



CENTRO DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA  
ESPECIAL

AVISO nº 026/2020-DG/MP

Procedimento de Gestão Administrativa para realização de Auditoria Interna no Centro de Recursos Humanos e no Centro de Finanças e Contabilidade do Ministério Público do Estado de São Paulo.

São Paulo, 21 de setembro de 2020

**DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS**

<b>Abreviação</b>	<b>Termo</b>
13o	Décimo terceiro salário
APCPP	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal
AT/CFC	Assistência Técnica do Centro de Finanças e Contabilidade ou Corpo de Apoio Técnico do CFC
AUDESP	Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
BEC	Bolsa Eletrônica de Compras
BVA	Ferramenta adotada no MPSP para salvaguarda e compartilhamento de dados
CAF-CO	Coordenadorias da Administração Financeira e de Orçamento da Secretaria da Fazenda e Planejamento
CFC	Centro de Finanças e Contabilidade
cfe.	Abreviação da palavra "conforme"
CIP	Câmara Interbancária de Pagamentos - associação civil sem fins lucrativos que integra o Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB)
CND	Certidão Negativa de Débito
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
Conta "C"	Conta específica para recebimentos de receitas próprias a classificar, cancelamento de pagamentos de despesas e recebimentos diversos, saldos de adiantamento
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação da Secretaria de Planejamento e Gestão
CRF	Certificado de Regularidade do FGTS
CRH	Centro de Recursos Humanos
DARE	Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais
DIPLAF	Departamento de Informações e Planejamento Financeiro do Estado/ Secretaria da Fazenda
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DO	Diário Oficial do Estado
DOE	Diário Oficial do Estado
ESMP	Escola Superior do Ministério Público

e-TECESP	Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
Folha Supl.	Folha Suplementar
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GR	Guia de Recolhimento
IAMSPE	Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de S. Paulo
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social. Em termos de tributo, refere-se à contribuição previdenciária.
IR	Imposto de Renda
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS	Imposto sobre serviços
ISSQN	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
LABA	Lançamentos financeiros que refletem na Frequência/Contagem de Tempo (Férias)
LACA	Sistema da Prodesp que tem por objetivo cadastrar e consultar os dados pessoais e funcionais de servidores, não servidores, pensionistas e dependentes, além de consultar o histórico dos dados gerais e/ou alterações
LAPA	Sistema da Prodesp onde é possível consultar, alterar, implantar ou excluir referências de pagamentos cadastrados aos servidores e não servidores
LC	Lei Complementar
LPHA	Sistema Prodesp que permite visualizar a ficha financeira de acordo com o mês referência - histórico financeiro
MP	Ministério Público do Estado de São Paulo
MPSP	Ministério Público do Estado de São Paulo
NE	Nota de Empenho
NFTS	Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços
NL	Nota de Lançamento
NR	Nota de Reserva
OCC	Ordem de Crédito Complementar
PAE	Parcela Autônoma de Equivalência
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PD	Programação de Desembolso
PGJ	Procuradoria Geral de Justiça

PPCA	Processo de Prestação de Contas
PRODESP	Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - é uma empresa do Governo do Estado de São Paulo
PVDE	Código de Vencimentos e Descontos do sistema Prodesp
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RFB	Receita Federal do Brasil
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
SCT	Sistema de Consolidação das Informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tem como objetivo receber e transmitir as informações sobre licitações, contratos e pagamentos de todos os órgãos e entidades da Administração Pública
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFEM	Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
SIGEO	Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária
SIGEO - B.I.	SIGEO que possibilita a gestão e transparência dos gastos públicos, através da elaboração de consultas e relatórios.
SIP	Sistema de Permissões de acesso ao Sistema SEI
SISMP Contratos	Sistema informatizado de registro e gerenciamento de dados e de informações de contratos
SOC	Subárea de Orçamento e Custos
SPPREV	São Paulo Previdência
SPPREVCOM	São Paulo Previdência Complementar
SST	Segurança e Saúde no Trabalho
T. Medio	Tempo médio
TCE	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
TCESP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
TED	Transferência Eletrônica Disponível é outra opção para realizar transferências entre bancos.
UA	Unidade Administrativa
VD	Vencimentos e Descontos
VR	Vale Refeição
VT	Vale Transporte

UGE	Unidade Gestora Executora
RRC	Relação das Remunerações de Contribuição
SEF	Sistema de Execução Financeira da Secretaria da Fazenda
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
ESAJ	Sistema de Automação da Justiça
ACCT	Área de Cadastro e Contagem de Tempo
A.V.	Análise vertical
A.H.	Análise horizontal
Rel.	Abreviação da palavra "relativo"
LP	Licença Prêmio
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
FED	Fundo Especial de Despesa
CTIC	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
CGE	Centro de Gestão Estratégica
CNAB	Arquivo retorno do banco

## SUMÁRIO

DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	2
SUMÁRIO .....	6
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS .....</b>	<b>18</b>
<b>3. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>19</b>
<b>4. RESULTADO DOS TRABALHOS.....</b>	<b>25</b>
<b>5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>26</b>
Dados Introdutórios.....	26
Organograma .....	27
<b>5.1 Área de Cadastro e Contagem de Tempo e Subárea de Diárias .....</b>	<b>28</b>
5.1.1 Introdução .....	28
5.1.2 Quadro de Servidores.....	31
5.1.3 Atividades Desenvolvidas.....	31
5.1.3.1 Quanto à recepção e o recebimento de diárias .....	32
5.1.3.2 Quanto ao registro de diárias .....	32
5.1.3.3 Quanto ao lançamento de pagamento de diárias .....	32
5.1.3.4 Quanto à autorização de pagamento de diárias .....	33
5.1.3.5 Sistemas utilizados e as atividades relacionadas.....	33
5.1.3.6 Relatórios Elaborados.....	33
5.1.3.7 Fluxo Temporal do processo de pagamento de diária.....	34
5.1.4 Constatações e Recomendações .....	35
5.1.4.1 Quanto à sugestão da diretoria para a revisão e atualização da Resolução 1.124/2018-PGJ, de 26/10/2018 .....	35
5.1.4.2 Quanto à alimentação de mesmas informações em diversos controles.....	35
5.1.4.3 Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas.....	36
5.1.4.4 Quanto à padronização das solicitações de pagamento de diárias .....	37
5.1.4.5 Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis .....	37
5.1.4.6 Quanto ao saldo remanescente, recurso FED e o não registro contábil.....	38
5.1.4.7 Quanto à necessidade de capacitação dos servidores às ferramentas.....	40
5.1.4.8 Quanto à necessidade de atualização do Ato 23/1991 - PGJ.....	40
5.1.4.9 Quanto à sugestão de manual de procedimentos financeiros e contábeis .	41
5.1.4.10 Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP 41	
5.1.4.11 Quanto à sensibilidade as mudanças externas de suas atribuições.....	42
5.1.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	43
<b>5.2 Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal.....</b>	<b>45</b>

5.2.1	Introdução .....	45
5.2.2	Quadro de Servidores.....	46
5.2.3	Atividades Desenvolvidas .....	46
5.2.3.1	Dados relativos à folha de pagamento e sua dimensão .....	47
5.2.3.2	Lista de vencimentos e descontos ordinários em folha e seus aspectos.....	48
5.2.3.3	Quanto à elaboração da folha .....	49
5.2.3.4	Quanto à atualização e cadastro de dados .....	49
5.2.3.5	Quanto às inclusões à folha .....	49
5.2.3.6	Quanto às análises .....	49
5.2.3.7	Quanto aos controles e lançamentos.....	50
5.2.3.8	Quanto às informações, declarações, divulgações externas .....	50
5.2.3.9	Quanto às outras atividades .....	51
5.2.3.10	Sistemas utilizados e as atividades relacionadas.....	51
5.2.3.11	Relatórios Elaborados.....	53
5.2.3.12	Fluxo temporal da folha de pagamento ordinária.....	53
5.2.4	Constatações e Recomendações .....	54
5.2.4.1	Quanto à estrutura organizacional atual da área .....	54
5.2.4.2	Quanto ao fluxo operacional com as informações recebidas na área.....	54
5.2.4.3	Quanto ao pagamento e registros do saldo de vencimentos de exercícios anteriores	55
5.2.4.4	Quanto aos pagamentos da folha com recurso FED .....	58
5.2.4.5	Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis .....	58
5.2.4.6	Quanto à divulgação e atualização de dados no Portal da Transparência .	59
5.2.4.7	Quanto à necessidade de capacitação referente às ferramentas .....	59
5.2.4.8	Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	60
5.2.4.9	Quanto ao Abono Permanência .....	60
5.2.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	61
<b>6.</b>	<b>CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE .....</b>	<b>62</b>
	<b>Dados Introdutórios .....</b>	<b>62</b>
	<b>Organograma .....</b>	<b>63</b>
<b>6.1</b>	<b>Subárea de Apoio Administrativo – Expediente.....</b>	<b>64</b>
6.1.1	Introdução .....	64
6.1.2	Quadro de Servidores.....	64
6.1.3	Atividades Desenvolvidas.....	64
6.1.3.1	Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências não protocoladas para o CFC .....	65

6.1.3.2	Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências protocoladas para o CFC .....	65
6.1.3.3	Processo de envio de documentos do Centro de Finanças e Contabilidade para público externo.....	65
6.1.3.4	Processo de solicitações diversas.....	65
6.1.4	Constatações, Recomendações e Manifestações da Unidade .....	66
6.1.4.1	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores .....	66
6.1.4.2	Quanto ao Teletrabalho.....	66
6.1.4.3	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas .....	67
6.1.4.4	Relativas aos Manuais de Procedimentos e aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitido .....	67
6.1.4.5	Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados às atribuições da Subárea de Expediente .....	68
6.1.4.6	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP .....	68
6.1.4.7	Quanto aos fluxos de processos .....	69
6.1.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	69
<b>6.2</b>	<b>Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade .....</b>	<b>70</b>
6.2.1	Introdução .....	70
6.2.2	Quadro de Servidores.....	70
6.2.3	Atividades Desenvolvidas.....	70
6.2.3.1	Processo de Análise de Impacto de Novo Contrato .....	71
6.2.3.2	Processo de Lavratura do Contrato.....	71
6.2.3.3	Processo de contrato de pagamento único .....	72
6.2.3.4	Processo de Contrato Contínuo .....	72
6.2.3.5	Processo de Aditamento ou Reajuste de Contrato .....	72
6.2.3.6	Processo de Multa Contratual.....	72
6.2.3.7	Processo de Reclamação Trabalhista (Funcionários Terceirizados – Prestadores de Serviço) .....	72
6.2.3.8	Processo de Depósito Judicial .....	73
6.2.3.9	Processo de Pagamento de Multas de Trânsito .....	73
6.2.3.10	Processo de Convênios .....	73
6.2.3.11	Processo de Conciliação Diária da “Conta C” .....	73
6.2.4	Constatações e Recomendações .....	74
6.2.4.1	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores .....	74
6.2.4.2	Quanto ao Teletrabalho.....	75
6.2.4.3	Relativas aos Manuais de Procedimentos.....	75
6.2.4.4	Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados.....	76
6.2.4.5	Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas .....	76
6.2.4.6	Relativa à Unidade SEI .....	77



