



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 70.2022, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho elaborado pela Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora (Audin/UFJF).

O **Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo SEI **23071.921144/2022-29**, e o que foi deliberado, por maioria, em sua reunião ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2022, de forma presencial, no auditório das Pró-Reitorias da Universidade Federal de Juiz de Fora, e de forma remota para os (as) Conselheiros (as) de Governador Valadares, nos termos do artigo 1º da Resolução 45.2022 do Conselho Superior,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SFC Nº 3 de 9 de junho de 2017 que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CONSU nº 21, de 04 de maio de 2021 que aprovou o Estatuto da Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF);

CONSIDERANDO a Portaria/SEI nº 1.402, de 17 de Dezembro de 2020 que instituiu o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade-PGMQ da Atividade de Auditoria Interna da Auditoria-Geral;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR, a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho elaborado pela Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora (Audin/UFJF), nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A política de acesso aos papéis de trabalho trata do conjunto de regras e condições que disciplinam elaboração, armazenamento e acesso aos Papéis de Trabalho, que poderá ser tanto em meio físico quanto digital, e como as eventuais solicitações de acesso deverão ser tratadas, além de considerar a necessidade de manutenção do sigilo das informações de acordo com os preceitos legais.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Papel de Trabalho é todo o conjunto de documentos e apontamentos com informações e evidências, constituindo o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor e contendo o registro das informações utilizadas, verificações procedidas e conclusões apresentadas que fundamentaram sua opinião.

Art. 4º. São considerados papéis de trabalho todos os documentos preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como: planilhas, formulários, questionários respondidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, contratos, termos de convênios, confirmações externas, planos de auditoria e registros de sua execução, como matrizes de planejamento e de achados, entre outros.

Art. 5º. 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 pelo auditor.

Art. 6º. 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. 7º. 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. 8º. A equipe técnica é responsável por elaborar os papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no trabalho de auditoria. Assim, caso seja utilizado algum documento produzido pela Unidade Auditada ou por terceiros, eles deverão ser validados pela equipe técnica ou pelo supervisor do trabalho.

Art. 9º. A documentação deve ser levantada e organizada ainda durante a realização do trabalho, pois tende a ser mais precisa e completa do que aquela elaborada posteriormente.

Art. 10. Sempre que necessário, a equipe técnica deve 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. 11. Os papéis de trabalho devem se constituir de informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes, concisas, claras, completas e úteis.

Seção II

Da classificação

Art. 12. Os papéis de trabalho são classificados como permanente ou corrente, de modo a facilitar a organização, o arquivamento e a futura utilização dos documentos.

Art. 13. Os papéis de trabalho permanentes contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria. Constituem-se de documentos para consulta acerca da unidade ou do objeto auditado, devendo ser atualizados pelos auditores internos sempre que houver alteração da informação na sua fonte.

Art. 14. Os papéis de trabalho correntes 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. 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. 15. A forma, o conteúdo e a extensão da documentação que comporá os papéis de trabalho da auditoria podem ser influenciados por vários fatores, dentre 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. 16. O conjunto da documentação relativa aos papéis de trabalho, deve compreender, no mínimo:

- I - A Ordem de Serviço (O.S.);
- II - Análise preliminar;
- III - Matriz de Riscos e Controles;
- IV - A Matriz de Planejamento;
- V - Programa de Trabalho;
- VI - Solicitação de Auditoria (S.A.);
- VII - Os documentos recebidos da Unidade Auditada;
- VIII - As verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas;
- IX - Testes aplicados;
- X - Matriz de Achados;
- XI - O Relatório de Auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
- XII - Monitoramento das Recomendações efetuadas pelo e-Aud;
- XIII - Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da atividade de auditoria Interna;

Seção IV

Da organização

Art. 17. Cada papel de trabalho será identificado no mínimo 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;

V- 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 dos integrantes da equipe técnica, do coordenador e do supervisor do trabalho.

Art. 18. Adicionalmente 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. Exemplos dessa prática incluem a utilização de *hiperlinks* ou de códigos que identifiquem os documentos.

CAPÍTULO IV DO ARMAZENAMENTO

Art. 19. Os papéis de trabalho devem ser produzidos, recebidos e armazenados em meio digital, preferencialmente no formato *Portable Document Format* (PDF).

Art. 20. Os papéis de trabalho serão armazenados em pasta compartilhada virtual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) até o desenvolvimento de outro sistema a ser definido pelo Comitê de Governança Digital da UFJF.

§1º. O 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.

Art. 21. Os papéis de trabalho classificados como sigilosos, armazenados em pasta compartilhada virtual, receberão o código “**SIG**” em sua identificação, após o número sequencial.

Art. 22. Os papéis de trabalhos listados no art. 14 serão armazenados

preferencialmente na mesa de trabalho do Sistema Eletrônico de Informações SEI da UFJF, de modo a evitar duplicidades, enquanto não houver a definição de outro sistema para esta finalidade pelo Comitê de Governança Digital da UFJF.

Seção I

Funções de *backup*

Art. 23. A Audin realizará *backup* das pastas de armazenamento ao menos uma vez a cada mês e/ou ao final de cada trabalho.

Art. 24. A Audin deve monitorar o limite de capacidade de armazenamento da pasta virtual.

CAPÍTULO V

DO ACESSO

Art. 25. Os papéis de trabalho não têm restrição de acesso aos servidores da Audin/UFJF, desde que motivado por necessidade de serviço.

Art. 26. A Administração Superior, o Consu e as demais unidades internas da UFJF poderão pleitear informações diretamente à Audin/UFJF, observando a necessidade de manutenção do sigilo das informações ou disposição legal pertinente que motive a restrição do documento.

§1º. A solicitação deverá ser realizada por meio de formulário padrão (Anexo I) e encaminhado por meio de ofício com utilização do SEI/UFJF, com as mesmas informações do formulário padrão (Anexo I).

§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 no processo SEI/UFJF que encaminhou a solicitação, em até 10 dias úteis.

Art. 27. 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 nº 8.443 de 16/07/1992.

CAPÍTULO VI

DA CONFIDENCIALIDADE, CUSTÓDIA E PROPRIEDADE DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 28. A Audin/UFJF, 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.29. 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. Art. 26 § 3º da Lei 10180 de 2001.

Art. 30. Os papéis de trabalho são propriedade da Audin/UFJF, que pode, a seu critério, disponibilizar partes ou excertos conforme disposto no capítulo V.

CAPÍTULO VII

PAPÉIS DE TRABALHO COM INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Art.31. 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.

Parágrafo único: O nível de acesso no Sistema Eletrônico de Informações - SEI! UFJF referente aos papéis de trabalho serão classificados como restrito, conforme Art. 26 § 3º da Lei 10.180 de 2001 e da Resolução CONSU nº 21, de 04 de maio de 2021 que aprovou o Estatuto da Auditoria Interna da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

Art. 32. As informações de acesso restrito não compreendem somente as hipóteses de sigilo e restrição previstas na Lei 12.527 de 18/11/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI). Abrangem, também, as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de informações pessoais, comerciais, bancárias e industriais.

Art. 33. As informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas terão o acesso restrito conforme disposições da Lei 12.527 de 18/11/2011 (LAI).

Art. 34. Caberá à unidade auditada classificar a informação disponibilizada 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/UFJF, será classificada em grau de

sigilo nos termos da LAI pela entidade ou órgão público 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 aquelas informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, sendo dados pessoais sensíveis aqueles entendidos como os dados sobre 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 VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Superior e pelo Auditor-Chefe.

Art. 36. Esta Resolução, por urgência na produção de seus efeitos, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Juiz de Fora, 28 de novembro de 2022.

Edson Vieira da Fonseca Faria
Secretário Geral

Marcus Vinicius David
Presidente do CONSU



Documento assinado eletronicamente por **Edson Vieira da Fonseca Faria, Secretário(a) Geral**, em 29/11/2022, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 29/11/2022, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1056291** e o código CRC **97D1EF85**.
