

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE NOMENCLATURA DE ARQUIVOS, MOVIMENTAÇÕES E PASTAS NA REDE



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE NOMENCLATURA DE ARQUIVOS, MOVIMENTAÇÕES E PASTAS NA REDE

BRASÍLIA – DF
2021



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA**

**SGAS 604, Lote 23 - Procuradoria da República no Distrito Federal, 2º pavimento
Avenida L2 Sul, Brasília/DF CEP: 70.200-640**

Procurador-Geral da República

Antônio Augusto Brandão de Aras

Auditor-Chefe

Ronaldo da Silva Pereira

Auditor-Chefe Adjunto

Eduardo de Seixas Scozziero

Chefe de Gabinete

André Felipe Flores da Silva

Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa

Michel Ângelo Vieira Ocké

Diretoria de Auditoria de Governança Institucional

Helbert Soares Bento

Diretoria de Auditoria de Pessoal

Marília de Oliveira Telles

Diretoria de Auditoria de Infraestrutura

Josi Brandão Silva

Elaboração

André Felipe Flores da Silva

Kamilla Turnes Lemos

Yara Yamaguchi de Paiva

Revisão

André Felipe Flores da Silva



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA**

**SGAS 604, Lote 23 - Procuradoria da República no Distrito Federal, 2º pavimento
Avenida L2 Sul, Brasília/DF CEP: 70.200-640**

Negócio

Controle interno da gestão dos recursos públicos destinados ao Ministério Público da União.

Missão

Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e contribuir para o aperfeiçoamento da gestão, em benefício da sociedade.

Visão

Ser reconhecido como Órgão de excelência no controle interno e que contribui efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão das Unidades do Ministério Público da União.

Valores

Independência, ética, justiça, efetividade, respeito e profissionalismo.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. NOMENCLATURA DE ARQUIVOS	6
3. TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÕES	7
3.1. Movimentação de Consultas para as Diretorias	7
3.2. Revisão de Documentos em Teletrabalho	8
3.3. Trabalhos de Auditoria	9
3.3.1. Ordem de Serviço	9
3.3.2. Solicitação de Auditoria/Inspeção/Monitoramento	10
3.3.3. Ofício de Apresentação	10
3.3.4. Matriz de Planejamento	11
3.3.5. Matriz de Achados	11
3.3.6. Relatório de Auditoria/Inspeção/Monitoramento e Sumário Executivo	12
4. ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS NA REDE	13
4.1. Orientações gerais	13
4.2. Pasta AUDIN-restrita	14
4.3. Pasta das Diretorias	15
4.4. Pasta das Divisões	15
4.4.1. Papéis de Trabalho	16

1. INTRODUÇÃO

Com vistas à padronização e à melhoria dos processos de trabalho no âmbito da Audin-MPU, este manual visa consolidar orientações acerca da nomenclatura de documentos elaborados por esta Auditoria Interna, além dos procedimentos para inclusão dos arquivos no MPF Drive, bem como o fluxo de tramitação de documentos em revisão.

2. NOMENCLATURA DE ARQUIVOS

A nomenclatura a ser adotada deverá seguir as orientações abaixo:

- a) **NOTAS DE AUDITORIA** – NAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-RESP-REL-AUD-XX-20XX-ASSUNTO.docx;
- b) **NOTAS TÉCNICAS** – NTE-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- c) **PARECERES** – PAR-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- d) **RELATÓRIOS DE AUDITORIA** – RAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- e) **RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO** – RIN-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- f) **RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO** – RAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- g) **SUMÁRIOS EXECUTIVOS:**
 - e.1) **RELATÓRIOS DE AUDITORIA** – SUM-RAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
 - e.2) **RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO** – SUM-RIN-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
 - e.3) **RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO** – SUM-RMO-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
- h) **SOLICITAÇÕES:**
 - f.1) **AUDITORIA** – SAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
 - f.2) **INSPEÇÃO** – SIN-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
 - f.3) **MONITORAMENTO** – SMO-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx

IMPORTANTE:

- a) A expressão **“UG-UF-RAMO”** constante do nome do arquivo deverá ser composta do nome da **UG + UF + RAMO** (exemplo: PR-RO-MPF, PRT3-SP-MPT, PRR1-DF-MPF). No caso das **procuradorias gerais, das secretarias/diretorias gerais e das unidades de gestão de pessoas dos ramos, não há necessidade de constar a UF**, somente UG +

RAMO (exemplo: SG-MPDFT, DG-MPM, SGP-MPT);

- b) Os **nomes** dos arquivos **não poderão conter** parênteses, ponto, barra, *underline*, tampouco “Ç”, “Ã” ou, ainda, outros tipos de caracteres especiais;
- c) Os **nomes** deverão estar todos em **letras maiúsculas**;

Não deverá haver espaço entre os caracteres.

3. TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÕES

3.1. Movimentação de Consultas para as Diretorias

1º Os documentos referentes às consultas deverão ser cadastrados pelas Secretárias de Gabinete no Sistema Único, colocando-se o Marcador CONSULTAS-UGs, inclusive para e-mails e processos encaminhados por meio dos outros sistemas dos ramos do MPU;

2º Os Assessores da Astec deverão se designar no Sistema Único, conforme a disponibilidade, a fim de verificar se a consulta atende aos requisitos estabelecidos no Ofício Circular nº 2/2020/AUDIN-MPU, de 6 de novembro de 2020, especialmente em relação às alíneas “a” a “h” do item 7 do referido documento;

3º Feita a análise, o respectivo Assessor da Astec irá proceder da seguinte forma:

Caso sejam cumpridos os requisitos da consulta – designar e comunicar as Secretárias de Gabinete para atuarem PGEA, conforme o horário de atendimento de cada uma;

Caso não sejam cumpridos os requisitos da consulta - comunicar o Chefe de Gabinete sobre o não-atendimento, o qual irá verificar com o Auditor-Chefe Adjunto sobre a necessidade de devolução da consulta ao consulente. Caso seja confirmada a negativa, o Chefe de Gabinete irá designar no Sistema Único o assessor que fez a análise para que seja minutado ofício para devolução da consulta à unidade gestora correspondente;

4º Caso a consulta cumpra os requisitos, as Secretárias de Gabinete atuarão PGEA, por meio do modelo AUDIN-DESPACHO-AUTUACAO-PROCESSO, e designarão no Sistema Único o Assessor que fez a análise de admissibilidade da consulta, o qual irá providenciar o respectivo despacho de encaminhamento à respectiva Diretoria, por meio do modelo AUDIN-DESPACHO-CONSULTA-(DIRETORIA);

5º O Assessor deverá proceder ao lançamento da consulta na planilha de controle de documentos do Gabinete e incluir o Marcador CONSULTAS-AREA-TECNICA;

6º Feito isso, as Secretárias serão avisadas, por meio do respectivo grupo do WhatsApp, a respeito da necessidade de movimentação do PGEA à área responsável pela análise, as quais movimentarão o respectivo processo ao setor de destino.

3.2. Revisão de Documentos em Teletrabalho

1º A revisão será feita por Assessor da Astec, conforme a demanda e o horário de atendimento;

2º As Diretorias deverão salvar os documentos na pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-ADJUNTO nas respectivas subpastas, conforme o tipo de documento e movimentar o respectivo PGEA no Único para o setor AUDIN/MPU;

3º Os PGEAs serão recebidos pelas Secretárias de Gabinete, que irão designar o Auditor-Chefe Adjunto e alterar o Marcador de CONSULTAS-AREA-TECNICA para PARECERES-REVISÃO-FINAL;

4º Após a revisão, o Auditor-Chefe Adjunto irá retirar o documento daquela pasta, salvar o documento na pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO e designar o Chefe de Gabinete, para sinalizar a conclusão da revisão;

5º O Assessor da Astec vai escolher o documento na pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO ainda não revisado, informar no respectivo grupo do WhatsApp e atribuir para si a designação no Único, além de alterar a localização do documento na planilha de controle de documentos do Gabinete;

6º O Assessor deverá retirar o documento da pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO e salvar na pasta AUDIN-restrita\DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU, conforme o tipo de documento. Após a revisão, o revisor deverá informar a conclusão do documento no respectivo grupo;

7º Em seguida, o revisor deverá cadastrar o documento no Único, sem incluir a íntegra e sem concluir para assinar, incluindo o Marcador no documento (PARECERES/NOTAS-DE-AUDITORIA/RELATORIOS-DE-AUDITORIAS/NOTAS-TECNICAS) e no respectivo PGEA

(PARECERES-ASSINATURA/NOTAS-PARA-ASSINATURA/RELATORIOS-PARA-ASSINATURA), além de incluir o número do parecer na planilha de controle de documentos do Gabinete;

8º Após, deverá ser designado o Chefe de Gabinete, para revisão final e conclusão do documento no Único, para assinatura.

9º Por fim, após a assinatura do documento no Sistema Único, será salva uma cópia do documento no Sistema, a qual será juntada no respectivo PGEA, devendo ser salvo o documento assinado (em PDF) na respectiva pasta (em substituição ao PDF anterior), movimentando-o à unidade demandante, além de ser incluída a data de assinatura do documento na planilha de controle de documentos do Gabinete. No caso de Notas e Relatórios, deverá ser revisado também o Sumário Executivo e minutado o ofício de encaminhamento pelas Secretárias de Gabinete e o respectivo PGEA, movimentado à Diretoria.

3.3. Trabalhos de Auditoria

3.3.1. Ordem de Serviço

Conforme estabelecido no Manual de Auditoria ou de Inspeção, a cada início de trabalho, deverá ser gerada a Ordem de Serviço, que obedecerá ao seguinte fluxo:

1º A equipe de auditoria irá criar o documento no Word, seguindo o padrão de documentos gerais estabelecidos no Manual de Redação da Audin, salvando no formato PDF;

2º Carregar o documento no formato PDF, criando um documento eletrônico administrativo do tipo ORDEM DE SERVIÇO. O documento será cadastrado na caixa da respectiva Diretoria, cuja numeração será automática também por Diretoria.

3º Submeter à revisão da Chefe de divisão, que, ao aprovar, alterará o documento para “Concluso para assinatura” do Diretor;

4º Após assinatura do Diretor, a equipe de auditoria atuará PGEA para o trabalho de auditoria;

5º Começa a contar o prazo da auditoria.

3.3.2. Solicitação de Auditoria/Inspeção/Monitoramento

Havendo necessidade, a equipe utilizará esse documento para solicitar à unidade auditada a apresentação de informações e esclarecimentos. O fluxo será:

1º Criar o documento no Word, seguindo o padrão de documentos gerais estabelecidos no Manual de Redação da Audin e modelo em pasta específica, salvando no formato PDF;

2º Ser cadastrado no Único pelo auditor, sendo o tipo de documento SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA ou DE INSPEÇÃO ou DE MONITORAMENTO (quando for o caso) com numeração automática dentro de cada Divisão. Em “Integra”, selecionar a caixa “Arquivo PDF” para carregar o documento criado no 1º passo;

3º Quando a solicitação for direcionada a membros ou secretários-gerais/diretores-gerais do MPF, MPT, MPM, MPDFT e ESMPU, será assinada pelo Auditor-Chefe, assim como a primeira solicitação de auditoria, que será encaminhada junto com o ofício de apresentação. Nos demais casos, será assinada por componente da equipe de auditoria. Em ambas as situações, o respectivo Chefe de Divisão fará uma revisão prévia da solicitação antes da assinatura;

4º Se for a primeira Solicitação do trabalho, deverá ser juntada pela equipe ao PGEA atuado e encaminhado ao Gabinete, para o encaminhamento da solicitação junto com o ofício de apresentação. Nas solicitações seguintes, após assinada, será encaminhada à UG, juntando uma cópia ao PGEA;

5º A primeira solicitação deverá ser encaminhada ao secretário ou diretor geral no caso das Procuradorias Gerais, observado o constante do item 3º acima. As solicitações seguintes podem ser encaminhadas diretamente ao setor auditado.

3.3.3. Ofício de Apresentação

1º Após assinatura da Ordem de Serviço, o ofício deverá ser minutado pela equipe e enviado por e-mail, junto com o número da etiqueta da primeira solicitação de auditoria no Sistema Único.

2º O ofício será numerado pela Secretária de Gabinete e carregado no Único;

3º Após assinatura do Auditor-Chefe, a Secretária de Gabinete irá encaminhá-lo à UG e juntar ao PGEA uma cópia do documento.

3.3.4. Matriz de Planejamento

Finalizada a análise preliminar do objeto de auditoria, a equipe deverá ter condições de definir, ainda que preliminarmente, os objetivos do trabalho de auditoria, e proceder a uma primeira declaração do escopo, que poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto.

1º Com base nos objetivos estabelecidos para o trabalho de auditoria e no escopo, definidos com fundamento no conhecimento acumulado por meio das etapas anteriores (ou seja, nos objetivos do objeto auditado, nos principais riscos e na avaliação preliminar dos controles a eles relacionados), a equipe de auditoria decidirá por meio de quais tipos de testes (substantivos ou de controle) procederá a sua avaliação, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião. Nesta etapa, terá condições, portanto, de elaborar o programa de trabalho, materializado pela Matriz de Planejamento;

2º O auditor cria no Único um tipo de documento DOCUMENTOS DIVERSO, sem numeração e sem modelo, carrega-se um PDF. Esse documento deverá ser assinado pelos auditores que compõem a equipe de auditoria e juntado ao PGEA da respectiva auditoria/inspeção.

3.3.5. Matriz de Achados

Os achados de auditoria serão apresentados em um documento único denominado Matriz de Achados. A Matriz deve ser revisada e aprovada pelo supervisor dos trabalhos e pelo Auditor-Chefe e/ou Auditor-Chefe Adjunto, antes de serem apresentados à unidade auditada. Este documento obedecerá ao seguinte fluxo:

1º O auditor comunica ao Chefe de Divisão que a Matriz de Achados se encontra disponível para revisão, cujo documento deve estar na pasta destinada para seu fim, conforme orientações do [item 4](#) deste Manual, sobre organização de pastas.

2º Após a revisão, o Chefe de Divisão comunica ao Diretor indicando a pasta para revisão;

3º Quando o Diretor aprovar a Matriz de Achados, movimenta-se o PGEA ao Gabinete no Sistema Único, com despacho informando que o arquivo se encontra para revisão do Auditor-

Chefe Adjunto na pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-ADJUNTO\MATRIZES-A-REVISAR;

4º Ao aprovar, o Auditor-Chefe Adjunto retira o arquivo da pasta “A REVISAR” e insere na pasta AUDIN\AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO;

5º A Astec irá retirar o arquivo dessa pasta e salvar na pasta AUDIN-restrita\DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU, e, após revisão formal, incluir o arquivo em PDF ao documento MATRIZ DE ACHADOS, cadastrado no Único, e designar o Chefe de Gabinete no Único.

6º O Chefe de Gabinete procederá à revisão final do documento e concluirá para a assinatura do Auditor-Chefe. Após assinatura, a Secretária de Gabinete cadastra minuta do ofício de encaminhamento da Matriz de Achados à unidade auditada e faz a juntada da cópia no PGEA.

7º Após assinatura do Ofício, a Secretária de Gabinete irá juntar a Matriz de Achados e movimentá-los à UG.

3.3.6. Relatório de Auditoria/Inspeção/Monitoramento e Sumário Executivo

O Relatório, que deverá seguir modelo previsto no Manual de Redação, será revisado e aprovado pelo supervisor dos trabalhos e pelo Auditor-Chefe e/ou Auditor-Chefe Adjunto, antes de ser encaminhado à Unidade Auditada. Este documento, assim como o Sumário Executivo, obedecerá ao seguinte fluxo:

1º O auditor comunica ao Chefe de Divisão que o Relatório encontra-se disponível para revisão, cujo documento deve estar na pasta destinada para seu fim, conforme orientações do [item 4](#) deste Manual, sobre organização de pastas.

2º Após a revisão, o Chefe de Divisão comunica ao Diretor indicando a pasta para revisão;

3º Quando o Diretor aprovar o Relatório, movimenta-se o PGEA ao Gabinete no Sistema Único, com despacho informando que o arquivo se encontra para revisão do Auditor-Chefe Adjunto na respectiva pasta em AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-ADJUNTO;

4º Ao aprovar, o Adjunto retira o arquivo da pasta “A REVISAR” e insere na pasta AUDIN\AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO;

5º A Astec irá retirar o arquivo dessa pasta e salvar na pasta AUDIN-restrita\DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU, e, após revisão formal, incluir o arquivo em PDF ao documento cadastrado no Único, e designar ao Chefe de Gabinete.

6º O Chefe de Gabinete procederá à revisão final do documento e concluirá para a assinatura do Auditor-Chefe. Após assinatura, a secretaria do gabinete cadastra minuta do ofício de encaminhamento do Relatório à Unidade Auditada e faz a juntada da cópia no PGEA.

7º Após assinatura do Ofício, a Secretária de Gabinete irá juntar o documento assinado e movimentá-lo à UG.

4. ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS NA REDE

4.1. Orientações gerais

Com vistas à adequada padronização e localização de documentos pelos diversos servidores da Audin-MPU, seguem abaixo algumas orientações relativas à organização de documentos e de pastas, bem como a finalidade de cada uma delas.







- Salvar apenas uma versão dos documentos no MPF Drive na respectiva subpasta pré-estabelecida. Caso o servidor queira salvar outras versões, deverá fazê-lo em computador pessoal ou em pasta de disco local (C:).
- Evitar criar vários níveis de subpastas, pois:
 - Aumenta o risco de corromper o arquivo;
 - Dificulta a localização de arquivos deletados acidentalmente; e
 - Impede o salvamento de arquivos pelo caminho ser muito longo (neste caso é comum aparecer mensagem de erros como: “Não é possível salvar o arquivo pois o nome/caminho é muito longo”).
- Nomes de documentos que não possuem regras definidas neste Manual devem ser claros. Ou seja, não salvar, por exemplo, arquivos somente com o nº do PGEA ou etiqueta do Único, mas especificar, também, o seu objeto, como o contrato a que se refere, atesto de recebimento, entre outros. Esta orientação deve ser observada principalmente quando se tratar de papéis de trabalho de auditorias/inspeções.

- Evitar salvar documentos de fácil acesso em sistemas no MPF Drive, exceto quando este se tratar de papel de trabalho que **represente evidência de achado de auditoria**. No caso de ser evidência de achado, salvar na subpasta específica de execução de auditoria, em papéis de trabalho, cujas pastas serão descritas mais adiante.
- Normativos de fácil acesso na internet, como a Constituição Federal de 1988, Leis Complementares e Ordinárias Federais, entre outros, não deverão ser salvos no MPF Drive.
- As demais normas serão salvas na pasta da Divisão a que se refere, na subpasta GUIAS-E-NORMATIVOS, conforme orientações a seguir.

As principais pastas estão descritas a seguir:

4.2. Pasta AUDIN-restrita

Esta pasta contém documentos de auditoria disponíveis para consulta por todos os servidores da Audin-MPU. No entanto, somente os servidores do Gabinete possuem permissão para inclusão, alteração e exclusão de pastas e documentos. É composta pelas seguintes subpastas:

- ▼  AUDIN-restrita
 - >  DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU
 - >  IDENTIDADE-VISUAL-AUDIN
 - >  MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU
 -  ORIENTACOES-ZENITE-NDJ
 -  SCANNER

- DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU: Constam todos os documentos em suas versões finais, aprovados e assinados.
- IDENTIDADE-VISUAL-AUDIN: Contém figuras, arquivos, logomarcas, entre outros arquivos destinados à identidade visual da Audin, que devem ser adotado por todos.
- MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU: Contém todos os manuais e modelos oficiais da Audin-MPU que serão usados como referência para verificação e correção de documentos, bem como a avaliação da qualidade deles.
- ORIENTAÇÕES-ZENITE-NDJ: Constam orientações elaboradas pela Consultoria Zênite relevantes à Audin-MPU.

4.3. Pasta das Diretorias

As pastas das Diretorias serão organizadas conforme exemplo a seguir:

- AUDIN_DAGES
 - ADMINISTRATIVO
 - DOCUMENTOS-ADM-DAGES
 - DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-DAGES
 - PROJETOS

- ADMINISTRATIVO: Contém documentos diversos da Diretoria que não possam ser classificados nas demais pastas.
- DOCUMENTOS-ADM-[...]: Contém documentos oficiais expedidos pela Diretoria, como, por exemplos, Ordens de Serviço, Despachos etc.
- DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-[...]: Contém documentos que deverão ser revisados pelo Diretor, como, por exemplo, matrizes, relatórios, entre outros.
- PROJETOS: Contém arquivos de projetos pertinentes à Diretoria.

4.4. Pasta das Divisões

As pastas das Divisões serão organizadas conforme exempli a seguir:

- AUDIN_DAGES_DIAUG
 - ADMINISTRATIVO
 - DOCUMENTOS-ADM-DIAUG
 - GUIAS-E-NORMATIVOS
 - PAPEIS-DE-TRABALHO
 - PLANEJAMENTO-ANUAL-DE-AUDITORIAS

- ADMINISTRATIVO: Contém documentos diversos da Divisão que não possam ser classificados nas demais pastas.
- DOCUMENTOS-ADM-[...]: Contém documentos oficiais expedidos pela Divisão, como Solicitações de Auditoria, Despacho.
- GUIAS-E-NORMATIVOS: Contém todos os normativos, guias, boas práticas, ou outros documentos que podem ser usados como critérios de auditoria relacionados aos objetos auditáveis sob responsabilidade da Divisão. Os Chefes de Divisão serão os principais responsáveis por manter a pasta atualizada. Os demais servidores,

principalmente Diretores e Assessores do Gabinete, poderão atualizar também sempre que pertinente. Deve-se observar a orientação de não inserir normativos e guias de fácil acesso na internet.

- **PAPEIS-DE-TRABALHO:** Contém todos os arquivos relacionados aos serviços de auditoria realizados pela Divisão, sejam auditorias, inspeções, monitoramento ou outro serviço previsto no Referencial Técnico da Audin-MPU. Mais detalhes encontram-se no [item 4.4.1](#) adiante.
- **PLANEJAMENTO-ANUAL-DE-AUDITORIAS:** Contém documentos relativos ao planejamento de auditorias realizados pelo Chefes de Divisão, como cronogramas, dados relacionados aos processos auditáveis selecionados, entre outros.

4.4.1. Papéis de Trabalho

Nas pastas de papéis de trabalho constam os documentos dos trabalhos de auditoria (inspeção, monitoramento etc.), sejam aqueles produzidos pela equipe de auditoria, sejam os encaminhados pela unidade, considerados importantes pelos auditores e supervisores de trabalho envolvidos.

Conforme a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), em sua Norma 2330 – Documentação das Informações: “Os auditores internos devem documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho da auditoria”. Para que o processo de supervisão e revisão de trabalhos seja eficiente, faz-se necessária uma organização padronizada dos documentos.

A padronização proposta consta na figura abaixo, em que o nível 1 será relativo ao ano, no nível 2 constará a separação por tipo de serviço de auditoria, o nível 3 conterà as pastas de todos os trabalhos do ano tipo de auditoria de serviço a que se refere e, por fim, no nível 4 haverá pastas para cada etapa do trabalho de auditoria executado.

Exemplo:

