

**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**ORIENTAÇÃO PRÁTICA**  
**ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS PAPÉIS DE TRABALHO DE**  
**AUDITORIA**  
**(versão aprovada pelo CSCI em 11/12/2025)**



Autenticado com senha por GIOVANNA SFREDDO SALLA - AUDITOR DO ESTADO / GSCGE - 13/02/2026 às 16:32:15.  
Documento Nº: 34443472-9465 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=34443472-9465>



CGECAP202601518

## Sumário

<b>1.</b>	3	
<b>2.</b>	3	
<b>3.</b>	3	
<b>4.</b>	4	
4.1.	Contextualização	5
4.2.	Organização e armazenamento dos papéis de trabalho ao longo da auditoria	6
4.2.1.	Estrutura de pasta Sugerida	6
4.2.2.	Nomenclatura e Versão de Arquivos	7
4.3.	Registro de testes de auditoria	8
4.4.	Organização e arquivamento dos papéis de trabalho no Sistema de Controle Interno - SCI	8
4.5.	Organização e arquivamento dos papéis de trabalho no Sigadoc	9
4.6.	Mapeamento de documentos e sistemas	10
4.7.	Aplicação	12
<b>5.</b>	<b>Conclusão</b>	12



## 1. Apresentação

Esta orientação prática tem por objetivo estabelecer os procedimentos a serem observados na organização e no armazenamento dos papéis de trabalho das auditorias realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, de acordo com as diretrizes e as orientações contidas no Referencial Técnico de Auditoria Governamental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e no Manual de Auditoria da instituição.

## 2. Justificativa

De acordo com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames devem ser documentadas em papéis de trabalho. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão. A revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada com a finalidade de assegurar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, que seguiu o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria estão adequadamente documentados. Os conceitos, as classificações e os atributos de papéis de trabalho e de evidências estão contemplados no Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Estado.

Ao estabelecer diretrizes para a organização e o arquivamento dos papéis de trabalho, esta orientação contribui diretamente para a elevação da qualidade e da credibilidade das auditorias realizadas pela Controladoria Geral do Estado e para o fortalecimento institucional da função de auditoria interna governamental.

## 3. Diretrizes Gerais

Esta orientação estabelece os sistemas e os serviços de armazenamento que devem ser utilizados para o arquivamento dos papéis de trabalho de auditoria, assim como detalha qual e como a documentação deve ser organizada e arquivada.

As diretrizes apresentadas baseiam-se nos normativos da CGE-MT sobre auditoria interna governamental e aplicam-se à auditoria de avaliação e de apuração, no que couber.



## 4. Conteúdo Técnico

### 4.1. Contextualização

De acordo com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames devem ser documentadas em papéis de trabalho. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão. A revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada com a finalidade de assegurar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, que seguiu o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria estão adequadamente documentados. Os conceitos, as classificações e os atributos de papéis de trabalho e de evidências estão contemplados no Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Estado.

Nesse contexto, a presente Orientação Prática tem por objetivo estabelecer os procedimentos a serem observados na organização e no armazenamento dos papéis de trabalho das auditorias realizadas no âmbito da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, de acordo com as diretrizes e as orientações contidas no Referencial Técnico de Auditoria Governamental do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e no Manual de Auditoria da instituição.

Para a organização e o arquivamento dos papéis de trabalho, serão utilizados os seguintes sistemas e serviços de armazenamento:



Sistema de Controle Interno - SCI



Drive da secretaria adjunta de auditoria e controle

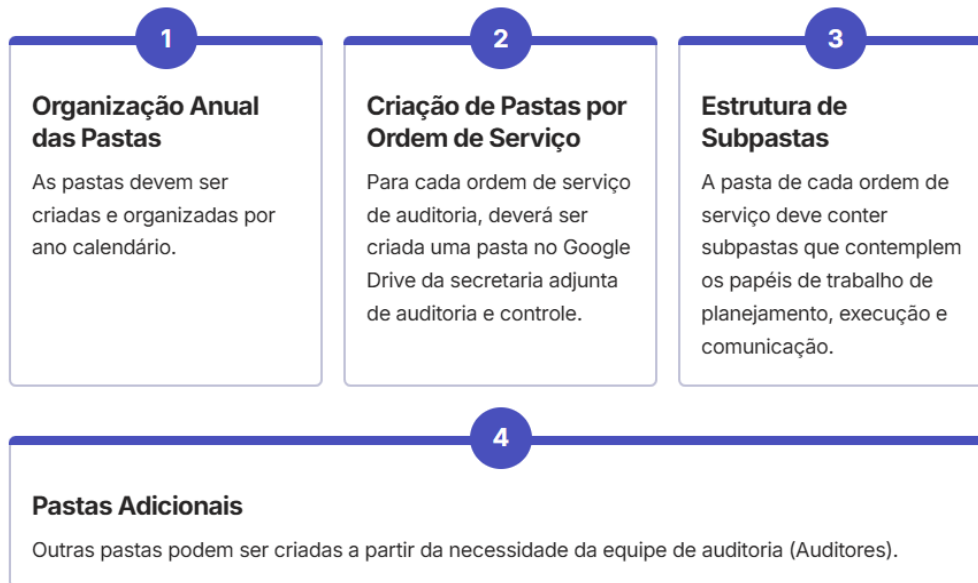


Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais – SIGAdoc



## 4.2. Organização e armazenamento dos papéis de trabalho ao longo da auditoria

Ao longo da auditoria, os papéis de trabalho devem ser organizados e arquivados no *Google Drive* da Secretaria Adjunta de Auditoria e Controle:



### 4.2.1. Estrutura de pasta sugerida

Dentro da pasta raiz, a seguinte estrutura de subpastas é recomendada:

```
2025/
├── Avaliacao/
│   ├── OS123/
│   │   ├── 01_Planejamento/
│   │   │   ├── Matriz_Planejamento.xlsx
│   │   │   ├── Matriz_Riscos_Controles.xlsx
│   │   │   ├── Relatorio_Analise_Preliminar_Objeto.docx
│   │   │   └── Plano_Amostral.xlsx
│   │   ├── 02_Execucao/
│   │   │   ├── Testes_Auditoria/
│   │   │   │   ├── PT_Testes_01_[Descricao].xlsx
│   │   │   │   ├── PT_Testes_02_[Descricao].xlsx
│   │   │   │   └── Entrevistas/
│   │   │   │       ├── Roteiro_Entrevista_[Nome].docx
│   │   │   │       └── Gravacao_Entrevista_[Nome].mp3
│   │   └── 03_Relatorio/
│   │       └── Relatorio_Preliminar_v1.docx
```





#### 4.2.2. Nomenclatura e versão de arquivos

Manter uma convenção para nomear e criar versões de arquivos é crucial para evitar duplicidade e confusão.

- **Padrão Geral:** `[TipoDocumento]_[Assunto/Numero]_[Data/Versao].ext`
  - **Exemplo:** `Ata_Reuniao_Abertura_2025-10-28.pdf`
- **Versões:** As revisões dos relatórios (preliminar e final) devem ser realizadas no SCI, permitindo rastreabilidade das revisões. Para outros elaborados no decorrer da auditoria, que necessite de revisão, mas que não sejam elaborados diretamente no SCI, adicione um sufixo de versão.
  - **Exemplo:**
    - `Documento_XXXXX_v0.1.docx;`
    - `Documento_XXXXX_v0.2.docx;`
    - `Documento_XXXXX_FINAL.docx.`
- **Papéis de Trabalho (PT):** Devem ser numerados sequencialmente e conter uma breve descrição do teste.
  - **Exemplo:** `PT_01_Verificacao_Contratos.xlsx`



- **Evidências:** Devem ser codificadas para fácil referência cruzada com os achados no relatório.
  - **Padrão:** `EVID_[ID_Achado]_[NumeroSequencial]_[Descricao].ext`
  - **Exemplo:** `EVID_A01_001_Contrato_123-2024.pdf`. Isso indica que é a primeira evidência do Achado 1.

### 4.3. Registro de testes de auditoria

Os testes de auditoria aplicados devem ser registrados em papéis de trabalho, incluindo os critérios de amostragem, quando houver. Os papéis de trabalho de aplicação dos testes de auditoria devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

1	Índice de referência
2	Objetivo do teste
3	Identificação da questão de auditoria a que se refere
4	Período de exame e escopo da análise, quando aplicável
5	Conclusões, incluindo referência cruzada a outros papéis de trabalho ou evidências que lhes fornecem suporte (processos, planilha eletrônica, <i>checklist</i> , questionário, roteiro de entrevista, registro fotográfico etc.)
6	Data da aplicação do teste
7	Nome do auditor que executou o teste
8	Nome do supervisor

### 4.4. Organização e arquivamento dos papéis de trabalho no Sistema de Controle Interno - SCI

Os papéis de trabalho devem ser levantados e organizados durante a realização do trabalho. Além disso, devem ser numerados e referenciados. Os principais papéis de trabalho e as evidências dos achados de auditoria devem ser anexos à ordem de serviço no Sistema de Controle Interno. Nesse sentido, devem ser anexos os seguintes papéis de trabalho:

1	2	3
Ofício de comunicação de início de trabalho	Ata de reunião de abertura	Relatório de delimitação do objeto (se houver)



<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Cronograma de atividades	Relatório de análise preliminar do objeto	Matriz de riscos e controles
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
Matriz de planejamento	Documento de validação de critérios;	Documentos de registro dos testes aplicados
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
Plano amostral, se houver	Lista de evidências de achados (Documento A.12 do fluxo de avaliação)	Evidências dos achados (organizadas, codificadas e numeradas)
<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Ofício de envio do relatório preliminar	Ata de reunião de busca conjunta de soluções	Manifestação da unidade auditada
<b>16</b>		
Avaliação de qualidade (Superintendente - Documento A.21 do fluxo de avaliação)		

Caso não haja campo específico para eles no SCI, os papéis de trabalho devem ser anexos no campo "Documentos/Anexos".

#### 4.5. Organização e arquivamento dos papéis de trabalho no Sigadoc

As ordens de serviço devem ser autuadas no Sigadoc pelo Superintendente, após a aprovação pelo Secretário-Controlador Geral do Estado.

Descrição do objeto no processo da ordem de serviço
OS n. <u>XX.XXX</u> .202X.XXXX - Auditoria no (Descrever o objeto da auditoria).





Os papéis de trabalho gerados no Sigadoc devem ser juntados (expedientes) ou vinculados (processos) aos respectivos processos de ordem de serviço. Nesse sentido, devem ser juntados/vinculados ao processo da ordem de serviço os seguintes documentos:

- a. solicitações de Informação e Documentos;
- b. respostas/manifestações da unidade auditada;
- c. ofícios;
- d. atas de reuniões;
- e. relatório preliminar;
- f. relatório final.

Após a homologação e a juntada do relatório final, o processo da ordem de serviço deve ser tramitado para a Superintendência de Apoio ao Controle Interno e Externo (SACIE).

#### 4.6. Mapeamento de documentos e sistemas

A tabela abaixo detalha onde cada documento, organizado na estrutura de pastas local, deve ser arquivado nos sistemas corporativos (SCI e Sigadoc), conforme esta Orientação Prática.

Pasta (Origem Local)	Documento	Sistema de Destino	Observações
04_Comunicacoes	Ofício de comunicação de início de trabalho	Sigadoc / SCI	Juntado ao processo da OS no Sigadoc e anexado na atividade específica do SCI.
04_Comunicacoes	Ata de reunião de abertura	Sigadoc / SCI	Anexado na atividade correspondente da OS, no SCI.
01_Planejamento	Relatório de delimitação do objeto	SCI	Anexado na atividade correspondente da OS, no SCI, se houver.
01_Planejamento	Relatório de análise preliminar do objeto	SCI	Anexado na atividade correspondente da OS, no SCI.
01_Planejamento	Matriz de Riscos e Controles	SCI	Elaborada na atividade correspondente da OS, no SCI



01_Planejamento	Matriz de planejamento	SCI	Anexada na atividade correspondente da OS, no SCI
01_Planejamento	Plano amostral	SCI	Anexado na atividade correspondente da OS, no SCI, se houver.
02_Execucao	Documento de validação de critérios	SCI	Anexado na atividade correspondente da OS, no SCI.
02_Execucao	Documentos de registro dos testes aplicados	SCI	Anexados na atividade à qual se vincula, no SCI.
05_Evidencias	Lista de evidências de achados	SCI	Anexada à qual se vincula, no SCI
05_Evidencias	Evidências dos achados	SCI	Anexadas na atividade à qual se vincula, no SCI
04_Comunicacoes	Ofício de envio do relatório preliminar	Sigadoc / SCI	Juntado na atividade correspondente, no SCI e juntado no processo da OS no Sigadoc.
04_Comunicacoes	Ata de reunião de busca conjunta de soluções	Sigadoc / SCI	Juntada na atividade correspondente, no SCI e no processo da OS no Sigadoc.
04_Comunicacoes	Manifestação da unidade auditada	Sigadoc / SCI	Juntada na atividade correspondente, no SCI e no processo da OS no Sigadoc.
03_Relatorio	Avaliação de qualidade	SCI	Anexada na atividade correspondente no SCI.
04_Comunicacoes	Solicitações de Informação e Documentos	Sigadoc	Juntadas ao processo da OS no Sigadoc.
03_Relatorio	Relatório preliminar	Sigadoc	Juntado ao processo da OS no Sigadoc.
03_Relatorio	Relatório final	Sigadoc	Juntado ao processo da OS no Sigadoc após homologação.

#### 4.7. Aplicação

Esta Orientação Prática aplica-se aos trabalhos de auditoria de avaliação e apuração, exceto quanto aos papéis de trabalho não exigidos na apuração.



## 5. Conclusão

A produção, a organização e a guarda adequadas de papéis de trabalho impactam a qualidade da auditoria e contribuem para a asseguuração de que os objetivos do trabalho sejam atingidos.

As conclusões da auditoria devem estar adequadamente suportadas pelos papéis de trabalho. Nesse contexto, os procedimentos de organização e arquivamento devem garantir a integridade da documentação de auditoria.

