



**POLÍTICA DE ELABORAÇÃO,  
ARMAZENAMENTO E ACESSO  
AOS PAPÉIS DE TRABALHO**  
DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DA CODERN

**(PL.0202.01)**

Novembro/2022

**POLÍTICA DE ELABORAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ACESSO AOS  
PAPÉIS DE TRABALHO DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DA  
CODERN**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>			
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>			Código: <b>PL.0202.01</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DP</b>	Gerência Responsável:  <b>GEAUDI</b>		URN:  <b>GEAUDI</b>
	Data de criação:  <b>24/11/2022</b>	Início da Vigência: <b>24/11/2022</b>	Próxima Revisão: <b>24/11/2026</b>	Aprovação:  <b>CONSAD</b>
Título: <b>POLÍTICA DE ELABORAÇÃO, ARMAZENAMENTO E ACESSO AOS PAPÉIS DE TRABALHO DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DA CODERN</b>			Versão: <b>1.0 - Original</b>	

## APROVAÇÃO

Aprovada pela Deliberação nº 041/2022, conforme ATA da 705ª reunião do  
Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio Grande do  
Norte, realizada em 24 de novembro de 2022.

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. DEFINIÇÕES, ATRIBUTOS E OBJETIVOS.....	4
3. DEFINIÇÕES.....	5
4. ELABORAÇÃO.....	6
5. ARMAZENAMENTO.....	7
6. ACESSO.....	7
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8

## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A Gerência de Auditoria Interna da CODERN (GEAUDI), tendo em vista o disposto no item 154 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 03, de 09 de junho de 2017 e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 08, de 06 de dezembro 2017, apresenta sua Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho.

## 2. DEFINIÇÕES, ATRIBUTOS E OBJETIVOS

Quadro 01: definições, atributos e objetivos dos papéis de trabalho

TERMO	DESCRIÇÃO
<b>Definição de Papéis de Trabalho</b>	São os documentos que embasam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.
<b>Classificação dos Papéis de Trabalho</b>	Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela Unidade Auditada ou por terceiros, tais como planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, e-mails, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria e registros de sua execução.
<b>Atributos dos Papéis de Trabalho</b>	Os papéis de trabalho têm como atributos principais a concisão, a clareza e a completude e devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, bem como para embasar as conclusões alcançadas.

<p><b>Objetivos dos Papéis de Trabalho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auxiliar no planejamento, na execução e na supervisão dos trabalhos de auditoria;</li> <li>b) Fornecer suporte para os resultados do trabalho de auditoria;</li> <li>c) Documentar o cumprimento dos objetivos e do programa de trabalho</li> <li>d) Dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;</li> <li>e) Servir como subsídio para ações do Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade;</li> <li>f) Facilitar revisões por parte de terceiros.</li> </ul>
--	---

### 3. CLASSIFICAÇÃO

3.1. Os papéis de trabalho são classificados como permanentes e correntes.

**3.1.1.** Os papéis de trabalho do tipo permanente contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria. São exemplos de papéis de trabalho permanentes, entre outros:

- a) estatuto ou regimento interno da Unidade Auditada;
- b) dados históricos;
- c) fluxograma de procedimentos operacionais;
- d) organograma;
- e) relação de dirigentes e responsáveis;
- f) legislação específica aplicável;
- g) normas, estatutos e resoluções;
- h) relatórios de auditoria de exercícios anteriores.

**3.1.2.** 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. São exemplos de papéis de trabalho correntes, entre outros:

- a) documentos de planejamento;
- b) solicitações de auditoria, bem como as respectivas respostas;
- c) relatos de visitas ou inspeções realizadas;
- d) informação acerca da amostra e do percentual de cobertura dos exames;
- e) registros dos itens dos testes de auditoria realizados e das análises e conclusões obtidas;
- f) evidências dos achados de auditoria;
- g) atas de reuniões realizadas;
- h) relatório de auditoria e demais peças produzidas;
- i) documentos de comunicação de resultados, tais como e-mails e ofícios.

## 4. ELABORAÇÃO

- 4.1.1.** As equipes de auditoria são responsáveis pela elaboração dos Papéis de Trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no Programa de Trabalho e outros documentos afins, devendo organizar os Papéis de Trabalho de forma a garantir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão.
- 4.1.2.** Também constarão como papéis de trabalho os documentos produzidos para a instituição e supervisão dos trabalhos de auditoria, como Ordens de Serviço, Ofícios Circulares, Programas de Trabalho, Portarias, *checklist* e outros.
- 4.1.3.** A forma, o conteúdo e a extensão da documentação que comporá os papéis de trabalho da auditoria podem ser influenciados por vários fatores, tais como:
- a)** tamanho e complexidade do objeto auditado;
  - b)** natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
  - c)** riscos de distorção relevante identificados;
  - d)** importância da evidência de auditoria obtida;
  - e)** natureza e extensão das exceções identificadas;
  - f)** metodologia e ferramentas de auditoria utilizadas
- 4.1.4.** O conjunto da documentação que constituirá os papéis de trabalho deve ser elaborado durante a realização da auditoria e possibilitar o entendimento acerca da natureza, a época, o escopo e os resultados dos testes executados, bem como conter as evidências de auditoria obtidas para fundamentar as conclusões e as recomendações expedidas, compreendendo, no mínimo:
- a)** o objetivo do trabalho;
  - b)** a documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o escopo, o programa de trabalho (e alterações aprovadas), a alocação da equipe e a indicação do coordenador da equipe;
  - c)** os resultados dos testes de auditoria realizados;
  - d)** as conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
  - e)** o relatório de auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
  - f)** os documentos enviados para a Unidade Auditada;
  - g)** os documentos recebidos da Unidade Auditada;
  - h)** as verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas
- 4.1.5.** Sempre que possível, os documentos serão produzidos em formato digital pela equipe de trabalho e fornecidos digitalizados pela Unidade Auditada, observada a legislação vigente, de forma a

garantir a sua preservação, necessária para a adequada supervisão, para a revisão e para a realização de consultas posteriores, seja em decorrência de novos trabalhos, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros.

## **5. ARMAZENAMENTO**

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

## **6. ACESSO**

- 6.1.1.** Os Relatórios de Auditoria, Planos Anuais de Auditoria e Relatórios Anuais de Auditoria serão disponibilizados no portal institucional da CODERN, após consulta e respectivas providências quando da existência de informações pessoais e/ou sigilosas, de acordo com a legislação em vigor, em especial atenção da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- 6.1.2.** Os papéis de trabalho não têm restrição de acesso aos membros da Unidade da Auditoria Interna, desde que motivado por necessidade de serviço.
- 6.1.3.** Os papéis de trabalho serão disponibilizados aos órgãos de defesa do Patrimônio Público, a partir da solicitação destes.
- 6.1.4.** Os membros dos órgãos colegiados e diretoria executiva, no seu âmbito de atuação, podem solicitar acesso aos papéis de trabalho diretamente à GEAUDI, observando a necessidade de manutenção de segredo de justiça ou de sigilo estabelecido pela legislação, como informações pessoais (nome, CPF e outros), comerciais, bancárias, industriais, entre outras.
  - 6.1.4.1.** A solicitação deverá ser realizada por meio de formulário padrão (Anexo I) e encaminhada diretamente para o e-mail institucional da Unidade de Auditoria Interna.
  - 6.1.4.2.** Após recebidas, as solicitações de acesso aos papéis de trabalho serão analisadas pelo Gerente de Auditoria Interna, 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 15 dias úteis.

- 6.1.5. Será restrito o acesso às informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas, na forma da lei.
- 6.1.6. Demais interessados em ter acesso aos papéis de trabalho deverão utilizar o serviço de informação ao cidadão (SIC) da CODERN.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1.1. Os casos omissos, bem como as exceções a esta Política, deverão ser encaminhados para deliberação pelo Conselho de Administração.
- 7.1.2. Esta política aplica-se aos papéis de trabalho produzidos a partir da vigência do Plano Anual de Auditoria Interna do exercício de 2023.



**ANEXO I**  
**SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS PAPÉIS DE TRABALHO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), matrícula nº \_\_\_\_\_, na condição de \_\_\_\_\_, solicito acesso aos papéis de trabalho da auditoria correspondente à ação nº \_\_\_\_\_ do PAINT \_\_\_\_\_ (ano), desenvolvido na unidade \_\_\_\_\_, Relatório nº \_\_\_\_\_.

Especificação de qual informação/papel de trabalho pretende acessar:

---

---

---

---

E-mail (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



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**DELIBERAÇÃO Nº 041 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso das atribuições legais e estatutárias e, de acordo com o decidido na **705ª Reunião Ordinária**, realizada nesta data,

**DELIBERA:**

I. Aprovar a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Gerência de Auditoria Interna da CODERN, tendo em vista o disposto no item 154 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 03, de 09 de junho de 2017 e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 08, de 06 de dezembro 2017.

**EUCLIDES BANDEIRA DE SOUZA NETO**

Presidente do Conselho

**LUIZ GUILHERME RODRIGUES DE MELLO**

Conselheiro

**RODOLFO GOMES BENEVENUTO**

Conselheiro

**WELLINGTON RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Conselheiro



Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Gomes Benevenuto, Conselheiro(a) representante do Ministério da Economia**, em 24/11/2022, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Euclides Bandeira de Souza Neto, Presidente do CONSAD**, em 24/11/2022, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Wellington Rodrigues de Oliveira, Conselheiro(a) representante da classe dos trabalhadores**, em 24/11/2022, às 20:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ GUILHERME RODRIGUES DE MELLO, Conselheiro(a) representante do Ministério da Infraestrutura**, em 28/11/2022, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://super.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://super.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6553004** e o  
código CRC **9D0616A2**.



**Referência:** Processo nº 50902.005962/2022-83



SEI nº 6553004

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira  
Natal/RN, CEP 59010-700  
Telefone: 4005-5320