AUDIN-MPU-00001791/2026

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

PORTARIA AUDIN/MPU Nº 12, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova a Política de Comunicação da Auditoria Interna Governamental do Ministério Público da União (MPU).

O Auditor-Chefe da Auditoria Interna do Ministério Público da União, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi atribuída pelo art. 22, *caput*, do Regimento Interno da Audin-MPU, aprovado por meio da Portaria PGR nº 140, de 9 de outubro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Comunicação da Auditoria Interna Governamental do Ministério Público da União (MPU) na forma do Anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO DA SILVA PEREIRA

Assinado com login e senha por RONALDO DA SILVA PEREIRA, em 14/10/2026 17:39. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave b3c5b686.3b477476.d3248b74.d90dcc0f

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

1ª Edição

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

AUDIN
Auditoria Interna do
Ministério Público da União

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO AUDIN-MPU

BRASÍLIA – DF
2026

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA
SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, Brasília-DF
CEP: 70.200-640

Procurador-Geral da República
Paulo Gustavo Gonet Branco

Auditor-Chefe
Ronaldo da Silva Pereira

Auditor-Chefe Adjunto
Eduardo de Seixas Scozziero

Chefe de Gabinete
Rayanne Pereira de Sousa

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
Alaíde Antunes de Menezes
Ana Beatriz Rodrigues Ribeiro
André Felipe Flores da Silva
Eduardo de Souza Santos
Flávia Alvares Pacheco
Gabriela Gomes Rodrigues
Mariana Spindola de Oliveira

Colaboração
Rayanne Pereira de Sousa

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA
SGAS 604, Lote 23 – Procuradoria da República do Distrito Federal, 2º pavimento.
Avenida L2 Sul, CEP: 70200-640 - Brasília-DF

Missão

Fortalecer a capacidade do Ministério Público da União de criar, proteger e sustentar valor para a sociedade, colaborando de forma estratégica com a gestão, fornecendo avaliações e orientações em parceria com a gestão a fim de aprimorar a governança, riscos e controles institucionais.

Visão

Ser reconhecida pelas instâncias de governança e gestão do Ministério Público da União como parceira estratégica e colaborativa, orientada à inovação e à excelência.

Valores

Integridade; Inovação; Objetividade; Transparência; Colaboração; e Independência.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

SUMÁRIO

APÊNDICE I - SIGLAS E ABREVIATURAS....6
APÊNDICE II - CONCEITOS GERAIS....8
1. FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO....7
1.1. Apresentação....7
1.2. Conceitos de Comunicação....8
1.3. Valores da Política de Comunicação....8
1.4. Diagnóstico....9
I. Relatório de Diagnóstico da Comunicação Interna (2024)....9
II. Relatório de Autoavaliação IA-CM Audin-MPU 2025....9
III. Pesquisa - Canais de Comunicação (2025)....9
1.5. Objetivo Geral....10
1.6. Objetivos Específicos....10
1.7. Público-Alvo....11
2. DIRETRIZES....12
2.1 Diretrizes Gerais....12
2.2 Diretrizes de linguagem....13
2.5 Diretrizes de comunicação de temas sensíveis e gestão de crises....14
3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO....16
3.1. E-mail....16
3.2. Internet....16
3.3. Intranet....16
3.4. Papel....16
3.5. Sistemas de Gestão de Documentos....16
3.6. Telefone fixo....17
3.7. Zoom....17
4. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO....18
4.1. Ata....18
4.2. Audin Informa....18
4.3. Audin Capacita....18
4.4. Bilhetes, Cartazes e Folhetos....19
4.5. Boletim Informativo....19
4.6. Cartilhas....19
4.7. Documentos Diversos....19
4.8. E-mail....20
4.9. Eventos....20

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.10. Informação..... 20
4.11. Instrumentos de Consulta e Escuta Ativa..... 20
4.12. Manuais..... 21
4.13. Memorando..... 21
4.14. Nota Técnica..... 21
4.15. Ofício..... 21
4.16. Ofício Circular..... 21
4.17. Página da Internet..... 22
4.18. Página da Intranet..... 22
4.19. Painéis..... 23
4.20. PAINT..... 23
4.21. Parecer de Atos de Pessoal..... 23
4.22. Parecer de Consultas..... 23
4.23. Portaria..... 23
4.24. Pílulas de Auditoria..... 23
4.25. RAINT..... 24
4.26. Referencial Técnico de Custos..... 24
4.27. Referencial Técnico da Audin-MPU..... 24
4.28. Relatório..... 24
4.29. Reuniões..... 24
5. COMPETÊNCIAS..... 25
5.1. Auditor-Chefe..... 25
5.2. Auditor-Chefe Adjunto..... 25
5.3. Chefia de Gabinete..... 26
5.4. Cogeq..... 26
5.5. Diretorias..... 27
5.6. Coordenadorias/Chefias..... 27
5.7. Grupo de Trabalho de Gestão do Plano de Comunicação..... 27
5.8. Todos os servidores..... 28
6. DISPOSIÇÕES FINAIS..... 29
REFERÊNCIAS..... 30
ANEXO I - PLANO DE COMUNICAÇÃO..... 31

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

APÊNDICE I - SIGLAS E ABREVIATURAS

Asjur: Assessoria Jurídica da Auditoria Interna do Ministério Público da União

Astec: Assessoria Técnica da Auditoria Interna do Ministério Público da União

Audin-MPU: Auditoria Interna do Ministério Público da União

Coauc: Coordenadoria de Auditoria Contábil e Patrimonial do Ministério Público da União

Coaug: Coordenadoria de Auditoria de Gestão do Ministério Público da União

Cogep: Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal do Ministério Público da União

Cogeq: Coordenadoria da Gestão Estratégica da Qualidade da Auditoria Interna do Ministério Público da União

Coob: Coordenadoria de Auditoria de Obras do Ministério Público da União

Dainf: Diretoria de Auditoria de Infraestrutura do Ministério Público da União

Dainq: Diretoria de Articulação, Inovação e Qualidade do Ministério Público da União

Dages: Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa do Ministério Público da União

Dagov: Diretoria de Auditoria de Governança Institucional do Ministério Público da União

Dapes: Diretoria de Auditoria de Pessoal do Ministério Público da União

Diapa: Divisão de Apoio Técnico e Administrativo da Auditoria Interna do Ministério Público da União

Diape: Divisão de Auditoria de Atos de Pessoal do Ministério Público da União

Dicor: Divisão de Consultoria do Ministério Público da União

Diesp: Divisão de Auditorias Especiais do Ministério Público da União

Diplan: Divisão de Auditoria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Ministério Público da União

Ditic: Divisão de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

IA-CM: Modelo de Capacidade de Auditoria Interna

MPF: Ministério Público Federal

MPU: Ministério Público da União

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

PAINT: Plano Anual de Auditoria Interna

RAINT: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

APÊNDICE II - CONCEITOS GERAIS

Alta Gestão do Ministério Público da União: autoridades responsáveis pelas decisões estratégicas no âmbito do MPU, incluindo o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral, o Secretário-Geral e os dirigentes das unidades administrativas;

Órgãos de controle externo: instituições que exercem fiscalização ou coordenação sobre a atuação da Audin-MPU, como o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e o Tribunal de Contas da União (TCU);

Colaboradores: membros, servidores, estagiários e terceirizados da Audin-MPU.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 10

1. FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

1.1. Apresentação

A Auditoria Interna do Ministério Público da União (Audin-MPU) é o órgão central de controle interno do Ministério Público da União, diretamente subordinado ao Procurador-Geral da República. Sua atuação é independente e objetiva, voltada à realização de atividades de avaliação e consultoria, com o propósito de contribuir para o aprimoramento da gestão pública, o fortalecimento da governança e a adequada aplicação dos recursos públicos.

A atividade de controle interno no âmbito do Ministério Público teve início em 1986, com a criação da Secretaria de Controle Interno do Ministério Público Federal, em um contexto no qual a instituição ainda integrava a estrutura do Poder Executivo. Com a promulgação da Constituição Federal de 1988, que conferiu autonomia funcional e administrativa ao Ministério Público, tornou-se necessária a criação de um sistema próprio de controle interno. Essa estrutura foi posteriormente consolidada pela Lei Complementar nº 75, de 1993, que definiu a organização do Ministério Público da União e estabeleceu a existência de sistema próprio de controle interno.

Desde então, a Audin-MPU vem passando por contínuos processos de aperfeiçoamento institucional, acompanhando a evolução normativa e incorporando boas práticas nacionais e internacionais de auditoria interna. Nesse contexto, sua atuação busca agregar valor à organização e apoiar o Ministério Público da União no alcance de seus objetivos institucionais, por meio do fortalecimento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

A Política de Comunicação da Audin-MPU fundamenta-se nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente o princípio da publicidade e o direito fundamental de acesso à informação. Sua elaboração também observa as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que estabelece diretrizes para a transparência e o acesso às informações de interesse público.

No âmbito institucional, esta Política está alinhada ao Planejamento Estratégico do Ministério Público da União, às diretrizes da Política Nacional de Comunicação Social do Ministério Público e às boas práticas de auditoria interna, incluindo referências ao *Internal Audit Capability Model* (IA-CM), que reconhece a comunicação eficaz como elemento essencial para o fortalecimento da credibilidade e do posicionamento institucional das unidades de auditoria interna.

Dessa forma, a presente Política de Comunicação tem como finalidade estabelecer diretrizes, princípios e critérios que orientem a comunicação institucional da Audin-MPU,

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 11

promovendo transparência, clareza, padronização e efetividade na divulgação de informações e no relacionamento com os públicos internos e externos, contribuindo para o fortalecimento institucional da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

1.2. Conceitos de Comunicação

Para os efeitos desta Política, são adotados os seguintes conceitos e definições:

a) Comunicação - Corresponde ao ato de compartilhar um significado (ideia, informação, procedimento) e torná-lo comum, de modo que, quanto maior a compreensão mútua e plena da mensagem entre emissor e receptor, através do meio adequado, maior sua eficácia.
b) Comunicação interna - Refere-se à comunicação direcionada para o quadro constituinte da Auditoria Interna (também chamado público interno).
c) Comunicação externa - Tipo de comunicação direcionada aos *stakeholders* (partes interessadas) em relação à Auditoria Interna, tais como terceirizados, agentes políticos, sociedade, fornecedores, Órgãos Públicos, entre outros.
d) Política de Comunicação - Documento que norteia o modo como a Organização se relaciona com seus públicos na área da comunicação, estabelecendo valores, princípios e regras que fundamentam o planejamento, a tomada de decisão e a execução das estratégias comunicativas de forma geral.
e) Plano de Comunicação - Documento de caráter operacional que estabelece, de forma mais específica, ações concretas com definição de prazo determinado e respectivos responsáveis, de modo a transformar as diretrizes da Política em realidade, articulando metas mensuráveis, recursos e canais, para o cumprimento dos objetivos e resultados estratégicos da Audin.
f) Canais de Comunicação - Meio pelo qual são recebidas e transmitidas as informações da Audin para os seus públicos (interno e externo), podendo ser físico ou virtual, conforme a estratégia de comunicação.
g) Instrumentos de comunicação - Recursos utilizados para criar, formatar e executar a mensagem dentro do canal escolhido, isto é, a tática selecionada para alcançar a estratégia de comunicação.

1.3. Valores da Política de Comunicação

I - Acessibilidade
II - Clareza
III - Credibilidade
IV - Ética
V - Objetividade
VI - Respeito
VII - Transparência
VIII - Unidade

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

IX - Zelo

1.4. Diagnóstico

O diagnóstico da comunicação interna que reflete o cenário atual da Audin-MPU é fundamentado em três fontes de dados complementares: o Relatório de Diagnóstico da Comunicação Interna da Audin-MPU (2024), o Relatório de Autoavaliação IA-CM Audin-MPU (2025) e a Pesquisa Canais de Comunicação da Audin-MPU (2025). Esse conjunto documental permite uma análise da evolução institucional, justificando a necessidade de uma governança formalizada:

I. Relatório de Diagnóstico da Comunicação Interna (2024)

Este levantamento inicial identificou que o fluxo informacional da Audin-MPU possuía um perfil predominantemente notificatório. A percepção do corpo técnico apontou para uma lacuna na tempestividade e na antecipação de comunicados estratégicos, o que muitas vezes dificultava o planejamento das equipes frente a novas diretrizes. Verificou-se, ainda, uma migração de temas institucionais para plataformas de mensagens instantâneas não oficiais. Esse fenômeno, embora reflexo de uma busca por agilidade, evidenciou que os canais formais da época não supriam plenamente as necessidades de resposta rápida da Alta Gestão, levando os servidores a adotarem ferramentas informais como meio de viabilizar a rotina de trabalho. Tais achados reforçaram a urgência em estabelecer ritos de transição para novos procedimentos, visando mitigar o retrabalho e fortalecer o clima organizacional.

II. Relatório de Autoavaliação IA-CM Audin-MPU 2025

Sob a ótica do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) a Unidade foi classificada no Nível 1 (Inicial), estágio em que as práticas de comunicação são consideradas *ad hoc* — ou seja, dependentes de iniciativas individuais em vez de processos sustentáveis. No entanto, o relatório aponta um cenário promissor para a evolução ao Nível 2 (Infraestrutura). A elaboração desta Política de Comunicação foi uma recomendação enquadrada com Status 3 (Capacidade de atendimento em médio prazo), o que significa que, embora já existam atividades com certo nível de execução padronizada, a formalização institucional é o passo necessário para transformar esforços isolados em uma estratégia de comunicação sistêmica.

III. Pesquisa - Canais de Comunicação (2025)

A pesquisa mais recente, realizada entre setembro e outubro de 2025, confirma que a estrutura de canais é funcional, com mais de 90% dos servidores afirmando que suas necessidades são atendidas com frequência pelos canais de comunicação existentes. Contudo, o diagnóstico aponta um esgotamento operacional por ausência de governança de fluxo. O grupo Auditoria em Foco no Zoom, apesar de ser o mais eficiente pela rapidez, apresenta sinais de saturação informativa para 58,3% dos usuários. O cenário atual indica que a Audin-MPU não carece de novas ferramentas, mas sim de um sistema de regras que organize e centralize as informações.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 13

Como resposta direta a esse cenário, a presente Política de Comunicação consolida o compromisso de transformar a comunicação em um ativo estratégico para a Audin-MPU. Ao estabelecer a governança necessária para os fluxos informacionais e formalizar ritos de diálogo e participação, este instrumento contribui para que a informação flua com a transparência, segurança e clareza demandadas pelo corpo técnico. O objetivo final é eliminar ruídos operacionais e fortalecer a integração entre a Alta Gestão e os servidores, permitindo que o Órgão alcance patamares superiores de maturidade e cumpra sua missão de agregar valor institucional ao Ministério Público da União.

1.5. Objetivo Geral

Estabelecer diretrizes e estratégias de comunicação que promovam a transparência, a eficiência e o alinhamento institucional, fortalecendo os fluxos de informação entre a Auditoria Interna do MPU e seus diversos públicos de interesse, a fim de contribuir e agregar valor ao desempenho organizacional, ao clima interno positivo e à integração com a sociedade.

1.6. Objetivos Específicos

a) Aperfeiçoar a comunicação com a Alta Gestão do MPU, com ênfase na interatividade e na integração, garantindo fluxos de informações eficazes e tempestivos, de modo a subsidiar as decisões estratégicas da instituição

b) Promover a transparência e a publicidade oferecendo amplo conhecimento a todas as partes interessadas sobre a atuação da Auditoria Interna e divulgando seus resultados em linguagem acessível e didática;

c) Favorecer o fluxo de informação interna, buscando a unidade e o comprometimento de todos, e garantindo a uniformização do discurso, do entendimento e da atuação da Auditoria Interna do MPU;

d) Garantir a eficiência e eficácia das ações de comunicação, utilizando instrumentos variados e canais adequados, e seguindo regras de governança para que as informações sejam encontradas com objetividade;

e) Capacitar colaboradores para o aperfeiçoamento das aptidões de comunicação social, fomentando seu engajamento e comprometimento com a divulgação dos trabalhos institucionais;

f) Zelar pela boa imagem da Audin, conscientizando todos os colaboradores de sua responsabilidade individual no processo de comunicação social e estimulando a adoção dos princípios de ética, zelo e credibilidade;

g) Assegurar o alinhamento e a conformidade da comunicação da Audin-MPU com seu Planejamento Estratégico, bem como a missão institucional do Ministério Público da União;

h) Garantir a padronização e uniformização dos procedimentos internos e externos, contribuindo para o estabelecimento de boas práticas organizacionais.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 14

1.7. Público-Alvo

Para fins de direcionamento desta Política de Comunicação, foram consideradas como público-alvo da Audin-MPU as seguintes partes interessadas nos trabalhos e informações provenientes da unidade:

I – Público interno: servidores, membros, estagiários, jovens aprendizes e colaboradores terceirizados que atuam na Audin-MPU;

II - Público externo: membros e servidores que não compõem a estrutura organizacional da Audin, bem como o conjunto de indivíduos, entidades, órgãos e esferas da sociedade.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 15

2. DIRETRIZES

2.1 Diretrizes Gerais

a) Uniformização de conceitos, estratégias e linhas de comunicação para toda Audin-MPU.

b) Foco Temático: O conteúdo da política de divulgação e capacitação deve focar estritamente em assuntos relacionados ao trabalho e às responsabilidades da equipe Audin-MPU, mantendo a relevância técnica;

c) Restrição de Assuntos: Devem ser evitados temas de natureza financeira nas comunicações de divulgação e capacitação, direcionando o foco para informações operacionais e de gestão;

d) Valorização e Reconhecimento: A comunicação deve melhorar a divulgação de boas práticas e elogios recebidos, garantindo que a divisão responsável pela ação ou auditoria seja sempre mencionada e reconhecida.

e) Transparência e Rapidez via Intranet: Deve-se priorizar a disponibilização rápida e informal de dados e informações relevantes nos painéis e na Intranet, reservando o relatório formal apenas para documentação oficial;

f) Boletim Informativo: O boletim deve ter um novo formato, mais eficiente e informativo, incluindo obrigatoriamente avaliações, elogios e feedbacks dos gestores;

g) Implementação de Feedback em Tempo Real: Criar e manter um sistema de feedback mais eficiente, com a possibilidade de realizar avaliações em tempo real nos painéis.

h) Uso de Pesquisa para Diagnóstico: aplicar anualmente a pesquisa de comunicação (baseada em modelos anteriores) para coletar dados e construir a parte diagnóstica do documento da política;

i) Estratégias para Alto Engajamento: Para aumentar a participação em pesquisas e avaliações, devem ser implementadas estratégias como a verificação de opções de confirmação de leitura no Gmail e a consideração de realizar avaliações presenciais no horário de expediente;

j) Integração de Avaliações: Buscar a integração do conteúdo das avaliações em sistemas como o Raint ou painéis, eliminando a necessidade de relatórios separados e otimizando o processo.

k) Manual de Identidade Visual: deve ser amplamente divulgado e estar acessível na Intranet para garantir a padronização das comunicações;

l) Plano de Comunicação: Documento operacional que define, de forma estruturada, as ações, conteúdos, canais, prazos e responsáveis pela comunicação institucional da

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 16

Audin-MPU, com o objetivo de promover alinhamento estratégico, padronização, transparência e efetividade no fluxo de informações entre os públicos interno e externo.

m) Calendário de ações: Ferramenta de planejamento que organiza, no tempo, a execução das ações previstas no Plano de Comunicação, definindo datas, periodicidade, responsáveis e formatos, de modo a ampliar consistência, previsibilidade e cumprimento dos prazos na comunicação institucional.

2.2 Diretrizes de linguagem

A comunicação institucional da Audin-MPU deverá adotar linguagem simples, clara, objetiva e acessível, de modo a garantir a compreensão plena da mensagem por todos os públicos, internos e externos.

Para tanto, devem ser observados os seguintes critérios práticos:

- Utilizar frases curtas, diretas e em ordem lógica (sujeito + verbo + complemento);
- Evitar jargões técnicos excessivos, siglas não explicadas e termos ambíguos;
- Sempre que necessário, apresentar explicações complementares ou exemplos práticos;
- Priorizar o uso de linguagem ativa e afirmativa;
- Destacar informações essenciais (o que, quando, onde, como e por quê);
- Adaptar o nível de detalhamento conforme o público-alvo (técnico ou não técnico);
- Garantir coerência, padronização terminológica e alinhamento ao discurso institucional.

2.3 Diretrizes de acessibilidade na comunicação

A Audin-MPU deverá assegurar que suas comunicações sejam acessíveis a todos os públicos, considerando diferentes necessidades e perfis de usuários.

Devem ser adotadas, sempre que possível, as seguintes práticas:

- Utilizar fontes legíveis, tamanho adequado e contraste visual apropriado;
- Evitar blocos extensos de texto, priorizando organização por tópicos e subtítulos;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

- Incluir descrições alternativas (texto alternativo) em imagens, gráficos e infográficos;
- Garantir que documentos digitais sejam compatíveis com leitores de tela;
- Evitar o uso exclusivo de cores para transmitir informações;
- Disponibilizar conteúdos em formatos acessíveis (PDF pesquisável, texto estruturado, etc.);
- Priorizar clareza visual em apresentações, painéis e materiais institucionais.

2.4. Diretrizes de usabilidade digital e organização da informação

A comunicação digital da Audin-MPU deverá ser estruturada de forma intuitiva, organizada e orientada à rápida localização da informação.

Para isso, devem ser observados:

- Organização lógica dos conteúdos na Intranet, Internet e sistemas institucionais;
- Padronização de títulos, nomenclaturas e categorias de documentos;
- Utilização de menus, links e atalhos que facilitem a navegação;
- Priorização de conteúdos mais relevantes e de acesso frequente;
- Atualização periódica das informações, evitando duplicidade ou desatualização;
- Utilização de recursos visuais (quadros, fluxos, infográficos) para facilitar a compreensão;
- Indicação clara de responsáveis e contatos para dúvidas ou esclarecimentos.

2.5 Diretrizes de comunicação de temas sensíveis e gestão de crises

A comunicação de temas sensíveis ou situações de crise deverá seguir fluxo específico, com o objetivo de assegurar alinhamento institucional, precisão das informações e preservação da imagem da Audin-MPU.

Consideram-se temas sensíveis, entre outros:

- situações que envolvam riscos institucionais;

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

- impactos relevantes à imagem da Unidade;
- mudanças estruturais ou operacionais significativas;
- eventos que gerem dúvidas, insegurança ou repercussão interna/externa.

Providências a serem tomadas em relação aos temas sensíveis:

- Centralizar a comunicação em canais oficiais;
- Garantir validação prévia das informações pelo Gabinete do Auditor-Chefe;
- Evitar a disseminação de informações não confirmadas ou incompletas;
- Priorizar transparência, clareza e tempestividade;
- Utilizar linguagem objetiva, responsável e institucional;
- Antecipar dúvidas frequentes sempre que possível;
- Monitorar a recepção da comunicação e ajustar estratégias, se necessário.

Fluxo de comunicação em situações sensíveis

1. Identificação do tema sensível pela unidade responsável;
2. Comunicação imediata ao Gabinete e à COGEQ;
3. Análise do contexto e definição da estratégia de comunicação;
4. Elaboração da mensagem institucional, com linguagem clara e alinhada;
5. Validação pelo Auditor-Chefe ou autoridade competente;
6. Divulgação nos canais oficiais adequados (Intranet, Zoom, e-mail, etc.);
7. Acompanhamento e gestão de eventuais desdobramentos.

Responsabilidades

- Gabinete: coordenação estratégica e aprovação das comunicações sensíveis;
- COGEQ: apoio técnico, padronização da linguagem e execução da comunicação;
- Diretorias e Chefias: disseminação adequada das informações às equipes;
- Servidores: utilização exclusiva dos canais oficiais e responsabilidade na replicação das informações.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 19

3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

3.1. E-mail

É o canal de comunicação interna e externa, usado para solicitar conteúdos, comunicações com servidores e gestores internos e externos, avaliações de auditoria/consultoria e contato por e-mail corporativo e setorial.

3.2. Internet

É o canal de comunicação da Audin-MPU que reúne informações institucionais, serviços, relatórios, normas, notícias e conteúdos de transparência relacionados às atividades de auditoria do MPU, para qualquer cidadão ou usuário externo, sem necessidade de login.

3.3. Intranet

É o canal de comunicação da Audin-MPU que reúne informações administrativas, documentos de trabalho, orientações internas, sistemas e materiais de apoio utilizados nas atividades da auditoria, com acesso restrito e informações internas para servidores e colaboradores.

3.4. Papel

É o canal de comunicação que possui um caráter mais personalístico, como mensagens de aniversário, datas comemorativas, avisos urgentes e assuntos operacionais das ações da Audin-MPU.

3.5. Sistemas de Gestão de Documentos

São sistemas informatizados que possuem a finalidade de propiciar a comunicação formal entre a Audin e os ramos do MPU, sendo eles o Único do MPF, MPT Digital, SEI (ESMPU, MPM e MPDFT).

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

3.6. Telefone fixo

É o canal de comunicação utilizado especialmente pelos servidores ocupantes de funções de chefia da Audin, tanto para comunicação interna quanto para comunicação externa.

DIRETORIA	Prefixo 3212 + RAMAL	SETOR	Prefixo 3212 + RAMAL
Gabinete	8502	Auditor-Chefe	8686
		Auditor-Chefe Adjunto	8549
		Secretaria de Gabinete	8502
		Chefe de Gabinete	8533
		Asjur	8558
		Astec	8639
Dainq	8618	Cogeq	8621
		Dicor	8515
Dagov	8669	Coauc	8629
		Diplan	8623
Dainf	8616	Coob	8511
		Ditic	8648
Dapes	8617	Cogep	8628
		Diape	8678
Dages	8507	Coaug	8646
		Diesp	8619

3.7. Zoom

É o canal de comunicação oficial do MPF e da Audin-MPU, conforme estabelecido pela Portaria PGR/MPF nº 261, de 21 de maio de 2021, o qual proporciona a comunicação entre servidores, auditores e auditados, estagiários e terceirizados que prestam apoio à Administração. Possibilita a comunicação intra e intersetorial da Audin.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

4.1. Ata

Registro formal que descreve o que foi discutido, decidido e deliberado em uma reunião, assembleia ou sessão. Ela serve para documentar os acontecimentos, decisões e encaminhamentos, garantindo que haja um e confiável do que ocorreu.

4.2. Audin Informa

É um grupo virtual do Zoom, onde são veiculadas notícias de interesse dos servidores, estagiários e terceirizados da Auditoria Interna, abrangendo:

a) notícias administrativas e de gestão de pessoas;
b) aniversariantes;
c) eventos externos e internos (consultorias e auditorias);
d) dicas de sistema (Zoom, Único);
e) relatórios de avaliação (de qualidade, de capacitação...);
f) manuais e cartilhas;
g) atas de reunião, entre outros.

4.3. Audin Capacita

É um grupo virtual do Zoom, onde são divulgados cursos e informações técnicas de interesse dos servidores, estagiários e terceirizados da Audin, abrangendo:

a) cursos gratuitos e pagos relacionados a Auditoria Interna;
b) treinamentos internos e externos;
c) jurisprudências, normativos e portarias;
d) benchmarking com outros Órgãos;
e) divulgação de boas práticas internas e externas de auditoria interna;
f) Quinta do Conhecimento: informativos técnicos divulgados todas as quintas-feiras , entre outros.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.4. Bilhetes, Cartazes e Folhetos

É o material impresso, elaborado pela Cogeq, que possui um caráter mais personalístico, como:

a) mensagens de aniversário;
b) datas comemorativas;
c) avisos urgentes;
d) guia operacional relacionado a documentos de auditoria.

4.5. Boletim Informativo

É o documento que reúne trimestralmente orientações e informações relevantes sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal, com o objetivo de subsidiar a atuação dos gestores no âmbito do Ministério Público da União, focado principalmente em assuntos de caráter interno tratados por esta Auditoria Interna, composto por relatórios, pareceres, acórdãos do TCU e inovações legislativas, além de jurisprudências de tribunais superiores, de forma clara e objetiva.

4.6. Cartilhas

São produtos elaborados pelas unidades técnicas da Auditoria Interna do MPU, que possuem caráter informativo e pedagógico, referente a assuntos recorrentes e de elevada relevância para os gestores do MPU. Apresentam as seguintes características:

a) tem como finalidade orientar os gestores sobre uma temática específica para facilitar o entendimento;
b) assuntos mais técnicos-operacionais, com exceção da Cartilha Audin-MPU;
c) se diferencia dos Manuais pois tem caráter mais externo;
d) consiste principalmente em boas práticas a serem observadas nos processos de trabalho baseadas nos principais critérios (normas, leis, acórdãos) analisados nas ações de fiscalização.

4.7. Documentos Diversos

São documentos utilizados para adicionar dados ou informações aos processos de trabalho, especialmente nos processos cadastrados no Sistema Único.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.8. E-mail

É o canal de comunicação utilizado pela Audin-MPU para relacionamento entre os setores internos e externos, cuja finalidade é, principalmente:

a) solicitação de sugestão de conteúdo para Boletim Informativo (trimestral);
b) solicitação de alteração/edição na Intranet (1 vez ao mês - todo dia 10);
c) questionário de avaliação de auditoria/consultoria (enviado a cada trabalho realizado);
d) e-mail corporativo (auditoria@mpu.mp.br) + e-mail setorial (nome do setor audin-setor@mpu.mp.br).

4.9. Eventos

São reuniões, palestras e conferências organizadas pela Audin-MPU para discutir assuntos técnicos de interesse das Unidades ou até mesmo para socialização e fortalecimento dos vínculos do grupo. Podem ocorrer na modalidade de fórum, seminário, oficina ou outra forma que for mais adequada para a situação proposta, ocorrendo na modalidade presencial ou online.

4.10. Informação

É o documento utilizado para comunicar resultados de análises técnicas aos setores internos da Audin-MPU.

4.11. Instrumentos de Consulta e Escuta Ativa

São ferramentas utilizadas para conhecer as percepções, necessidades e expectativas do público interno. Entre outras, destacam-se:

a) pesquisas;
b) formulários digitais;
c) enquetes;
d) entrevistas estruturadas;
e) grupos focais;
f) demais ferramentas que possibilitam a coleta de dados relevantes para o aprimoramento das estratégias de comunicação.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 24

4.12. Manuais

São produtos elaborados pelo Gabinete do Auditor-Chefe ou pela Cogeq, de caráter principalmente interno, para tratar especialmente sobre:

a) orientações de trabalhos realizados pela Audin, bem como a apresentação de metodologias de trabalho (RAINT/PAINT/PGMQ);
b) processos referentes a ações de avaliação e de consultoria.

4.13. Memorando

É o documento utilizado pelos setores internos da Audin, para comunicação intra ou intersetorial. Se assemelha ao ofício, com a ressalva de ser uma correspondência interna. Logo, propicia a ágil comunicação entre servidores e unidades no âmbito da Auditoria Interna.

4.14. Nota Técnica

É o documento com análise técnica destinado a públicos externos à Auditoria Interna.

4.15. Ofício

É o documento que corresponde a um instrumento escrito e formal, utilizado para comunicação entre a Audin e outros setores externos, pertencentes ao MPU ou não, entre um órgão e uma pessoa ou entre autoridade, sendo endereçado a um único destinatário.

4.16. Ofício Circular

É o documento que corresponde a um instrumento escrito e formal, utilizado para comunicação entre a Audin e outros setores externos, pertencentes ao MPU ou não, entre um órgão e uma pessoa ou entre autoridade, sendo endereçado a vários destinatários (externos) simultaneamente.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.17. Página da Internet

É o conteúdo publicado e atualizado periodicamente na Internet, utilizado pela Audin-MPU especialmente para:

a) apoio ao público interno;
b) destaques de relatórios de auditoria, pareceres, acórdãos e informações legislativas;
c) orientações para os gestores do MPU (boletins informativos, legislação e jurisprudência da Audin - portarias e ofícios circulares - e orientações para terceirização de mão de obra)
d) consulta de documentos da Audin-MPU, por meio da ferramenta Aptus Audin
e) Divulgação de:
   - assuntos de interesse dos gestores do MPU e da sociedade de modo geral;
   - PAINT e RAINT;
   - planejamento estratégico Audin ;
   - prestação de Contas MPU;
   - informações sobre consultorias;
   - cartilhas, Manuais e Referenciais;
   - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ).

4.18. Página da Intranet

É o conteúdo de comunicação, atualizado periodicamente na Intranet, utilizado pela Audin-MPU especialmente para:

a) divulgar informações sobre a organização da Audin;
b) orientações para chefias e servidores sobre providências a respeito da chegada de novos colaboradores;
c) orientar os servidores em relação ao fluxos dos processos, bem como legislações correlatas e trilhas de aprendizagem;
d) modelos de matrizes;
e) manuais, cartilhas e referenciais;
f) cursos gratuitos, divididos por assuntos;
g) canal “Fale com a Audin”.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.19. Painéis

São infográficos gerados por BI, onde constam informações a respeito do planejamento e execução das ações de fiscalização realizadas pela Audin-MPU, de modo dinâmico. Apresenta um panorama geral do funcionamento da Auditoria Interna e tem como base de dados as planilhas preenchidas pelos chefes de cada setor de atuação, cujos dados são atualizados diariamente pelo Robô Audinha, de forma dinâmica e tempestiva.

4.20. PAINT

É o documento que tem por finalidade definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período a que se refere o plano, estabelecendo o planejamento anual das ações de controle que serão desenvolvidas na Auditoria Interna do MPU.

4.21. Parecer de Atos de Pessoal

É o documento referente à análise de atos de pessoal dos membros e servidores do MPU a respeito da legalidade ou não da concessão do ato (admissões, desligamentos e concessões de aposentadoria e de pensão a membros e servidores). Possui um caráter mais conclusivo do que o parecer de consulta.

4.22. Parecer de Consultas

É o documento pelo qual a Audin-MPU emite uma opinião sobre uma consulta formulada por uma unidade gestora, caso sejam atendidos os critérios estabelecidos por meio do Ofício-Circular nº 2/2020/Audin-MPU, de 6 de novembro de 2020.

4.23. Portaria

É o ato normativo utilizado por autoridades para estabelecer instruções relacionadas à organização de serviços, à gestão de pessoal e a demais matérias de sua competência.

4.24. Pílulas de Auditoria

É uma iniciativa para divulgação de conteúdo mais técnico, incluindo normativos, *frameworks*, manuais e cartilhas que estabelecem as diretrizes de atuação da Audin-MPU e seus trabalhos de auditoria, sendo divulgados no grupo do Zoom denominado AudinCapacita.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

4.25. RAINT

É o documento que corresponde à execução das diretrizes do PAINT atreladas à análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de avaliação e de consultoria, treinamento e PGMQ.

4.26. Referencial Técnico de Custos

É o documento onde constam orientações para os gestores relacionados a elaboração de planilha de custos de serviços terceirizados com a contratação de mão de obra no âmbito do MPU.

4.27. Referencial Técnico da Audin-MPU

É o documento que estabelece as diretrizes para o exercício das atividades de auditoria interna no âmbito do MPU, que tem como um dos objetivos orientar os auditores e consultores para elaborarem a comunicação final dos serviços de auditoria e consultoria.

4.28. Relatório

É o documento técnico que divulga os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ações propostos. Apresenta recomendações que orientem a Administração na tomada de decisões mais adequadas à luz da legislação aplicável.

4.29. Reuniões

É o espaço para transmissão de diretrizes, alinhamento de estratégias ou definição de planos de ação e procedimentos tanto pela Alta Gestão da Audin-MPU, quanto por Diretores e todos os integrantes da Audin-MPU. Poderão ser realizadas nos formatos presencial, virtual ou híbrido

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 28

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Auditor-Chefe

Compete ao Auditor-Chefe, como autoridade máxima da Audin-MPU, no âmbito da governança da comunicação:

- Aprovar as diretrizes estratégicas de comunicação institucional;
- Validar, previamente à divulgação, comunicações institucionais de caráter estratégico, sensível ou de maior relevância;
- Deliberar sobre conteúdos que possam impactar a imagem institucional ou a atuação da Audin-MPU;
- Definir, em conjunto com o Gabinete e a COGEQ, as prioridades e orientações gerais da comunicação;
- Garantir o alinhamento da comunicação com o Planejamento Estratégico do MPU e da Audin-MPU;
- Autorizar a divulgação de documentos institucionais de alta relevância, tais como PAINT, RAINT, referenciais técnicos e comunicações externas estratégicas;
- Supervisionar a governança da comunicação, assegurando a clareza dos fluxos de decisão, revisão e aprovação.

5.2. Auditor-Chefe Adjunto

Compete ao Auditor-Chefe Adjunto, no apoio à governança da comunicação:

- Assessorar o Auditor-Chefe na definição e implementação das diretrizes de comunicação;
- Atuar na revisão e validação prévia de conteúdos institucionais, quando delegado;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete e a COGEQ, o fluxo de elaboração, revisão e submissão de comunicações;
- Apoiar a padronização das mensagens institucionais e a uniformidade do discurso organizacional;
- Substituir o Auditor-Chefe em suas atribuições, nos casos de ausência ou impedimento;
- Monitorar a execução das ações de comunicação, garantindo aderência às diretrizes estabelecidas;
- Atuar como instância intermediária de alinhamento entre as áreas técnicas, o Gabinete e a alta gestão.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 29

5.3. Chefia de Gabinete

Responsável pelo planejamento da comunicação estratégica e por:

• **elaborar o PAINT** (Plano Anual de Auditoria Interna) até novembro do exercício anterior correspondente.

• **elaborar o RAINT** (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) até março do ano subsequente.

• garantir que o PAINT e o RAINT sejam **aprovados** pelo dirigente máximo da Unidade de Auditoria Interna.

• administrar atividades referentes às **divulgações no Zoom e na internet**, determinando o fluxo para solicitação das divulgações, em parceria com a Cogeq/Dainq

• **solicitar eventuais notícias** para inclusão no canal de comunicação "Auditoria em Foco".

5.4. Cogeq

Responsável pela execução da comunicação estratégica, além de assessorar o Gabinete na elaboração do planejamento de comunicação, além de:

- elaborar comunicações específicas relacionadas a datas comemorativas, incluindo aniversários, Dia das Mulheres (8 de março), Páscoa (abril), Dia das Mães, Dia do Terceirizado (14 de maio), Dia dos Pais, Dia do Estagiário (18 de agosto), Dia do Servidor (28 de outubro), Dia do Auditor Interno (20 de novembro) e Final de ano (19 de dezembro).

- fazer pesquisas de satisfação e de sugestões sobre a comunicação da Audin-MPU

- aprimorar constantemente a eficácia da comunicação, mediante técnicas, sugestões, estratégias e outros recursos

- administrar as atividades referentes ao Canal Auditoria em Foco, no Zoom e na intranet

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

5.5. Diretorias

Responsáveis pelo engajamento e pela gestão das comunicações, além de:

- participar de reuniões que servem como espaço para transmissão das diretrizes definidas pela Alta Gestão da Audin-MPU e alinhamento de trabalhos e procedimentos;

- manter o PAINT atualizado e em conformidade com conteúdos e prazos preestabelecidos;

- alimentar as planilhas das diretorias com dados após a realização das ações de avaliação e de consultoria para que o sistema (Audinha/robô) possa atualizar os painéis da Audin-MPU. Este processo mantém um panorama geral do funcionamento da auditoria atualizado;

- garantir a compreensão das informações passadas pela Alta Gestão a todos os servidores de suas equipes.

5.6. Coordenadorias/Chefias

Responsáveis pelo alinhamento de procedimentos de comunicação entre Diretoria e equipe, além de:

- incentivar o uso dos canais oficiais de comunicação;

- garantir que as comunicações da Audin-MPU sejam recebidas e compreendidas por todos de suas respectivas equipes.

5.7. Grupo de Trabalho de Gestão do Plano de Comunicação

Será composto por um servidor de cada Diretoria da Audin com as seguintes responsabilidades:

-

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

5.8. Todos os servidores

Responsáveis pela leitura diária e compreensão de todas as comunicações internas, além de:

- acessar diariamente os canais oficiais de comunicação: auditoria em foco e PGR-SECOM;

- acessar Manuais da Audin-MPU, Modelos do Único e intranet sempre que necessário;

- manter o Zoom atualizado diariamente com informações de expediente (incluindo horários, modalidades, atestado e férias).

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 32

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Política de Comunicação da Auditoria Interna do Ministério Público da União (Audin-MPU) tem como objetivo primordial apoiar a Alta Gestão no alcance dos objetivos estratégicos da Unidade, bem como subsidiar a tomada de decisão. Por meio da implementação das ações previstas neste instrumento, busca-se promover a padronização da comunicação institucional, fortalecer a transparência da atuação da Audin-MPU e aprimorar o fluxo de informações internas e externas.

As alterações desta Política poderão ser propostas pelo Gabinete do Auditor-Chefe, pela Coordenadoria da Gestão Estratégica da Qualidade (Cogeq) ou por qualquer servidor da Audin-MPU, devendo, em todos os casos, ser submetidas à aprovação do Auditor-Chefe.

A elaboração de documentos, diretrizes ou pareceres voltados ao desenvolvimento de plano de comunicação específico para gestão de crises será de responsabilidade do Comitê de Comunicação da Audin-MPU, com a devida oitiva da Alta Administração da Audin-MPU, no que couber, e posterior aprovação do Auditor-Chefe.

Esta Política orienta a elaboração do Plano de Comunicação, do Calendário Anual de Ações de Comunicação e do Manual de Identidade Visual da Audin-MPU, os quais deverão ser formalmente aprovados pelo Auditor-Chefe.

Compete ao Auditor-Chefe, com o apoio do Comitê de Comunicação da Audin-MPU, dirimir dúvidas relativas à aplicação desta Política. Os casos omissos e as situações excepcionais serão deliberados pelo Auditor-Chefe, podendo ser submetidos à manifestação do referido Comitê, quando julgado necessário.

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisada e atualizada a cada dois anos, ou em período inferior, caso haja necessidade decorrente de mudanças relevantes na estratégia ou na condução da comunicação institucional da Audin-MPU.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 33

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério Público da União. Auditoria Interna. **Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) para o Setor Público**. Brasília, DF: Audin-MPU, 2025. Disponível em: https://auditoria.mpu.mp.br/pgmq/ia-cm. Acesso em: 26 jun. 2026.

_____. Ministério Público Federal. **Política Nacional de Comunicação Social do Ministério Público Federal**. Brasília, DF: MPF, 2019. Disponível em: https://biblioteca.mpf.mp.br/server/api/core/bitstreams/34723aca-6fb1-4413-9758-1f132456e905/content. Acesso em:: 26 jun. 2025.

_____. Superior Tribunal de Justiça. Secretaria de Auditoria Interna. **Política de Comunicação da Secretaria de Auditoria Interna do STJ**. Brasília, DF: STJ, 2023. Disponível em: https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/65c511c4-0fab-43b4-a855-4e13ce96c48d/content. Acesso em: 26 jun. 2025.

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 34

ANEXO I - PLANO DE COMUNICAÇÃO

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
1	Ata	Registro formal que descreve o que foi discutido, decidido e deliberado em uma reunião, assembleia ou sessão. Ela serve para documentar os acontecimentos, decisões e encaminhamentos, garantindo que haja um e confiável do que ocorreu.	Eventual registro em ata no Sistema Único	Eventual	Interno e Externo	Audin-MPU
2	AudinInforma ou ConectaAudi n	É o grupo virtual onde são veiculadas notícias de interesse dos servidores, estagiários e terceirizados da Auditoria Interna.	Intranet Zoom	Eventual	Interno	Cogeq
3	Bilhetes, Cartazes e Folhetos	Material impresso que possui um caráter mais personalístico, como mensagens de aniversário, datas comemorativas, avisos urgentes e assuntos operacionais das ações da Audin-MPU, além de poder ser usado para ações externas.	Papel	Eventual	Interno e Externo	Cogeq
4	Boletim Informativo	Documento que reúne orientações relevantes sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal, com o objetivo de subsidiar a atuação dos gestores no âmbito do MPU.	Intranet Internet	Trimestral	Interno e Externo	Cogeq

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
5	Cartilhas	Produtos elaborados pelas unidades técnicas da Auditoria Interna do MPU, que possuem caráter informativo e pedagógico, referente a assuntos recorrentes e de elevada relevância para os gestores do MPU.	Intranet Internet	Eventual	Interno e Externo	Audin-MPU
6	Documentos Diversos	Documentos utilizados para adicionar dados ou informações aos processos de trabalho, especialmente nos processos cadastrados no Sistema Único.	Sistema Único	Eventual	Interno e Externo	Audin-MPU
7	E-mails	Comunicação interna e externa, usado para solicitar conteúdos, alterações na intranet, avaliações de auditoria/consultoria e contato por e-mail corporativo e setorial.	Gmail	Eventual	Interno e Externo	Cogeq
8	Eventos	São conferências organizadas pela Audin-MPU para discutir assuntos técnicos de interesse da unidade de auditoria interna. Podem ocorrer na modalidade de fórum, seminário, oficina ou outra forma que for mais adequada para a situação proposta.	Auditoria em Foco Intranet	Eventual	Interno e Externo	Gabinete
9	Informações	É o documento utilizado para comunicar resultados de análises técnicas da Audin-MPU.	Sistema Único (interno) Sistema Aptus (externo) Internet Intranet	Eventual	Interno e Externo	Audin-MPU

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 36

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
10	Instrumentos de Consulta e Escuta Ativa	Ferramentas usadas para identificar percepções, necessidades e expectativas do público interno, como pesquisas, formulários digitais, enquetes, entrevistas estruturadas, grupos focais e outros métodos de coleta de dados para aprimoramento da Audin-MPU.	Auditoria em foco	Eventual	Interno	Cogeq Gabinete
11	Manuais	Documento que estabelece regras, procedimentos e padrões para orientar e padronizar a execução dos trabalhos de auditoria, auxiliando na melhoria da qualidade e consistência na Audin-MPU.	Internet Intranet	Eventual	Interno e Externo	Astec Cogeq Grupos de Trabalho
12	Memorandos	Comunicação administrativa interna, utilizada para transmitir orientações, solicitações, encaminhamentos, informações técnicas e deliberações entre servidores e Unidades do mesmo Órgão.	Sistema Único	Eventual	Interno e Externo	Audin-MPU
13	Notas Técnicas	Documento com análise técnica destinado a públicos externos à Auditoria Interna.	Sistema Único Sistema Aptus Audin	Eventual	Externo	Audin-MPU
14	Ofícios Circulares	Instrumento escrito e formal, utilizado para comunicação entre diferentes Órgãos, entre um Órgão e particulares ou entre autoridades, sendo direcionado simultaneamente a múltiplos destinatários externos.	Sistema Único Sistema Aptus Audin Sistemas dos Ramos	Eventual	Externo	Gabinete
15	Página da Internet	Repositório que reúne informações institucionais, serviços, relatórios, normas, notícias e conteúdos de transparência relacionados às atividades de auditoria	Internet	Eventual	Externo	Cogeq

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
		do MPU, para qualquer cidadão ou usuário externo, sem necessidade de login.				
16	Página da Intranet	Repositório que reúne informações administrativas, documentos de trabalho, orientações internas, sistemas e materiais de apoio utilizados nas atividades da auditoria, com acesso restrito e informações internas para servidores e colaboradores	Intranet	Eventual	Interno	Cogeq
17	Painéis	Infográficos dinâmicos que apresentam o planejamento e a execução das ações de fiscalização da Audin-MPU, atualizados continuamente conforme o andamento das atividades.	Internet	Diário	Interno e Externo	Cogeq
18	PAINT	Documento que organiza e planeja, para um determinado ano, todas as ações que a Auditoria Interna irá realizar no ano seguinte.	Internet	30 de novembro de cada ano	Interno e Externo	Astec
19	Pareceres de Atos de Pessoal	Documento destinado à análise de atos de pessoal, com o objetivo de verificar a legalidade da concessão, abrangendo admissões, desligamentos, aposentadorias e pensões.	Sistema Único	Eventual	Externo	Asjur
20	Pareceres de Consultas	Documento por meio do qual a Audin-MPU formaliza manifestação técnica acerca de consulta apresentada por Unidades do MPU.	Sistema Único Sistemas dos Ramos Sistema Aptus Audin	Eventual	Externo	Asjur

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 38

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
21	Portarias	Ato normativo interno que estabelece regras, instruções e procedimentos para disciplinar a aplicação de leis e o funcionamento de serviços, além de formalizar decisões administrativas no âmbito do Órgão que a edita.	Sistema Único Sistema Aptus Audin	Eventual	Interno e Externo	Gabinete
22	Pílulas de Auditoria	É uma iniciativa para divulgação de conteúdo mais técnico, incluindo normativos, *frameworks*, manuais e cartilhas que estabelecem as diretrizes de atuação da Audin-MPU e seus trabalhos de auditoria.	Intranet Zoom	Semanal	Interno	Cogeq
23	RAINT	Documento que apresenta a execução das ações previstas no PAINT e os resultados decorrentes dos trabalhos de avaliação e consultoria.	Internet Intranet	Até março do ano subsequente ao exercício de referência	Interno e Externo	Astec
24	Referencial Técnico de Custos	Documento técnico que consolida critérios e metodologias para elaboração e análise de planilhas de custos e formação de preços em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do MPU.	Intranet e Internet	Quando houver atualização ou revisão normativa	Interno e Externo	Grupo de Trabalho

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

Procedimento 0.02.000.000084/2025-73, Documento 11.1, Página 39

	PRODUTO	CONTEÚDO	CANAL(IS) DE DIVULGAÇÃO	PRAZO PREVISTO	PÚBLICO-ALVO	RESPONSÁVEL (IS)
25	Referencial Técnico da Audin-MPU	Diretrizes para o exercício das atividades de auditoria interna no MPU, orientando auditores quanto à comunicação final dos trabalhos de auditoria e consultoria.	Intranet e Internet	Quando houver atualização ou revisão normativa	Interno e Externo	Astec
26	Relatórios	Documento técnico contendo objetivos do trabalho, critérios de análise, extensão dos testes, conclusões, recomendações e planos de ação, avaliando a governança, a gestão dos riscos e controles internos.	Sistema Único, Sistema Aptus Audin, Internet Audin (quando aplicável)	Ao final de cada Avaliação ou Consultoria	Interno e Externo	Diretorias Coordenadorias Chefias de Divisão
27	Reuniões	Espaço de alinhamento institucional externo ou interno com transmissão de diretrizes, acompanhamento de trabalhos e definição de procedimentos, além da oportunidade de compartilhamento e conexão entre os participantes.	Presencial Zoom	Conforme calendário da Alta Gestão ou necessidade institucional	Interno e Externo	Gabinete Astec Diretores Coordenadores Chefes de Divisão

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 18/06/2026 12:17. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000659/2026 RELATÓRIO nº 20-2026**

Signatário(a): **ALAIDE ANTUNES DE MENEZES**
Data e Hora: **18/06/2026 12:17:09**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **GABRIELA GOMES RODRIGUES**
Data e Hora: **18/06/2026 12:48:06**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **ANDRE FELIPE FLORES DA SILVA**
Data e Hora: **18/06/2026 14:28:16**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **RONALDO DA SILVA PEREIRA**
Data e Hora: **18/06/2026 16:52:08**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**
Data e Hora: **22/06/2026 14:22:34**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **ANA BEATRIZ RODRIGUES RIBEIRO**
Data e Hora: **22/06/2026 14:56:48**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **MARIANA SPINDOLA DE OLIVEIRA**
Data e Hora: **22/06/2026 16:25:49**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **EDUARDO DE SOUZA SANTOS**
Data e Hora: **24/06/2026 10:02:06**
Assinado com login e senha

Signatário(a): **FLAVIA ALVARES PACHECO**
Data e Hora: **25/06/2026 09:49:17**
Assinado com login e senha

Acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave aeea638c.e33a95fe.14fdfcaa.2f678021