

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2021

AUDIN - MPU



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA- PAINT 2021 AUDIN-MPU

**BRASÍLIA – DF
2021**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROCESSOS DE TRABALHO AUDITÁVEIS	5
3. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA	5
3.1. Outros objetos de auditoria	9
4. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ÀS UNIDADES AUDITADAS.....	9
5. FÓRMULA ESTATÍSTICA PARA SELEÇÃO DA AMOSTRA	10
6. PRAZOS E CRONOGRAMAS	11
7. HOMENS-HORA ALOCADOS AOS TRABALHOS DE AUDITORIA	11
8. CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES	12
9. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	13
ANEXO I – MACROPROCESSOS	15
ANEXO II – FATORES DE RISCO.....	27

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para 2021 foi elaborado em conformidade com o Manual de Auditoria Interna e o Referencial Técnico de Auditoria do Ministério Público da União, no que estabelece os objetos de trabalho a serem auditados no exercício, além de outras variantes necessárias.

De acordo com seu Manual, o PAINT 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, devendo conter:

- a) processos de trabalho considerados auditáveis desenvolvidos na área administrativa do Ministério Público da União;
- b) os fatores de riscos selecionados pela Audin-MPU para o exercício;
- c) relação dos temas/processos/objetos de trabalho selecionados com base na avaliação de riscos;
- d) definição dos instrumentos de avaliação para cada objeto/tema/processo selecionado;
- e) detalhamento da fórmula estatística a ser adotada para seleção das amostras;
- f) período de realização das auditorias;
- g) homens-hora alocados aos trabalhos de auditoria;
- h) relação de prováveis Unidades Gestoras a serem auditadas no exercício;
- i) previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela Audin-MPU;
- j) previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;
- k) relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;

l) indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela Audin-MPU durante a realização do PAINT;

m) exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,

n) apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

As atividades de avaliação a serem desenvolvidas contribuirão com a elaboração dos relatórios e peças complementares que comporão os processos de contas, em conformidade com a Instrução Normativa TCU nº 84, de 22/4/2020, e com as Decisões Normativas TCU nºs 187 e 188/2020, relativas ao processo de contas do exercício 2020.

2. PROCESSOS DE TRABALHO AUDITÁVEIS

A estrutura dos trabalhos desenvolvidos na área administrativa do Ministério Público da União está disposta em Macroprocessos que se dividem em Temas, que por sua vez, dividem em Processos de Trabalho.

Processos auditáveis são Processo de Trabalho, existentes no MPU e identificados pela Audin-MPU como passíveis de serem auditados, os quais encontram-se relacionados no [Anexo I](#).

Em relação ao Macroprocesso Tecnologia da Informação e Comunicação – TI, os processos auditáveis foram baseados no COBIT 5 (*Control Objectives for Information and Related Technologies*), um *framework* de boas práticas de governança e gerenciamento empresarial de TI.

3. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA

As auditorias programadas em 2021 terão como objeto os processos de trabalho. Dessa forma, optou-se por não fazer uma seleção prévia das Unidades e focar apenas na seleção dos processos de trabalho, independentemente em qual unidade seja realizado.

O direcionamento das atividades de avaliação será realizado com base em análises de Riscos, considerando os critérios selecionados mais bem detalhados no documento Fatores

de Risco – Audin-MPU 2021, constante do [Anexo II](#).

Os fatores de riscos foram selecionados por um Comitê de Auditoria que contou com a participação de todos os chefes da antiga Seaud/Audin-MPU e substitutos, da Assessoria do Técnico da Audin-MPU e de servidores que manifestaram interesse em participar. São eles:

- a) **Materialidade** em relação ao número de servidores envolvidos no Tema/Processo;
- b) **Relevância**, composta do Impacto na atividade finalística, impacto na atividade administrativa e o risco de imagem da Unidade;
- c) **Criticidade**, composta pelo lapso temporal, grau de regularidade do processo, maturidade na gestão do processo e a adequação da equipe responsável pelo processo.

Foram encaminhados às Unidades Gestoras questionários de avaliação de cada quesito em relação a todos os temas/processos auditáveis. As perguntas e pontuações correspondentes estão descritos no documento Fatores de Risco – Audin-MPU 2021, constante do [Anexo II](#). A pontuação é obtida de acordo com as respostas dos gestores aos questionários enviados.

Os valores referentes a “Relevância e Criticidade” correspondem às médias aritméticas dos quesitos que os compõem, tendo “Criticidade” peso 1,5. Após a obtenção das pontuações de cada critério, soma-se o valor da materialidade, relevância e criticidade para alcançar a pontuação total de cada tema ou processo auditável. A partir dos valores totais, classificam-se os temas/processos da maior para a menor nota a fim de estabelecer quais temas serão prioritários nas ações de asseguarção de 2021. Obtém-se a maior nota o tema ou processo em que o grau de risco é maior.

Para o exercício de 2021, foram encaminhados ofícios às unidades gestoras cujos processos auditáveis foram selecionados em 2020, conforme as notas inseridas pelas unidades nos questionários acima referidos, questionando-se a respeito da manutenção da ordem de prioridade obtida de acordo com os níveis de risco estabelecidos. As unidades gestoras, por sua vez, em sua maioria, responderam positivamente em relação à permanência

da ordem de prioridade estabelecida com base nos questionários preenchidos em 2020.

Utiliza-se como critério de desempate as maiores notas, nessa ordem: “Maturidade na Gestão do Processo”, “Adequação da Equipe Responsável pelo Processo” e “Materialidade”.

Em relação ao Macroprocesso Tecnologia da Informação e Comunicação - TI, a seleção será realizada diretamente nos processos, considerando que são 37 processos e que somente as unidades centrais dos quatro ramos, bem como a Escola Superior do Ministério Público da União serão avaliadas em 2021, totalizando 185 processos auditáveis, se todos os processos forem implementados.

No tocante à Auditoria Financeira, o critério para escolha de processos é baseado na relevância financeira e risco e/ou sensibilidade pública dos processos, contas e operações, conforme o documento PT 300.1 – EGA (Estratégia Global de Auditoria), utilizado pelo Tribunal de Contas da União para a realização de Auditoria Integrada (financeira e de conformidade).

Para as demais áreas, a seleção será realizada por **tema** auditável, cada tema agrupará uma determinada quantidade de processos. O agrupamento deve-se à impossibilidade de obtenção de dados em cada um dos processos, considerando que são aproximadamente 400 processos geridos por 64 unidades gestoras o que daria um total de 25.600 processos auditáveis. Dessa forma, após a seleção do tema, a equipe de auditoria irá escolher o processo de trabalho a ser auditado conforme a disponibilidade de recursos.

Foram selecionados com base nos critérios acima delineados os seguintes:

TEMA/PROCESSO
Ações de Segurança Institucional
Assentamento Funcional
Atendimento ao Cidadão
Atendimento e Acompanhamento da Saúde
Atendimento e Planejamento da Comunicação
Avaliação da Execução Orçamentária e Financeira
Capacitações
Contratação Direta
Contratos de Obras em Execução
Design Editorial
Direitos, Vantagens e Benefícios

TEMA/PROCESSO
Execução de Orçamento e Finanças
Garantia e Otimização de Recursos
Gerenciamento da Continuidade
Gerenciamento da Disponibilidade e Capacidade
Gerenciamento da Segurança da Informação
Gerenciamento de Operações
Gestão da Biblioteca
Gestão das Viagens Nacionais e Internacionais
Gestão de Contratos
Gestão de Eventos
Gestão do Transporte de Membros e Servidores
Imóveis funcionais
Imóveis Locados
Licitação
Lotação
Manutenção predial
Mídias Sociais
Obras Paralisadas
Operações de Segurança
Otimização de Recursos
Perícia e Auditoria em Saúde
Planejamento das Contratações
Planejamento Orçamentário e Financeiro
Procedimentos de Remuneração de Pessoal
Provimento

A prováveis unidades gestoras a serem auditadas são as seguintes:

RAMO	UNIDADE
	Escola Superior do Ministério Público da União
MPDFT	Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
MPM	Ministério Público Militar
MPF	Procuradoria Geral da República
	Procuradoria da República no Acre
	Procuradoria da República no Alagoas
	Procuradoria da República no Amapá
	Procuradoria da República no Amazonas
	Procuradoria da República na Bahia
	Procuradoria da República no Espírito Santo
	Procuradoria da República no Maranhão

RAMO	UNIDADE
MPF	Procuradoria da República na Paraíba
	Procuradoria da República do Rio de Janeiro
	Procuradoria da República em Pernambuco
	Procuradoria Regional da República na 4ª Região – RS
	Procuradoria Regional da República na 5ª Região – PE
MPT	Procuradoria Geral do Trabalho
	Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região – RJ
	Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª Região – MG
	Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região – BA
	Procuradoria Regional do Trabalho da 7ª Região – ES
	Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região – PR
	Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região – PB
	Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região – Campinas
	Procuradoria Regional do Trabalho da 16ª Região – MA
	Procuradoria Regional do Trabalho da 17ª Região – ES
	Procuradoria Regional do Trabalho da 22ª Região – PI
	Procuradoria Regional do Trabalho da 23ª Região – MT
	Procuradoria Regional do Trabalho da 24ª Região – MS

3.1. Outros objetos de auditoria

Além dos processos auditáveis relacionados no [Anexo I](#) deste documento, serão objetos de auditoria os processos relativos ao **Planejamento Estratégico, Maturidade da Gestão de Riscos e Auditoria Financeira**, tendo em vista recomendação do Órgão de Controle Externo. Em 2021, esses processos serão avaliados somente nas Unidades Centrais.

Além disso, por solicitação do Auditor-Chefe, poderão ser executados trabalhos de auditoria em caráter extraordinário, decorrentes de fatos imprevistos ou de solicitações de autoridades competentes do Ministério Público da União ou de órgãos de controle externo.

4. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ÀS UNIDADES AUDITADAS

A equipe de Auditoria deve realizar monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos de Auditoria anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada.

5. FÓRMULA ESTATÍSTICA PARA SELEÇÃO DA AMOSTRA

Selecionados os processos a serem auditados, será aplicada metodologia estatística para definir a amostra a ser analisada, de forma a minimizar o risco da não detecção de desvios e não conformidade. Para o exercício de 2021, o nível de confiança foi estabelecido em 90%, correspondente a um nível de risco de 10%.

O tamanho da amostra é definido em função do universo, que no caso de teste de controle é o número de eventos ocorridos em um espaço de tempo e, no caso de auditorias de conformidade, será o número de processos físicos existentes.

Para um nível de confiança de 90%, o desvio do valor médio (Z) para alcançar o nível de confiança desejado, utilizando um valor determinado pela forma de distribuição de Gauss, é (Z) = 1,645.

Considerando essas definições, o tamanho das amostras a serem auditadas deve ser estabelecido mediante a aplicação da seguinte fórmula básica:

$$n = \frac{Z^2 \times N \times p \times (1-p)}{(e^2 \times N) + (Z^2 \times p \times [1-p])}$$

Onde:

n = Tamanho da amostra

Z = Desvio do valor médio que aceitamos para alcançar o nível de confiança desejado. (p.e. 90% = 1,645)

N = Tamanho do universo

e = Margem de erro máximo admitida, ou risco aceitável

p = Proporção que esperamos encontrar. (p.e. 90%)

A quantidade máxima de erro aceitável é definida aplicando-se o percentual de risco aceitável sobre o tamanho da amostra.

Definido o tamanho da amostra, a extração da amostra do universo a ser avaliado será realizada por meio de seleção aleatória simples em que todos os componentes da população têm a mesma probabilidade de ser escolhido, devendo ser utilizada a metodologia de geração de números randômicos (aleatórios), criando tabelas utilizando, por exemplo, a função “ALEATÓRIOENTRE”, do Microsoft Excel.

6. PRAZOS E CRONOGRAMAS

As atividades de avaliação, incluindo trabalhos de auditoria e de monitoramento, serão realizadas no período de janeiro a dezembro de 2021. Serão realizadas, ainda, atividades relacionadas à avaliação do Relatório de Gestão a partir de março de 2021, conforme cronograma a seguir:

ATIVIDADE	PERÍODO	
	INÍCIO	FIM
Realizar as atividades de avaliação	fevereiro/21	novembro/21
Realizar Ações de Capacitação Profissional	janeiro/21	dezembro/21
Emitir Relatórios de Auditoria	fevereiro/21	dezembro/21
Acompanhar a apresentação dos Relatórios de Gestão	A partir de março/2021	

7. HOMENS-HORA ALOCADOS AOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Para efeito de cálculo dos “dias úteis de auditoria” por auditor, calculando-se os dias úteis compreendidos no período de 1º/2/2021 a 20/12/2021, conforme cronograma constante do [item 6](#) deste PAINT, excluindo-se os feriados existentes entre essas datas e, ainda, 30 dias de férias regulamentares, totalizando-se 191 dias úteis de auditoria.

Desse total, foi excluído 5% dos dias, que referem-se a eventuais afastamentos como, por exemplo, licença médica e usufruto de banco de horas, chegando-se a 181 dias úteis. Esse valor foi multiplicado por 7 horas, que é a carga horária diária prevista para os servidores do Ministério Público da União, e excluído, por fim, das 40 horas de treinamento anual previstos no [item 8](#) deste PAINT, totalizando-se 1230 horas de auditoria anuais por auditor.

Em relação às horas de auditoria dos coordenadores, foram considerados 20% das horas totais de todos os auditores da respectiva divisão e, ainda, 10% das mencionadas horas para as horas de auditoria dos respectivos supervisores. Ressalte-se que alguns chefes de divisão também executarão trabalhos de auditoria, razão pela qual houve acréscimo de horas proporcionais ao respectivo tempo despendido.

Além disso, algumas divisões possuem algumas especificidades. Na DIGEP há um servidor designado para participar da equipe de auditoria na Funpresp-Jud, tendo sido

retiradas 100 horas de auditoria da respectiva divisão. Além disso, o Chefe dessa Divisão irá coordenar todos os trabalhos de auditoria da DIAPE, em conjunto com o Chefe da DIAPE.

A DIAPE, por sua vez, tendo em vista a necessidade de emissão de pareceres referentes a todos os atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão no âmbito do Ministério Público da União, teve suas horas de auditoria reduzidas em 50%, com vistas a atender à referida demanda.

Sendo assim, a quantidade de homens-hora alocada aos trabalhos de auditoria na Audin-MPU foi distribuída conforme o quadro a seguir:

	DIRETORIA	DIVISÃO	EQUIPE*	HOMENS- HORA
AUDIN/MPU	DAINF	DIOB	3	5065
		DITIC	4	3749
	DAPES	DIGEP	4	4824
		DIAPE	4	2712
	DAGOV	DICON	4	5057
		DIPLAN	4	5057
	DAGES	DIAUG	4	4798
		DIESP	4	4798

* incluído o chefe da respectiva divisão

8. CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES

As ações de capacitação para os trabalhos a serem desenvolvidos no âmbito da Audin-MPU devem agregar valor às habilidades e competências exigidas para desempenhar as atividades de avaliação, consultoria e emissão de relatórios, informações e outros documentos, considerando a exigência de, no mínimo, 40 horas anuais de capacitação para cada auditor. As ações de capacitação previstas para 2021 são:

- Curso de Atualização da legislação de licitações;
- Curso de Auditoria em Folha de Pagamento;
- Curso de Auditoria Financeira;
- Curso de COBIT;
- Curso de Contratações de serviços de engenharia, elaboração de projetos, fiscalização de obras, manutenção predial, locação sob medida;
- Curso de Excel II: Tabelas dinâmicas, validação e funções;
- Curso de Modelo IA-CM (*Internal Audit Capability Model*);

- *Curso de Oracle I: Aprenda SQL usando banco de dados.*
- Curso de Orçamento Público;
- Curso de Prestação de Contas de órgão público;
- Curso de SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial;
- *Cursos de COSO ERM 2017 – Gerenciamento de riscos corporativos.*

9. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

As ações visando ao desenvolvimento institucional devem ter como foco a modernização dos processos de auditoria, com ênfase em riscos, a capacitação dos auditores nas diversas áreas de atuação prioritárias da Audin-MPU e, ainda, a Qualidade de Vida no Trabalho.

Em relação às atividades a serem realizadas em 2021 para fins de gestão e melhoria da qualidade do processo de auditoria interna governamental, destaca-se que está em curso nesta Unidade de Auditoria Interna a implementação do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna para o Setor Público – IA-CM (*Internal Audit Capability Model for The Public Sector*), cuja estrutura destina-se a identificar as necessidades fundamentais de uma função de auditoria interna, tendo sido desenhado para implementar e institucionalizar uma atividade de auditoria interna efetiva no setor público.

Para a adoção desse modelo, a Audin-MPU teve que atualizar sua base normativa para estar adequada às normas internacionais. Além da publicação de diversos manuais e normativos como o novo Manual de Auditoria, o Referencial Técnico e o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade; em 2021 está prevista a publicação dos Manuais de Inspeção, de Monitoramento, de Avaliação da Qualidade dos Serviços e de Padronização de nomenclaturas e pastas da Audin-MPU.

A Audin-MPU realizou a autoavaliação seguindo o modelo IA-CM, com a finalidade de identificar os pontos de melhoria e apresentar um plano de ações. O resultado dessa avaliação será exposto no Relatório de Diagnóstico, com divulgação prevista para este exercício, e a partir dele serão priorizadas as ações propostas levando em consideração a capacidade atual de atendimento dessas ações.

Atualmente, tem-se a ampliação do número de demonstrações financeiras auditadas para garantir alto nível de segurança na emissão de Parecer Preliminar sobre as contas do MPU e promoção de possível correção de distorções antes do encerramento do exercício.

Ressalte-se, ainda, que está em processo de desenvolvimento um projeto para criação ou adoção de um sistema de auditoria que possa atender a Audin-MPU e melhorar a qualidade dos serviços. A expectativa é que em 2021 já esteja implementado.

Além disso, está em fase de conclusão a cartilha da Audin-MPU, onde constam informações sobre a metodologia dos trabalhos de auditoria em um formato mais informal e didático. O objetivo é divulgar a todo o MPU como é a auditoria, o que ela faz, qual a missão do trabalho, a fim de auxiliar unidades em suas rotinas na tomada de decisão, além de agregar valor ao que é realizado pelo gestor.

Destaca-se, ainda, a concepção da nova página da Auditoria Interna na internet, que vai contar com um visual mais leve e dinâmico, com vistas a melhorar a qualidade da informação que é prestada ao Ministério Público da União, bem como a toda a sociedade.

Outro destaque seria o desenvolvimento e publicação de um novo Planejamento Estratégico da Audin-MPU com vigência de 2021 a 2024.

Por fim, há previsão de se aprimorar ações relativas ao desenvolvimento de competências dos servidores da Audin-MPU por meio de um ciclo de tarefas relativas às capacitações dos servidores e envolve o levantamento das competências essenciais para atuação em cada área da Audin-MPU, identificando conhecimentos e habilidades necessárias de forma mais detalhada e documentada. Além disso, considerando o cenário de restrições orçamentárias, haverá busca e divulgação periódica de cursos gratuitos em portais EAD que possam suprir, pelo menos em parte, as demandas necessárias para o aperfeiçoamento das competências essenciais à Audin-MPU.

ANEXO I – MACROPROCESSOS

Macroprocesso	Tema	Processo
Assistência e Promoção da Saúde	Gestão do Plan-Assiste	Gerir o relacionamento com a rede credenciada (fornecedores/prestadores de serviços) do Plan-Assiste-Credenciamento e negociações
		Gerir o relacionamento com os beneficiários do Plan-Assiste
		Realizar administração financeira e orçamentária do Plan-Assiste
	Perícia e Auditoria em Saúde	Realizar perícia por Junta Médica Oficial
		Realizar perícia médica
	Procedimentos de Biossegurança	Gestão da Manutenção preventiva equipamentos de saúde
		Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde
		Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar
	Acompanhamento e Atendimento em Saúde	Realizar exame periódico de saúde
		Marcação de consultas de acompanhamento e de atendimento (saúde mental, psicossocial, multiprofissional, odontológica, medicina, enfermagem e nutrição)
	Assistência à mãe nutriz: Materninho	Realizar desligamento da criança e sua família do berçário
		Gerenciar alimentação da criança
		Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário
Acompanhamento e Atendimento em Saúde	Aquisição de bens de saúde e destinação	
Comunicação Social	Design Editorial	Produzir cartões de apresentação
		Produzir publicações
	Mídias Sociais	Realizar monitoramento das mídias sociais
	Atendimento e Planejamento da comunicação	Elaborar planejamento de ações de comunicação social compatível com o planejamento estratégico
		Elaborar planejamento contratações de comunicação social
	Mídias Sociais	Gerenciar perfis do MPF nas mídias sociais
	Atendimento e Planejamento da comunicação	Fiscalizar contratações de comunicação social

Macroprocesso	Tema	Processo
Contratação e parcerias	Gestão de parcerias (convênios)	Estabelecer e gerir parcerias
	Gestão de Contratos	Apurar infrações e aplicar sanções nas contratações administrativas
		Realizar aditamento contratual (adição ou supressão)
		Realizar reajuste, apostilamento e prorrogação contratual
		Realizar repactuação contratual
Contratação e parcerias	Gestão de Contratos	Fiscalizar a execução de contratos com locação de mão de obra
		Realizar fiscalização técnica de contratos que estão a cargo da área administrativa
		Realizar gestão documental dos contratos e formalizar instrumento contratual e contratos
	Contratação Direta	Realizar cotação eletrônica
		Realizar contratação por dispensa ou inexigibilidade
	Licitação	Gerenciar registro de preço
		Realizar fase externa da Licitação - Concorrência
		Realizar fase externa da Licitação Pregão eletrônico
	Planejamento de Contratações	Estabelecer o calendário de contratações
		Realizar fase interna da Licitação para contratos demandados pela área de administração- Pregão e ou/ concorrência
	Engenharia e Arquitetura	Gestão de Edificações em uso pelo MPF
Realizar gestão de manutenções preventivas e corretivas		
Realizar locação de edificação		
Gestão de Edificações em uso pelo MPF		Planejar demanda materiais de consumo para manutenção
		Autorizar o uso do ar condicionado fora do horário pré-estabelecido
		Realizar asseguarção do contrato de manutenção predial
Gestão de Imóveis Funcionais		Realizar a gestão de manutenções corretivas em imóveis funcionais
		Realizar gestão da ocupação/devolução de imóvel funcional

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas	Jornada de Trabalho	Conceder jornada diferenciada (inclusive da área da saúde)
		Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário
		Controlar frequência e recesso de estagiários
		Conceder jornada especial em período avaliativo na Instituição de Ensino Superior
		Conceder férias para servidores e membros
		Gerir o sistema de teletrabalho
	Procedimentos de Remuneração de Pessoal	Realizar pagamento de pessoal (execução de folha)
		Elaborar a Folha de Pagamento de Pessoal
		Elaborar a DIRF
		Cobrar débitos em atraso
		Controlar o recolhimento avulso de CPSS em licenças não remuneradas
		Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado
Gestão de Pessoas	Procedimento de Remuneração de Pessoal	Elaborar a GPIF
		Gerir consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento
		Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados
	Procedimentos Disciplinares	Instaurar sindicância investigativa/acusatória de servidores
		Instaurar sindicância para membros
		Instaurar Processo Administrativo Disciplinar de servidores
		Instaurar Processo Administrativo Disciplinar de membros
		Instaurar Inquérito Administrativo para membros
		Aplicar penalidades à servidores
		Realizar afastamento preventivo de membros

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas	Vacância	Realizar demissão de servidores
		Exonerar de cargo efetivo
		Exonerar de cargo em comissão
		Dispensar de função de confiança
		Conceder aposentadoria
		Conceder vacância para posse em outro cargo inacumulável e falecimento
		Exonerar membros em estágio probatório
		Ajuizar ação de perda de cargo de membros
	Incentivos Educacionais	Conceder bolsas do Programa de pós-graduação
		Reembolsar os participantes do Programa de pós-graduação
		Promover turmas <i>in company</i> de pós-graduação
		Averbar adicional de qualificação de graduação e pós-graduação
		Conceder bolsas do Programa de língua estrangeira
		Reembolsar os participantes do Programa de língua estrangeira
		Promover turmas <i>in company</i> de língua estrangeira
		Averbar adicional de qualificação de treinamentos particulares
	Gerenciar agrupamentos de AQT	
	Capacitações	Elaborar Plano Estratégico de Capacitação
	Capacitações	Gerenciar capacitações presenciais sem ônus, <i>in company</i> , instrutoria externa, externa (PGR ou NACIONAIS)
		Gerenciar Horas-Aula de Capacitação da fins da GAS
		Homologar cursos da ESMPU

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas	Capacitações	Gerenciar capacitações a distância sem ônus, externas, <i>in company</i> , instrutoria interna (PGR ou NACIONAIS)
		Autorizar e acompanhar as capacitações a serem realizadas pelas Unidades
		Orientar e subsidiar o mapeamento de competências
		Orientar e subsidiar o desenvolvimento, atualização e manutenção das trilhas de aprendizagem
	Licenças e Afastamentos	Conceder afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no País
		Conceder licença para o tratamento da própria saúde
		Conceder licença motivo de acidente em serviço ou doença profissional
		Conceder licença por motivo doença em pessoa na família
		Conceder afastamento em virtude de casamento, gestante, falecimento, adotante e paternidade
		Conceder licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro
		Conceder licença para tratar de interesse particular
		Conceder licença para participar em competição desportiva, mandato classista, atividade política e serviço militar
		Conceder licença para curso de formação
		Conceder afastamento para curso de ingresso e vitaliciamento, curso de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país ou no exterior,
		comparecimento a encontros ou congressos, no âmbito da instituição ou promovidos pela entidade de classe a que pertença e para ministrar cursos e seminários destinados a aperfeiçoamento de membros da instituição
		Conceder licença para capacitação
		Conceder afastamento para estudo ou missão no exterior

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas		Conceder ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral, doação voluntária de sangue e intimação judicial para depor na qualidade de testemunha.
		Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral
		Conceder afastamento para prestar serviços à justiça eleitoral, exercício de mandato eletivo, suspensão disciplinar, preventivo, motivo judicial,
		prisão preventiva, condenação à pena privativa de liberdade e de participação em júri ou outros serviços obrigatórios por lei.
	Qualidade de Vida no Trabalho	Gerenciar o Programa Nacional de QVT
		Gerenciar ações de QVT sem ônus, incompany e por instrutoria interna. (PGR ou NACIONAIS)
		Autorizar e Acompanhar as ações de QVT a serem realizadas pelas Unidades
	Licenças e Afastamentos	Conceder afastamento por motivo de propositura de ação para perda do cargo
	Licenças e Afastamentos	Conceder folga compensatória decorrente de plantão
		Conceder afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade
		Conceder afastamento de membros (cursos, teses, palestras, seminários)
		Indicar membros para representação do MPF em órgãos, comissões, conselhos, comitês, grupos
	Movimentação de Pessoal	Autorizar membros a residir fora da comarca onde exerce a titularidade do cargo
		Realizar concurso de remoção de membros
		Realizar concurso de remoção de servidores
		Remover de ofício
		Remover membro e servidor para acompanhar cônjuge
		Remover membro e servidor por motivo de saúde

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas	Movimentação de Pessoal	Remover membro e servidor por permuta
		Ceder membros e servidores
		Convocar membro para substituição de Subprocurador-Geral da República
	Jornada de Trabalho	Decidir sobre disponibilidade de membro por interesse público
		Gerenciar jornada regular
		Conceder abono de falta ou ausência
		Controlar banco de horas
		Conceder hora extra eleitoral
		Conceder jornada especial de estudante e lactante
	Provimento	Realizar concurso de servidores
		Realizar concurso de membros
		Realizar nomeações de membros
		Realizar nomeações de servidores
		Nomear/Designar cargo em comissão (titular e substituto)
		Designar função de confiança (titular e substituto)
		Realizar processo seletivo de estagiários
		Registrar estagiários e adolescentes aprendizes
		Conceder posse a servidores
		Prorrogar posse de servidores
		Realizar recondução de membros e de servidores

Macroprocesso	Tema	Processo
Gestão de Pessoas	Provimento	Realizar reintegração de membros e de servidores
		Realizar adaptação de servidores
		Realizar reversão de membros
	Lotação	Lotar internamente servidores (dimensionamento da força de trabalho)
	Assentamento Funcional	Gerir documentação funcional de membros e servidores
	Desempenho Individual	Acompanhar e homologar estágio probatório de servidores e membros
		Promover avaliação de desempenho e de desempenho por competências de servidores
	Diretos, Vantagens e Benefícios	Conceder promoção para membros por antiguidade e merecimento
		Conceder ajuda de custo
		Conceder abono de permanência
		Conceder adicional por tempo de serviço e averbação de tempo de serviço
		Conceder adicional de insalubridade / penosidade
		Conceder adicional noturno
		Conceder gratificação de Atividade de Segurança
		Conceder licença-prêmio e licença prêmio em pecúnia
		Conceder auxílio moradia
		Conceder auxílio-funeral
		Conceder auxílio creche
		Conceder auxílio reclusão
		Conceder auxílio-natalidade
Conceder gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - Instrutoria Interna e concurso		

Macroprocesso	Tema	Processo	
Gestão de Pessoas	Diretos, Vantagens e Benefícios	Conceder gratificação por exercício cumulativo de ofício - GECO	
		Conceder gratificação de perícia	
		Conceder gratificação de projetos	
		Conceder isenção de imposto de renda	
		Conceder pensão civil	
	Diretos, Vantagens e Benefícios	Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI $\dot{\epsilon}$ quintos/décimos)	
		Homologar pedidos de inclusão/atualização/exclusão ao Plano Funpresp-Jud	
		Calcular benefício especial	
	Gestão de Pessoas	Fiscalização da folha de pagamento	
		Recrutamento e seleção internos de servidores	
Gestão Processual e Documental	Atendimento ao Cidadão	Responder pedido de informação com base na Lei de Acesso à informação - LAI e responder pedido de informação.	
		Receber documentos, representação e denúncia e fornecer informações processuais	
	Gestão da Biblioteca	Organizar e sinalizar o acervo físico;	
		Adquirir e Descartar materiais de biblioteca	
		Realizar empréstimo de livros e periódicos e gerenciar devolução	
		Realizar procedimento de classificação, avaliação, destinação e eliminação de documentos	
	Logística	Bens Permanentes	Alienar bens permanentes e Doação
		Materiais de Consumo	Gerir almoxarifado
Bens Permanentes		Gerir bens permanentes	

Macroprocesso	Tema	Processo
Orçamento e Finanças	Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira	Informar disponibilidade orçamentária e financeira
		Acompanhar alterações orçamentárias (créditos ordinários/adicionais) e acompanhar a disponibilidade
		Descentralizar créditos orçamentários - interno e externo
		Acompanhar e controlar a gestão de Restos a Pagar sob a ótica da EC 95/2016
		Descentralizar recursos financeiros - interno e externo
		Acompanhar Execução da Folha de Pagamento
		Acompanhar Execução Orçamentária e financeira e Obras
		Acompanhar Execução Orçamentária e financeira - Demais Despesas Discricionárias
		Acompanhar Execução orçamentária e financeira de Investimentos (exceto obras)
		Acompanhar orçamento no SIOP
		Realizar alterações orçamentárias
		Promover a implementação de Custos
	Avaliação da Execução Orçamentária e Financeira	Avaliar desempenho orçamentário
		Avaliar limite de gasto definido pela EC 95 (em fase de desenvolvimento)
	Execução de Orçamento e Finanças	Realizar empenho
		Realizar pagamento (inclusive de notas fiscais e faturas)
		Realizar conformidade documental dos registros de gestão
		Emitir nota de empenho
		Realizar liquidação
		Realizar a gestão de Restos a Pagar
		Executar a folha de pagamento
		Realizar procedimentos referentes a despesas de exercícios anteriores

Macroprocesso	Tema	Processo
Orçamento e Finanças	Planejamento Orçamentário e Financeiro	Planejar ingressos de pessoal
		Realizar planejamento orçamentário
		Elaborar estudos e projeções
		Detalhar planejamento orçamentário no SIOP
		Elaborar proposta orçamentária
		Elaborar Plano Plurianual
		Planejar alocação de recursos dentro do limite de gasto
	Planejamento Orçamentário e Financeiro	Programar e reprogramar orçamento
		Programar cronograma de desembolso e movimentação financeira
		Programar cronograma de suprimento de Fundos e realizar a gestão
Segurança Institucional	Ações de Segurança Institucional	Acompanhar planejamento orçamentário para implantação de PRMs
		Elaborar Plano de Segurança Orgânica
		Prestar consultoria às unidades de segurança nos estados
		Realizar análise de riscos, inspeção física e ambiental.
		Assessorar aquisição de armamento particular membros
		Gerenciar o acesso às instalações físicas
		Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio
		Fiscalizar tecnicamente raios-X, CFTV, pórticos detectores de metais e raquetes
	Gestão do Transporte de Membros e Servidores	Planejar aquisições da área de segurança
		Atender as demandas de transporte de membros e servidores
		Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais

Macroprocesso	Tema	Processo
Segurança Institucional	Gestão do Transporte de Membros e Servidores	Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais
		Entregar intimações, notificações e Ofícios
Viagens e Eventos	Gestão de Eventos	Organizar eventos
		Organizar eventos internos
		Organizar eventos externos
	Gestão das Viagens Nacionais e Internacionais	Emitir passaporte oficial e diplomático
		Fornecer hospedagens avulsas
	Gestão das Viagens Nacionais e Internacionais	Emitir passagem aérea nacional e internacional
		Reembolsar despesas em viagens
		Pagar diárias
		Emitir Visto

ANEXO II – FATORES DE RISCO

1. INTRODUÇÃO

Os fatores de riscos foram selecionados por um Comitê de Auditoria que incluiu a participação da Assessoria Técnica da Audin-MPU e de todos os chefes e substitutos da Audin-MPU.

Sob o ponto de vista das auditorias nos processos de trabalho programadas para 2021, optou-se por não fazer uma seleção prévia das Unidades e focar apenas na seleção dos processos de trabalho, independentemente em qual unidade esteja.

Em relação ao macroprocesso Tecnologia da Informação e Comunicação - TI, tem-se uma quantidade relevante de processos, assim, a seleção será realizada diretamente nos processos, e por terem um grau de relevância elevados, serão auditados apenas os processos das unidades centrais.

Em relação ao Macroprocesso Orçamentário e Financeira, os processos auditáveis serão baseados na Instrução Normativa TCU 84, de 22 de abril de 2020, visando a auditoria nas contas anuais do MPU, objetivando expressar opinião, e emissão de certificado de auditoria das demonstrações contábeis. Para tanto, a auditoria nas contas será feita pela extração de dados no sistema SIAFI, visando a detecção de distorções relevante nas contas e nos atos de gestão, de modo que se permita ao gestor fazer correções antes do fechamento do exercício.

Para os demais macroprocessos, a seleção será realizada por tema auditável, cada tema agrupará uma determinada quantidade de processos. O agrupamento deve-se à impossibilidade de obtenção de dados em cada um dos processos, considerando que são aproximadamente 400 processos geridos por 64 unidades gestoras o que daria um total de 25.600 processos auditáveis. Dessa forma, após a seleção do tema, a equipe de auditoria irá escolher o processo de trabalho a ser auditado conforme a disponibilidade de recursos.

A seguir estão relacionados os fatores de risco selecionados para direcionar a escolha de quais processos de trabalho serão auditados em 2021.

2. CRITÉRIOS: MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA, CRITICIDADE

2.1. Materialidade

2.1.1 Materialidade em relação ao número de servidores envolvidos no Tema /Processo

2.1.1.1. Materialidade orçamentária - É a avaliação de aspectos quantitativos do tema/processo auditável, representado em termos financeiros (valores monetários). Os valores serão obtidos por meio de dados do Tesouro Gerencial (ou outra fonte, quando necessário), considerando o orçamento executado no ano anterior ao ano do planejamento.

2.1.1.2 Número de servidores envolvidos no tema/processo - O número de servidores envolvidos no tema/processo será estimado pela unidade em resposta a item que comporá o questionário a ser enviado.

A partir dos dados obtidos, calcula-se a razão entre os dois a fim de alcançar o custo do tema/processo por servidor (orçamento executado dividido pelo número de servidores envolvidos no tema/processo).

Os valores são distribuídos de acordo com a padronização dos valores obtidos da relação orçamento/pessoal (cálculo estatístico), obtendo-se uma pontuação para o critério materialidade. Foi atribuído peso 1 (um) para o quesito. Segue exemplo na tabela a seguir:

Aspectos Avaliados	Valores / Quantidade	Responsável por responder o questionário	Pontuação total (após distribuição)
Materialidade	R\$ 1.000.000,00	Audin-MPU	3
Número de servidores	20	Unidade	
Materialidade / Número de servidores envolvidos no tema ou processo.	50.000	Audin-MPU	

2.2. Relevância

É a avaliação de aspectos qualitativos do tema/processo auditável, estão relacionados à importância do processo para a Unidade, sendo três os quesitos para avaliação da relevância que estão descritos na tabela abaixo.

A pontuação total é obtida pela média aritmética dos quesitos, conforme tabela abaixo. Foi atribuído peso 1 (um) para o quesito.

Aspectos avaliados	Pontuação sugerida	Responsável por responder o questionário	Pontuação obtida no questionário	Pontuação Total
Impacto na Atividade finalística	1 a 5	Unidade	5	4
Impacto na Atividade Administrativa	1 a 5	Unidade	4	
Risco de Imagem na Unidade	1 a 5	Unidade	3	

2.2.1 Impacto do Processo na Atividade Finalística

Representam o impacto que o tema/processo auditável causa na atividade finalística, em um a escala de 1 a 5, conforme quadros abaixo:

Impacto do processo na atividade finalística	Pontuação
Caso o processo contenha falhas (graves ou não), não haverá nenhum impacto na atividade finalística.	1
Processo que impacta indiretamente a atividade finalística e seus riscos tem baixa probabilidade de impactá-la.	2
Processo que impacta indiretamente a atividade finalística. É um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, ou a eficácia, e ou a eficiência da atividade finalística.	3
Processo diretamente ligado à atividade finalística. É um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, e a eficiência da atividade finalística.	4
Processo diretamente ligado à atividade finalística. É um risco inerente do processo: impedir a realização da atividade finalística.	5

Impacto do tema na atividade finalística	Pontuação
Menos de 30% dos processos do tema suportam diretamente a atividade finalística, adicionalmente, seus riscos têm baixa probabilidade de impactá-la.	1
Mais de 31% dos processos do tema suportam diretamente a atividade finalística, porém seus riscos têm baixa probabilidade de impactá-la.	2
Menos de 30% dos processos do tema suportam diretamente a atividade finalística, porém é um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, ou a eficácia, e ou a eficiência da atividade finalística.	3
Entre 30% e 69% dos processos estão diretamente ligados à atividade finalística e, adicionalmente, é um risco do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, e a eficiência da atividade finalística.	4
Entre 70% e 100% dos processos estão ligados diretamente à execução da atividade finalística e, adicionalmente, é um risco do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, e a eficiência da atividade finalística. Ou, ainda, a não execução de pelo menos um dos processos impedem a realização da atividade finalística.	5

2.2.2 Impacto do Tema/Processo na Atividade Administrativa

Representam o impacto que o tema/processo auditável causa na atividade administrativa, em um a escala de 1 a 5, conforme quadro abaixo:

Impacto do processo na atividade administrativa	Pontuação
Caso o processo contenha falhas (graves ou não), não haverá nenhum impacto na atividade administrativa da Coordenadoria (ESMPU)/Diretoria (MPT)/Secretaria(MPF e MPDFT)/Departamento(MPM).	1
O processo impacta na atividade administrativa no âmbito Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria (MPF e MPDFT)/Departamento (MPM), mas não tem impacto sobre a gestão de toda unidade gestora. É um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, ou a eficiência da atividade administrativa da coordenadoria/diretoria/secretaria.	2
O processo impacta a atividade administrativa no âmbito da Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria (MPF e MPDFT)/Departamento(MPM), e, também tem impacto em outra unidade coordenadoria/diretoria/secretaria. É um risco inerente do processo: impedir a atividade administrativa no âmbito da unidades administrativas envolvidas.	3
O processo tem impacto na gestão administrativa da unidade gestora. É um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, ou a eficiência da atividade administrativa de toda a unidade gestora.	4
O processo é responsável por atividade administrativa em todo o ramo. É risco inerente do processo: impedir a execução de uma atividade administrativa de todo o ramo.	5

Impacto do tema na atividade Administrativa	Pontuação
Menos de 50% dos processos do tema impactam a atividade administrativa somente no âmbito da Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT) /Secretaria (MPF e MPDFT)/ Departamento(MPM).	1
50% ou mais dos processos do tema impactam a atividade administrativa somente no âmbito da Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria(MPF e MPDFT)/Departamento(MPM).	2
Menos 50% dos processos do tema impactam a atividade administrativa de mais de uma coordenadoria/diretoria/secretaria ou unidade gestora como um todo. É um risco inerente do processo: impedir a atividade administrativa no âmbito da unidade gestora ou de outra Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria(MPF e MPDFT)/Departamento(MPM)..	3
50% ou mais dos processos do tema impactam a atividade administrativa de mais de uma coordenadoria/diretoria/secretaria ou unidade gestora como um todo. É um risco inerente do processo: impedir a atividade administrativa no âmbito da unidade gestora ou de outras Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria(MPF e MPDFT)/Departamento(MPM).	4
Pelo menos um processo do tema tem impacto na gestão administrativa de todo Ramo. É um risco inerente do processo: prejudicar a qualidade, a eficácia, ou a eficiência da atividade administrativa de todo o Ramo.	5

2.2.3 Risco de Impacto na Imagem da unidade

Representam o impacto que graves falhas no tema/processo auditável causa na imagem da unidade, em um a escala de 1 a 5, conforme quadros abaixo:

Impacto do processo na imagem da Unidade	Pontuação
Falhas no processo não são capazes de trazer impacto negativo à imagem da unidade.	1
Falhas no processo que suporta atividade administrativa podem trazer a imagem de que a unidade não se preocupa o suficiente em controlar a atividade de seus agentes.	2
Falhas no processo que suporta a atividade administrativa podem trazer a imagem de que a unidade não é capaz de coibir ilícitos.	3
Falhas no processo que suporta a atividade finalística podem trazer a imagem de que a unidade não é confiável para executar sua atividade finalística.	4
Falhas no processo que suporta a atividade finalística podem trazer a imagem de que a unidade não é capaz de executar sua atividade finalística.	5

Impacto do tema na imagem da Unidade	Pontuação
Falhas dos processos não são capazes de trazer impacto negativo à imagem da unidade.	1
Falhas em pelo menos um dos processos que dá suporte à atividade administrativa que podem trazer a imagem de que a unidade não se preocupa o suficiente em controlar a atividade de seus agentes.	2
Falhas em pelo menos um dos processos que dá suporte à atividade administrativa que podem trazer a imagem de que a unidade não é capaz de coibir ilícitos.	3
Falhas em pelo menos um dos processos que suportam a atividade finalística que podem trazer a imagem de que a unidade não é confiável para executar sua atividade finalística.	4
Falhas em pelo menos um dos processos que suportam a atividade finalística que podem trazer a imagem de que a unidade não é capaz de executar sua atividade finalística.	5

2.3. Criticidade

É a avaliação de aspectos excepcionais que afetam diretamente a atenção que a unidade ou a auditoria tem que demandar para aquele determinado processo auditável. Representa um fator que potencializa os riscos do processo.

São quatro os quesitos de avaliação de criticidade. A pontuação total é obtida pela média aritmética desses quatro quesitos, conforme exemplo da tabela abaixo. Foi atribuído peso 1,5 (um e meio) para o quesito.

Aspectos Avaliados	Pontuação Sugerida	Responsável por responder o questionário	Pontuação obtida no questionário	Pontuação Total (Peso 1,5)
Lapso Temporal da última auditoria realizada	1 a 5	Audin-MPU	1	3,5
Grau de regulamentação do processo	1 a 5	Unidade	4	
Maturidade da Gestão do Processo	1 a 5	Unidade	4	
Adequação da equipe responsável pelo processo	1 a 5	Unidade	5	

2.3.1 Lapso temporal da última Auditoria Realizada

Representa o lapso de tempo desde a última auditoria realizada na Unidade. A variável é do tipo de quanto maior o tempo pior, ou seja, quanto mais tempo o processo fica sem ser auditado, maior o risco do processo. O preenchimento é de responsabilidade da auditoria, conforme a escala de pontuação abaixo:

Lapso temporal da última auditoria realizada	Pontuação
Unidade auditada recentemente (até 12 meses de execução da última)	1
Unidade auditada entre 13 e 24 meses	2

Lapso temporal da última auditoria realizada	Pontuação
Unidade só possui auditorias antigas realizadas (entre 25 e 36 meses)	3
Unidade só possui auditorias antigas realizadas (entre 37 e 48 meses)	4
Unidade auditada há mais de 49 meses	5

A pontuação obtida para a Unidade será replicada a todos os temas/processos daquela Unidade.

2.3.2 Grau de regulamentação do processo

Representa, na opinião do gestor, o quanto ao tema/processo está regulamentado. A avaliação do grau de regulamentação representa uma escala inversamente proporcional à sua pontuação, ou seja, quanto menos regulamentado o processo pior, então maior será a pontuação atribuída, conforme tabela a seguir:

Grau de regulamentação do processo	Pontuação
Regulamentado por leis e normas infra legais internas e externas (portarias, instruções normativas e etc.)	1
Regulamentação somente por lei e/ou entendimento dos órgãos judiciais, do controle externo e interno (Acórdãos STF, STJ, TST, TCU, Pareceres da AUDIN-MPU e etc.)	2
Orientado somente por boas práticas e frameworks (COBIT, ITIL, Normas ISO, Guias de Boas Práticas e etc.).	3
Ausência de regulamentação formal. Conhecimento tácito, baseado nos costumes e experiências.	4
Nenhuma regulamentação interna ou externa, inclusive tácita.	5

Grau de regulamentação dos processos do tema	Pontuação
Mais de 50% dos processos desse tema são regulamentados por leis e/ou normas infralegais internas e externas (portarias, instruções normativas e etc) e/ou entendimento dos órgãos judiciais, do controle externo e interno (Acórdãos STF, STJ, TST, TCU, Pareceres da AUDIN-MPU e etc.).	1
50% ou menos dos processos desse tema são regulamentados por leis e/ou normas infralegais internas e externas (portarias, instruções normativas e etc) e/ou entendimento dos órgãos judiciais, do controle externo e interno (Acórdãos STF, STJ, TST, TCU, Pareceres da AUDIN-MPU e etc.).	2
Mais de 50% dos processos desse temas são orientados somente por boas práticas e frameworks (COBIT, ITIL, Normas ISO, Guias de Boas Práticas e etc.).	3
50% ou menos dos processos desse temas são orientados somente por boas práticas e frameworks (COBIT, ITIL, Normas ISO, Guias de Boas Práticas e etc.).	4
Não há regulamentação e orientação interna ou externa para nenhum processo do tema.	5

2.3.3 Maturidade da gestão do processo

Representa, na opinião do gestor, o grau de maturidade do tema/processo. A maturidade se relaciona diretamente com a gestão do tema/processo, seu nível de organização, padronização, melhoria contínua, controles internos estruturados, gestão de riscos e etc.

A avaliação do grau de maturidade se baseia no padrão do COSO e COBIT, na relação de quanto mais maduro do tema/processo, menor a nota, conforme abaixo:

Maturidade da gestão do processo	Pontuação
Processos foram refinados ao nível de boas práticas, baseados nos resultados de melhoria contínua e modelos de maturidade com outras empresas. TI é utilizada de maneira integrada para automatizar os fluxos de trabalho, fornecendo ferramentas para melhoria de qualidade e efetividade, fazendo que a organização rapidamente se adapte.	1
O Gerenciamento monitora e mede a aderência aos procedimentos e toma ações onde os processos parecem não estar funcionando efetivamente. Processos estão sob melhoria constante e fornecem melhores práticas. Ferramentas automatizadas são utilizadas em uma maneira limitada ou fragmentada.	2
Procedimentos foram padronizados, documentados e comunicados por meio de treinamento. É mandatório que estes processos sejam seguidos. É incomum que desvios sejam detectados. Os procedimentos propriamente ditos não são sofisticados, mas existe a formalização sobre as práticas existentes.	3
Processos forma desenvolvidos ao estágio onde procedimentos similares são seguidos por diferentes pessoas executando a mesma tarefa. Não há treinamento formal ou comunicação sobre os procedimentos padronizados, e a responsabilidade é tratada de maneira individual. A um alto grau de dependência no conhecimento de indivíduos e erros são muito comuns.	4
Há evidências de que a organização reconheceu que problemas existem e devem ser endereçados. Entretanto, não há processos padronizados. Em vez disso, abordagens pontuais são adotadas e há uma tendência de serem aplicadas em uma base individual ou caso-a-caso. A abordagem geral de gerenciamento é desorganizada. Em resumo, já existe processo, só que ainda são ad hoc, tende a ser aplicados a um indivíduo ou tratado casualmente. De forma geral ainda o gerenciamento é desorganizado.	5

Maturidade da gestão dos processos do tema	Pontuação
Mais de 50% dos processos são otimizados, gerenciados e medidos: processos foram refinados ao nível de boas práticas e o gerenciamento monitora e mede a aderência aos procedimentos, além de tomar ações nos pontos importantes nos quais os processos parecem não estar funcionando efetivamente.	1
50% ou menos dos processos são otimizados, gerenciados e medidos: processos foram refinados ao nível de boas práticas e o gerenciamento monitora e mede a aderência aos procedimentos, além de tomar ações nos pontos importantes nos quais os processos parecem não estar funcionando efetivamente.	2
Mais de 50% dos processos têm procedimentos padronizados, documentados e comunicados por meio de treinamento. Os procedimentos propriamente ditos não são sofisticados, mas existe a formalização sobre as práticas existentes.	3
50% ou menos dos processos têm procedimentos padronizados, documentados e comunicados por meio de treinamento. Os procedimentos propriamente ditos não são sofisticados, mas existe a formalização sobre as práticas existentes.	4
80% ou mais dos processos foram desenvolvidos ao estágio no qual procedimentos similares são seguidos por diferentes pessoas quando estão executando a mesma tarefa. Não há treinamento formal ou comunicação sobre os procedimentos padronizados, e a responsabilidade é tratada de maneira individual. Há um alto grau de dependência no conhecimento de indivíduos.	5

2.3.4 Adequação da Equipe responsável pelo Processo

Representa, na opinião do gestor, a relação entre a equipe disponível e o que seria o necessário para boa gestão do tema/processo. Essa avaliação segue os critérios a seguir estabelecidos:

Adequação da equipe responsável pelo processo	Pontuação
Suficiente e capacitada	1
Insuficiente e capacitada	2
Suficiente e parcialmente capacitada	3
Suficiente e não capacitada	4
Insuficiente e não capacitada adequadamente	5

Adequação da equipe responsável pelos processos que compõe o tema	Pontuação
Mais de 80% dos processos possui equipe suficiente e/ou capacitada	1
Entre 61% e 80% dos processos possui equipe suficiente e/ou capacitada	2
Entre 41% e 60% dos processos possui equipe suficiente e/ou capacitada	3
Entre 21% e 40% dos processos possui equipe suficiente e/ou capacitada	4
Até de 20% dos processos possui equipe suficiente e/ou capacitada	5

3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Caso haja empate nas notas do risco total, foram considerados como critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maturidade na Gestão do Processo;
- b) Adequação da Equipe Responsável pelo Processo;
- c) Materialidade.

E, por fim, se a nota ainda continuar empatada, a classificação se dará por sorteio.

4. CONCLUSÃO

Após a obtenção das pontuações de cada critério, soma-se o valor da materialidade, médias aritméticas da relevância e criticidade, sendo essa última considerando peso 1,5 para alcançar a pontuação total de cada Tema ou Processo Auditável. Utiliza-se o critério de desempate estabelecido no item 4 desse documento, se for o caso.

Em seguida, procede-se à classificação dos temas/processos auditáveis da maior pontuação para a menor tendo como finalidade a escolha dos processos de trabalho a serem auditados no próximo exercício. Segue tabela exemplificativa:

Tema/ Processo Auditável	Materialidade (a)	Relevância			Total (b)	Criticidade				Total Peso 1,5 (c)	Total Geral (a+b+c)
		Impacto na Atividade finalística	Impacto na Atividade Adm.	Risco de Imagem na Unidade		Lapso Temporal	Grau de regulamentação do processo	Maturidade da Gestão do Processo	Adequação da equipe responsável pelo processo		
Tema 1	3	5	4	3	4	1	4	4	5	5,25	13,25
Tema 2	4	3	5	2	3,33	4	5	5	2	6	16,33
Tema 3	4	2	4	1	2,33	5	1	1	1	3	9,33



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000090/2021 DOCUMENTO DIVERSO**

Signatário(a): **RONALDO DA SILVA PEREIRA**

Data e Hora: **26/02/2021 19:10:45**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **01/03/2021 14:34:48**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 50184efb.8992a315.436fc70c.3a1548a0