6.2.4.7	Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos .....	78
6.2.4.8	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP .....	78
6.2.4.9	Quanto aos fluxos de processos .....	79
6.2.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	80
<b>6.3</b>	<b>Subárea de Orçamento e Custos.....</b>	<b>82</b>
6.3.1	Introdução .....	82
6.3.2	Quadro de Servidores.....	82
6.3.3	Atividades Desenvolvidas .....	82
6.3.3.1	Processo de Contratos de Longa Duração em andamento .....	82
6.3.3.2	Processo de Reserva Orçamentária para novos contratos de longa duração 83	
6.3.3.3	Processo de Verificação de Pendências Financeiras dos Contratos .....	83
6.3.3.4	Processo de Reserva Orçamentária para processos ordinários .....	83
6.3.3.5	Processo de Adiantamentos para servidor .....	83
6.3.3.6	Processo de Supressão e Acréscimos de Longa Duração.....	84
6.3.4	Constatações e Recomendações .....	84
6.3.4.1	Quanto ao Teletrabalho.....	84
6.3.4.2	Quanto ao Manual de Processos/Procedimentos.....	84
6.3.4.3	Quanto às Resoluções e Atos Normativos relacionados.....	85
6.3.4.4	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas .....	85
6.3.4.5	Relativas ao Uso de Endereço Eletrônico e Unidade SEI .....	86
6.3.4.6	Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos .....	86
6.3.4.7	Quanto às tabelas Taxonômicas do CNMP .....	87
6.3.4.8	Quanto aos fluxos de processos .....	87
6.3.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	88
<b>6.4</b>	<b>Subárea de Utilidade Pública .....</b>	<b>92</b>
6.4.1	Introdução .....	92
6.4.2	Quadro de Servidores.....	92
6.4.3	Atividades Desenvolvidas .....	92
6.4.3.1	Processo de Reembolso de Rateio de Despesas de Utilidade Pública (Água, Esgoto e Energia Elétrica) .....	93
6.4.3.2	Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro).....	93
6.4.3.3	Processo de Pagamento de Ligações Interurbanas das Unidades do MPSP .	93
6.4.3.4	Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais. ....	94
6.4.4	Constatações e Recomendações .....	94
6.4.4.1	Quanto ao Teletrabalho.....	94
6.4.4.2	Quanto aos Manuais de procedimentos e/ou processos.....	95

Quanto ao Manual de "Solicitação de Reembolso de Livros" .....	95
Quanto ao Manual de "Procedimentos Internos" .....	95
6.4.4.3 Quanto às Resoluções e Atos Normativos .....	96
6.4.4.4 Quanto à Utilização de Sistemas, Controles e outras Ferramentas.....	97
6.4.4.5 Quanto aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos .....	98
6.4.4.6 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP.....	98
6.4.4.7 Quanto aos fluxos de processo.....	99
Quanto ao Processo de Rateio .....	99
Quanto ao Processo de Auxílio-Livro.....	99
Quanto ao Processo de pagamento de ligações interurbanas.....	100
Quanto ao Processo de pagamento de contas de utilidade .....	101
6.4.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	102
<b>6.5 Subárea de Despesas .....</b>	<b>104</b>
6.5.1 Introdução .....	104
6.5.2 Quadro de Servidores.....	105
6.5.3 Atividades Desenvolvidas .....	105
6.5.3.1 Conferência do Cadastro de Credores.....	106
6.5.3.2 Cancelamento das Notas de Reserva.....	106
6.5.3.3 Emissão de Notas de Lançamento de Contrato .....	107
6.5.3.4 Emissão da Nota de Empenho.....	107
6.5.3.5 Armazenamento e Processamento dos Processos-Origem de Adiantamentos 107	
6.5.3.6 Lançamento de Notas de Empenho no sistema AUDESP .....	108
6.5.3.7 Reembolso de Passagens .....	108
6.5.3.8 Abertura do processo principal para cada exercício .....	109
6.5.3.9 Antecipação de Diárias .....	110
6.5.3.10 Devolução de Diárias .....	111
6.5.3.11 Pagamento de Diárias.....	111
6.5.3.12 Processo de Indenização.....	112
6.5.3.13 Sistemas Utilizados.....	113
6.5.3.14 Relatórios Elaborados.....	113
6.5.4 Constatações e Recomendações .....	114
6.5.4.1 Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica.....	114
6.5.4.2 Quanto ao desempenho de atividades alheias ao setor.....	114
6.5.4.3 Quanto à realização das atribuições de Oficial de Promotoria por Analista de Promotoria .....	116
6.5.4.4 Quanto ao documento de Autorização de Diárias .....	117
6.5.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	118

<b>6.6</b>	<b>Subárea de Programação Financeira e Pagamentos.....</b>	<b>119</b>
6.6.1	Introdução .....	119
6.6.2	Quadro de Servidores.....	120
6.6.3	Atividades Desenvolvidas.....	120
6.6.3.1	Pagamentos de Adiantamentos.....	120
6.6.3.2	Pagamentos de Contratos de Serviço .....	121
6.6.3.3	Pagamentos de Contratos de Locação .....	121
6.6.3.4	Pagamentos de Guias de Recolhimento de Taxas, Indenizações e Multas ..	122
6.6.3.5	Pagamentos de Guias de Recolhimento de Impostos .....	123
6.6.3.6	Pagamentos de Diárias, Estagiários, Auxílio Livro e Utilidades.....	123
6.6.3.7	Sistemas Utilizados.....	124
6.6.4	Constatações e Recomendações .....	124
6.6.4.1	Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica.....	124
6.6.4.2	Quanto ao controle de contratos de locação.....	124
6.6.4.3	Quanto a instalação do sistema OCP em apenas uma máquina .....	125
6.6.4.4	Quanto ao serviço de banco .....	125
6.6.4.5	Quanto à Emissão de Nota de Lançamento pelo Pagamentos.....	126
6.6.4.6	Quanto a divergência entre a estrutura existente e a prevista no Ato .....	127
6.6.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	128
<b>6.7</b>	<b>Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade .....</b>	<b>131</b>
6.7.1	Introdução .....	131
6.7.2	Quadro de Servidores.....	131
6.7.3	Atividades Desenvolvidas.....	131
6.7.3.1	Processo de Anulação ou Cancelamento de Empenho .....	132
6.7.3.2	Processo de Retenção de Tributos.....	132
6.7.3.3	Processo de Parcelamento de INSS.....	132
6.7.3.4	Processo de Repasse/Cancelamento de Tributos.....	132
6.7.3.5	Processo de Retenção/Repasse/Recolhimento de IRRF, INSS e ISSQN .....	133
6.7.3.6	Processo de Cancelamento de Restos a Pagar .....	133
6.7.3.7	Processo de Preenchimento de Boletim de Caixa (Fundos) .....	133
6.7.3.8	Processo de Atualização de CND e CRF .....	133
6.7.3.9	Processo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS.....	133
6.7.3.10	Processo de Contabilização de Garantias .....	134
6.7.3.11	Processo de Liquidação de Despesas .....	134
6.7.3.12	Processo de Emissão do Relatório Resumido de Execução Orçamentária ..	134
6.7.3.13	Processo de Geração de Informações para o SEFIP .....	134

6.7.4	Constatações e Recomendações .....	135
6.7.4.1	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores .....	135
6.7.4.2	Quanto ao Teletrabalho.....	136
6.7.4.3	Relativas aos Manuais de Procedimentos.....	136
6.7.4.4	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas .....	136
6.7.4.5	Relativos aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais .....	137
6.7.4.6	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP.....	137
6.7.4.7	Quanto aos fluxos de processos .....	138
6.7.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	139
<b>6.8</b>	<b>Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos .....</b>	<b>149</b>
6.8.1	Introdução .....	149
6.8.2	Quadro de Servidores.....	149
6.8.3	Atividades Desenvolvidas.....	150
6.8.3.1	Abertura de Contas .....	151
6.8.3.2	Abertura dos Processos-Origem.....	151
6.8.3.3	Solicitações Atípicas.....	153
6.8.3.4	Adiantamentos Únicos.....	154
6.8.3.5	Prestação de Contas .....	155
6.8.3.6	Encerramento de Exercício .....	156
6.8.3.7	Sistema Utilizados .....	156
6.8.3.8	Relatórios Elaborados.....	157
6.8.4	Constatações e Recomendações .....	157
6.8.4.1	Quanto à visibilidade do Manual de Adiantamentos no Portal do MPSP .....	157
6.8.4.2	Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica.....	158
6.8.4.3	Quanto à tramitação dos Processos no “SEI” .....	158
6.8.4.4	Quanto à necessidade de atualização da Resolução nº 584/2009 .....	159
6.8.4.5	Quanto à utilização do “SEI” .....	159
6.8.4.6	Quanto à aposentadoria de servidores.....	160
6.8.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	161
<b>6.9</b>	<b>Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa .....</b>	<b>164</b>
6.9.1	Introdução .....	164
6.9.2	Quadro de servidores .....	165
6.9.3	Atividades Desenvolvidas.....	165
6.9.3.1	Receitas .....	167
6.9.3.2	Despesas.....	167
6.9.3.3	Manuais de rotinas operacionais .....	168
6.9.3.4	Utilização de sistemas, controles e outras ferramentas .....	169

6.9.3.5	Endereços eletrônicos da subárea .....	172
6.9.3.6	Acessos dos usuários aos sistemas utilizados pela subárea .....	173
6.9.3.7	Acessos aos sistemas utilizados pela subárea.....	174
6.9.3.8	Relatórios sugeridos pela Subárea .....	177
6.9.4	Constatações e Recomendações .....	178
6.9.4.1	Quanto à necessidade de atualização das ferramentas de controle .....	178
6.9.4.2	Quanto à continuidade das atividades .....	178
6.9.4.3	Atividade inadequada.....	179
6.9.4.4	Quanto à automação de processos e atividades.....	179
6.9.4.5	Quanto ao sistema de emolumentos.....	179
6.9.4.6	Quanto ao Regime de Teletrabalho .....	180
6.9.5	Manifestações da Unidade Inspeccionada .....	181
<b>7.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>185</b>
<b>7.1</b>	<b>Aviso nº 026/2020-DG/MP, de 15 de junho de 2020 .....</b>	<b>185</b>
<b>7.2</b>	<b>Aviso nº 218/2020 - PGJ, de 17 de junho de 2020.....</b>	<b>187</b>
<b>7.3</b>	<b>Fluxogramas Técnicos de Atividades do CENTRO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>188</b>
7.3.1	Fluxo do Processo de pagamento ordinário da Folha de Pagamento da APCPP .....	188
7.3.2	Lista de vencimentos e descontos ordinários em folha e seus aspectos da APCPP .....	189
7.3.3	Fluxo de Trabalho - Visão Geral da APCPP .....	190
7.3.4	Fluxo de Trabalho detalhado da Diretoria da APCPP .....	191
7.3.5	Fluxo de Trabalho detalhado do Corpo Técnico da APCPP .....	192
7.3.6	Fluxo de Trabalho detalhado do Expediente da APCPP .....	193
7.3.7	Fluxo de Trabalho detalhado da Área de Apoio Técnico da APCPP.....	194
7.3.8	Fluxo de Processo de pagamento de vencimentos de exercícios anteriores da APCPP .....	195
7.3.9	Fluxo Temporal do processo de pagamento ordinário da Folha da APCPP... ..	196
7.3.10	Fluxo do Processo de pagamento de diárias de membro da Subárea de Cadastro e Subárea de Diárias.....	197
7.3.11	Fluxo de Trabalho detalhado entre as Subáreas de Cadastro e de Diárias....	198
7.3.12	Fluxo de Trabalho detalhado entre as Subáreas de Cadastro e de Diárias....	199
7.3.13	Fluxo Temporal do processo de pagamento de diária de membro da Subárea de Cadastro e Subárea de Diárias .....	200
7.3.14	Tabela analítica quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas da APCPP .....	201
7.3.15	Tabela analítica quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas das Subáreas de Cadastro e Diárias .....	220
<b>7.4</b>	<b>Fluxogramas Técnico de Atividades do CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE ..</b>	<b>233</b>

7.4.1	Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências não protocoladas para o CFC da Subárea de Expediente CFC .....	233
7.4.2	Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências protocoladas para o CFC da Subárea de Expediente CFC .....	234
7.4.3	Processo de envio de documentos do Centro de Finanças e Contabilidade para público externo da Subárea de Expediente CFC.....	235
7.4.4	Processo de solicitações diversas da Subárea de Expediente CFC.....	236
7.4.5	Processo de Análise de Impacto de Novo Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica .....	237
7.4.6	Processo de Lavratura do Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica.....	238
7.4.7	Processo de contrato de pagamento único do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica .....	239
7.4.8	Processo de Contrato Contínuo do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica.....	240
7.4.9	Processo de Aditamento ou Reajuste de Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica .....	241
7.4.10	Processo de Multa Contratual do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica	242
7.4.11	Processo de Reclamação Trabalhista (Funcionários Terceirizados – Prestadores de Serviço) do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica .....	243
7.4.12	Processo de Depósito Judicial do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica.....	244
7.4.13	Processo de Pagamento de Multas de Trânsito do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica .....	245
7.4.14	Processo de Convênios do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica	246
7.4.15	Processo de Conciliação Diária da "Conta C" do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica .....	247
7.4.16	Quanto aos fluxos de processos – Proposta da Unidade para redesenho do Fluxo de Processo de Pagamento de Multas do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica.....	248
7.4.17	Processo de Contratos de Longa Duração em andamento da Subárea de Orçamento e Custos.....	249
7.4.18	Processo de Reserva Orçamentária para novos contratos de longa duração da Subárea de Orçamento e Custos .....	250
7.4.19	Processo de Verificação de Pendências Financeiras dos Contratos da Subárea de Orçamento e Custos.....	251
7.4.20	Processo de Reserva Orçamentária para processos ordinários da Subárea de Orçamento e Custos .....	252
7.4.21	Fluxo de Trabalho da Subárea de Orçamento e Custos .....	253
7.4.22	Processo de Adiantamentos para servidor - Subárea de Orçamento e Custos	254

7.4.23	Processo de Supressão e Acréscimos de Longa Duração da Subárea de Orçamento e Custos .....	255
7.4.24	Processo de Reembolso de Rateio de Despesas de Utilidade Pública (Água, Esgoto e Energia Elétrica) da Subárea de Utilidade Pública.....	256
7.4.25	Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro) da Subárea de Utilidade Pública .....	257
7.4.26	Processo de Pagamento de Ligações Interurbanas das Unidades do MPSP da Subárea de Utilidade Pública .....	258
7.4.27	Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais da Subárea de Utilidade Pública ..	259
7.4.28	Processo de Anulação ou Cancelamento de Empenho do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos.....	260
7.4.29	Processo de Retenção de Tributos do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	261
7.4.30	Processo de Reparcimento de INSS do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	262
7.4.31	Processo de Repasse/Cancelamento de Tributos do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	263
7.4.32	Processo de Retenção/Repasse/Recolhimento de IRRF, INSS e ISSQN do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	264
7.4.33	Processo de Cancelamento de Restos a Pagar do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	265
7.4.34	Processo de Preenchimento de Boletim de Caixa (Fundos) do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos.....	266
7.4.35	Processo de Atualização de CND e CRF do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	267
7.4.36	Processo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	268
7.4.37	Processo de Contabilização de Garantias do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	269
7.4.38	Processo de Liquidação de Despesas do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	270
7.4.39	Processo de Emissão do Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos .....	271
7.4.40	Processo de Geração de Informações para o SEFIP .....	272
7.4.41	Fluxo dos Processos – RECEITAS.....	273
7.4.42	Fluxo dos Processos – DESPESAS.....	274
<b>7.5</b>	<b>Demonstração das Despesas com Pessoal x Receita Corrente Líquida – LRF nº 101/00</b>	<b>275</b>
<b>7.6</b>	<b>Quadro de Referência da Matriz GxUxT.....</b>	<b>276</b>
<b>7.7</b>	<b>Aplicação da Matriz GxUxT .....</b>	<b>276</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>288</b>
<b>8.1</b>	<b>Centro de Finanças e Contabilidade .....</b>	<b>288</b>

8.1.1	Subárea de Apoio Administrativo-Expediente .....	288
8.1.2	Corpo de Apoio Técnico CFC/Assistência Técnica .....	290
8.1.3	Subárea de Orçamento e Custos .....	294
8.1.4	Subárea de Utilidade Pública .....	296
8.1.5	Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos .....	298
8.1.6	Subárea de Apoio Técnico II – Fundo Especial de Despesa .....	300
<b>9.</b>	<b>CONCLUSÕES GERAIS .....</b>	<b>301</b>
<b>10.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>327</b>



## 1. INTRODUÇÃO

Em atendimento à determinação do Excelentíssimo Sr. Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 7º do Ato Normativo nº 962/2016 – PGJ, tornada pública pelo Excelentíssimo Procurador-Geral de Justiça com publicação do Aviso nº 218/2020 - PGJ, de 17 de junho de 2020, apresentamos este Relatório com os resultados da Auditoria executada pelo Centro de Controle Interno no Centro de Recursos Humanos (Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade e Subárea de Diárias) e Centro de Finanças e Contabilidade, analisado o período compreendido entre janeiro de 2019 e julho de 2020.

Motiva a realização do deste trabalho verificar a execução das rotinas determinadas pelos artigos 41 a 45 e artigos 50 a 52 do Ato nº 23/91 – PGJ, de 10/04/1991. Foi elaborado um cronograma com os pontos retirados do ato mencionado como auxílio às entrevistas às Subáreas do Centro de Recursos Humanos (Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade e Subárea de Diárias) e Centro de Finanças e Contabilidade e levantamento de dados.

O presente Relatório Preliminar foi idealizado para ser apresentado ao Diretor-Geral com as conclusões e eventuais sugestões do Centro de Controle Interno para com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das atividades administrativas das Subáreas mencionadas.

No intuito de auxiliar nos trabalhos e atender ao requisito de compor uma equipe de visão multidisciplinar, foram designados servidores de outras diretorias, conforme segue: Erika Tereza Perdigão, matrícula 7252, lotada Coordenadoria-Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores; Gustavo Rodrigues Ortega, matrícula 5726, lotado no Centro Operacional de Apoio à Execução; Luciene Aparecida Ramos, matrícula 3148, lotada na Diretoria Geral; Marcella Meireles Ramalho, matrícula 8417, lotada no Centro de Recursos Humanos; Mario Amaral Vieira Neto, matrícula 33-3, lotado no Centro de Gestão Estratégica; Nelson Ferreira da Lage, matrícula 4829, lotado no Centro Operacional de Apoio à Execução; e Victor Hiroaki Watanabe, matrícula 8431, lotado no Centro de Controle Interno.

Nenhuma restrição nos foi imposta ao desenvolvimento dos trabalhos.

## 2. APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

Em cumprimento ao Aviso nº 026/2020, apresenta-se o Relatório Preliminar de Auditoria Interna. Este trabalho contém o resultado da análise de atividades desenvolvidas no Centro de Recursos Humanos (Área Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade e Subárea de Diárias) e Centro de Finanças e Contabilidade.

O trabalho foi realizado no período de 22 de junho a 20 de agosto de 2020, sendo executado de acordo com procedimentos de auditoria geralmente aceitos.

Em 10/06/2020 foi realizada reunião com Diretor-Geral e os Diretores de Departamentos para apresentação dos trabalhos.

Em 15/06/2020 foi publicado oficialmente o Aviso DG nº 26/2020, que dispõe sobre abertura de procedimento de gestão administrativa para realização de auditoria interna no Centro de Finanças e Contabilidade e no Centro de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado de São Paulo

Em 17/06/2020 foi publicado oficialmente o Aviso PGJ nº 218/2020, que torna público que, a partir do dia 22 de junho de 2020, será iniciada pelo Centro de Controle Interno do Ministério Público do Estado de São Paulo, Auditoria Operacional Interna envolvendo as atividades administrativas, financeiras e demais aplicações no CENTRO DE RECURSOS HUMANOS e CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.

A equipe de auditoria se reuniu à distância para tratar das questões específicas relacionadas à metodologia de trabalho e realizou entrevistas junto às áreas auditadas utilizando as ferramentas digitais *Teams*, *SharePoint* e *WhatsApp*.

Foram entrevistados 30 servidores a saber: Genival José dos Santos, Márcia Cristina da Silva Dóia (Cadastro), Márcia Cristina do Nascimento Timóteo (Diárias de Promotores), Marcos Hayazaki, Rogério Schatt Pereira, Valéria Gomes dos Santos, Denise Vieira Mellao Caldeira (Pagamento de Pessoal), Sérgio Biondi (Diretoria CFC), Denise Gomes Aiala, Sylvio Sanches Martins, Renan Makoto Herculano Silva, Regina Kazue Takahashi (Assistência Técnica CFC), Maria Stela Lazare Nogueira, Vera Ortega, Walter Martinelli Junior (SOC), Rita de Cassia Alves, Fernanda de Cacia Pereira, Antônio Monieks Ferreira Andrade (Expediente CFC), Marcos de Castro Garms, Vinicius Leonardo Loureiro Morrone, Ana Cristina Carneiro Bastos (Utilidade Pública), Meire Yukiko Ashikawa, Suzy Alessandra Nishida (Contabilidade e Tributos), Elza Maria de Oliveira (Pagamentos CFC), Orgélio Alves Proença, Vanessa Crislaine Silva (Despesas e Diárias de Servidores), Ana Maria Gomes Dias e Solange Tamasco (Adiantamentos), Eliete Torres e Willian de Almeida (Fundos Especiais).

Faz parte do deste Relatório o Anexo – Fluxogramas Técnicos de Atividades que detalham as atividades realizadas por cada Subárea.

### 3. PROCEDIMENTOS

Na fase de planejamento foi elaborado um cronograma baseado no Ato Normativo nº 23/1991-PGJ, aplicáveis no âmbito das competências do Centro de Recursos Humanos (Área Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade e Subárea de Diárias) e Centro de Finanças e Contabilidade, que determinam suas atribuições.

Na fase de execução, foram realizadas entrevistas virtuais (pelo *Teams* ou pelo *WhatsApp*) nas Diretorias e unidades vinculadas ao Centro de Recursos Humanos e ao Centro de Finanças e Contabilidade, bem como exame documental de diversos papéis relativos a registros e procedimentos.

Também foram levantadas e consultadas as seguintes normas internas que regulamentam o objeto da auditoria:

**Ato Normativo nº 23/1991 – PGJ** – Organiza os serviços de apoio técnico e administrativo dos órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Ato 015/01 – PGJ** – Disciplina a concessão de auxílio-transporte e auxílio alimentação aos servidores do Quadro do Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Ato 037/94 – PGJ** – Regulamenta a diferença de vencimento devida aos membros do Ministério Público, em caso de substituição, prevista no artigo 180 da Lei Complementar Estadual nº 734/93;

**Ato 038/94 – PGJ** – Regulamenta a gratificação por cumulação de cargo ou funções de execução devida aos membros do Ministério Público, prevista no art. 187 da Lei Complementar Estadual nº 734/93;

**Ato 040/94 – PGJ (revogado)** – Regulamenta a gratificação devida aos membros do Ministério Público pela prestação de serviços de natureza especial, prevista no artigo 195 da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993;

**Ato 045/18 – PGJ** – Fixa o valor do auxílio-alimentação concedido aos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Ato 046/18 – PGJ** – Fixa o valor do auxílio-alimentação concedido aos Membros do Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Ato 102/19 – PGJ** – Fixa o valor do auxílio-alimentação concedido aos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Ato 110/17 – PGJ** – Revisão do Auxílio-Creche;

**Ato 489/06 – PGJ** – Disciplina o plantão noturno de Promotores de Justiça nas comarcas do interior e dá outras providências;

**Ato 586/2009 – PGJ** – Estabelece as normas relativas ao horário de trabalho, registro de ponto e controle da frequência dos servidores do Ministério Público e dá providências correlatas

**Ato 622/09 – PGJ** – Revoga os incisos VI, XI e XII do art. 2º do Ato Normativo nº 40, de 30 de setembro de 1994, e dá nova redação ao Ato Normativo nº 38, de 30 de setembro de 1994, que regulamenta a gratificação por cumulação de exercício de cargo ou funções de execução devida aos membros do Ministério Público, prevista no art. 187 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993;

**Ato 684/11 – PGJ** – Institui Projeto Especial para a atuação na defesa de interesses difusos e coletivos em Promotorias de Justiça não especializadas, denominado “PROJETO ESPECIAL – TUTELA COLETIVA”;

**Ato 709/11 – PGJ** – Institui gratificação pela prestação de serviço de natureza especial em razão da designação para integrar Grupo de Atuação Especial;

**Ato 750/12 – PGJ** – Destina novos cargos de Promotor de Justiça que especifica e dá outras providências;

**Ato 1.012/07 – PGJ** – Dispõe sobre o sistema de substituições automáticas dos Promotores de Justiça Estaduais indicados e designados para o exercício das funções eleitorais junto às Zonas Eleitorais que abrangem os territórios das Comarcas do Interior do Estado de São Paulo;

**Ato 1.053/17 – PGJ** – Destina novos cargos de Promotor de Justiça Auxiliar de entrância final que especifica e dá outras providências;

**Ato 1.097/18 – PGJ** – Regulamenta, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, a concessão da Gratificação de Qualificação - GQ, prevista no art. 23-A da Lei Complementar Estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010, acrescido pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 1.302, de 21 de julho de 2017;

**Ato 1.124/18 – PGJ** – Regulamenta os dispositivos legais constantes dos artigos 184, 185, 187 e 195 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993, de acordo com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.316, de 12 de janeiro de 2018;

**Aviso 279/13 – I** – A partir de 03/06/2013 estará disponível no sítio do Ministério Público do Estado de São Paulo na Internet, termo de opção pelo não recolhimento do desconto mensal destinado ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, a ser preenchido e protocolado exclusivamente pelos servidores desta Instituição que porventura tiverem interesse no cancelamento de seu cadastro como contribuinte da referida Entidade;

II – A efetiva suspensão do desconto em folha de pagamento dar-se-á depois do prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data do protocolo da manifestação do servidor;

III – A opção pelo não recolhimento da contribuição ao IAMSPE poderá ser efetuada a qualquer tempo e, após o decurso do prazo previsto no item II do presente Aviso, terá caráter irrevogável;

IV – A partir do cancelamento do cadastro de contribuinte, a perda do direito de acesso aos serviços do IAMSPE, aplicar-se-á, inclusive, aos dependentes e/ou agregados do servidor;

V – Não serão processados os termos de opção em nome de servidores sujeitos a decisão judicial que tenha determinado o pagamento da contribuição a que se refere o presente Aviso.

VI – Os servidores que manifestaram opção pelo não recolhimento do IAMSPE por meio de requerimento diferente do modelo padronizado, deverão complementar seus pedidos com declaração de que se encontram cientes das restrições constantes dos itens II, III e IV do presente Aviso;

**Aviso 381/18 – PGJ** – (Protocolado n. 64033/18; MS TJSP 2145719-91.2014.8.26.0000). Avisa, para ciência dos servidores interessados, que o Supremo Tribunal Federal (STF), nos autos do recurso extraordinário n. 1.101.947, Relator Ministro Gilmar Mendes, conforme r. decisão proferida no dia 16/2/2018 (MS originariamente impetrado no TJSP pela Federação Nacional dos Servidores dos Ministérios Públicos Estaduais – FENASEMPE, e pela Confederação dos Servidores Públicos do Brasil - CSPB), foi proferida decisão impondo a obrigatoriedade do desconto da contribuição sindical prevista no art. 578, da CLT, referente ao mês de março de 2014. Esclarece ainda, que o teor da referida decisão foi transmitido ao Ministério Público do Estado de São Paulo para cumprimento, tendo em vista a ocorrência do seu trânsito em julgado, o que será providenciado pela área administrativa responsável, na folha do mês de outubro do ano em curso (referência 09/2018). Publicação em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.128, n.160, p.77, de 28 de agosto de 2018;

**Aviso 707/11** – Estabelece a obrigatoriedade de comunicação, pelos membros do Ministério Público, das atividades de magistério que exerçam em estabelecimentos de ensino públicos ou privados, e revogam o Ato Normativo nº 544- PGJ-CGMP, de 28 de julho de 2008;

**CI-APCPP-01/2018** – Orienta situações onde se considera 30 ou 31 dias para Pagamentos;

**CI-APCPP-02/2018** – Orienta a transposição para o novo cadastro do servidor das informações que irão compor o seu novo status evitando a tramitação desnecessária de documentos, bem como padronizando e uniformizando os procedimentos entre as subáreas;

**CI-APCPP-03/2019** – Orienta sobre a aplicação dos valores relativos a o Pagamento de Gratificação de Qualificação em casos de Substituição eventual ou permanente;

**CI-APCPP-04/2019** – Orienta a forma como será efetuado o Pagamento de Gratificação por Condução de Veículo Oficial, interpretando o disposto no artigo 7C do Ato Normativo 766/2013-PGJ;

**CI-SPPREV-03/2019** – Estabelece o marco inicial da aplicabilidade das novas normas previdenciárias em detrimento àqueles que já preenchiam os requisitos de aposentadoria;

**Decreto 42.850/63** – Regulamenta as disposições legais vigentes relativas aos servidores públicos civis e dá outras providências;

**Emenda Constitucional - 70/2012** – Acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional;

**Instrução APCPP/2011** – Orienta para a padronização, simplificação de procedimentos no que se refere (mês comerciais, dias efetivamente trabalhados e 13º salário);

**Instrução Conjunta 001/98-CFC** - Regulamenta processos administrativos;

**Lei 10.261/68** – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;

**Lei Federal 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**Lei Complementar Estadual nº 734/1993** - Institui a Lei Orgânica do Ministério Público;

**Lei Complementar nº 101/ 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

**Lei Complementar 981/05** – Dispõe sobre a reclassificação de cargos de Promotor de Justiça de 1ª (Primeira) Instância;

**Lei Complementar 1.118/10** – Dispõe sobre o Plano de Cargos e das Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências;

**Lei Complementar 1.316/18** – Altera dispositivos da Lei Complementar 734, de 26 de novembro de 1993, relativos às gratificações e diárias dos membros do Ministério Público e dá outras providências;

**Lei Municipal de São Paulo nº 15.406/2011.** Dispõe sobre o Programa Nota Fiscal Paulistana e altera dispositivos da Lei nº 14.097, de 8 de dezembro de 2005;

**Ordem de Serviço CFC 003/06** - Sobre reserva de menor preço (BEC);

**Ordem de Serviço nº 002/2018-DG/MP** - Aquisições e contratações no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo estão sujeitas à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio do Sistema AUDESP – Fase IV (Licitações e Contratos);

**Portaria 1/2018 SPGJ-PI/MPSP** – Estabelece cronograma e define os procedimentos necessários à realização do cadastramento dos servidores ocupantes de cargos em

comissão ou exercentes de funções de confiança do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, com base nas disposições da Resolução nº 177/2017-CNMP e do Aviso nº 21/2018-PGJ/MP;

**Portaria CO (Secretaria da Fazenda e Planejamento de São Paulo)** - Consolida a Classificação de Despesa;

**Portaria Conjunta CAF-CO-CPGA (Secretaria da Fazenda e Planejamento de São Paulo)** - Estabelece procedimentos da execução orçamentária e financeira do exercício.

**Resolução Conjunta CC/SF/SGP 01/2013** – Dispõe sobre a contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência do Servidor Público - RPPS, dos servidores que ingressaram no serviço público no período de 23-12-2011 a 20-1-2013;

**Resolução nº 9 – CNMP** – Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional e do subsídio mensal dos membros do Ministério Público;

**Resolução nº 10 – CNMP** – Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional para os servidores do Ministério Público da União e para os servidores e membros dos Ministérios Públicos dos Estados que não adotam o subsídio;

**Resolução nº 44/2018 - PGJ** - Dá nova redação ao inciso VI, do art. 9º e aos arts. 50 a 52 do Ato nº 23/91-PGJ, de 10 de abril de 1991, os quais tratam da organização estrutural e das atribuições do Centro de Finanças e Contabilidade;

**Resolução nº 54/1995 - PGJ**. Dispõe sobre normas disciplinares visando a adequada utilização dos terminais telefônicos no âmbito do Ministério Público;

**Resolução n.º 308/2003 - PGJ**. Estabelece normas para a aplicação de multas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e na Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá providências correlatas;

**Resolução 530/08 – PGJ** – Disciplina o Plantão de Promotores de Justiça no âmbito da Justiça Militar do Estado de São Paulo, para a atuação aos sábados, domingos e feriados e dá outras providências;

**Resolução 557/08 – PGJ** – Dispõe sobre o sistema de indicações de Promotores de Justiça Estaduais para o exercício das funções eleitorais junto às Zonas Eleitorais do Município de São Paulo;

**Resolução 559/08 – PGJ** – Dispõe sobre o sistema de indicações de Promotores de Justiça Estaduais para o exercício das funções eleitorais junto às Zonas Eleitorais que abrangem os territórios das Comarcas do Interior do Estado de São Paulo;

**Resolução nº 655/2010 - PGJ**. Disciplina a concessão da ajuda de custo de que trata o art. 181, XV-A, da Lei Complementar estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993;

**Resolução nº 662/2010 - PGJ** - Fixa as atribuições e os demais requisitos necessários à investidura nos cargos efetivos, nos cargos em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências;

**Resolução Nº 759/2013-PGJ** - Altera o Ato Normativo nº 655/2010-PGJ, de 04 de agosto de 2010, que disciplina a concessão da ajuda de custo de que trata o art. 181, XV-A, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993;

**Resolução Nº 764/2013 - PGJ** - Disciplina o trâmite de protocolados relativos a acordos, convênios, termos de cooperação, cessão ou permissão e demais instrumentos congêneres no Ministério Público, e revoga os Atos Normativos nº 701/2011-PGJ, de 10 de junho de 2011, e nº 732/2012-PGJ, de 23 de abril de 2012;

**Resolução nº 992/2016-PGJ** - Dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Resolução 1.034/17 – PGJ** – Disciplina a participação dos membros do Ministério Público de entrância final, na Comarca da Capital, nos plantões judiciais de primeiro grau de jurisdição. Altera as Resoluções 469/2006-PGJ, de 14 de julho de 2006, que disciplina o plantão de Promotores de Justiça nas comarcas do interior, para a atuação aos sábados, domingos e feriados; 605/2009-PGJ, de 20 de agosto de 2009, que disciplina a participação dos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo, lotados em entrância final na Comarca da Capital, nos plantões judiciais de primeiro grau de jurisdição em todos os dias em que não houver expediente forense; e nº 965/2016-PGJ, de 16 de maio de 2016, que regulamenta a participação e a atuação do Ministério Público nas Audiências de Custódia das comarcas do interior;

**Resolução 1.039/17 – PGJ** – Altera a redação do artigo 3º, da Resolução 469-PGJ, de 14 de julho de 2006, que disciplina o plantão de Promotores de Justiça nas comarcas do interior, para atuação nos sábados, domingos e feriados, e dá outras providências;

**Resolução nº 1.041/2017-PGJ** - Dispõe sobre os procedimentos relativos ao reembolso do rateio de despesas de utilidade pública, quais sejam, água, esgoto e energia elétrica, decorrentes do Convênio nº 053/2016 firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

**Resolução nº 1.173/2019-PGJ** - Altera a Resolução nº 992/2016-PGJ, de 05 de outubro de 2016, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo;

**Resolução 1.175/19 – PGJ** – Cria, para auxílio das Promotorias de Justiça com atribuições na tutela do idoso, Equipes de Fiscalização das entidades de atendimento de idosos do Estado de São Paulo e altera a Resolução nº 1.124/2018-PGJ, de 16 de outubro de 2018;



## 4. RESULTADO DOS TRABALHOS

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaborados os Planos de Trabalho (*check list*) e as Requisições de Informações sobre os temas relevantes referentes ao Centro de Recursos Humanos e ao Centro de Finanças e Contabilidade, cada requisição foi verificada e testada pela equipe de auditoria.

Na fase de execução, a equipe seguiu os pontos determinados pelo *check list* e realizou entrevistas e questionamentos via e-mail, Teams e WhatsApp. Com as respostas recebidas, foram elaborados Papéis de Trabalho para cada subárea inspecionada.

Referente às análises, foram elaborados fluxos de processos e fluxos de trabalho por subárea, bem como tabelas relacionando as atribuições, por servidor, por controle ou ferramenta utilizada e por Atos e Resoluções.

De posse de todas essas informações, a equipe procedeu à elaboração do presente relatório, apresentando as atividades desenvolvidas por cada subárea, seus relatórios, seus manuais e sistemas utilizados.

Finalmente, foram apresentadas as Constatações obtidas por meio de análise técnica das informações recebidas e, também, por sugestão dos próprios auditados.

Diante da extensão do trabalho, apresentamos os resultados por cada subárea e ressaltamos que, após a apresentação deste Relatório Preliminar, será aberto prazo para as áreas se manifestarem e, após as manifestações, será produzido o Relatório Final, no qual constarão as Conclusões Gerais e efetiva finalização do presente trabalho.

## 5. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

### Dados Introdutórios

Os departamentos auditados apresentam a seguinte quantidade de cargos e seus respectivos custos apresentados na tabela abaixo:

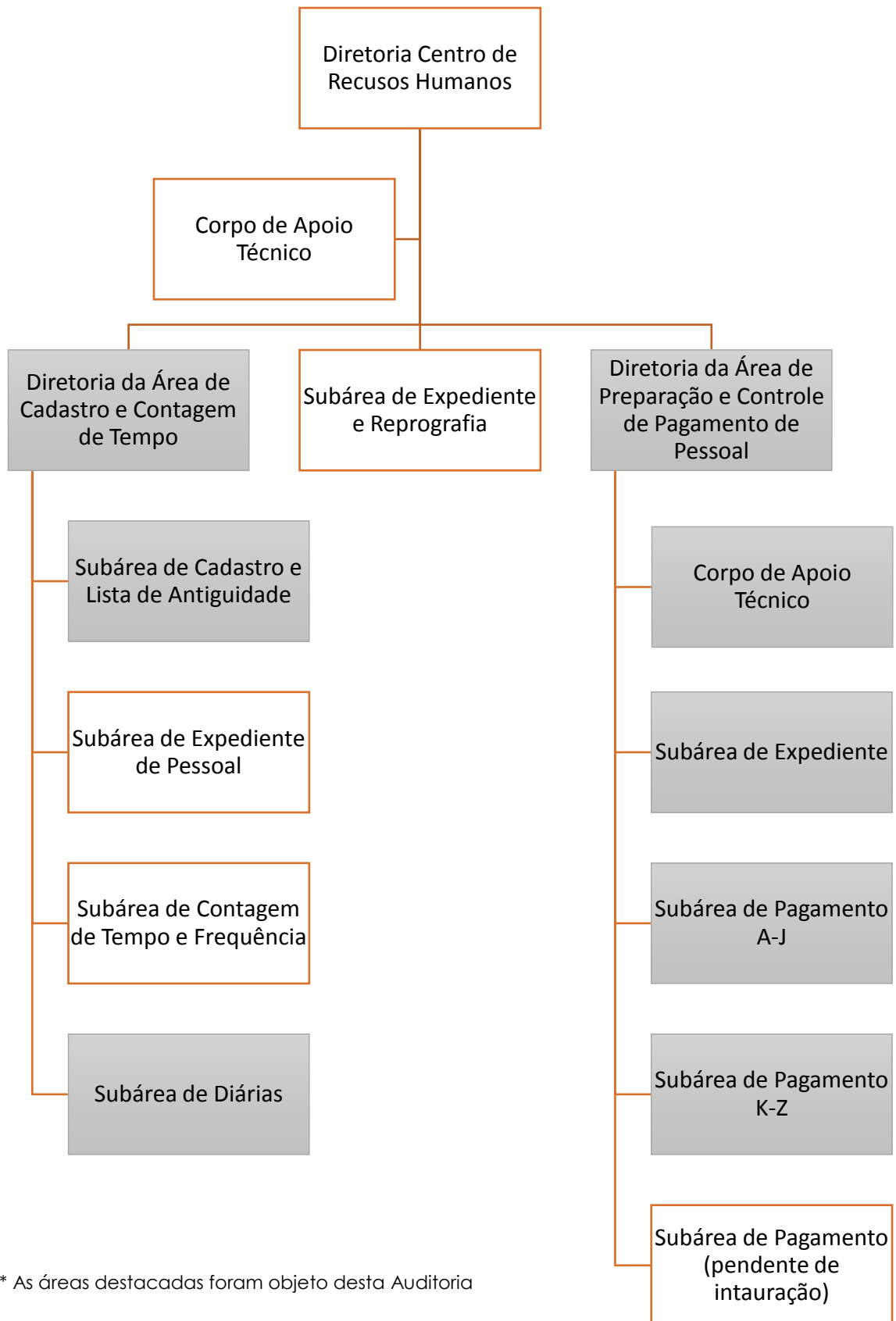
<b>Quant. X Remun. bruta - por Cargos e por Subárea</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>R\$</b>
<i>Subárea Diárias</i>		
Oficial de Promotoria I	3	R\$ 29.629,60
Oficial de Promotoria Chefe	1	R\$ 13.595,01
<b>TOTAL SUBÁREA DIÁRIAS</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 43.224,61</b>
<i>Subárea Cadastro e Lista de Antiquidade</i>		
Assessor de Gabinete do MP	1	R\$ 59.395,80
Oficial de Promotoria I	2	R\$ 24.077,67
Oficial de Promotoria Chefe	1	R\$ 14.134,50
Auxiliar de Promotoria I	1	R\$ 10.128,73
*Oficial de Promotoria I	7	R\$ 50.980,90
*Auxiliar de Promotoria I	1	R\$ 11.278,24
<b>TOTAL SUBÁREA CADASTRO</b>	<b>8</b>	<b>R\$ 62.259,14</b>
<i>APCPP</i>		
Oficial de Promotoria I	12	R\$ 126.724,12
Assessor do MP	3	R\$ 94.489,77
Oficial de Promotoria Chefe	3	R\$ 67.360,32
Assessor de Gabinete do MP	1	R\$ 26.572,29
Assessor de Direção do MP	1	R\$ 26.262,02
Auxiliar de Promotoria I	1	R\$ 5.680,25
<b>TOTAL APCPP</b>	<b>21</b>	<b>R\$ 347.088,77</b>
<b>TOTAL CRH AUDITADO</b>	<b>33</b>	<b>R\$ 452.572,52</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

**Nota:**

\*7 Oficiais de Promotoria e 1 Auxiliar de Promotoria destacados, não realizam atribuições relativo ao pagamento de diárias de membros.

### Organograma



\* As áreas destacadas foram objeto desta Auditoria

## 5.1 Área de Cadastro e Contagem de Tempo e Subárea de Diárias

### 5.1.1 Introdução

A Diretoria da Área de Cadastro e Contagem de Tempo, Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidades e Subárea de Diárias estão disciplinadas pela Lei Orgânica do MPSP – Lei Complementar nº 734/1993, pertence à Diretoria do Centro de Recursos Humanos que compreende no artigo 9º, inciso IV, alíneas “d” do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ.

Exerce assistência técnica às autoridades nos assuntos relacionados as diárias de membros, gratificação por acumulação de cargo e/ou função, gratificação de eleitoral, Substituições e levantamento e controle de cálculos judiciais.

Oportuno ressaltar que, conforme disposto no artigo 9º do supramencionado Ato nº 23/1991-PGJ, a Área de Cadastro e Contagem de Tempo – ACCT é composta de Diretoria e 04 (quatro Subáreas de Apoio Técnico – item “2”, Alínea “d”, inciso IV do artigo 9º nova redação pelo art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004 – PGJ, de 08/09/2004](#).

Conforme redação do art. 44 inciso V do Ato nº 23/1991-PGJ, de 10/04/1991, a Área de Cadastro e Contagem de Tempo possui as seguintes atribuições:

**Art. 44** - A Área de Cadastro e Contagem de Tempo têm, por meio de suas Subáreas de Apoio Técnico, as seguintes atribuições:

I - manter em nível central e atualizado, o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes de:

**a)** fixação, extinção e relação de postos de trabalho;

**b)** provimento e vacância de cargos públicos ou alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;

**c)** criação, classificação, alteração ou extinção de cargos e funções atividades;

**d)** preenchimento e vacância de funções-atividades;

**e)** concessão de “pre-labore” de que trata o artigo 28 da [Lei nº 10.168](#), de 10 de julho de 1968;

**f)** transferência de cargos e funções- atividades;

**g)** remoção;

**h)** alterações de dados funcionais dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

II - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções atividades cadastrados;

III - manter atualizados:

**a)** registros com relação ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços;

**b)** o cadastro funcional e os registros decorrentes das vantagens pecuniárias dos funcionários e servidores;

~~**c)** os prontuários dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público;~~  
- Alínea "c", inciso III, do art. 44, revogado pelo art. 3º do [Ato nº 048/2019](#) - PGJ, de 27/06/2019

**IV** - controlar:

**a)** a designação de funcionários e servidores para as respectivas unidades de trabalho;

**b)** os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;

**V** - registrar:

**a)** os atos relativos à vida funcional dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

**b)** Na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias, relativas à vida profissional e do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

**VI** - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

**VII** - elaborar:

**a)** pedidos de indicação de Candidatos (PIC), para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo;

**b)** apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

**VIII** - preparar:

**a)** atos de provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades e outros atos designatórios;

**b)** atos relativos à vida funcional dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

**c)** e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

**d)** os expedientes relativos à posse;

**e)** o expediente da Diretoria da área;

**IX** - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

**X** - centralizar, preparar e encaminhar os expedientes relativos à promoção e acesso de funcionários e servidores;

**XI** - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinente aos membros, funcionários e servidores do Ministério Público, extensivas aos seus dependentes;

**XII** - comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

**XIII** - expedir guias para exames de saúde;

**XIV** - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

**XV** - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais;

**XVI** - expedir certidões de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;

**XVII** - proceder a ratificação das contagens de tempo de serviço consignadas nas certidões de liquidação de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;

**XVIII** - rever, quando solicitado, a contagem de tempo de serviço de inativo.

**XIX** - receber, registrar, elaborar e controlar os expedientes relativos às diárias de Membros;

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

**XX** - emitir e conferir as planilhas referentes às diárias a serem pagas;

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

**XXI** - elaborar mensalmente demonstrativos das diárias pagas, mantendo-se os dados atualizados;

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

**XXII** - emitir certidões de estagiários, de diárias, de Imposto de Renda, bem como sobre ação de correção monetária;

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

**XXIII** - receber, registrar, elaborar e controlar os expedientes relativos aos Estagiários do Ministério Público;

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

**XXIV** - encaminhar ao Centro de Finanças e Contabilidade, os expedientes pertinentes às diárias, bem como dos valores referentes às bolsas mensais dos estagiários, para fins de pagamento.

- Incluído pelo inciso II do art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004](#) – PGJ, de 08/09/2004.

### 5.1.2 Quadro de Servidores

Subárea	Cargo	Servidores	Aptos a aposentar
Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade	Diretor da área	1	0
	Oficial de Promotoria - Chefe	1	0
	Oficial de Promotoria I	9	0
	Auxiliar de Promotoria	2	0
Subárea de Diárias	Oficial de Promotoria – Chefe	1	0
	Oficial de Promotoria I	3	1

- **Esclarecimentos:**

- Na Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade 7 Oficiais de Promotoria I e 1 Auxiliar de Promotoria, não realizam atribuições relativo ao pagamento de diárias de membros;
- ou seja, apenas 1 Auxiliar, 2 Oficiais de Promotoria I e o Diretor da área realizam atividades relativas ao pagamento de diárias de membros.

### 5.1.3 Atividades Desenvolvidas

Para o cumprimento do dispositivo do Ato nº 23/1991-PGJ, que institui as atribuições da Área de Cadastro e Contagem de Tempo, dentre elas o pagamento de diárias, resolveu-se criar a Resolução 1.124/2018-PGJ, de 26/10/2018, para regulamentar os procedimentos a serem adotados para a identificação, classificação, solicitação e processamento da ajuda de custo, das diárias, gratificações e da licença compensatória a que fazem jus os membros do MPSP. Ou seja, as atividades desenvolvidas relativas ao pagamento de diárias que envolvem as unidades auditadas: Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade e a Subárea de Diárias estão contempladas nesta resolução.

Resumidamente, as atividades relativas ao pagamento das diárias de membro originam-se na identificação da designação (viagens e deslocamentos) e no recebimento de diária em Diário Oficial pela Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade.

Após a realização de diversas atividades e elaboração de controles, esta, antes de encaminhar a Subárea de Diárias para: elaborar os cálculos, realizar o pagamento e fazer o controle dos saldos remanescentes para pagamento oportuno, encaminha a Diretoria para assinatura e ratificação. Em seguida, a Subárea de Diárias é autorizada a realizar o pagamento.

Considerando o atual cenário, diante da pandemia, vale ressaltar que as atividades inerentes ao pagamento de diárias de membro estão sendo desenvolvidas normalmente, com parte da equipe em teletrabalho e parte presencial, sendo os atendimentos prestados via e-mail e via Teams.

#### **5.1.3.1 Quanto à recepção e o recebimento de diárias**

- Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade:
  - Recepção das diárias solicitadas pelo membro ativo através do sistema RH Digital;
  - Recepção das diárias solicitadas pelos membros inativos, Corregedoria e da Procuradoria Geral de Justiça através do protocolo manual;
  - Análise das portarias publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo e pedido de republicação, caso seja verificada alguma inconsistência.

#### **5.1.3.2 Quanto ao registro de diárias**

- Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade:
  - Registro de entrada do documento em planilha própria (ENTSAI);
  - Análise do servidor responsável;
  - Registro e baixa em planilha Excel no BVA, que tem por finalidade o controle de duplicidade de pagamento sejam por portaria ou período, solicitações já atendidas e as que estão pendentes aguardando solução.
- Subárea de Diárias:
  - Realização de pré-conferência dos dados necessários, tais como os dados bancários, número de matrícula e CPF do Promotor de Justiça;
  - Elaboração de planilha em Excel – Relação de Pagamento com os dados do membro solicitante e cálculo do valor devido.

#### **5.1.3.3 Quanto ao lançamento de pagamento de diárias**

- Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade:
  - Lançamento dos dados e emissão de documento para pagamento por meio do sistema CRH ou, se for o caso, registro de pendência no RH Digital;
  - Lançamento dos dados no sistema de protocolo;
  - Conferência chefia imediata;
  - Baixa em planilha própria da subárea (ENTSAI);
  - Elaboração de Relação de Remessa com os dados constantes da planilha, tais como o período de designação, data e quantidade de dias;



- Assinatura da Diretoria da área.
- Subárea de Diárias:
  - Conferência da planilha Total, com objetivo de verificar se algum pagamento ultrapassou o teto mensal, providenciando os devidos acertos quando necessário e anotando os valores que ultrapassam o teto para futuro pagamento;
  - Anotação do saldo dos pagamentos que incidiram o teto para atualização e disponibilização junto ao Portal do Promotor.

#### **5.1.3.4 Quanto à autorização de pagamento de diárias**

- Subárea de Diárias:
  - Recebimento da relação de remessa elaborada pela Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade juntamente com as planilhas de diárias (deslocamento);
  - Realização da Nota de Lançamento (NL) e Pedido de Desembolso (PD) no SIAFEM;
  - Elaboração de planilha em formato específico para posterior conversão de dados pelo Sistema ICG (Bradesco);
  - Envio ao CFC para liberação de pagamento em conta salário.

#### **5.1.3.5 Sistemas utilizados e as atividades relacionadas**

- CONTABILIZA
  - Sistema da Fazenda de geração de PD e NL (e outros);
- ICG (Banco Bradesco)
  - Sistema de geração de CNAB;
- OBB (Banco Bradesco) – em fase de obsolescência
  - Sistema Bradesco intranet obsoleto;
- PORTAL DO PROMOTOR
  - Sistema para informar saldo remanescente de diária;
- SIAFEM – SECRETARIA DA FAZENDA
  - Envio de relatórios para o CFC e Secretaria da Fazenda;
  - Lançamento de valores no site da Secretaria da Fazenda (execução financeira).

#### **5.1.3.6 Relatórios Elaborados**

Além de relatórios pontuais, emitidos quando há solicitação, a Subárea de Diárias elabora alguns relatórios gerenciais tramitados internamente, a saber:

- LEVDIA, controle mensal das diárias do exercício;
- Saldo de diárias de exercícios anteriores (Diárias pendentes);
- Relatório de diárias no exercício (Controle de todos os pagamentos realizados e do saldo remanescente)
- Relatório Portal da Transparência (Diárias pagas no mês);
- Relatório de diárias pagas mensalmente (para compensação dos valores pagos em diárias sobre valores recebidos de alimentação);
- Relatório de pagamentos realizados;
- Pagamento linear (atualizar o Portal do Promotor, conforme Ato 810).

### 5.1.3.7 Fluxo Temporal do processo de pagamento de diária

O presente gráfico representa o fluxo temporal de trabalho das subáreas considerando a "estrutura base/tabela" de agosto de 2020, simulando as atividades consideradas isoladamente. Contudo, algumas atividades podem ocorrer de forma cíclica, concomitante ou sazonal. Dependendo de variáveis como demanda no mês, quantidade de saldos, quantidade de relatórios e certidões solicitadas, etc. A representação, também em Anexo, considera ainda a periodicidade dos processos.

