

2016

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Auditoria Interna

**PLANO ANUAL DE
ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA –
PAINT 2016**

BRASÍLIA
2015



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA
SECRETARIA DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO 2016

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	7
<i>3.1. Prioridades nas Ações de Fiscalização</i>	<i>7</i>
<i>3.2. Outras Áreas Objetos de Fiscalização.....</i>	<i>8</i>
<i>3.3. Descrição das Ações de Auditoria Interna.....</i>	<i>10</i>
<i>3.4. Informações Orçamentárias</i>	<i>18</i>
<i>3.5. Cronograma das Atividades de Auditoria</i>	<i>18</i>
<i>3.6. Desenvolvimento Institucional</i>	<i>19</i>

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT da Auditoria Interna do Ministério Público da União – AUDIN-MPU, concebido para o exercício 2016, está estruturado em conformidade com o disposto no Manual de Auditoria da Secretaria de Auditoria da AUDIN-MPU.

O PAINT tem como finalidade definir os objetos de auditoria que, devido à relevância, devem ser incluídos no escopo das fiscalizações a serem realizadas pela AUDIN-MPU, em conformidade com o Planejamento Geral de Auditorias aprovado pelo Auditor-Chefe, e estabelecer parâmetros para organização e coordenação dos trabalhos de auditoria. Também estabelece o cronograma sintético dos projetos de auditoria, bem como os prazos para elaboração dos Relatórios de Auditoria de Gestão e peças complementares a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União. Constam ainda as ações de desenvolvimento institucional e de capacitação profissional previstas para o aperfeiçoamento e modernização das atividades da auditoria interna.

2. APRESENTAÇÃO

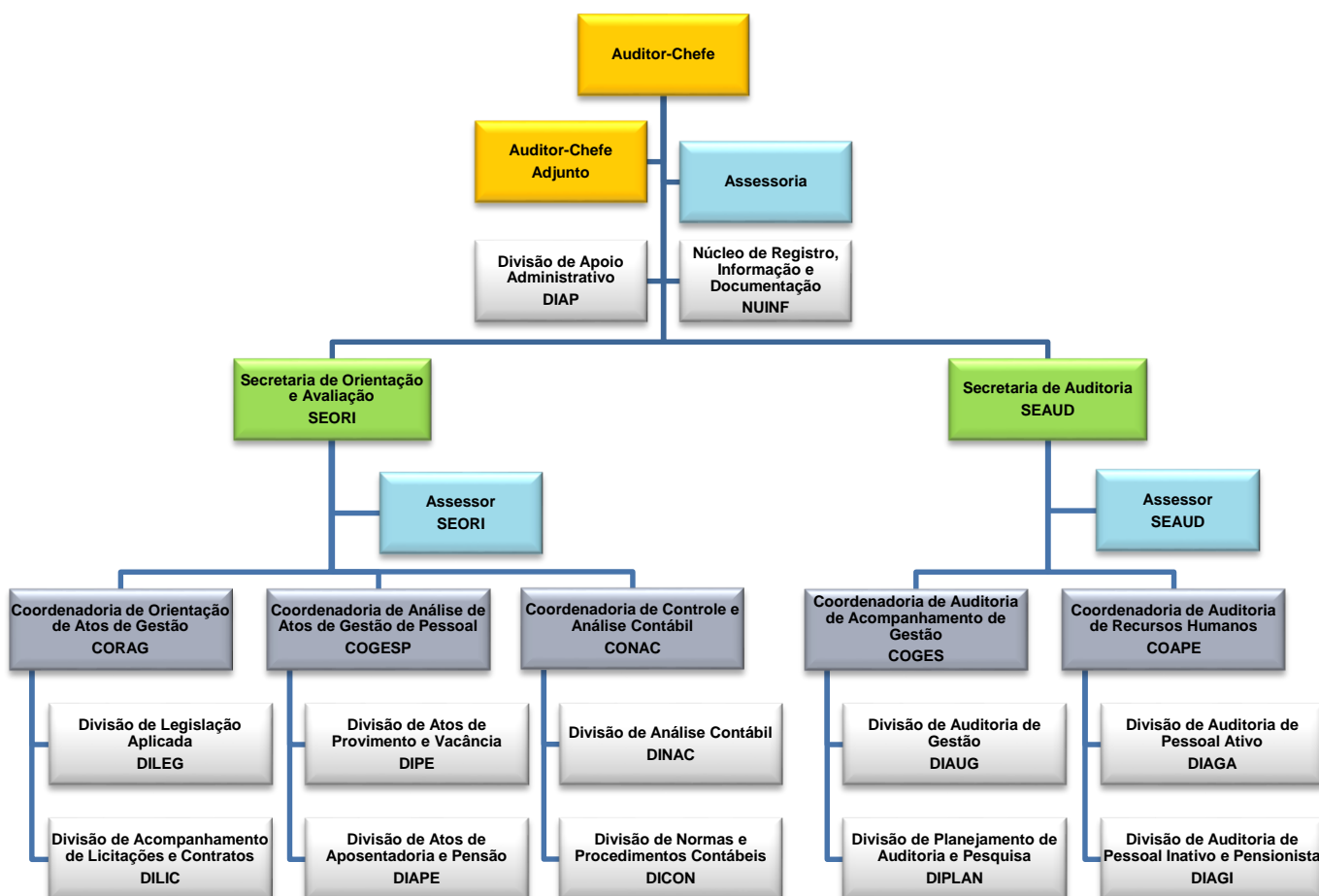
A Auditoria Interna do Ministério Público da União, AUDIN-MPU, órgão de controle interno diretamente subordinado ao Procurador-Geral da República, tem as seguintes finalidades, conforme seu Regimento Interno, em conformidade com os artigos 70 e 74 da Constituição Federal:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas e dos orçamentos do Ministério Público da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos e unidades do Ministério Público da União;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Para cumprimento de sua missão institucional de fiscalizar a aplicação dos recursos públicos alocados ao MPU, em benefício da sociedade, a AUDIN-MPU conta com a seguinte estrutura organizacional:



A Secretaria de Auditoria é responsável pela coordenação das atividades de fiscalização nas Unidades Gestoras do MPU, realizando auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

Diretamente subordinadas à Secretaria de Auditoria encontram-se a Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão – COGES e a Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos – COAPE.

A Auditoria Interna do MPU tem como visão de futuro ser reconhecida como órgão de excelência no controle interno e continuar contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão das Unidades do MPU, e adota como valores Independência, Ética, Justiça, Efetividade, Respeito e Profissionalismo.

3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para 2016 foi elaborado em conformidade com as diretrizes e prioridades estabelecidas no Planejamento Geral de Auditorias aprovado pela AUDIN-MPU, e estabelece os objetos de auditoria a serem auditados no exercício, além de outras variantes necessárias.

As ações de controle no âmbito da Secretaria de Auditoria da AUDIN-MPU são desenvolvidas visando subsidiar a elaboração das peças complementares aos processos de contas anuais do Ministério Público da União, a serem julgados pelo Tribunal de Contas da União. Assim, têm como objetivo precípua a elaboração dos relatórios e peças complementares que compõem os processos de contas, em conformidade com a Instrução Normativa – TCU nº 63, de 1/9/2010, bem como a Decisão Normativa relativa ao processo de contas do exercício 2016.

3.1. Prioridades nas Ações de Fiscalização

No planejamento e na execução das auditorias, deverá ser realizada análise de risco, considerando o histórico da execução orçamentária e financeira das unidades, além de outros critérios, como materialidade, relevância e criticidade, devendo ser observada a seguinte ordem de prioridade, definida no Planejamento Geral de Auditorias:

No âmbito da Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão – COGES

- A. Itens requeridos pelo TCU para elaboração dos Relatórios de Auditoria de Gestão.
- B. Obras e serviços de engenharia:
 - Regularidade de acréscimos contratuais;
 - Adequação dos efeitos financeiros decorrentes de atrasos por culpa da contratada (reajustes, custos com administração local etc);
 - Adequação do diário de obras;
 - Adequação dos acréscimos de custos com administração local;
 - Efetividade na execução dos contratos de fiscalização.

- C. Contratação de serviços continuados:
 - Adequação da fiscalização de contratos, em conformidade com a IN SLTI/MPOG nº 2/2008.
- D. Aquisições diversas (inclusive ARP):
 - Formação de preços de referência: pesquisas em órgãos públicos.
- E. Gestão estratégica:
 - Indicadores de gestão;
 - Contribuição das Unidades no atingimento dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico dos ramos.
- F. Gestão ambiental socioeconômica:
 - Sustentabilidade nas contratações;
 - Acessibilidade das dependências.
- G. Gestão e Governança de Tecnologia da Informação.

No âmbito da Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos – COAPE

- A. Itens requeridos pelo TCU para elaboração dos Relatórios de Auditoria de Gestão;
- B. Folha de pagamento de pessoal, com prioridade nos cálculos de passivos;
- C. Ajuda de custo e diárias;
- D. Gestão estratégica:
 - Indicadores de gestão.
- E. Programa de Saúde e Assistência Social/Plan-Assiste, com ênfase na eficiência dos processos de pagamentos a prestadores;
- F. Funpresp-Jud.

3.2. Outras Áreas Objetos de Fiscalização

Além das áreas prioritárias definidas no item 3.1, as seguintes áreas de gestão serão objetos de fiscalização, devendo, quando da elaboração do programa de auditoria específico, haver definição de critérios de análise de risco dos objetos a serem auditados.

No âmbito da Coordenadoria de Auditoria de Acompanhamento de Gestão – COGES

- A. Contratações diretas (dispensa/inexigibilidade);
- B. Outras licitações e contratos;
- C. Fracionamento de despesas realizadas no exercício anterior;
- D. Atas de registros de preços;
- E. Portal da Transparência;
- F. Gestão patrimonial (bens móveis/almoхарifado);
- G. Bens Imóveis: Locação de imóveis, cessão de espaços;
- H. Transportes (gestão de frota/controle de gastos);
- I. Telefonia celular/fixa;
- J. Controles Internos Administrativos.

No âmbito da Coordenadoria de Auditoria de Recursos Humanos – COAPE

- A. Controles internos administrativos;
- B. Acumulação de cargos;
- C. Consistência das informações nos sistemas de Recursos Humanos.

No período compreendido entre janeiro e abril de 2016 e 2017, serão realizadas pela COGES, concomitantemente às eventuais ações de capacitação, fiscalizações complementares indiretas tendo como objeto e escopo os procedimentos licitatórios de grande vulto, realizados no final do exercício anterior, com prioridade nas aquisições de equipamentos e serviços de tecnologia da informação (Gestão e governança de tecnologia da informação).

3.3. Descrição das Ações de Auditoria Interna

As principais ações de auditoria interna a serem realizadas no exercício 2016 estão detalhadas na tabela a seguir, as quais serão efetivadas por meio de fiscalização indireta (à distância) ou *in loco*:

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
1	Gestão Estratégica	Atestar a integridade dos índices e o cumprimento dos objetivos estratégicos da unidade relativos a recursos humanos.	<p>Avaliar o cumprimento dos objetivos estratégicos da unidade;</p> <p>Avaliar os índices estratégicos pelo menos quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de representar com a maior proximidade possível a situação que a Unidade pretende medir; - Confiabilidade da fonte de dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes; - Facilidade de obtenção de dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral. 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
2	Folha de pagamento de pessoal ativo: membros e servidores, requisitados, cedidos e sem vínculo	<p>Atestar a conformidade dos pagamentos de pessoal, por meio das diversas rubricas que compõem a folha de pagamento.</p> <p>Atestar a legalidade dos atos de gestão relativos à folha de pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regularidade dos cálculos de passivos; - Legalidade dos atos de cessões, requisições e remoções de servidores; Concessões de adicionais, gratificações, auxílios e indenizações; Exercícios de funções de confiança e cargos em comissão; - Legalidade dos pagamentos, suspensões e ressarcimentos de parcelas remuneratórias, indenizatórias e subsídios a membros e servidores. 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
3	Folha de pagamento de pessoal inativo: membros, servidores e pensionistas	Atestar a conformidade dos pagamentos de pessoal, por meio das diversas rubricas que compõem a folha de pagamento.	Avaliar a conformidade dos pagamentos e suspensões de parcelas remuneratórias, indenizatórias e subsídios a membros e servidores inativos e pensionistas.	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
4	Ajuda de custo	Confirmar a regularidade e conformidade na concessão de ajuda de custo a membros e servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se há autorização prévia da autoridade competente para concessão de ajuda de custo; - Verificar se houve o efetivo deslocamento, inclusive dos dependentes, se for o caso; - Verificar a regularidade do valor pago a título de ajuda de custo 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
5	Diárias	Confirmar a regularidade e conformidade na concessão de diárias a membros e servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se o pagamento efetuado guarda conformidade com os dias de afastamento e com o cargo do beneficiário; - Verificar se nos pagamentos efetuados foram observados os descontos regulamentares relativos aos benefícios; - Verificar se há pagamento indevido de adicional de deslocamento. 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
6	Serviços de Saúde	Confirmar a regularidade dos procedimentos relativos aos serviços de saúde	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos adotados nas homologações das licenças concedidas aos servidores submetidos ao Regime Geral de Previdência Social; - Utilização do berçário do MPF (Materninho) de acordo com o regulamento; - Média de consultas efetuadas pelos profissionais de saúde da unidade. 	Unidades orgânicas de Serviços de saúde dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
7	Plan-Assiste	Confirmar a regularidade e conformidade dos atos relativos à gestão dos recursos do Plan-Assiste	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar a regularidade do processamento dos pagamentos a prestadores; - Avaliar a regularidade das contribuições mensais dos beneficiários ativos e inativos; - Avaliar a regularidade dos valores relativos a custeios, inclusive o processamento de cobrança das dívidas de custeio dos beneficiários desligados; - Analisar o conjunto das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros divulgados pelo Plan-Assiste. 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
8	Funpresp-Jud	Atestar a conformidade das adesões e respectivos repasses efetuados ao Funpresp-Jud	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliar as adesões dos participantes, a modalidade de adesão (patrocinado, facultativo e vinculado); ▪ Avaliar a regularidade das retenções efetuadas dos participantes, bem como dos repasses efetuados pela unidade patrocinadora. 	Unidades orgânicas de Gestão de Pessoas dos ramos do MPU	01/08/2016	15/11/2016	COAPE
9	Portal da Transparência	Atestar a conformidade dos portais da transparência do MPU na internet	Avaliar os dados do Portal da Transparência de cada ramo do MPU, em relação à inclusão das informações demandadas no art. 5º, incisos I (por ramo) e II da Resolução CNMP n.º 86/2012.	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES
10	Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos	Confirmar a regularidade de aspectos relevantes da atuação da administração, com destaque para a aderência dos procedimentos e atos emitidos com os normativos legais vigentes, acórdãos do TCU e atos regulamentares emitidos pela própria administração, bem como a verificação da sua legitimidade, economicidade e eficiência.	<p>Analisar os processos administrativos, escolhidos por amostragem, referentes aos seguintes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratação direta – dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme critérios de relevância, risco e materialidade; - Fracionamento de despesas referente ao exercício anterior; - Processos licitatórios com destaque para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ licitações de grande vulto realizadas ao final do exercício anterior; ▪ pregão ou concorrência que tenha por objeto o registro de preços; ▪ formação de preços de referência: pesquisas em órgãos públicos. - Adesões à ata de registro de preços: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foco em adesão a ARP realizados no fim do exercício. - Alterações contratuais: repactuações, reequilíbrio, reajuste, acréscimo ou supressão; - Pagamentos de bens e serviços; <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	01/02/2016	02/12/2016	COGES

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
11	Almoxarifado e Material de Consumo	Certificar a adequação dos procedimentos relativos ao almoxarifado e material de consumo, em relação à legislação vigente.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adequação das instalações do almoxarifado, inclusive quanto aos equipamentos de segurança e acesso de pessoas; - Entrada e saída do material (Entradas e saídas selecionadas por amostragem no RMA; Data de emissão da Nota Fiscal e do atesto); - Controle físico do estoque/inventários; Quantidade do material objeto da inspeção (físico e o constante do sistema); - Data de validade dos materiais; - Existência e controle de requisições de material; - Estado dos materiais estocados; <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES
12	Patrimônio: bens móveis e imóveis	Certificar a adequação dos procedimentos relativos ao controle de bens móveis e imóveis, em relação à legislação vigente.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entradas e saídas de bens: Valores e quantidades das entradas e saídas de bens móveis selecionados na amostragem; Data e assinatura do atesto; Relatório de entrada dos bens móveis, expedido pelo sistema utilizado pela Unidade; respectivas Notas Fiscais; RMB do SIAFI; Notas de Empenho; - Controle da existência física do bem (Descrição dos bens nos Termos de Responsabilidade; Número de tombamento; Visita in loco. Atualização dos Termos de Responsabilidade); - Inventário; - Adequação dos procedimentos de locação de bens imóveis; - Cessão de espaço público; <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
13	Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	Atestar a conformidade na contratação e execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, assim como a sua aderência à legislação vigente.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adequada previsão orçamentária de obras e serviços de engenharia para contratação, execução e formalização de aditivos; - Regularidade na contratação; - Regularidade nas modificações contratuais; - Eficiência da fiscalização da obra (própria ou contratada) e adequação do diário de obras; - Adequação dos efeitos financeiros decorrentes de atrasos por culpa da contratada (reajustes, custos com administração local, etc.); - Adequação dos acréscimos de custos com administração local (detalhamento/justificativa dos custos acrescidos). - Regularidade na contratação da obra/serviços de engenharia quanto à existência de ART/RRT, adequação dos custos constantes do orçamento com base no SINAPI ou pesquisa de mercado. 	Unidades Gestoras do MPU	15/02/2016	25/11/2016	COGES
14	Gestão Estratégica	Atestar a integridade e confiabilidade dos indicadores de desempenho e o cumprimento dos objetivos estratégicos da unidade.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os resultados alcançados pela Unidade em comparação aos índices previstos no Planejamento Estratégico do respectivo ramo; - A adequação dos indicadores de desempenho em relação ao que a Unidade pretende medir e ao respectivo Objetivo Estratégico; - A confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador. 	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES
15	Telefonia móvel	Atestar a conformidade do controle dos gastos com telefonia móvel.	<p>Verificar o respeito aos limites de gastos estabelecidos em normas internas;</p> <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
16	Gestão Ambiental Socioeconômica	Realizar diagnóstico quanto à adoção de práticas de gestão ambiental e socioeconômica, bem como quanto à definição de metas e indicadores, para aderência à legislação vigente.	<p>Analisar, em âmbito geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoção de práticas de gestão ambiental como parte dos objetivos estratégicos; - Existência de Plano de Gestão de Logística Sustentável; - Existência de gerenciamento periódico de itens críticos como água, energia elétrica e papel, a fim de promover o consumo consciente; - Promoção de ações de conscientização e capacitação dos servidores quanto ao uso racional dos bens e serviços disponibilizados, bem como as que agregam bem-estar ao ambiente laboral; - Adoção de critérios de acessibilidade universal nos prédios do MPU. <p>Analisar, no âmbito das contratações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoção de compras compartilhadas para aquisição conjunta de bens e serviços, com a concordância de todos os participantes quanto ao objeto, ao quantitativo e ao Termo de Referência/Projeto Básico, a fim de subsidiar a compra apenas da quantidade necessária; - Adequação dos editais de aquisição de bens e serviços quanto ao estabelecimento de critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica; - Existência de monitoramento das práticas sustentáveis contratadas. 	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
17	Gestão e Governança de Tecnologia da Informação	Confirmar a regularidade das contratações em Tecnologia da Informação.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformidade das contratações de TI em relação à IN SLTI/MPOG nº 4/2014; - Atendimento às normas pertinentes ao planejamento das contratações de TI; - Adequação da realização de pesquisa de preços para contratação de TI; - Regularidade da fiscalização da execução contratual. 	Unidades Gestoras do MPU	15/02/2016	25/11/2016	COGES
18	Contratos de Prestação de Serviços Continuados	Atestar a legalidade, legitimidade e economicidade dos principais processos de gestão relativos à contratação e execução de serviços continuados.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regularidade dos procedimentos de contratação; a formação do preço máximo da licitação; - Adequação da fiscalização, em conformidade com a IN SLTI/MPOG nº 2/2008; - Vigência do Contrato; Valores contratuais iniciais e posteriores aos aditivos; - Critérios para acréscimos e supressões; - Valores da planilha de custos e seus itens componentes, bem como adequação aos limites da respectiva Portaria SLTI/MPOG; - Pagamentos aos empregados, bem como o fornecimento dos benefícios a estes devidos (CCT/planilha de composição de custos). <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES
19	Transportes	Atestar a adequação da utilização dos veículos oficiais.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consistência das informações contidas nas autorizações de saídas de veículos (quilometragem x hodômetro); - Controle de abastecimento; - Indenização adicional por trecho; <p>Avaliar os controles internos administrativos.</p>	Unidades Gestoras do MPU	11/04/2016	25/11/2016	COGES

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria	Local de Realização	Cronograma previsto		Equipe de Auditoria
					Início	Fim	
20	Itens requeridos pelo Tribunal de Contas da União para elaboração dos Relatórios de Gestão e de Auditoria de Gestão	Garantir a execução do processo de contas	<p>Realizar auditorias, de forma suficiente para a emissão de relatórios de auditoria de gestão e certificados de auditoria relativos aos ramos que encaminharão prestação de contas anual ao TCU;</p> <p>Realizar auditorias para emissão de opinião quanto aos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento de objetivos e metas físicas e financeiras; - Indicadores instituídos para avaliar o desempenho da gestão; - Qualidade e suficiência dos controles internos instituídos nas unidades; - Força de trabalho existente e a observância à legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como, se for o caso, sobre concessão de aposentadoria, reforma e pensão; - Tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios no que concerne à gestão de pessoas; - Qualidade do controle das unidades para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos; - Gestão de compras e contratações, uso de cartões de pagamento do governo federal; - Passivos assumidos sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos; - Gestão da tecnologia da informação; - Gestão do patrimônio imobiliário; e - Outras situações identificadas e analisadas que possam afetar o julgamento da gestão dos responsáveis arrolados no processo de contas. 	Unidades Gestoras do MPU	01/01/2016	31/12/2016	COGES E COAPE

3.4. Informações Orçamentárias

A proposta orçamentária para o exercício 2016 (PLOA 2016) do Ministério Público da União prevê a autorização de despesas no montante de R\$ 5.757.034.949,00 dos orçamentos fiscal e da seguridade social, assim distribuídos entre os ramos:

RAMO	VALOR	%
Ministério Público Federal	3.416.885.682,00	59,4%
Ministério Público Militar	220.180.400,00	3,8%
Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios	672.304.353,00	11,7%
Ministério Público do Trabalho	1.423.495.908,00	24,7%
Escola Superior do Ministério Público da União	24.168.606,00	0,4%
TOTAIS	5.757.034.949,00	100%

3.5. Cronograma das Atividades de Auditoria

Para fins de elaboração do Programa de Auditoria e demais atividades relacionadas ao planejamento e execução das fiscalizações, bem como para apresentação do processo de contas anual, deverá ser observado o seguinte cronograma:

ATIVIDADE	PRAZO (em dias corridos)	PERÍODO	
		INÍCIO	FIM
Elaborar e Aprovar o Programa de Auditoria	78 dias após a aprovação do PAINT	10/12/2015	26/2/2016
Realizar Ações de Capacitação Profissional	99 dias	7/1/2016	15/4/2016
Realizar Fiscalizações Indiretas e concluir relatórios	113 dias	7/1/2016	29/4/2016
Realizar Fiscalizações Diretas	179 dias	2/5/2016	28/10/2016
Realizar Fiscalizações Indiretas e concluir relatórios	111 dias	7/1/2017	28/4/2017
Emitir Relatórios de Auditoria	15 dias após o encerramento do trabalho de campo	20/5/2016	30/11/2016
Emitir Notas de Auditoria	15 dias após a manifestação dos gestores das unidades auditadas	15/2/2016	10/2/2017
Acompanhar a apresentação dos Relatórios de Gestão	Conforme Decisão Normativa – TCU (a ser publicada)	31/3/2017	
Concluir os Relatórios de Auditoria de Gestão	60 dias após o envio dos Relatórios de Gestão ao TCU	31/7/2017	
Expedição das demais peças complementares do Processo de Contas	10 dias após a conclusão do Relatório de Auditoria de Gestão		

3.6. Desenvolvimento Institucional

No exercício de 2016, as ações visando ao desenvolvimento institucional devem ter como foco a modernização dos processos de auditoria e a capacitação de servidores.

Para o aperfeiçoamento do processo de trabalho, consideram-se prioritárias as ações com vistas a aprimorar as auditorias em bases de dados informatizadas das unidades gestoras e concluir/implantar o sistema de gestão de auditoria em desenvolvimento.

Dado o cronograma das atividades de auditoria, as ações de capacitação deverão ser realizadas preferencialmente no período de janeiro a abril de 2016, na forma de cursos presenciais ou à distância, de acordo com as prioridades informadas pela AUDIN/MPU à Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional – SEDEP/MPF.