

MANUAL DE MONITORAMENTO AUDIN-MPU

MANUAL DE MONITORAMENTO AUDIN-MPU

**BRASÍLIA – DF
2025**



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

SGAS 604, Lote 23 - Procuradoria da República no Distrito Federal, 2º pavimento.
Avenida L2 Sul - CEP 70200-640

Procurador-Geral da República
Paulo Gustavo Gonet Branco

Auditor-Chefe
Ronaldo da Silva Pereira

Auditor-Chefe Adjunto
Eduardo de Seixas Scozziero

Chefia de Gabinete
Rayanne Pereira de Sousa

Diretoria de Articulação, Inovação e Qualidade
André Felipe Flores da Silva

Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa
Ítalo Silveira da Costa

Diretoria de Auditoria de Governança Institucional
Cláudio Lima Aguiar

Diretoria de Auditoria de Pessoal
Nelson Silva Lopes

Diretoria de Auditoria de Infraestrutura
Diogo Alves de Sousa

Elaboração
Alexandre Tadeu de Oliveira
Cláudio Sérgio Cordeiro Costa
Diogo Alves de Sousa
Hebert Benevides Lambach
Ítalo Silveira da Costa

Revisão
André Felipe Flores da Silva
Yara Yamaguchi de Paiva



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA**

SGAS 604, Lote 23 - Procuradoria da República no Distrito Federal, 2º pavimento.
Avenida L2 Sul - CEP 70200-640

Missão

Adicionar valor e melhorar as operações do Ministério Público da União, para o alcance de seus objetivos em prol da sociedade, por meio de orientação e avaliação sistemática e disciplinada de seus processos de governança, de gestão de riscos e de controle.

Visão

Ser órgão de excelência nas atividades de auditoria interna e parceiro no controle da gestão do Ministério Público da União.

Valores

Transparência, ética, imparcialidade, excelência, independência e inovação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. GERENCIAMENTO DO MONITORAMENTO.....	7
2.1. Atribuições do Responsável pela Audin-MPU.....	7
3. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES.....	7
3.1. Supervisor do Trabalho (Diretor).....	7
3.2. Coordenador do Trabalho (Coordenador/Chefe de Divisão).....	8
3.3. Auditores.....	9
4. PROCESSO DE MONITORAMENTO.....	10
4.1. Reuniões de avaliação das recomendações.....	10
4.2. Processo de Monitoramento.....	11
4.2.1. Monitoramento no âmbito dos Trabalhos de Consultoria.....	11
4.3. Avaliação da Situação das Recomendações.....	11
4.4. Comunicação dos Resultados.....	12
4.5. Registro e Classificação dos Benefícios.....	12
REFERÊNCIAS.....	13
GLOSSÁRIO.....	14
APÊNDICE A – ORDEM DE SERVIÇO.....	17
APÊNDICE B – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO.....	18
APÊNDICE C - SOLICITAÇÃO DE MONITORAMENTO.....	19
APÊNDICE D – MATRIZ DE MONITORAMENTO.....	20
APÊNDICE E - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO.....	21

1. INTRODUÇÃO

Conforme definido no Referencial Técnico da Auditoria Interna do Ministério Público da União, o monitoramento é o instrumento de avaliação utilizado pela Audin-MPU para verificar o cumprimento de suas recomendações, de determinações e de recomendações do Tribunal de Contas da União e dos resultados delas advindos.

A responsabilidade pelo atendimento das recomendações emitidas pela Audin-MPU compete, em primeiro lugar, aos gestores das unidades. O estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações cabe ao responsável pela Unidade de Auditoria Interna.

O monitoramento consiste na adoção de ações pela Unidade de Auditoria Interna, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

À Auditoria Interna do MPU, portanto, não basta recomendar, visto que também há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações. Isso constitui, a um só tempo, uma forma de a Audin-MPU avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também de assegurar que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades. Os objetivos do trabalho, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do Relatório, mas somente quando a Unidade implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela Audin-MPU.

Dessa forma, mais do que verificar o mero cumprimento de formalidades, é fundamental que a prioridade desse monitoramento seja avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos.

2. GERENCIAMENTO DO MONITORAMENTO

2.1. Atribuições do Responsável pela Audin-MPU

A Audin-MPU é dirigida pelo Auditor-Chefe, a quem incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna do Ministério Público da União. O Auditor-Chefe Adjunto exercerá, em competência concorrente, as atribuições conferidas ao Auditor-Chefe.

