

# MANUAL DE PADRONIZAÇÃO AUDIN-MPU



2ª EDIÇÃO



# **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO AUDIN-MPU**

**2ª Edição**

**BRASÍLIA  
2022**



**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**

**Cláudio Lima Aguiar**

**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**

**Atualização**

**Gabriela Gomes Rodrigues**

**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**

**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

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

## 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** – RMO-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- g) **RELATÓRIOS DE LEVANTAMENTO** – REL-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx;
- h) **SUMÁRIOS EXECUTIVOS:**
  - h.1) **RELATÓRIOS DE AUDITORIA** – SUM-RAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - h.2) **RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO** – SUM-RIN-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - h.3) **RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO** – SUM-RMO-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - h.4) **RELATÓRIOS DE LEVANTAMENTO** – SUM-REL--XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
- i) **SOLICITAÇÕES:**
  - i.1) **AUDITORIA** – SAU-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - i.2) **INSPEÇÃO** – SIN-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - i.3) **MONITORAMENTO** – SMO-XX-20XX-UG-UF-RAMO-ASSUNTO.docx
  - i.4) **LEVANTAMENTO** - SLE-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*, “Ç”, “Ã” ou, ainda, outros tipos de caracteres especiais;
- c) Os **nomes** deverão estar todos em **letras maiúsculas** e **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 Módulo DOCUMENTO do Sistema Único, colocando-se o Marcador CONSULTAS-A-RESPONDER, inclusive para processos encaminhados por meio dos outros sistemas dos ramos do MPU;

2º A Assessoria Jurídica deverá se designar no Sistema Único, 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, a Assessoria Jurídica 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 a Assessoria Jurídica para que seja minutado ofício para devolução da consulta à unidade gestora correspondente;

4º Caso a consulta cumpra os requisitos, as Secretárias de Gabinete autuarão PGEA e designarão no Sistema Único a Assessoria Jurídica, o qual irá providenciar o respectivo despacho de encaminhamento à respectiva Diretoria, por meio do modelo AUDIN-DESPACHO-CONSULTA-DIRETORIA;

5º A Assessoria Jurídica 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 Zoom, ou outro aplicativo que venha substituí-lo, 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**

1º A revisão de relatórios e notas de auditoria será feita por Assessor da Astec, conforme a demanda e o horário de atendimento. Os pareceres, por sua vez, serão revisados pela Assessoria Jurídica;

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-REVISAO-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 responsável pela revisão do documento, conforme o parágrafo primeiro do item 3.2, vai atribuir para si a designação no Único;

6º Além disso, o respectivo 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.



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);

8º Após, deverá ser designado o Chefe de Gabinete, para revisão final e conclusão do documento no Único, para assinatura. A conclusão do documento deverá ser informada no respectivo grupo do Zoom, ou outro aplicativo que venha substituí-lo;

9º Por fim, após a assinatura do documento no Sistema Único, as Secretárias de Gabinete deverão salvar uma cópia do documento no Sistema, a qual será juntada no respectivo PGEA, devendo ser salvo o documento assinado (em PDF), na pasta AUDIN-restrita\DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU (em substituição ao PDF anterior), movimentando-o à unidade demandante, além de ser incluída, pela Assessoria Jurídica, 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 disponibilizado na pasta AUDIN-restrita\MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU\MODELOS-DOCUMENTOS-AUDIN-MPU, salvando, também, no formato PDF;

2º Carregar o documento no formato PDF, criando um documento eletrônico administrativo no Sistema Único do tipo ORDEM DE SERVIÇO. O documento será cadastrado na caixa da respectiva Diretoria, tendo em vista que a 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 autuará PGEA para o trabalho de auditoria;

5º Começa a contar o prazo da auditoria.

### 3.3.2. Solicitação de Auditoria/Inspeção/Monitoramento/Levantamento

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 disponibilizado na pasta AUDIN-restrita\MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU\MODELOS-DOCUMENTOS-AUDIN-MPU, 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 ou DE LEVANTAMENTO (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, movimentando-se a respectiva minuta para o setor AUDIN/MPU, sem concluir para assinar;

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 ao Gabinete, por e-mail, junto com o número da etiqueta da primeira solicitação de auditoria no Sistema Único e o respectivo arquivo;

2º O ofício será numerado pela Secretária de Gabinete, carregado no Único e designado ao Chefe de Gabinete para revisão;

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 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, cuja planilha 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 respectivo arquivo em *Excel* se encontra para revisão do Auditor-Chefe Adjunto na pasta AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-A-REVISAR-ADJUNTO\MATRIZES-A-REVISAR. A planilha deverá conter as seguintes informações, conforme planilha modelo, constante da pasta AUDIN-restrita\MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU\MODELOS-DOCUMENTOS-AUDIN-MPU:

- a) Número do PGEA;
- b) Setor responsável pelos trabalhos;
- c) Nomes dos componentes da equipe e respectivos e-mails;
- d) Unidade auditada; e

e) Objeto/Processo auditado;

4º Após a aprovação pelo Auditor-Chefe Adjunto, este irá movimentar o PGEA para a respectiva Diretoria, a qual marcará reunião com a unidade auditada, com a participação do Auditor-Chefe ou do Adjunto, a fim de informar sobre os possíveis achados e demais providências.

5º Após a reunião e a devida finalização da matriz, a Diretoria movimentará o PGEA ao Gabinete e irá retirar o arquivo da pasta “A REVISAR”, inseri-lo na pasta AUDIN\AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO e designar o Chefe de Gabinete no respectivo PGEA para revisão;

6º O Assessor da Astec irá se designar no citado PGEA, para revisão formal da planilha e irá solicitar às Secretárias de Gabinete a elaboração do ofício de encaminhamento, cujo modelo está disponível na pasta AUDIN-restrita\MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU\MODELOS-DOCUMENTOS-AUDIN-MPU. Após, o Chefe de Gabinete será designado novamente no Único, para a revisão final do documento e conclusão para a assinatura do Auditor-Chefe.

8º Após assinatura do Ofício, a Secretária de Gabinete irá juntar a Matriz de Achados e movimentá-los à UG, por meio do sistema referente a cada ramo do MPU. A respectiva planilha em Excel será encaminhada ao e-mail da unidade, constante no ofício de encaminhamento, disponível na pasta AUDIN-restrita\MANUAIS-E-MODELOS-AUDIN-MPU\MODELOS-DOCUMENTOS-AUDIN-MPU.

### **3.3.5. 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 pelo 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”, o insere na pasta AUDIN\AUDIN\DOCUMENTOS-AUDIN-REVISADOS-ADJUNTO e designa o Chefe de Gabinete, no Sistema Único, para revisão;

5º O Assessor da Astec irá se designar no Único, 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 Secretária de 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

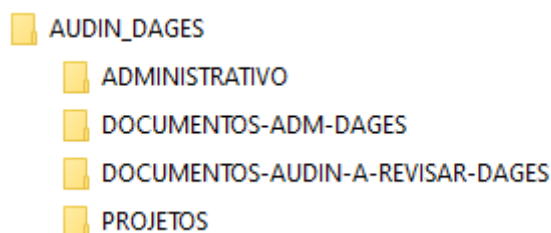
- DOCUMENTOS-DEFINITIVOS-AUDIN-MPU: Constam todos os documentos em suas versões finais, aprovados e assinados.
- IDENTIDADE-VISUAL-AUDIN: Contém figuras, arquivos, logomarcas, entre outros

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

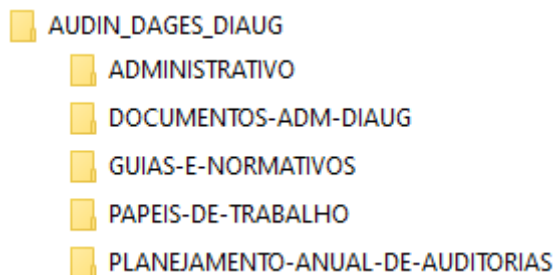
As pastas das Diretorias serão organizadas conforme exemplo a seguir:



- 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:



- 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:

