

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO - EXTRA

Brasília-DF, 28 de Maio de 2007

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 636, DE 28 DE MAIO DE 2007

Aprova a Norma de Execução que orienta sobre a formalização e arquivamento dos processos e papéis de trabalho.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE e o DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo art. 76 e pelo art. 68, respectivamente, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria CGU nº 570 , de 11 de maio de 2007,

Resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo a esta Portaria, a Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente sobre a formalização e arquivamento dos processos e papéis de trabalho das ações de controle do tipo Auditoria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

NORMA DE EXECUÇÃO Nº 02, DE 28 DE MAIO DE 2007

1) Esta Norma de Execução visa padronizar a organização dos papéis de trabalho decorrentes da realização de ações de auditoria em processos administrativos compostos em conformidade com as seguintes normas:

- Portaria Normativa nº 05, de 19.12.2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata de procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal e
- Ordem de Serviço CGU nº 52, de 05.05.2005, que uniformiza conceitos e procedimentos no âmbito da CGU sobre procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos

2) Os papéis de trabalho decorrentes das ações de controle do tipo auditoria serão organizados em duas partes.

2.1) **A 1ª parte dos papéis de trabalho será registrada/autuada no Sistema de Gestão Interna (SGI) da Controladoria-Geral da União. Em Brasília a autuação dos papéis de trabalho será providenciada pela Coordenação-Geral de Serviços de Secretaria (CGSS). Nas CGU-Regionais a autuação será providenciada pelas próprias unidades regionais. O volume (1ª parte) a ser autuado será composto das seguintes peças:**

- a) Peças relativas ao Planejamento da Execução:
 - 1. Formulário de Planejamento da Execução dos Trabalhos de Auditoria;
 - 2. Decisões exaradas pelo TCU ou por órgãos de regulação (CVM, Banco Central, Agências Reguladoras etc) aos quais esteja sujeita a unidade auditada e que tenham efeito sobre o exercício examinado;
 - 3. Cópia do Plano de providências apresentado pela UJ em função da última ação de controle de auditoria realizada na Unidade;
 - 4. Documentos (e-mails, ofícios e outros) relativos à delimitação do escopo do trabalho de auditoria.
- b) Ofícios Encaminhados à Unidade Auditada:
 - 1. Ofício de Apresentação do coordenador da equipe de auditoria;
 - 2. Outros Ofícios encaminhados à Unidade, em ordem cronológica de expedição destes documentos.
- c) Solicitações e Notas de Auditoria:
 - 1. Solicitações de Auditoria (SA) emitidas, em ordem cronológica de expedição destes documentos;
 - 2. Notas de Auditoria (NA) emitidas, em ordem cronológica de expedição destes documentos.
- d) Documentação expedida pelo Controle Interno

1. Via original do Relatório de Auditoria
 2. Via original do Certificado de Auditoria;
 3. Via original do Parecer do dirigente do órgão de controle interno.
- e) Relação de Papéis de Trabalho que compõem a 2ª parte dos papéis de trabalho, com a discriminação do teor de cada caixa que será tratada como um anexo do Processo (1ª parte)

Obs 1: a atuação deverá ocorrer assim que os itens da alínea “a” estiverem organizados, sendo as demais peças do processo inseridas posteriormente.

Obs 2: documentos previstos nas alíneas d.2 e d.3 serão gerados apenas para a atividade do tipo auditoria de gestão.

Obs 3: documentos com NUP devem ser juntados ao processo, seguindo os procedimentos do item 9 da OS Nº 52.

2.2) A 2ª parte dos papéis de trabalho será organizada pela Unidade de Controle Interno responsável pela realização dos trabalhos de auditoria (UCI Executora). Para possibilitar o controle e rastreamento dos documentos que compõem a 2ª parte, os papéis de trabalho devem ser identificados no canto inferior direito, com código sequencial a partir de 001, estabelecido em função do controle de geração ou recepção dos mencionados papéis pelo Coordenador dos trabalhos de auditoria. Para este Controle, o Coordenador da Equipe de Auditoria deve ter efetuado o adequado registro dos papéis por meio do Sistema de Apoio à Execução das Ações de Controle (SAEAC) ou por meio da “Relação de Papéis de Trabalho” (constante do anexo I desta Orientação).

2.3) A 2ª parte dos papéis de trabalho não será objeto de autuação. Toda a documentação que a compõe será **referenciada COMO ANEXO, ao final da 1ª parte, por meio da mencionada “Relação de Papéis de Trabalho”, gerada pelo SAEAC ou preenchida manualmente.** A organização física dos papéis que compõem a 2ª parte será realizada pela UCI Executora em obediência ao seqüencial atribuído a cada papel (pelo SAEAC ou por meio do controle manual).

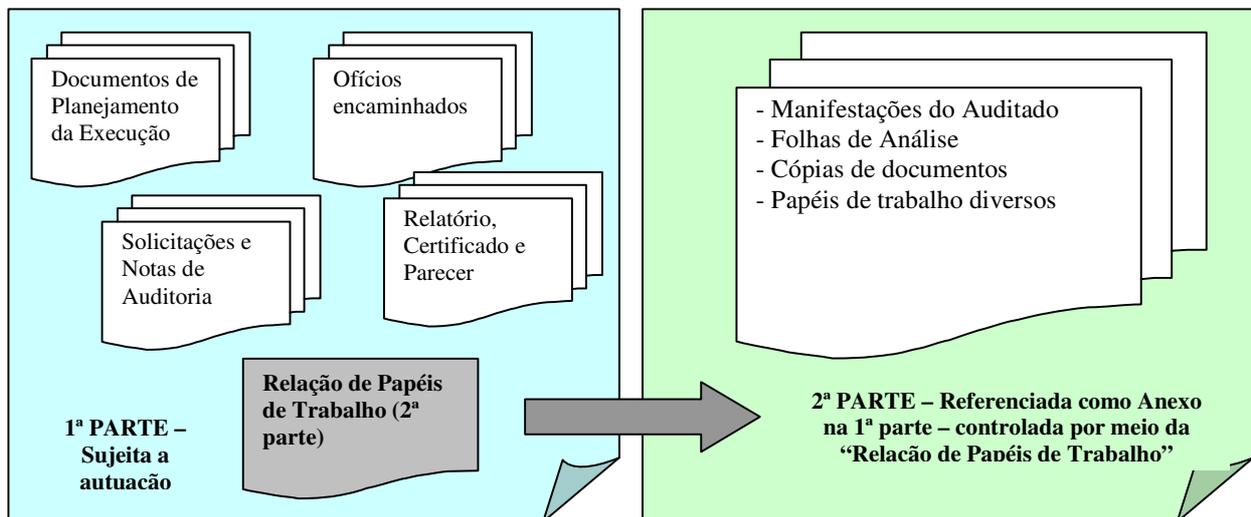
2.4) A 2ª parte dos papéis de trabalho será composta pelos seguintes documentos:

- a) Manifestações do Auditado (MA) às Solicitações de Auditoria ou Notas de Auditoria. As Manifestações do Auditado (MA) consistem em todos os registros dos gestores sobre as questões tratadas ao longo dos trabalhos de auditoria, mormente aquelas contidas nas Solicitações de Auditoria e Notas de Auditoria;
- b) Folhas de Análise produzidas consignando as anotações, registros e testes realizados pelo servidor para cada ponto a ser examinado como parte de um procedimento de auditoria;
- c) Outros documentos (cópias), além daqueles anexos às Manifestações do Auditado –MA, que contenham evidências de suporte a cada constatação. Em se tratando de cópias, estes documentos devem atender ao estipulado no

procedimento 00.01.01.0001 – “Registro de Documentos Extraídos de Processos”;