Além de administrar a Audin-MPU, de forma que essa unidade alcance sua finalidade, atenda aos normativos e que os auditores internos atuem em conformidade com os princípios e requisitos éticos, são atribuições do Auditor-Chefe, em relação à atividade de monitoramento:

- a) supervisionar os trabalhos de monitoramento, podendo delegar atos, processos, procedimentos, rotinas e demais tarefas, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- b) estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão seja realizada e documentada, em todas as etapas dos trabalhos de monitoramento, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos, a qualidade dos produtos e a consistência das opiniões emitidas;
- c) decidir sobre o atendimento, ou não, das recomendações e planos de ação sob avaliação no monitoramento;
- d) responsabilizar-se pela assinatura de documentos endereçados a membros e às unidades centrais (PGR, PGT, PGJM, PGJ e ESMPU).

3. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

3.1. Supervisor do Trabalho (Diretor)

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos. Essa deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases do monitoramento, com a finalidade de assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento da equipe.

Atribuições relativas à função de supervisor:

- a) aprovar a ordem de serviço, com o cronograma de trabalho, zelar pelo seu cumprimento e autorizar eventuais alterações. Caso haja impacto na data de início ou final do monitoramento, a alteração carece de autorização do Auditor-Chefe;
- b) garantir o cumprimento do cronograma de trabalho e o alcance dos objetivos;
- c) garantir que o monitoramento seja realizado de acordo com as normas e práticas de auditoria interna aplicáveis;

- d) interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de monitoramento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;
- e) definir, juntamente com a equipe de monitoramento, o objetivo e escopo dos trabalhos a partir da reavaliação das recomendações a serem monitoradas;
- f) promover a interação entre as diversas equipes, buscando harmonia e uniformidade dos trabalhos desempenhados com as diretrizes e orientações já estabelecidas no âmbito da Audin-MPU;
- g) analisar, juntamente com a equipe, a solicitação de monitoramento, a matriz de monitoramento e o grau de atendimento das recomendações a partir das evidências;
- i) caso existam e sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e outras com os representantes da Unidade Auditada;
- j) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k) garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão;
- l) assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos.

3.2. Coordenador do Trabalho (Coordenador/Chefe de Divisão)

O coordenador de equipe de monitoramento, no âmbito da Audin-MPU, será o chefe de divisão/coordenadoria. As atribuições relativas à função de coordenador dos trabalhos compreendem, além daquelas relativas aos auditores internos:

- a) estima e aloca o quantitativo de horas disponíveis (considerando afastamentos, férias, licenças, treinamentos etc.);
- b) elaborar cronograma de trabalho e zelar pelo cumprimento;
- c) definir, juntamente com a equipe de monitoramento, o objetivo e escopo dos trabalhos a partir da reavaliação das recomendações a serem monitoradas;
- d) o período estimado para a realização de cada etapa;
- e) conduzir a elaboração dos trabalhos, promovendo a participação e a interação da equipe e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao supervisor;
- f) liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- g) manter, auxiliar e facilitar a interlocução com a Unidade, e atender aos seus servidores e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de monitoramento;

- h) assegurar-se de que os documentos de comunicação da Audin-MPU com a Unidade atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;
- i) confirmar se as evidências suportam as conclusões e as avaliações das recomendações e planos de ação elaboradas pela equipe na matriz de monitoramento e relatório;
- j) revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam as conclusões alcançadas pela equipe;
- k) garantir que haja evidências da realização do trabalho de revisão;
- l) solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações e a solução de eventuais conflitos.

3.3. Auditores

As atribuições dos auditores internos:

- a) executar todos os trabalhos de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- c) auxiliar a elaboração do cronograma para o trabalho de auditoria, em conjunto com o coordenador;
- d) definir, juntamente com o restante da equipe de monitoramento, o objetivo e escopo dos trabalhos a partir da reavaliação das recomendações a serem monitoradas;
- e) executar as atividades de acordo com o planejamento realizado, inclusive o preenchimento da parte inicial da matriz de monitoramento, a ser complementado pela Unidade;
- f) elaborar os documentos de comunicação com a Unidade e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;
- g) avaliar a suficiência e a adequação das evidências enviadas pela Unidade para apoiar as conclusões no monitoramento;
- h) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela Audin-MPU;
- i) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;

- j) comunicar quaisquer achados ou constatações identificadas no curso do monitoramento, que tenha alto nível de criticidade, relevância, ou potencialmente significativo, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- k) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho. Pode caracterizar limitação ao trabalho de auditoria se após a terceira solicitação de auditoria não houver resposta a contento ou outra situação excepcional.

4.PROCESSO DE MONITORAMENTO

O monitoramento normalmente é estruturado de acordo com as seguintes etapas:

- a) reunião de reavaliação sobre a relevância e/ou manutenção da pertinência das recomendações;
- b) planejamento, com elaboração de preparativos e comunicação inicial com a Unidade do MPU;
- c) execução, abrangendo a avaliação quanto ao atendimento das recomendações e/ou do plano de ação; e
- d) comunicação de resultados.

A Audin-MPU poderá incluir os monitoramentos em seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT. Esses trabalhos podem incluir não testes específicos para verificação de medidas adotadas pela Unidade, além da verificação geral da situação em que se encontram as recomendações emitidas.

4.1.Reuniões de avaliação das recomendações

Após o término do trabalho que gerou recomendações de auditoria, realizar-se-á reunião no âmbito da diretoria para que a equipe de auditoria (incluindo coordenador e supervisor) discutam quais recomendações são relevantes e passíveis de monitoramento, considerando como critérios:

- a) maior risco para o processo;
- b) materialidade;
- c) aprimoramento de controles relevantes;
- d) não conformidade relevante;
- e) relevância para a área-fim;
- f) outros porventura aplicáveis.

Antes de iniciado o ciclo de monitoramento, será realizada nova reunião para verificar se as recomendações avaliadas como relevantes para monitoramento ainda mantêm as características de relevância ou se fato novo justifica mudança de opinião.

4.2. Processo de Monitoramento

Anualmente, as Unidades da Auditoria Interna procederão a dois ciclos de monitoramentos, a serem realizados em maio e novembro, ou conforme definições da Alta Administração da Audin-MPU.

A recomendação que diga respeito à não conformidade considerada relevante o suficiente, avaliada como não atendida no âmbito do monitoramento, poderá compor a prestação de contas do MPU, em atenção ao disposto na [IN TCU nº 84/2020, art. 20, inc. II](#).

Dentre os documentos preparativos a serem elaborados quando do início dos ciclos, haverá o preenchimento preliminar da Matriz de Monitoramento (MM), [Apêndice D](#) deste Manual, a ser encaminhada à Unidade do MPU para sua finalização, i.e., prestação de informações e documentos, se for o caso, que demonstrem as ações empreendidas para atendimento à Auditoria ou mesmo justificativas eventualmente pertinentes.

Será ainda elaborada e emitida pelo menos uma Solicitação de Monitoramento (SMO) – [Apêndice C](#), requisitando o preenchimento e finalização da MM, além de alguma documentação porventura necessária às análises. Outra(s) SMO poderá(ão) ser emitida(s), a depender do caso concreto.

4.2.1. Monitoramento no âmbito dos Trabalhos de Consultoria

Para monitorar a implementação de recomendações decorrentes de atividades de consultoria, a Audin-MPU deve definir durante o planejamento do trabalho, em conjunto com a Unidade Auditada, se haverá monitoramento e a forma de realizá-lo, devendo essa definição ser documentada adequadamente.

4.3. Avaliação da Situação das Recomendações

De posse das informações e documentações pertinentes, a equipe de auditoria e/ou auditor deverá avaliar se a providência adotada atende à recomendação e/ou ao plano de ação proposto pela Unidade à época da Matriz de Achados. Em casos específicos, pode ser que a providência divirja tanto da recomendação quanto do plano de ação, mas que ainda assim tenha servido para sanar a impropriedade/ilegalidade ou mitigar o risco (aprimorar processo/controles internos).

As ações/situações das recomendações poderão ser avaliadas como:

- a) Ação atendeu à recomendação: a Administração adotou ações que mitigam o risco identificado;
- b) Ação atendeu parcialmente à recomendação: a Administração adotou ações que mitigam parcialmente o risco identificado;
- c) Ação não iniciada: a Administração ainda não iniciou as ações acordadas;
- d) Ação em andamento: ações para mitigar riscos ainda estão em curso;
- e) Ação não atendeu à recomendação: a Administração adotou ações que não mitigam os riscos identificados;
- f) Ausência de manifestação quanto à recomendação: a Administração não se manifestou quanto à recomendação;
- g) Justificativa acatada: quando a Unidade fornecer justificativas consideradas aptas a considerar a recomendação não mais pertinente;
- h) Recomendação cancelada: quando houver mudança de condição ou a superveniência de fatos que tornem inexecutável ou inaplicável a recomendação.

4.4. Comunicação dos Resultados

Os resultados do monitoramento constarão na MM e, se for o caso, no Relatório de Monitoramento – [Apêndice E](#). Estes documentos serão encaminhados à Unidade do MPU através de Ofício. Caso tais resultados sejam considerados insatisfatórios, a Audin-MPU poderá realizar novo trabalho na Unidade levando em conta a gravidade dos riscos envolvidos; a complexidade do objeto da recomendação e o grau de maturidade da gestão.

4.5. Registro e Classificação dos Benefícios

Os benefícios efetivos advindos da ação da Auditoria Interna, i.e., os impactos positivos ocorridos na gestão, deverão ser registrados e armazenados em meio informatizado que possibilite a formação de um banco de dados. Tais benefícios podem ser financeiros ou não financeiros.

O benefício financeiro é aquele que possa ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de valores recuperados ou gastos indevidos evitados.

O benefício não financeiro é aquele que, embora não seja passível de representação monetária, demonstre um impacto positivo na gestão de forma estruturante, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos e aprimoramento de normativos e processos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério Público da União. Procuradoria-Geral da República. Portaria PGR/MPU nº 140, de 9 de outubro de 2020. Regimento Interno da Auditoria Interna do Ministério Público da União. Brasília, DF, 2020.

_____. Ministério Público da União. Procuradoria-Geral da República. Portaria PGR/MPU nº 184, de 14 de setembro de 2023. Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Ministério Público da União. Brasília, DF, 2023.

_____. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017.

_____. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Manual de Contabilização de Benefícios. Brasília, 2019.

_____. Senado Federal. Manual de Normas Operacionais da Auditoria do Senado Federal. Brasília, 2021.

GLOSSÁRIO

Adicionar valor (Agregar valor): a atividade da auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Alta administração: a alta administração representa o mais alto nível estratégico e decisório de uma Unidade. Para os efeitos deste Manual, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da Unidade e das nomenclaturas utilizadas. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem a Audin-MPU deve se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o apetite a risco da Unidade, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da Audin-MPU.

Auditor interno: servidor que exerce atividades da auditoria interna.

Benefício Efetivo: impacto positivo na gestão pública, comprovado, decorrente da implementação de orientações e recomendações provenientes das atividades executadas pela Audin-MPU; consiste no tipo de benefício que deve ser registrado como resultado da atuação da atividade da auditoria interna. Para os fins deste Manual, o termo benefício se refere a benefício efetivo.

Benefício Financeiro: benefício que pode ser representado monetariamente e demonstrado por meio de documentação comprobatória, preferencialmente fornecida pelo gestor; inclui aqueles decorrentes de recuperação de prejuízo.

Benefício Não Financeiro: benefício que demonstra impacto positivo de forma estruturante, ou seja, que se direciona a um processo ou atividade fundamental da administração pública, mas que não é passível de representação monetária (como melhorias gerenciais, em normativos ou em controles internos, por exemplo), devendo ser quantificado, se possível, em alguma Unidade não monetária.

Controles internos da gestão: processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de *accountability*; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de

forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. Nesse Manual, pode também ser denominado apenas controle ou controle interno.

Eficácia: grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

Eficiência: relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

Gerenciamento de riscos: processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Gestores: servidores, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional do MPU, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da Unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles.

Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Ilegalidade: é o ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos.

Impropriedade: são falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências nos controles internos da gestão, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia.

Irregularidade: é a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

Política de gestão de riscos: declaração das intenções e das diretrizes gerais de uma Unidade relacionadas à gestão de riscos.

Responsável pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (Responsável pela Audin-MPU): mais alto nível de gestão da Audin-MPU, responsável pela conformidade da atuação da AUDIN-MPU com o presente Manual e com as demais normas e boas práticas aplicáveis à atividade de auditoria interna governamental, independentemente do exercício direto de suas atribuições ou de eventual delegação de competência.

