

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2022

AUDIN - MPU



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA- PAINT 2022 AUDIN-MPU

**BRASÍLIA – DF
2022**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROCESSOS DE TRABALHO AUDITÁVEIS	5
3. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	5
3.1. Outros objetos de auditoria	8
4. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ÀS UNIDADES AUDITADAS.....	8
5. PRAZOS E CRONOGRAMAS.....	8
6. HOMENS-HORA DISPONÍVEIS PARA OS TRABALHOS DE AUDITORIA	8
7. CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES	9
8. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	10
ANEXO I – MACROPROCESSOS.....	13
ANEXO II – FATORES DE RISCO	21
ANEXO III – UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2022	29

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para 2022 foi elaborado em conformidade com o Manual de Auditoria Interna e o Referencial Técnico de Auditoria do Ministério Público da União, no tocante aos objetos de trabalho a serem auditados no exercício, além de outras variantes necessárias.

De acordo com respectivo 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) subprocessos 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 processos/subprocessos/objetos de trabalho selecionados com base na avaliação de riscos;
- d) definição dos instrumentos de avaliação para cada objeto/processo/subprocesso 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 2021.

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 processos, que, por sua vez, subdividem-se em subprocessos de trabalho, os quais encontram-se relacionados no [Anexo I](#) aqueles passíveis de serem auditáveis.

Ao se considerar o aprendizado advindo das atividades realizadas em anos anteriores, os critérios de seleção dos processos auditáveis do Macroprocesso de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação foram realizados em duas fases: a primeira fase se destinou a selecionar as Unidades Gestoras que serão fiscalizadas e a segunda fase selecionar os processos que serão fiscalizados nessas unidades mediante a realização de auditoria, inspeção, levantamento, acompanhamento e ou/monitoramento.

3. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA

As auditorias programadas para 2022 terão como objeto os processos de trabalho, que serão escolhidos de acordo com o risco total de cada processo em cada unidade gestora (UG).

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 2022, constante do [Anexo II](#).

Os fatores de riscos foram escolhidos por um Comitê de Auditoria, que contou com a participação de todos os diretores e chefes de divisão da Audin-MPU e respectivos substitutos, além de integrantes das Assessorias Técnica (Astec) e da Gestão Estratégica da Qualidade (Asgeq) da Audin-MPU.

Nesse sentido, foram realizadas reuniões com os diretores e chefes de divisões para verificar a pertinência dos processos contidos no planejamento e execução das auditorias realizadas em anos anteriores, em especial os referentes ao ano de 2021. Para isso, as planilhas com o ranking dos processos de cada divisão foram enviadas previamente às respectivas diretorias, com destaque para os processos classificados com as cinco notas mais altas. Na sequência, usando como referência a atual arquitetura de processos do Ministério Público Federal, foi feita a distribuição dos processos auditáveis por divisão. Cada diretoria elaborou também propostas, como sugestões de melhoria, aos questionários a serem enviados às Unidades, que serviram de base para a escolha das UGs.

Os fatores de riscos considerados foram:

- a) **Materialidade** em relação ao número de servidores envolvidos no Processo/Subprocesso;
- 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 do MPU questionários de avaliação de cada quesito em relação a todos os processos/subprocessos auditáveis. As perguntas e as correspondentes pontuações estão descritos no documento Fatores de Risco – Audin-MPU 2022, 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 sido adotado peso 1,5 para “Criticidade”.

Após a obtenção das pontuações de cada critério, soma-se o valor da materialidade, relevância e criticidade para alcançar a pontuação total de cada processo auditável. A partir dos valores totais, classificam-se os processos da maior para a menor nota, a fim de estabelecer quais processos serão prioritários nas ações de avaliação de 2022. Obtém-se a maior nota o processo em que o grau de risco é maior.

No que se refere aos Macroprocessos de Gestão de Engenharia e Arquitetura e de Gestão Patrimonial, os processos foram selecionados com base nos levantamentos realizados por meio de questionários enviados às unidades gestoras do MPU, com solicitação de informações a respeito do planejamento e execução de obras e serviços de engenharia, contratos de manutenção predial, locação de imóveis e utilização de imóveis funcionais.

Em relação ao Macroprocesso Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação, serão auditados os seguintes processos, previstos na Resolução CNMP nº 171/2017, que estabelece a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público (PNTI-MP):

- Gestão de portfólio, programas e projetos de TI;
- Gestão de riscos de TI;
- Gestão de serviços de TI;
- Gestão de sistemas de informação;
- Gestão da infraestrutura de TI;
- Gestão da segurança da informação nos ativos de TI.

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 **processo** auditável, que agrupará uma determinada quantidade de subprocessos. O agrupamento deve-se à impossibilidade de obtenção de dados em cada um dos processos, considerando que são aproximadamente 178 subprocessos geridos por 64 unidades gestoras, o que daria um total de 11.394 subprocessos auditáveis. Dessa forma, após a seleção do processo, a equipe de auditoria irá escolher o subprocesso de trabalho a ser auditado conforme a disponibilidade de recursos.

Os processos que serão auditados no exercício de 2022, bem como as respectivas divisões da Audin-MPU que realizarão os trabalhos de auditoria nas unidades gestoras selecionadas serão os indicados no [Anexo III](#).

3.1. Outros objetos de auditoria

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

As equipes de auditoria devem realizar monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos de auditoria anteriores e ainda não implementadas pelas unidades auditadas.

5. PRAZOS E CRONOGRAMAS

As atividades de avaliação, incluindo trabalhos de auditoria e de monitoramento, serão realizadas no período de janeiro a dezembro de 2022. Serão realizadas, ainda, atividades relacionadas à avaliação do Relatório de Gestão a partir de março de 2022, conforme cronograma a seguir:

Tabela 1 – Cronograma de auditorias

ATIVIDADE	PERÍODO	
	INÍCIO	FIM
Realizar as atividades de avaliação	fevereiro/22	novembro/22
Realizar Ações de Capacitação Profissional	janeiro/22	dezembro/22
Emitir Relatórios de Auditoria	fevereiro/22	dezembro/22
Acompanhar a apresentação dos Relatórios de Gestão	A partir de março/2022	

6. HOMENS-HORA DISPONÍVEIS PARA OS TRABALHOS DE AUDITORIA

Para efeito de cálculo dos “dias úteis de auditoria” por auditor, calculando-se os dias úteis compreendidos no período de 1º/2/2022 a 19/12/2022, 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 186 dias úteis de auditoria.

Desse total, foi excluído 5% dos dias, que se referem a eventuais afastamentos como, por exemplo, licença médica e usufruto de banco de horas, chegando-se a 176,7 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 excluídas, por fim, 40 horas de treinamento anual previstos no [item 8](#) deste PAINT, totalizando-se 1.197 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.

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

Tabela 2 – Homens-hora por divisão/diretoria

DIRETORIA	DIVISÃO	EQUIPE*	HOMENS-HORA**
DAGES	DIAUG	4	4143
	DIESP	4	4647
	TOTAL	8	8790
DAGOV	DICON	6	7360
	DIPLAN	4	4776
	TOTAL	10	12136
DAINF	DIOB	4	4233
	DITIC	3	2973
	TOTAL	7	7207
DAPES	DIGEP	4	4122
	TOTAL	4	4122
TOTAL		29	32255

* incluído o chefe da respectiva divisão

** as horas dos diretores foram incluídas em cada divisão correspondentes, metade para cada uma

7. 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 2022 são:

- XVII Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco;
- Análise Estatística para *Data Science* I e II;
- Auditoria 4.0;
- CONBRAI - Congresso Brasileiro de Auditoria Interna;
- COSO ERM 2017;
- Curso de Siafi Operacional para Iniciantes;
- *Data Analytics*;
- DCASP - Entendendo as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da Teoria à Prática de Elaboração, Consolidação e Análise;
- Formação e Atualização em Gestão de Riscos, Governança e Compliance;
- Implantando o Programa de Integridade e *Compliance* no Setor Público;
- Implementação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Reavaliação Impairment e Depreciação dos Bens Móveis antes e depois de 2010;
- Novo IPPF - conceito e prática;
- Licitação, Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Nova Lei 14.133/2021;
- Reforma da Previdência - Previdência, Cálculo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos – EC 103/2019;
- Retenções na fonte de tributos e contribuições sociais na contratação de bens e serviços na Administração Pública.

8. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

As ações visando ao desenvolvimento institucional devem ter como foco a melhoria dos processos de auditoria, a capacitação dos auditores nas diversas áreas de atuação prioritárias da Audin-MPU, o aperfeiçoamento do planejamento institucional e, ainda, a Qualidade de Vida no Trabalho.

Desde outubro de 2020, foi instituído o PGMQ - [Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna do Ministério Público da União](#). A partir desse Programa, 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 foi exposto no [Relatório de Diagnóstico Modelo de Capacidade de Auditoria Interna](#), com divulgação em 10 de fevereiro de 2021, e a partir dele foram priorizadas as ações propostas levando em consideração a capacidade atual de atendimento dessas ações.

Ainda, com base no Relatório de Diagnóstico, foi aprovado em julho de 2021 o [Plano Estratégico da Audin-MPU 2021-2025](#). Nele é apresentada a arquitetura estratégica que está estruturada em 6 áreas temáticas: Serviços e Papel da Auditoria Interna, Gerenciamento de Pessoas, Práticas Profissionais, Gerenciamento do Desempenho e *Accountability*, Cultura e Relacionamento Organizacional e Estruturas de Governança.

Cada uma das áreas temáticas possui objetivos que demonstram os principais desafios para no alcance de sua visão de futuro e no cumprimento de sua missão institucional. Os objetivos estratégicos possuem resultados-chave que representam as ações que devem ser realizadas, em prazos específicos e ordem de prioridade, para que se considere que tais objetivos estão sendo cumpridos pela gestão da Auditoria Interna do MPU.

Dessa forma, estão em andamento na Audin-MPU diversos programas que têm como meta o alcance desses objetivos. Dentre eles podemos citar: a implantação da gestão por competências, aperfeiçoamento do processo de capacitação, aperfeiçoamento do processo de auditoria, implantação do monitoramento, *compliance*, aperfeiçoamento do planejamento institucional e a busca da melhoria contínua dos processos.

Em 2022 a Audin-MPU divulgará Relatório Anual de Capacitação e Treinamento baseado no levantamento das necessidades de capacitação dos servidores, Relatório da avaliação da qualidade das auditorias apontando ações de melhoria, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico em vigor e, ainda, irá apresentar proposta de política de comunicação e outras relativas à gestão interna da Audin-MPU.

Em relação à busca pelo aprimoramento constante da gestão interna e do apoio operacional, ressalte-se que continua em desenvolvimento um projeto para criação de um

sistema de auditoria que possa atender a Audin-MPU e melhorar a qualidade dos serviços. A expectativa é que em 2022 já esteja implementado.

Há previsão, ainda, da publicação dos Manuais de Inspeção, de Monitoramento e de Consultoria em 2022, com vistas ao aperfeiçoamento dos trabalhos de fiscalização realizados pela Auditoria Interna do MPU.

ANEXO I – MACROPROCESSOS

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão Administrativa	Gerenciar contratações de bens e serviços	Gerenciar contratos (Formalizar / fiscalizar / prorrogar / repactuar / reajustar / apostilar / reequilibrar econômica e financeiramente, aditamento contratual (adição ou supressão, Apurar infrações e aplicar sanções)
		Gerenciar convênios e instrumentos congêneres
		Gerenciar registro de preços
		Planejar contratações de bens e serviços
		Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação
	Realizar licitação	Realizar concorrência
		Realizar concurso
		Realizar convite
		Realizar fase interna da licitação
		Realizar leilão
		Realizar pregão eletrônico
		Realizar tomada de preço
		Gestão da Comunicação Social
Gerenciar a imagem institucional do ramo		
Gerenciar conteúdo da Intranet ramo		
Gerenciar o conteúdo da TV do ramo (caso exista)		
Gerenciar o conteúdo do Mural Digital		
Gerenciar o conteúdo do Portal do ramo		
Gerenciar perfis do ramo nas mídias sociais		
Gerenciar produções multimídias		
Gerenciar relacionamento com a imprensa		
Planejar ações de comunicação		
Gestão da Governança Institucional	Gerenciar estrutura organizacional do ramo	Alterar a estrutura organizacional do ramo
		Atualizar regimentos internos
	Gerenciar instâncias de governança	Gerenciar o Sistema integrado de Gestão Estratégica e Governança
	Gerenciar Plano estratégico	Desdobrar o plano estratégico
		Elaborar o plano estratégico

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão da Governança Institucional	Gerenciar Plano estratégico	Monitorar a execução da estratégia
	Gerenciar processos organizacionais	Encerrar projeto
		Gerenciar a arquitetura de processos do ramo
		Gerenciar portfólio de projetos institucionais
		Gerenciar sistemas de gestão da qualidade
		Monitorar e controlar a execução de projeto
		Planejar projeto
		Realizar modelagem de processos
	Gerenciar riscos corporativos	Analisar riscos
		Avaliar riscos
		Comunicar riscos
		Entender o contexto
		Estabelecer riscos
		Identificar riscos
		Monitorar riscos
Tratar riscos		
Gestão da Saúde	Gerenciar atendimento em saúde	Realizar atendimento em saúde (odontológico / psicológico / serviço social)
		Realizar assistência em enfermagem
		Realizar atendimento ambulatorial em medicina / nutrição / enfermagem
	Gerenciar Programa de Saúde e Assistência Social - Plan-Assiste	Gerenciar a rede credenciada
		Gerenciar autorizações e assistência aos beneficiários
		Realizar assessoramento atuarial do Plan-Assiste
	Gerenciar serviços de assistência à saúde	Realizar regulações e perícias
		Capacitar auxiliares do materninho em educação infantil
		Gerenciar alimentação da criança
		Integrar criança e família no berçário (orientar / inserir / estimular / acompanhar / desligar)
		Realizar exames (cardiovasculares / laboratório de análises clínicas)
		Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão da Saúde	Realizar ações de acompanhamento à saúde	Realizar acompanhamento (equipe multiprofissional / psicossocial)
		Realizar acompanhamento de internação em saúde mental
		Realizar exame periódico de saúde
	Realizar ações de prevenção em saúde	Executar programas de promoção da saúde (Equilibra / Gestante / Cárie Zero / Doce Equilíbrio / Girassol)
		Realizar campanhas de saúde (medicina / vacinação / odontologia infantil / ortodontia)
		Realizar curso de atenção ao bebê
	Realizar perícia e auditoria em saúde	Realizar perícias (médica / Junta Médica Oficial / Junta Médica Especializada / psicológica)
		Realizar auditoria odontológica
		Realizar avaliação psicossocial
		Realizar exame admissional
	Realizar procedimentos de biossegurança	Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde
		Realizar atendimento a acidentes com material biológico
		Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar
Realizar processamento de materiais (esterilização)		
Gestão da Segurança Institucional	Gerenciar ações de segurança institucional	Gerenciar o acesso às instalações físicas
		Gerenciar plano de segurança orgânica
		Realizar inspeção física e ambiental
		Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio
	Gerenciar portfólio de equipamentos de segurança	Fiscalizar tecnicamente raios-X, CFTV, pórticos detectores de metais e raquetes
	Realizar transporte oficial	Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais
Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação	Gestão da Continuidade dos Serviços de TI	-
	Gestão da Infraestrutura de TI	-

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação	Gestão da Segurança da Informação nos Ativos de TI	-
	Gestão de Portfólio, Programas e Projetos de TI	-
	Gestão de Riscos de TI	-
	Gestão de Serviços de TI	-
	Gestão dos Sistemas de Informação	-
Gestão de Engenharia e Arquitetura	Gerenciar a ocupação de imóvel funcional	-
	Gerenciar aquisição de imóveis	-
	Gerenciar locação de imóveis	-
	Gerenciar manutenção predial	-
	Gerenciar obras e reformas	Planejamento de obras e reformas Execução de obras e reformas
Gestão de Pessoas	Aplicar pessoal	Ceder membros e servidores
		Conceder exercício provisório
		Gerenciar o Programa de Acompanhamento Funcional
		Gerenciar substituições
		Lotar membros e servidores
		Realizar concurso de remoção de membros e servidores
		Remover de ofício
		Remover membro ou servidor para acompanhar cônjuge
		Remover membro ou servidor por motivo de saúde
	Remover membro ou servidor por permuta	
	Desenvolver pessoal	Conceder incentivos ao estudo
		Gerenciar capacitações a distância no âmbito do ramo (sem ônus / In Company / Instrutoria interna / Externas)
		Gerenciar adicional de qualificação

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão de Pessoas	Desenvolver pessoal	Gerenciar capacitações presenciais (sem ônus / In Company / Instrutoria Interna / Externas)
		Gerenciar o Banco de Talentos do ramo
		Gerenciar os Programas de Pós-Graduação e de Idiomas
		Gerenciar trilhas de aprendizagem por competências
	Desligar pessoal	Conceder aposentadoria
		Conceder vacância (Posse em outro cargo inacumulável / falecimento)
		Demitir membros e servidores
		Dispensar servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório)
		Exonerar membros e servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório)
	Gerenciar cargos e funções	Gerenciar dimensionamento da força de trabalho
		Transformar cargos e funções
	Gerenciar desempenho de pessoal	Avaliar o desempenho funcional dos servidores
		Gerenciar desempenho por competência
		Gerenciar estágio probatório de membros e servidores
	Gerenciar despesas de pessoal	Controlar o recolhimento avulso de CPSS em licenças não remuneradas
		Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confeção/execução/obrigações tributárias/reposições ao erário)
		Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento
		Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado
		Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados e cedidos
	Gerenciar direitos, vantagens e benefícios	Conceder afastamentos (CIV / curso de aperfeiçoamento / comparecimento a seminários ou congressos no país ou exterior / estudo ou missão no exterior / Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, Justiça Eleitoral / mandato eletivo / participação em júri / suspensão disciplinar / preventivo / motivo judicial / prisão preventiva, privativa de liberdade / testemunha / perda do cargo / servir Órgão ou Entidade / membros)

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão de Pessoas	Gerenciar direitos, vantagens e benefícios	Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade/doença)
		Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI – quintos/décimos)
		Conceder abono de permanência
		Conceder adicional de insalubridade, penosidade/ noturno/
		Conceder ajuda de custo a membros e servidores
		Conceder ausências (alistamento ou recadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial)
		Conceder benefício especial
		Conceder folga compensatória decorrente de plantão
		Conceder gratificações (Encargo de Curso ou Concurso / GECO / GAS/ Perícia / Projetos)
		Conceder isenção de imposto de renda
		Conceder licenças (capacitação / tratamento da própria saúde / acidente em serviço ou doença profissional / doença em pessoa na família / casamento / falecimento / afastamento de cônjuge ou companheiro / gestante / adotante / paternidade / interesse particular / competição desportiva / mandato classista / atividade política /serviço militar /acompanhamento de cônjuge convertida em teletrabalho/curso de formação, licença prêmio)
		Conceder pensão civil
		Conceder residência fora da comarca
		Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral
		Reconhecer tempo de serviço (averbação e adicional)
	Promover qualidade de vida no trabalho	Gerenciar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)
		Gerenciar os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT)
	Prover pessoal	Empossar membros e servidores
		Gerenciar contrato de estágio

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão de Pessoas	Prover pessoal	Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio no ramo
		Nomear/designar cargo em comissão/função de confiança (titular e substituto)
		Realizar adaptação de servidores
		Realizar concurso de membros e servidores
		Realizar nomeações de membros e servidores
		Realizar processo seletivo de estagiários
		Realizar recrutamento interno
		Realizar seleção de voluntários
		Reconduzir membros e servidores
		Reintegrar membros e servidores
		Reverter membros e servidores
	Realizar acompanhamento de pessoal	Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente aprendiz
		Conceder abono de falta ou ausência
		Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário
		Conceder disponibilidade de membro por interesse público
		Conceder férias a membros e servidores
		Gerenciar jornada (regular / banco de horas / hora extra eleitoral / estudante / lactante / diferenciada - saúde / diferenciada / especial em período avaliativo em instituição de ensino superior)
		Gerenciar jornada de estagiários (controle de frequência, extensão de jornada, jornada especial, recesso, conversão de recesso em pecúnia)
		Gerenciar o sistema de teletrabalho
	Realizar procedimentos disciplinares	Gerenciar registro funcional de membros e servidores
		Aplicar penalidades a servidores
		Instaurar sindicância de membros e servidores (investigativa / acusatória)
		Instaurar inquérito administrativo para membros
		Instaurar processo administrativo disciplinar de membros e servidores
	Realizar afastamento preventivo de membros	

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO	
Gestão de Viagens e Eventos	Gerenciar eventos institucionais	Organizar eventos externos	
		Organizar eventos internos	
	Gerenciar viagens nacionais e internacionais	Conceder diárias e passagens	
		Emitir passaporte oficial e diplomático/ visto	
		Fornecer hospedagens avulsas	
Gestão Orçamentária e Financeira	Realizar acompanhamento da execução orçamentária e financeira	Realizar alterações orçamentárias	
	Realizar execução orçamentária e financeira	Descentralizar recursos orçamentários	
		Gerenciar restos a pagar	
		Gerenciar suprimento de fundos	
		Realizar empenho da despesa	
	Realizar planejamento orçamentário e financeiro	Elaborar a programação orçamentária do ramo	
		Elaborar plano plurianual do ramo	
		Elaborar proposta orçamentária do ramo	
	Gestão Processual e Documental	Gerenciar acervo bibliográfico	Adaptar material para pessoas com deficiência
			Desenvolver coleções físicas e digitais
Gerenciar a biblioteca digital			
Gerenciar o sistema integrado de bibliotecas do ramo			
Normalizar publicações institucionais			
Gerenciar dados estatísticos		Gerenciar conhecimento em BI	
		Produzir relatórios gerenciais	
Gerenciar documentos e processos		Gerenciar o trâmite de documentos, procedimentos e processos	
		Gerenciar publicações institucionais em veículos oficiais	
		Realizar gestão arquivística de documentos e procedimentos	

ANEXO II – FATORES DE RISCO

1. INTRODUÇÃO

Os fatores de riscos foram selecionados por um Comitê de Auditoria que incluiu a participação das Assessorias Técnica e da Gestão Estratégica da Qualidade da Audin-MPU, bem como dos diretores e chefes de divisão.

Em relação ao Macroprocesso Tecnologia da Informação e Comunicação, as unidades gestoras do MPU manifestaram-se nos questionários somente em relação à quantidade de servidores envolvidos diretamente nos processos relacionados a este Macroprocesso ([item 2.1.1.2](#)), à adequação da equipe responsável pelos subprocessos que compõe o processo ([item 2.3.4](#)) e o valor patrimonial atual dos bens de tecnologia da informação e comunicação (hardware e software) da Unidade, tendo em vista que os demais critérios foram avaliados como não relevantes para a escolha das unidades a serem auditadas.

Para o Macroprocesso Gestão de Engenharia e Arquitetura, foram 4 (quatro) questionários, um para cada processo:

- a) Gerenciar Aquisição/Locação de Imóveis;
- b) Gerenciar Imóveis Funcionais;
- c) Gerenciar Manutenção Predial;
- d) Gerenciar Obras e Reformas.

Sobre cada processo desse Macroprocesso, as unidades disponibilizaram informações acerca dos imóveis sob sua responsabilidade.

A seguir estão relacionados os fatores de risco selecionados para direcionar a escolha de quais processos de trabalho serão auditados em 2022.

2. CRITÉRIOS: MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA, CRITICIDADE

2.1. Materialidade

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

2.1.1.1 Materialidade orçamentária

É a avaliação de aspectos quantitativos do processo auditável, representado em termos financeiros (valores monetários). Os valores serão obtidos por meio de dados do Tesouro Gerencial, considerando a dotação orçamentária ou as despesas liquidadas acumuladas nos 12 meses anteriores ao mês de setembro do ano anterior ao ano do planejamento.

Em relação aos processos que compõem os Macroprocessos Gestão Orçamentária e Financeira e Gestão de Engenharia e Arquitetura será considerada a dotação orçamentária do período acima indicado. Para os demais processos, serão consideradas as despesas liquidadas.

2.1.1.2 Número de servidores envolvidos no processo

O número de servidores envolvidos no processo será informado pela unidade em resposta ao item que comporá o questionário a ser enviado.

A partir dos dados obtidos, calcula-se a razão entre a dotação orçamentária/as despesas liquidadas executadas divididas pelo número de servidores envolvidos no processo, a fim de alcançar o custo do processo por servidor.

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 processo ou processo.	50.000	Audin-MPU	

2.2. Relevância

É a avaliação de aspectos qualitativos do processo auditável, os quais 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 processo auditável causa na atividade finalística, em uma escala de 1 a 5, conforme quadros abaixo:

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

2.2.2 Impacto do Processo/subprocesso na Atividade Administrativa

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

Impacto do processo na atividade Administrativa	Pontuação
Menos de 50% dos subprocessos do processo impactam a atividade administrativa somente no âmbito da Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT) /Secretaria (MPF e MPDFT)/ Departamento(MPM).	1
50% ou mais dos subprocessos do processo impactam a atividade administrativa somente no âmbito da Coordenadoria (ESMPU) /Diretoria (MPT)/Secretaria(MPF e MPDFT)/Departamento(MPM).	2
Menos 50% dos subprocessos do processo impactam a atividade administrativa de mais de uma coordenadoria/diretoria/secretaria ou unidade gestora como um todo. É um risco inerente do subprocesso: 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 subprocessos do processo impactam a atividade administrativa de mais de uma coordenadoria/diretoria/secretaria ou unidade gestora como um todo. É um risco inerente do subprocesso: 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 subprocesso do processo tem impacto na gestão administrativa de todo Ramo. É um risco inerente do subprocesso: 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 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 dos subprocessos não são capazes de trazer impacto negativo à imagem da unidade.	1
Falhas em pelo menos um dos subprocessos 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 subprocessos 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 subprocessos 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 subprocessos 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	5,25
Grau de regulamentação do subprocesso	1 a 5	Unidade	4	
Maturidade da Gestão do Subprocesso	1 a 5	Unidade	4	
Adequação da equipe responsável pelo subprocesso	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 subprocesso fica sem ser auditado, maior o risco. 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
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 processos daquela Unidade. Para o exercício de 2022, foi aplicada somente aos processos relacionados ao Macroprocesso Gestão Administrativa, pois os demais processos haviam sido auditados, em sua maioria, somente nas unidades centrais do MPU.

2.3.2 Grau de regulamentação do processo

Representa, na opinião do gestor, o quanto o processo está regulamentado. Em relação aos Macroprocessos Gestão Administrativa e Gestão de Pessoas, este critério não foi considerado, tendo em vista a ampla normatização a respeito dos processos que compõem os mencionados Macroprocessos. A avaliação do grau de regulamentação representa uma escala inversamente proporcional à sua pontuação, ou seja, quanto menos regulamentado o subprocesso pior, então maior será a pontuação atribuída, conforme tabela a seguir:

Grau de regulamentação dos subprocessos do processo	Pontuação
Mais de 50% dos subprocessos desse processo 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 subprocessos desse processo 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 subprocessos desse processos são orientados somente por boas práticas e frameworks (COBIT, ITIL, Normas ISO, Guias de Boas Práticas e etc.).	3
50% ou menos dos subprocessos desse processos 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 subprocesso do processo.	5

2.3.3 Maturidade da gestão do processo

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

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

Maturidade da gestão do processo	Pontuação
Mais de 50% dos subprocessos são otimizados, gerenciados e medidos: subprocessos 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 subprocessos parecem não estar funcionando efetivamente.	1
50% ou menos dos subprocessos são otimizados, gerenciados e medidos: subprocessos 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 subprocessos parecem não estar funcionando efetivamente.	2
Mais de 50% dos subprocessos 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 subprocessos 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 subprocessos 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 processo. Essa avaliação segue os critérios a seguir estabelecidos:

Adequação da equipe responsável pelo processo	Pontuação
Mais de 80% dos subprocessos possui equipe suficiente e/ou capacitada	1
Entre 61% e 80% dos subprocessos possui equipe suficiente e/ou capacitada	2
Entre 41% e 60% dos subprocessos possui equipe suficiente e/ou capacitada	3
Entre 21% e 40% dos subprocessos possui equipe suficiente e/ou capacitada	4
Até de 20% dos subprocessos possui equipe suficiente e/ou capacitada	5

3. 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 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 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:

Processo/Subprocesso 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 subprocesso		
Processo 1	3	5	4	3	4	1	4	4	5	5,25	13,25
Processo 2	4	3	5	2	3,33	4	5	5	2	6	16,33
Processo 3	4	2	4	1	2,33	5	1	1	1	3	9,33

ANEXO III – UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2022

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
NSA	MPU	Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
ESMPU	ESMPU	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
		Gerenciar Acervo Bibliográfico	Auditoria	DIESP
		Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
MPDFT	MPDFT	Gerenciamento da Capacidade e Disponibilidade no MPDFT	Auditoria	DITIC
		Gerenciar Ações de Segurança Institucional	Auditoria	DIESP
		Gestão de Riscos	Auditoria	DIPLAN
		Gerenciar Despesas de Pessoal (folha de pagamento)	Levantamento	DIGEP
		Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
		Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
		Gerenciar cargos e funções (dimensionamento da força de trabalho)	Levantamento	DIGEP
		Gerenciar Direitos, Vantagens e Benefícios (GECO)	Auditoria	DIGEP

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
MPM	MPM	Gerenciar Planejamento de Obras	Inspeção	DIOB
		Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
		Gestão Estratégica	Auditoria	DIPLAN
		Gerenciar a Estrutura Organizacional do Ramo	Auditoria	DIPLAN
		Gestão da Infraestrutura de TI	Auditoria	DITIC
		Realizar Procedimentos Disciplinares	Auditoria	DIGEP
MPF	PR-AL	Gerenciar Programa de Saúde e Assistência Social - Planassiste	Auditoria	DIESP
	PR-AM	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PR-ES	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PR-GO	Gerenciar Processos Organizacionais	Auditoria	DIPLAN
	PR-MG	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PR-MT	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-MT	Gerenciar Projetos Organizacionais	Auditoria	DIPLAN
	PR-PA	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
MPF	PR-PA	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PR-PB	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-PR	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PRR1-DF	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PRR2-SP	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PRR4-RS	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-RR	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-RR	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PR-RR	Gerenciar Processos Organizacionais	Auditoria	DIPLAN
	PR-RS	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-SC	Gerenciar Processos Organizacionais	Auditoria	DIPLAN
	PR-SC	Realizar licitação	Auditoria	DIAUG
	PR-SP	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PR-TO	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
MPF	SG-MPF	Gerenciar Direitos, Vantagens e Benefícios (GECO)	Auditoria	DIGEP
	SG-MPF	Gerenciar Riscos Corporativos	Auditoria	DIPLAN
	SG-MPF	Gestão Estratégica	Auditoria	DIPLAN
	SG-MPF	Gerenciar Programa de Saúde e Assistência Social - Planassiste	Auditoria	DIESP
	SG-MPF	Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
	SG-MPF	Gestão de Sistemas de Informação	Auditoria	DITIC
	SG-MPF	Direitos a Receber (Auditoria Financeira)	Monitoramento	DIGEP
	SG-MPF	Gerenciar cargos e funções (dimensionamento da força de trabalho)	Levantamento	DIGEP
MPT	PGT	Gerenciar Despesas de Pessoal (folha de pagamento)	Levantamento	DIGEP
	PGT	Gerenciar Ações de Segurança Institucional	Auditoria	DIESP
	PGT	Auditoria Financeira	Auditoria	DICON
	PGT	Gestão de Sistemas de Informação	Auditoria	DITIC
	PRT1-RJ	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PRT2-SP	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
MPT	PRT3-MG	Gerenciar Planejamento de Obras	Inspeção	DIOB
	PRT3-MG	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT3-MG	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PRT5-BA	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT6-PE	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PRT7-CE	Gerenciar Obras e Reformas	Inspeção	DIOB
	PRT7-CE	Gerenciar Riscos Corporativos	Auditoria	DIPLAN
	PRT8-PA	Gerenciar Aquisição de Imóveis	Inspeção	DIOB
	PRT8-PA	Gerenciar Contratações de Bens e Serviços	Auditoria	DIAUG
	PRT9-PR	Gerenciar Comunicação Interna e Externa	Auditoria	DIESP
	PRT13-PB	Gestão da Segurança da Informação nos ativos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT14-RO	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT15-CAMP	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT15-CAMP	Realizar transporte oficial	Auditoria	DIESP

RAMO	UNIDADE AUDITADA	PROCESSO	TIPO	DIVISÃO
MPT	PRT17-ES	Gerenciar Comunicação Interna e Externa	Auditoria	DIESP
	PRT18-GO	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
	PRT18-GO	Gestão de Portfólio, Programas e Projetos	Auditoria	DITIC
	PRT19-AL	Gestão de Serviços de TIC	Auditoria	DITIC
	PRT22-PI	Gestão de Riscos de TI	Levantamento	DITIC
TODOS		Férias a Pagar (Auditoria Financeira)	Monitoramento	DIGEP



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000545/2022 DOCUMENTO DIVERSO**

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

Data e Hora: **10/05/2022 14:35:10**

Assinado com login e senha

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

Data e Hora: **11/05/2022 14:35:26**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 8ffd20ad.9ccdd114.105b5f53.05859695