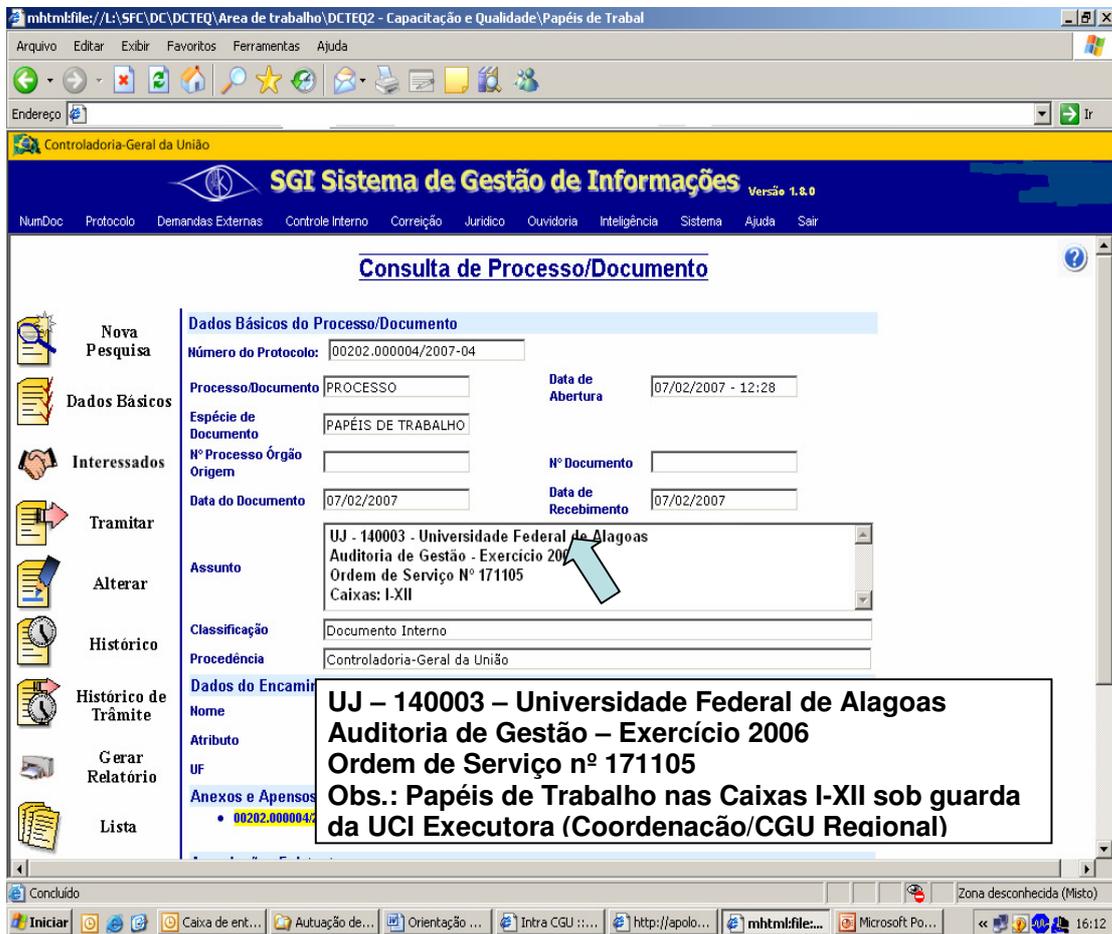
- d) Cópias de denúncias escritas ou reportagens relacionadas à Unidade/Gestão auditada;
- e) Planilha do cadastro de empresas licitantes;
- f) Questionários aplicados; destaque-se que havendo constatações suportadas pela aplicação específica e individualizada de um questionário, cada questionário deve ser assinado pelo seu executor e registrado com numeração individualizada na “Relação de Papéis de Trabalho”; no caso de os questionários aplicados terem sido utilizados apenas para consolidações, o conjunto de questionários poderá ser registrado uma única vez (recebendo portanto um único código de identificação) na “Relação de Papéis de Trabalho”;
- g) Demais papéis de trabalho obtidos ou produzidos (fotografias digitais, planilhas, análises, arquivos de cruzamento de informações, etc) que podem ser mantidos em meio magnético, (sem a obrigatoriedade de impressão), devendo ser obrigatoriamente efetuado seu registro na “Relação de Papéis de Trabalho”. Arquivos ou materiais (como fotografias) que tenham sido revelados ou impressos deverão ser afixados no centro de uma página em branco, para a aposição do código de identificação a ser registrado na “Relação de Papéis de Trabalho”.

2.5) A organização dos Papéis de Trabalho e sua autuação no âmbito do SGI pode ser a seguir visualizada:

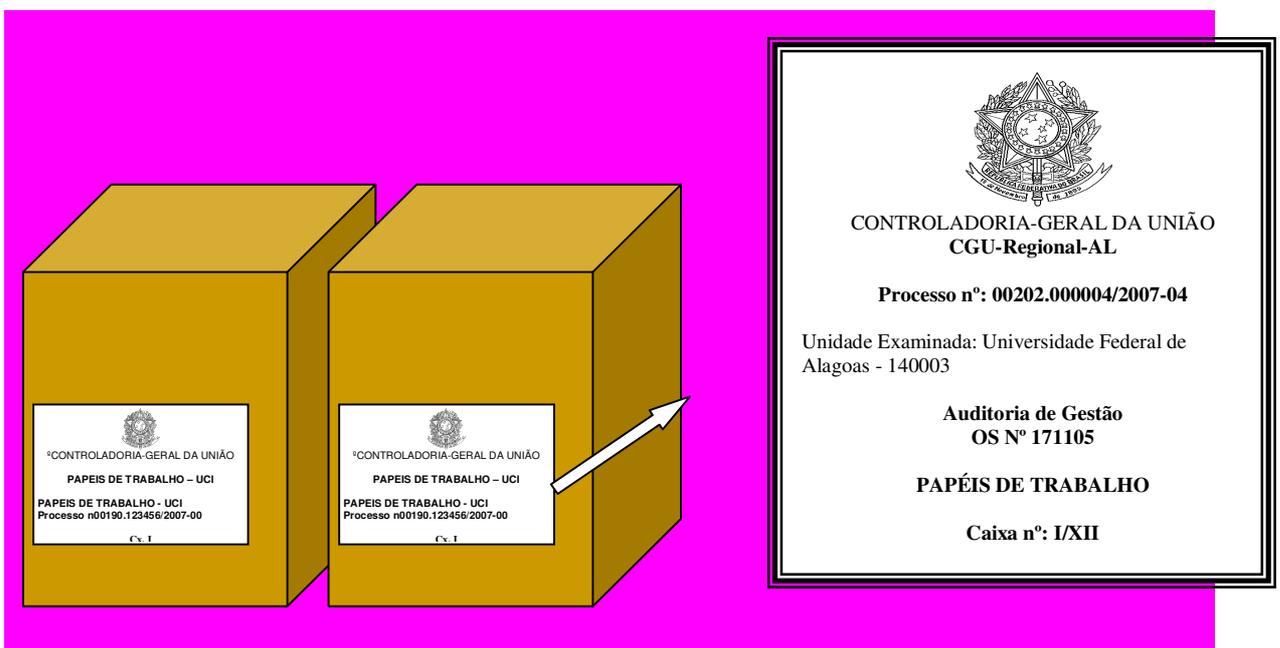


- 3) O processo gerado pela execução da ação de auditoria será composto pela **1ª parte dos papéis de trabalho**. A **2ª parte dos papéis de trabalho** será organizada em tantas caixas quantas forem necessárias, numeradas em algarismo romano e devidamente identificadas com o número do processo e da ordem de serviço, conforme etiqueta constante do Anexo II desta orientação. As caixas que conterão a 2ª parte dos papéis de trabalhos serão tratadas como ANEXOS ao Processo (1ª parte dos papéis de trabalho). Para cada caixa que

contenha a documentação da 2ª parte deverá ser gerada uma “Relação de Papéis de Trabalho”, na forma do Anexo I. Cada “Relação de Papéis de Trabalho” emitida comporá o Processo, conforme estabelecido no item “2.1.e”, acima. As caixas organizadas com o material da 2ª parte deverão ser identificadas no Sistema de Gestão Interna SGI, em observação dentro do campo assunto, conforme exemplo a seguir:



O modelo de etiqueta a ser utilizada (anexo), deverá ser afixada na parte inferior da caixa de arquivo (modelo padrão de caixa de arquivo da CGU).



4) No Órgão Central em Brasília, apenas a 1ª parte dos papéis de trabalho deve ser encaminhada à CGSS para registro/autuação; uma vez registrados e autuados os processos, a CGSS os tramitará para a Coordenação-Geral de Auditoria correspondente, para a guarda. Da mesma forma, nas Unidades Regionais da CGU, apenas a 1ª parte dos papéis de trabalho deve ser registrada/autuada, permanecendo sob a guarda das Unidades Regionais.

5) Os papéis de trabalho (1ª e 2ª partes) devem ser mantidos sob a guarda da UCI Executora (CGU-Regional ou Coordenação-Geral). Qualquer movimentação do processo de papéis de trabalho deve ser registrada no âmbito do Sistema de Gestão Interna, de forma a zelar pela integridade da documentação produzida.

6) Quando do arquivamento do processo, no Arquivo Central da CGU, as caixas contendo os papéis de trabalho seguirão o processo principal (já que são anexos). O Processo será guardado em caixa de arquivo com numeração seqüencial, de acordo com a gestão documental do arquivo, e as caixas (anexos) do processo receberão nova etiqueta identificando a ordem seqüencial da caixa onde o processo foi arquivado, a qual será afixada acima da etiqueta originalmente colocada pela UCI Executora.

ANEXO II - Modelo de Etiqueta de Caixa



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
CGU-Regional-AL

Processo nº: 00202.000004/2007-04

**Unidade Examinada: Universidade Federal
de Alagoas – 140003**

**Auditoria de Gestão
OS Nº 171105**

PAPÉIS DE TRABALHO

Caixa nº: I/XII

**Times New
Roman 14**

**Times New
Roman 16**

**Times New
Roman 20**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO - EXTRA

MARIA ROSELIA DA C. FRAGOSO RABELO

Chefe de Divisão/DICAB/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.

Em 28 de Maio de 2007.

SIMEI SUSÃ SPADA

Coordenadora Geral de Recursos Humanos