni e o Comitê de Governança da UFCA poderão pleitear informações diretamente à Audin/UFCA, observando a necessidade de manutenção de sigilo de justiça ou de sigilo estabelecido pela legislação

Art. 32. Os papéis de trabalho poderão ser disponibilizados, perante motivação pertinente, aos órgãos de controle interno e externo, conforme definido no art. 26 da [Lei 10.180 de 06/02/2001](#) e art. 42 da [Lei n. 8.443 de 16/07/1992](#).

Art. 33. Outros interessados em ter acesso aos papéis de trabalho deverão utilizar o serviço de informação ao cidadão - SIC / Plataforma Fala.BR, cuja solicitações serão analisadas.

## CAPÍTULO VII

### CONFIDENCIALIDADE, CUSTÓDIA E PROPRIEDADE DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 34 O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 26, §3º, da [Lei 10.180 /2001](#).

Art. 35. A Equipe da 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. 36. Os papéis de trabalho são propriedade da Audin/UFCA, que poderá, a seu critério e com base na legislação, disponibilizá-los, mediante solicitação motivada, conforme disposto no capítulo VI desta Política.

## CAPÍTULO VIII

### PAPÉIS DE TRABALHO COM INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Art. 37. Os papéis de trabalho com informação de acesso restrito são aqueles que devem ser divulgados apenas a quem de direito é permitido, cabendo a análise individual conforme o caso.

Parágrafo único. O nível de acesso no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac referente aos papéis de trabalho serão classificados como restrito, conforme art. 26, § 3º, da [Lei 10.180/2001](#) e da [Resolução Consuni n. 15, de 15 de abril de 2021](#), que aprovou o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna Governamental da Universidade Federal do Cariri - UFCA.

Art. 38 As informações de acesso restrito não compreendem somente as hipóteses de sigilo e restrição previstas na [Lei 12.527/2011](#), Lei de Acesso à Informação - LAI e a [Lei n. 13.709/2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e alterações, mas abrangem, as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de informações pessoais, comerciais, bancárias, industriais, entre outras.

Art. 39. Caberá ao remetente da informação disponibilizada à Audin que deverá observar no mínimo, os seguintes elementos previstos no art. 28 da [Lei 12.527/2011](#):

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

§1º A informação recebida pela Audin/UFCA, será classificada em grau de sigilo nos termos da LAI pelo remetente e será tratada pela Auditoria Interna de acordo com a mesma classificação, nível de acesso, confidencialidade e grau de sigilo definidos pela unidade auditada.

§2º Compreende-se como informação sigilosa aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

§3º São informações pessoais as relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, sendo dados pessoais sensíveis aqueles relacionados a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, que deverão ser objeto de níveis de proteção distintos.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A Auditoria Interna da UFCA reger-se-á pelo seu Regimento Interno, assim como pela pelos normativos e supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 41. Os casos omissos nesta Política serão submetidos para deliberação do Auditor-Chefe e do Presidente do Conselho Universitário da UFCA, de acordo com as competências estatutárias e regulamentares, respeitados os normativos legais.

APÊNDICE A  
SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS PAPÉIS DE TRABALHO

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), SIAPE nº \_\_\_\_\_, portaria de nomeação (à função de Reitor) nº \_\_\_\_\_, na condição de presidente do \_\_\_\_\_ (Conselho Superior da UFCA / Comitê de Governança da UFCA), solicito acesso aos papéis de trabalho da auditoria correspondente à ação nº \_\_\_\_\_ do PAINT \_\_\_\_\_ (ano), desenvolvida na(o) \_\_\_\_\_ (Unidade específica da UFCA. Pró-Reitoria, Diretoria, Unidade Acadêmica), Relatório nº \_\_\_\_\_.

Especificação de qual informação/papel de trabalho se pretende acessar:

---

---

---

---

---

E-mail ou número do processo no Sipac (para o qual deve ser encaminhada 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura