



ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA TC/CCE/CAD Nº 01/2016

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades organizacionais da Coordenadoria de Controle Externo e pelo Departamento de Informação e Documentação da Coordenadoria de Administração Geral, no tratamento das Pastas Correntes de fiscalização.

A Coordenadora da COORDENADORIA DE CONTROLE EXTERNO (CCE) e a Coordenadora da COODENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (CAD), e:

Considerando a necessidade de aprimoramento da instrução dos processos sob a jurisdição da CCE;

Considerando o disposto na Resolução TC nº 013/1996, que estabelece normas e procedimentos gerais para o desempenho das atribuições relacionadas ao controle externo, em especial seu artigo 9º, inciso II;

Considerando o disposto na Portaria TC nº 455/2009, que institui o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

Considerando a existência, ainda, nas unidades de fiscalização da CCE de documentos e processos físicos; e

Considerando a necessidade de orientar os servidores das unidades de fiscalização da CCE sobre a classificação e temporalização de documentos desde a origem de sua produção, e o aprimoramento dos procedimentos de encaminhamento documental à Divisão de Arquivo (DIAR),

VÊM EDITAR a presente Ordem de Serviço (OS) dirigida a todas as unidades organizacionais subordinadas à CCE e à Divisão de Arquivo (DIAR) subordinada ao Departamento de Informação e Documentação (DID) da CAD.

Art. 1º É de responsabilidade da unidade de fiscalização preparar e organizar as Pastas Correntes em conformidade com o exposto nesta OS e na Portaria TC nº 455/2009.

§ 1º Constitui dever dos servidores no exercício do controle externo, arquivar na Pasta Corrente da instituição, os papéis de trabalho utilizados na auditoria e que não foram anexados ao processo, em especial os papéis de trabalho que revelem o alcance da auditoria, o método de amostragem, a extensão e a natureza dos testes aplicados.

§ 2º Os documentos de arquivo, Pastas Correntes e Papéis de Trabalho, ao serem transferidos ou recolhidos para a DIAR, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que



permita a sua identificação e controle, conforme esta OS e as orientações para remessa documental à DIAR, disponíveis na *Intranet*.

Art. 2º Para os efeitos desta OS ficam estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - Pasta Corrente: é aquela pasta onde se encontram os papéis de trabalho relevantes para o exercício, como planejamento do trabalho, balancetes, demonstrações contábeis e análise de contas;

II - Papel de Trabalho: corresponde à documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pela equipe de auditoria, contendo registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

Parágrafo único. Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, 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 auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

Art. 3º Cada Pasta Corrente, ao ser preparada pela unidade de fiscalização, deve contemplar identificação externa, de fácil visibilidade, com as seguintes informações:

I - Nome da(s) unidade(s) jurisdicionada(s) auditada(s);

II - Exercício auditado;

III - Número do(s) processo(s), ou número da(s) auditoria(s), no caso das Auditorias de Acompanhamento, referido(s) nos Papeis de Trabalho que ela contém.

Parágrafo único. A identificação das Pastas Correntes para envio à DIAR deve obedecer ao estabelecido na Portaria TC nº 455/2009.

Art. 4º Cada Papel de Trabalho guardado nas Pastas Correntes deve estar identificado, pelo menos, com as seguintes informações:

I - Nome da unidade jurisdicionada e objetivo da auditoria;

II - Número do processo a que se vincula, ou número da auditoria, no caso das Auditorias de Acompanhamento;

III - Exercício auditado;

IV - Data de elaboração e assinatura de quem elaborou.

Parágrafo único. Cada conjunto de Papéis de Trabalho referente a um processo ou a uma Auditoria de Acompanhamento deve ser acondicionado em pastas identificadas conforme este Artigo e comporão as Pastas Correntes.



Art. 5º A DIAR só receberá as Pastas Correntes identificadas de acordo com esta OS e a Portaria TC nº 455/2009.

Parágrafo único. Havendo casos de não identificação na capa dos Papéis de Trabalho, que compõem as Pastas Correntes, a DIAR devolverá à respectiva unidade de fiscalização toda a Pasta Corrente, em descumprimento ao disposto no Artigo 4º deste normativo.

Art. 6º As omissões desta Ordem de Serviço ou dúvidas advindas das suas determinações deverão ser resolvidas pela Coordenadoria de Controle Externo.

Art. 7º A presente Ordem de Serviço entra em vigor a partir desta data.

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, 01 de fevereiro de 2016.

[ASSINATURA DIGITAL]

Bethânia Melo Azevedo
Coordenadora de Controle Externo

[ASSINATURA DIGITAL]

Ana Cecília Câmara Bastos
Coordenadora de Administração Geral