Serviços de avaliação: atividade de auditoria interna que consiste no exame objetivo da evidência, com o propósito de fornecer a Unidade uma avaliação tecnicamente autônoma e objetiva sobre o escopo da auditoria.

Serviços de consultoria: atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade.

Unidade: Unidade Gestora ou Administrativa para a qual Audin-MPU tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria. Para os fins deste Manual, o termo Unidade, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, Unidade gestora ou objeto sobre o qual incida um trabalho de auditoria.

APÊNDICE A - ORDEM DE SERVIÇO

{{etiqueta}}

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

{{descricaoTipoDocumento}}

nº

{{numero}}/{{ano}}/{{siglaUnidadeAtuacaoUsuario}}/{{complementoNumero}}

Brasília, data da assinatura digital.

A Diretoria de Auditoria de XXXXXXXX da Auditoria Interna do Ministério Público da União, no uso de suas atribuições, resolve:

Designar os servidores XXXXXXXX, YYYYYYYY e ZZZZZZ [NOMES EM CAIXA ALTA] para realizarem monitoramento no Processo de XXXXXXXX, conforme os objetivos estabelecidos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna referente ao exercício de 20xx, na Procuradoria (Secretaria) XXXXXXXXX.

Os trabalhos devem ser executados tendo em vista o disposto no Manual de Monitoramento e observando o seguinte cronograma:

1. planejamento: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
2. execução: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
3. comunicação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
4. avaliação: a partir de xx/xx/xxxx.

Autue-se o Procedimento de Gestão Administrativa, para registro e acompanhamento das atividades.

{{nomeResponsavelAssinatura}}

{{descricaoCargo}}

(Assinado digitalmente)

APÊNDICE B – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

{{etiqueta}}


MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

{{descricaoTipoDocumento}} nº {{numero}}/{{ano}}/AUDIN-MPU

Brasília, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Ao(À) Senhor(a)
[NOME EM CAIXA ALTA]
[Cargo]
[Ramo]
[Cidade – UF]

Assunto: Monitoramento. [Processo monitorado/Objeto de Auditoria/Inspeção]. PGEA nº {{procedimentoPrincipal}}.

Senhor(a) [Cargo],

1. Conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna de {{ano}}, informo que daremos início aos trabalhos de monitoramento, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, no Processo sob referência, no(s) setor(es) Xxxxxx e Yyyyyy, referente às recomendações então exaradas por meio do Relatório de Auditoria/Inspeção nº XX/{{ano}} (anexo).

2. A equipe de monitoramento estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à execução dos trabalhos e será composta pelos servidores abaixo relacionados:

EQUIPE DE AUDITORIA	
Auditor(a) responsável	[NOME EM CAIXA ALTA]
Chefe da Divisão de Xxxxxx	[NOME EM CAIXA ALTA]

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640 - Brasília-DF, Telefone: (61) 3212-8501
auditoria@mpu.mp.br

Diretor(a) de Auditoria de Gestão Administrativa Gestão de Pessoal Infraestrutura Governança Institucional	[NOME EM CAIXA ALTA]
--	----------------------

3. Por fim, informo que as análises realizadas neste trabalho terão os resultados comunicados por meio de Relatório de Monitoramento, de maneira a possibilitar o conhecimento da avaliação das ações implementadas.

Respeitosamente/Atenciosamente,

{{nomeResponsavelAssinatura}}
Auditor-Chefe
(Assinado Digitalmente)

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640 - Brasília-DF, Telefone: (61) 3212-8501
auditoria@mpu.mp.br

APÊNDICE C - SOLICITAÇÃO DE MONITORAMENTO

{{etiqueta}}



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

Solicitação de Monitoramento nº
{{numero}}/{{ano}}/DIVIS.ÃO/{{siglaUnidadeAtuacaoUsuario}}

Brasília, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Ao(À) Senhor(a)
[NOME EM CAIXA ALTA]
Cargo
Unidade Gestora
Cidade – UF

Assunto: Solicitação de Monitoramento - Processo / Objeto de Auditoria. PGEA nº
{{procedimento Principal}}.

Senhor(a) [Cargo],

1. Em atenção ao Ofício de Apresentação nº XX/{{ano}}/AUDIN-MPU, encaminhado à XXXXXXXX, referente ao trabalho de monitoramento relativo ao Relatório de Auditoria/Inspeção nº XX/20XX, informamos que os referidos trabalhos ocorrerão no período de XX/XX/{{ano}} a XX/XX/{{ano}}.

2. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das seguintes providências até XX/XX/{{ano}}:

- encaminhar a Matriz de Monitoramento anexa, preenchida com os campos: “Resposta da Unidade e/ou Providências adotadas efetivamente após Relatório”; “Evidência da situação informada”; “Responsável pela consolidação da evidência apresentada”;
- encaminhar, quando for o caso, os documentos que evidenciam as providências adotadas ou que justificaram sua não efetivação;
-

-
- designar uma pessoa para fazer a interlocução com a equipe responsável pelo monitoramento nesta Audin;
- enviar ao endereço de e-mail audin-{{nome da divisão}}@mpu.mp.br.

3. Caso não seja possível a disponibilização tempestiva de qualquer documento, solicitamos a gentileza de que haja manifestação dessa Unidade com a maior brevidade possível.

4. Ressaltamos que, conforme disposto da Portaria PGR/MPU nº 140, de 09/10/2020, que aprova o Regimento Interno da Audin-MPU, os servidores da equipe terão acesso irrestrito às informações das unidades jurisdicionadas para execução de atividades de fiscalização e avaliação da gestão.

5. Cabe informar que este monitoramento será realizado pelo(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR EM CAIXA ALTA], sob a coordenação do(a) Chefe de Divisão [NOME DO(A) CHEFE DE DIVISÃO] e supervisão do(a) Diretor(a) [NOME DO(A) DIRETOR(A)], os quais estarão disponíveis para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução.

Respeitosamente/Atenciosamente,

{{nomeResponsavelAssinatura}}

{{descricaoCargo}}

{{nomeUnidadeOrganica}}

(Assinado Digitalmente)

APÊNDICE D – MATRIZ DE MONITORAMENTO

[illegible]

APÊNDICE E - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO	
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO AUDIN-MPU N° XX/202X	
Unidade Monitorada	: [NOME EM CAIXA ALTA]
Responsável	: [NOME EM CAIXA ALTA]
Cargo	: Cargo
Período de Realização do Monitoramento	: XX/XX/202X a XX/XX/202X
Equipe de Monitoramento	: XXXXX YYYYYY ZZZZZ XXXXX YYYYYY ZZZZZ
Assunto	: {{complementoAssunto}}
1. INTRODUÇÃO	
Trata-se de ação de monitoramento sobre as recomendações e Plano de Ação consolidados no Relatório de Auditoria/Inspeção nº xx/20xx, resultantes da fiscalização no Processo de XXXXXXXX da [Nome da unidade auditada]. O referido Processo foi selecionado em conformidade com o Macroprocesso de XXXXXXXX estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT 20xx), registrado sob PGEA 0.02.000.000XXX/202X-XX. O presente trabalho foi realizado no período entre XX/XX/202X e XX/XX/202X, obedecendo as seguintes etapas: (a) planejamento dos trabalhos; (b) identificação e coleta de dados do processo selecionado; (c) elaboração preliminar da Matriz de Monitoramento; (d) avaliação quanto ao atendimento das recomendações e efetivação do Plano de Ação pela	
1	

AUDIN-MPU Relatório de Monitoramento n° {{numero}}/{{ano}}	
unidade proposto; (e) consolidação dos resultados na Matriz de Monitoramento; (f) elaboração do Relatório de Monitoramento. Foram colhidas informações junto à referida Unidade por meio de Solicitação de Monitoramento, tendo sido fornecidas evidências apropriadas e suficientes que fundamentaram as análises da Audin e que resultaram neste Relatório de Monitoramento.	
2. AVALIAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES E PLANOS DE AÇÃO	
2.1. ACHADO E RECOMENDAÇÃO(ÕES)	
Texto achado de auditoria trazido no relatório. Recomendação nº xx - texto da recomendação.	
2.1.1. Plano de Ação	
Providências para atender à recomendação: Texto trazido no relatório Prazo para implementação das providências: Texto trazido no relatório Responsável pela implementação das providências: Texto trazido no relatório OU Justificativa para a não adoção de providências: Texto trazido no relatório	
2.1.2. Manifestação da Unidade - Matriz de Monitoramento	
Texto Resposta da Unidade e/ou Providências adotadas efetivamente após Relatório, constante da MM.	
2.1.3. Avaliação da Audin-MPU	
Avaliação que pode ser mais detalhada, ao final definindo o grau de atendimento da recomendação pela ação da unidade para sanear o achado, conforme manual de monitoramento. Ação atende à recomendação Ação atende parcialmente à recomendação Ação não iniciada	
2	

APÊNDICE E - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDIN-MPU Relatório de Monitoramento nº {{numero}}/{{ano}}

*Ação em andamento**Ação não atende à recomendação**Ausência de manifestação quanto à recomendação**Recomendação cancelada***2.1.4. Benefício Efetivo***Texto constante da MM, podendo ser mais detalhado.***2.2. ACHADO E RECOMENDAÇÃO(ÕES)RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS***Texto achado de auditoria trazido no relatório.**Recomendação nº xx - texto da recomendação.***2.2.1. Plano de Ação***Providências para atender à recomendação: Texto trazido no relatório**Prazo para implementação das providências: Texto trazido no relatório**Responsável pela implementação das providências: Texto trazido no relatório***OU***Justificativa para a não adoção de providências: Texto trazido no relatório***2.2.2. Manifestação da Unidade - Matriz de Monitoramento***Texto Resposta da Unidade e/ou Providências adotadas efetivamente após Relatório, constante da MM.***2.2.3. Avaliação da Audin-MPU***Avaliação que pode ser mais detalhada, ao final definindo o grau de atendimento da recomendação pela ação da unidade para sanear o achado, conforme manual de monitoramento.**Ação atende à recomendação**Ação atende parcialmente à recomendação**Ação não iniciada**Ação em andamento**Ação não atende à recomendação*

3

AUDIN-MPU Relatório de Monitoramento nº {{numero}}/{{ano}}

*Ausência de manifestação quanto à recomendação**Recomendação cancelada***2.2.4. Benefício Efetivo***Texto constante da MM, podendo ser mais detalhado.***3. CONCLUSÕES**

Diante das análises realizadas, concluímos que as ações realizadas pela Unidade e por ela evidenciadas foram satisfatórias para atender as recomendações, com as ressalvas apresentadas nos itens 2.XX, 2.XY e 2.XZ deste Relatório.

Por fim, considerando o término da auditoria/inspeção, sendo desnecessários novos esclarecimentos ou informações complementares por parte da Unidade auditada, sugere-se o encaminhamento do presente Relatório de Monitoramento, para simples ciência.

É o Relatório.

Brasília, data da assinatura digital.

XXXXXX YYYYYYY ZZZZZZ
Analista do MPU/XXXXX XXXXXXX
(Assinado Digitalmente)

XXXXXX YYYYYYY ZZZZZZ
Técnico do MPU/ XXXXX XXXXXXX
(Assinado Digitalmente)

De acordo.

Encaminhe-se ao Diretor de Auditoria de XXXXXXX.

XXXXXX YYYYYYY ZZZZZZ
Chefe da Divisão de Auditoria de XXXXXXX
(Assinado Digitalmente)

De acordo com o Relatório de Monitoramento AUDIN-MPU nº XX/202X.
À consideração do Senhor Auditor-Chefe.

4

APÊNDICE E - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

AUDIN-MPU Relatório de Monitoramento nº {{numero}}/{{ano}}

XXXXXX YYYYYYY ZZZZZZ
Diretor de Auditoria de XXXXXX
(Assinado Digitalmente)

Aprovo o Relatório de Monitoramento AUDIN-MPU nº XX/202X.
Encaminhe-se à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para ciência *ou as providências cabíveis.*

EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO RONALDO DA SILVA PEREIRA
Auditor-Chefe Adjunto Auditor-Chefe
(Assinado Digitalmente) (Assinado Digitalmente)

5



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000854/2024 DOCUMENTO DIVERSO**

.....
Signatário(a): **RAYANNE PEREIRA DE SOUSA**

Data e Hora: **17/12/2025 15:29:24**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **ITALO SILVEIRA DA COSTA**

Data e Hora: **17/12/2025 15:59:53**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**

Data e Hora: **19/12/2025 12:52:06**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 0e1f801b.14b077ca.e5123828.d6e61c62