		DIAS DO MÊS																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		DIAS DA SEMANA							S							D							S											
SUBÁREA DE CADASTRO E LISTA DE ANTIGUIDADE	ACOMPANHAMENTO DOE																																	
	ENTRADA DE PEDIDO VIA RH DIGITAL																																	
	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO																																	
	LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA CRH																																	
	CONTROLE E BAIXA BVA																																	
	CONFERÊNCIA																																	
	FINALIZAÇÃO - ASSINATURA DIRETORIA																																	
ENVIO À SUBÁREA DE DIÁRIAS - REMESSAS ENTSAI																																		
SUBÁREA DE DIÁRIA DE MEMBROS	PAGAMENTO REGULAR ESTE GRÁFICO CONSIDERA O PAGAMENTO DE UM ÚNICO LOTE PERIÓDICO, A QUANTIDADE DE LOTES VARIA (10, EM MÉDIA)	FASE INTERNA	RECEPÇÃO DE DIÁRIAS																															
			REGISTRO E LANÇAMENTO																															
			PROCESSAMENTO																															
			ENVIO PARA O CFC																															
			CONFIRMAÇÃO DO BANCO																															
	FASE EXTERNA	ARQUIVO DE RETORNO																																
		EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO																																
		CONTROLE DE ANOTAÇÕES																																
		CONTROLE DE SALDO																																
		LEV DIA RELATÓRIO																																
ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES (T. MÉDIO)	EMISSION DE CERTIDÕES																																	
	ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO																																	
ARQUIVAMENTO NO PRONTUÁRIO																																		

\*1- A solicitação pode ocorrer aos fins de semana, nesse caso é processada com base nesta data.  
\*2- O período de conferência varia conforme a demanda.

- **Esclarecimentos:**
  - O acompanhamento no DOE durante todo o mês se faz necessário devido ao controle das portarias, podendo ocorrer novas publicações e republicações que incidiram no rateio de uma portaria já publicada;
  - A análise da Solicitação é realizada de acordo com a data do envio;

- o Geralmente a conferência das Diárias é realizada após o fechamento da folha, inicia-se o mês com a conferência das duas atribuições (pagamento da folha e pagamento das diárias) após, o 4º dia útil conferem-se diárias somente em casos excepcionais (Correição, prazos urgentes), retoma-se a conferência das diárias após o fechamento da folha, por volta do dia 20 de cada mês. No entanto, antes de iniciar a folha, adianta-se a conferência dos pagamentos de diárias solicitados, possibilitando assim que a Subárea de Diárias efetue o pagamento dentro do prazo estabelecido (até 30 dias da data do envio).

### **5.1.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

#### **5.1.4.1 Quanto à sugestão da diretoria para a revisão e atualização da Resolução 1.124/2018-PGJ, de 26/10/2018**

Após, verificar o cumprimento dos Atos e das Resoluções das subáreas auditadas, foram analisadas respostas em entrevista, bem como, respostas das questões da auditoria via e-mail, e, conforme citou o próprio diretor das unidades auditadas, se faz necessário "a atualização da Resolução 1.124/2018 a fim de compilar e regulamentar, em um único dispositivo legal, todas as atuações realizadas atualmente pelos Membros da Instituição, como também fazer constar, na própria resolução, situações especiais atualmente orientadas ou definidas em decisões exaradas administrativamente, sejam pela Diretoria-Geral ou Assessoria Jurídica, tornando o assunto como um todo mais inteligível, de forma clara e ampla, sem a necessidade de recorrer aos referidos pareceres".

Diante do exposto, sugerimos junto à diretoria do CRH atentar quanto à necessidade da revisão e da atualização da Resolução 1.124/2018 para contemplar em um único dispositivo legal todas as situações especiais de forma clara, ampla e objetiva.

#### **5.1.4.2 Quanto à alimentação de mesmas informações em diversos controles**

Foram analisadas respostas em entrevistas, questões de auditoria por meio do Papel de Trabalho e via e-mail, bem como, análise dos fluxos de trabalho e de processos, incluindo tabelas relacionando as atividades, por servidor, por subárea, por controle e ferramentas utilizadas a alimentação das mesmas informações em diversos controles.

Com tais procedimentos de auditoria, foi constatado que por não possuírem um sistema integrado com banco de dados, realizam a alimentação de mesmos dados como: nome do membro solicitante, matrícula, cargo ou função de sua titularidade, comarca para qual foi designado, endereço de residência, portaria, período, feriados e número de dias - em diversos controles, tais como:

#### Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade

- Planilha Excel – Entsai xls. – controle de entrada e saída com o registro das designações divulgadas em Diário Oficial;
- Planilha Excel – BVA xls. – manter o controle de duplicidade de registros das portarias;
- Sistema interno MPSP – Sistema CRH – sistema obsoleto, porém, é o único que informa quando uma portaria já foi cadastrada para pagamento, e que existem dias anotados em determinado período.

#### Subárea de Diárias:

- Planilha Excel – Relação de Pagamento – planilha com os dados do membro, tais como período designação, data e quantidade de dias, local para onde foi designado e cálculo do valor do pagamento de diárias;
- Planilha Excel – Controle específico (total) – controle do saldo remanescente do membro solicitante para pagamento oportuno;

Recomenda-se junto ao CTIC, um estudo e acompanhamento de cronograma (Ato 23/1991, art.42, inciso VII, alínea "a") da implantação da fase II do sistema RH Digital, para contemplar e atender os atuais controles realizados, bem como a finalidade do pagamento das diárias.

### **5.1.4.3 Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas**

Em análise aos Atos e dispositivos que regulamentam as atribuições aos cargos dos servidores, foi constatado que na Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade:

- a servidora Elaine Cristina Margarido de Oliveira – Auxiliar de Promotoria I realiza análise e lançamento de informações e documentos no sistema ESAJ e CRH, elaboração de planilhas para pagamento e elaboração de relatório para pagamento de gratificação;

- a servidora Meire Cristina da Silva – Auxiliar de Promotoria I, realiza o processamento dos pedidos de pagamento da Resolução nº 1124/2018 nos termos do artigo 5º, VI, nas designações da atuação 37 (Designação sem deslocamento-Procuradoria) do RH Digital;

Atribuições que se referem ao cargo de Oficial de Promotoria, conforme Ato Normativo nº 662/2010 - PGJ de 08 de outubro de 2010.

#### **5.1.4.4 Quanto à padronização das solicitações de pagamento de diárias**

Constatamos que as solicitações do pedido de pagamento de diárias não seguem um padrão, pois, foi identificado que elas podem ser realizadas tanto no sistema RH Digital quanto por meio do protocolo físico.

A Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade aponta que as solicitações por meio do protocolo físico são casos excepcionais, tais como:

- Membros inativos, por terem perdido o acesso e o login do sistema;
- Corregedoria Geral, quando são realizadas as correções; e,
- Quando da solicitação da Procuradoria Geral de Justiça.

Ainda menciona, quanto à urgência da análise e pagamento quando a solicitação se refere às correções.

#### **5.1.4.5 Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis**

Foram analisadas em respostas por entrevista e através do Papel de Trabalho as atividades e controles que são realizadas na Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade sem a finalidade de controle e sem a necessidade de se manter na subárea. As atividades listadas pela subárea são:

- Registro de endereço no Sistema CRH – a informação é encaminhada pela Assessoria de Designações para a subárea fazer o cadastro no sistema;
- Registro das portarias no Sistema CRH – anteriormente, a atividade era de competência da Assistência Técnica do CRH, porém, os cadastros das designações, bem como, a criação de funções de algumas designações passou a ser desenvolvidas na subárea;
- Registro em planilha Excel das Autorizações para residir fora da comarca – foi mencionado pela subárea que o registro das autorizações era de competência da Subprocuradoria Institucional. A subárea não utiliza os dados registrados na planilha e não vê finalidade para manter o controle no setor.

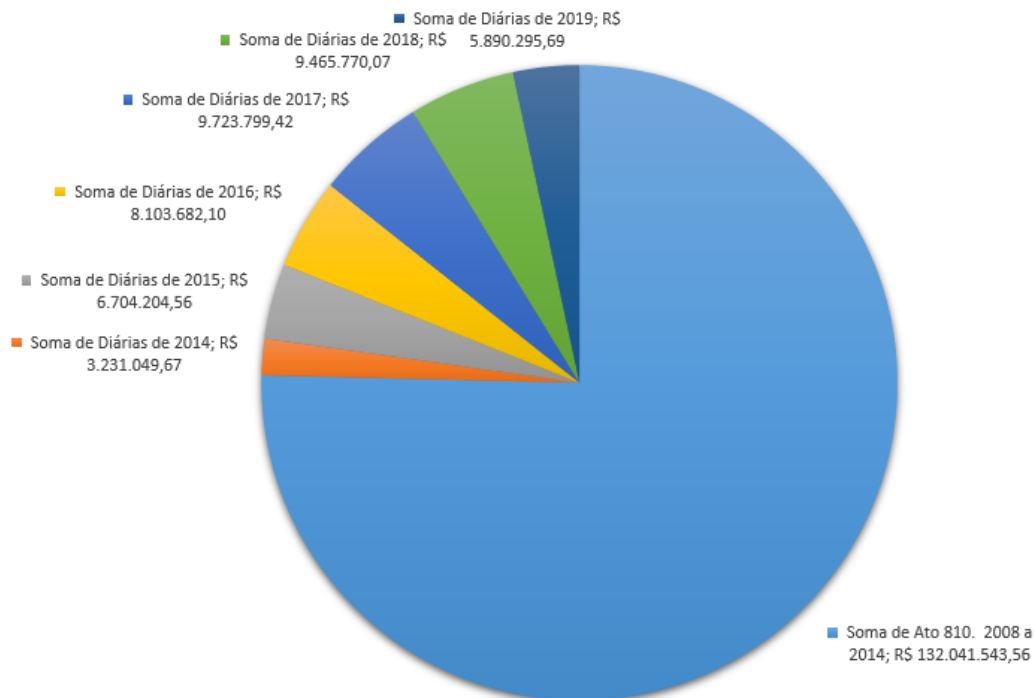
Diante do exposto, fomos informados pela subárea que os 2 primeiros itens serão contemplados com a implantação da fase II do RH Digital. Já, para o último item, a questão foi levantada para ao Diretor-Geral e para o CTIC, porém, não houve retorno até o momento. Sugerimos, junto à Diretoria do CRH verificar a possibilidade de levantar a questão novamente ao Diretor-Geral a atividade realizada no setor.

#### 5.1.4.6 Quanto ao saldo remanescente, recurso FED e o não registro contábil

##### Saldo diárias de exercícios anteriores - Subárea Diárias

Ano	R\$
Ato 810 - 2008 a 2014	R\$ 132.041.543,56
2014	R\$ 3.231.049,67
2015	R\$ 6.704.204,56
2016	R\$ 8.103.682,10
2017	R\$ 9.723.799,42
2018	R\$ 9.465.770,07
2019	R\$ 5.890.295,69
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 175.160.345,07</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho



- **Nota:** Quando o valor das diárias ultrapassa o teto estipulado em Despacho do PGJ nº 1.974/18, faz-se o controle de pagamento oportuno e divulga-se o saldo remanescente no Portal do Promotor.

**% Saldo diárias x Valor orçado de Pessoal**

Saldo remanescente - Diárias até 2019	R\$	175.160.345,07
Valor orçado de Pessoal - 2020	R\$	2.230.000.000,00
<b>% Total equivalente</b>		<b>7,85%</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho/ Portal da Tr

- **Nota:** O saldo remanescente de diárias a pagar até 2019 equivale a 7,85% do total orçado para pagamento de pessoal 2020.

**Valores Realizados com Recurso FED**

	dez-19		mai-20	
Diárias	R\$	17.039.999,90	R\$	5.255.626,87
Inden. e restituições diversas	R\$	45.706,56	R\$	-
Auxílio moradia	R\$	97.915,23	R\$	43.777,30
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>17.183.621,69</b>	<b>R\$</b>	<b>5.299.404,17</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

Os dados apresentados demonstram o saldo remanescente de diárias de exercícios anteriores para pagamento oportuno. Isso ocorre quando o valor das diárias dentro de um período (mensal) ultrapassa o teto, de R\$ 6.532,00, estipulado em Despacho do PGJ nº 1.974/18, tendo em vista que, mesmo o saldo ser do exercício corrente a diferença é anotada para pagamento no exercício seguinte, uma vez que o valor devido é fixo, ou seja, não há reajuste por correção monetária. Por conseguinte, faz-se a anotação para o controle de pagamento oportuno e a divulgação do saldo remanescente no Portal do Promotor. Ressaltamos que o saldo remanescente de diárias até 2019 equivale a 7,85% do valor orçado para pagamento de pessoal 2020.

Normalmente, quando o membro também possui crédito referente aos vencimentos da folha, aproveita-se para pagar o saldo remanescente de diária, conforme determinação e autorização da Diretoria Geral e/ou da Procuradoria Geral de Justiça. Quando não há pendências na folha, os pagamentos são realizados pela Subárea de Diárias com valores que variam de R\$ 2.500,00 ou R\$ 2.250,00, com a utilização do recurso FED. Conforme Lei 10.332/1999, de 21/06/1999, atualizada até a Lei 12.396/2006, de 01/08/2006, que institui o Fundo Especial de Despesa, conforme "**Artigo 2º** - Sem prejuízo das dotações consignadas no orçamento, o Fundo a que se refere o artigo 1º desta lei tem por finalidade assegurar recursos para expansão e aperfeiçoamento das atividades da Instituição, essencial à função jurisdicional, visando o seu aprimoramento e ampliação. (grifo nosso)

**Parágrafo único** - A finalidade a que se refere o "caput" deste artigo compreende despesas com recursos humanos, decorrentes do cumprimento de decisões administrativas do

*Ministério Público do Estado de São Paulo, excetuando-se os gastos com vencimentos, concessão de vantagem, reajuste ou adequação de remuneração. “(grifo nosso)*

Também foi verificado junto à Diretoria de Contabilidade do CFC – Centro de Finanças e Contabilidade, sobre a constatação deste passivo. A mesma se posiciona não ter ciência do saldo e nem o devido controle dos registros contábeis.

Portanto, sugerimos, junto à Diretoria de Contabilidade do CFC, verificar se há implicação quanto à natureza dos valores realizados com o recurso FED e quanto às legislações contábeis, por não estarem realizando os devidos registros contábeis deste passivo.

#### **5.1.4.7 Quanto à necessidade de capacitação dos servidores às ferramentas**

Diante do cenário atual com a pandemia e, considerando o cumprimento de suas atribuições, os servidores passaram a encontrar diversas dificuldades quanto ao uso das atuais ferramentas disponíveis para trabalhar em teletrabalho e para dar continuidade nas suas atividades neste formato.

Foi relatado que o servidor Lucas de Araújo Lopes – Oficial de Promotoria I, mesmo cumprindo as atribuições de seu cargo, conforme Ato Normativo nº 662/2010 - PGJ de 08 de outubro de 2010, (agora na pandemia) elaborou planilhas para que todos do setor, em teletrabalho pudessem executar suas atividades o que está gerando uma enorme economia para Instituição quanto à utilização do papel e foi frisado pelo Diretor – Genival José dos Santos de que pretendem continuar com a utilização dessas planilhas mesmo no retorno presencial.

Analisando as respostas em entrevista e Papel de Trabalho, foi mencionada a necessidade de capacitação das seguintes ferramentas: todos os dispositivos e ferramentas do Office 365, SEI, e, destaque para o Word e Excel – que são ferramentas utilizadas por não haver sistemas que gerem relatórios ou que tenham um controle com banco de dados.

Para melhor entrega e eficiência nas atividades realizadas nas unidades auditadas, atualmente, considerando os controles e o cumprimento de suas funções, foi sugerido pela diretoria um estudo técnico para entender a melhor maneira da utilização das ferramentas disponíveis.

#### **5.1.4.8 Quanto à necessidade de atualização do Ato 23/1991 - PGJ**

Para verificar a visão geral das áreas auditadas, foi consultado o Ato 23/1991 - PGJ. Ao analisar, verificamos os incisos constantes no Ato sobre as atribuições relativas ao estagiário.



Constatamos que no Ato 23/1991 - PGJ, de 10/04/1991, compilado até o Ato 1.166/2019 - PGJ, de 26/08/2019, artigo 44, incisos XXII, XXIII e XXIV, que organiza os serviços de apoio técnico e administrativo relativos aos estagiários, não foi atualizado devido à criação do Núcleo de Estágio para o cumprimento dessas atribuições, conforme Resolução 957/2016 - PGJ, de 08/03/2016.

Sugerimos atentar para a necessidade de atualização do Ato 23/1991, tendo em vista, não estar conforme a realidade das atribuições realizadas na área, principalmente, quanto aos estagiários.

#### **5.1.4.9 Quanto à sugestão de manual de procedimentos financeiros e contábeis**

Quanto aos lançamentos financeiros e contábeis do sistema SIAFEM: NL – nota de liquidação e PD – programação de desembolso, emitidos pela Subárea de Diárias para realizarem os pagamentos de diárias, esta informa que há as devidas orientações pela Diretoria de Contabilidade do CFC, porém, não há um manual de procedimentos operacionais financeiros e contábeis.

Diante do exposto, sugerimos junto àquela diretoria verificar a possibilidade de desenvolver um manual de procedimentos operacionais da subárea, abrangendo todas as operações possíveis no setor.

#### **5.1.4.10 Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP**

Atualmente, as atividades realizadas pelas subáreas não aplicam as Tabelas Taxonômicas do CNMP. Destacamos para a utilização dos sistemas RH Digital e Sistema CRH. Os processos realizados no RH Digital têm apenas a finalidade de acompanhar a solicitação dos pedidos de diárias. Já, no Sistema CRH é consultado por outros setores, porém, o sistema está obsoleto, mas é a única plataforma que informa quando uma portaria já foi cadastrada para pagamento, e que existem dias anotados em determinado período. Porém, ambos são sistemas de alimentação de dados, tendo em vista que se imprime os documentos desenvolvidos e tramita-se fisicamente aos outros setores envolvidos. E, conforme, relatado pelas subáreas, as informações repassadas são compreendidas, e que as referências adotadas advêm de gestões anteriores.

Também, foi constatada a não utilização do sistema SEI, onde algumas informações e processos poderiam ser tramitados de forma mais padronizada.

Diante disso, sugerimos junto à diretoria do CRH, CTIC e CGE, considerando um estudo técnico da utilização dos sistemas, dos processos operacionais e dos controles, a

melhor maneira da aplicação da Tabela Taxonômica às unidades auditadas, bem como, treinamento para sua utilização.

### 5.1.4.11 Quanto à sensibilidade as mudanças externas de suas atribuições

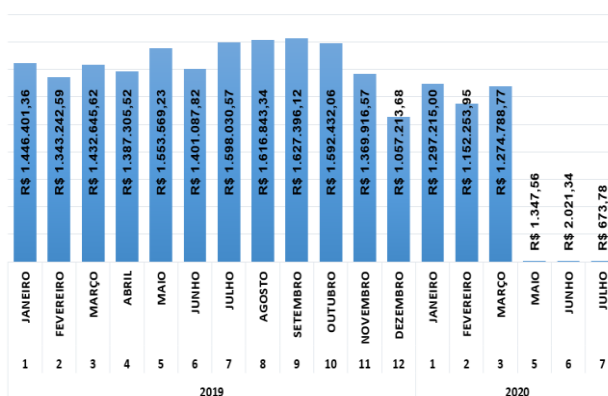
Através do envio dos levantamentos mensais de 2019 e 2020 dos pagamentos de diárias pela Subárea de Diárias, foram verificados que houve uma redução drástica no volume e valor pago. Logicamente, devido à pandemia, os números de deslocamento e de viagens diminuiram, e conseqüentemente, os pagamentos de diárias.

Diante disso, observamos ser uma área sensível as mudanças externas.

#### Total R\$ Diárias pagas de 2019 a Jun./2020

	2019	2020
Janeiro	R\$ 1.446.041,36	R\$ 1.297.215,00
Fevereiro	R\$ 1.343.242,59	R\$ 1.152.253,95
Março	R\$ 1.432.645,62	R\$ 1.274.788,77
Abril	R\$ 1.387.305,52	R\$ 1.347,56
Maió	R\$ 1.553.569,23	R\$ 2.021,34
Junho	R\$ 1.401.087,82	R\$ 673,78
Julho	R\$ 1.598.030,57	R\$ -
Agosto	R\$ 1.616.843,34	R\$ -
Setembro	R\$ 1.627.396,12	R\$ -
Outubro	R\$ 1.592.432,06	R\$ -
Novembro	R\$ 1.369.916,57	R\$ -
Dezembro	R\$ 1.057.213,68	R\$ -
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 17.425.724,48</b>	<b>R\$ 3.728.300,40</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho



### 5.1.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

Analisando o presente relatório preliminar de auditoria interna especial (encaminhado por meio da correspondência eletrônica datada de 28/8 p.p.), elaboramos algumas observações que entendemos pertinentes, em conjunto com a Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade e Subárea de Diárias.

Nos dados introdutórios, quando apresenta a quantidade de cargos e seus respectivos custos, é importante ressaltar que o Diretor da Área não está lotado na Subárea de Cadastro e Contagem de Tempo. Desse modo o cargo de Assessor de Gabinete do MP, o qual ele ocupa, não deveria ter sido inserido na referida Subárea, que não conta com nenhum Assessor.

Vale destacar que a Diretoria da Área de Cadastro e Contagem de Tempo é composta por 04 (quatro) Subáreas, quais sejam: Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade, Subárea de Contagem de Tempo e Frequência, Subárea de Expediente de Pessoal e Subárea de Diárias.

Quanto à informação de que 07 (sete) Oficiais de Promotorias não realizam atribuições relativas ao pagamento de diárias na Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade, cumpre-nos informar que além daqueles discriminados (01 Auxiliar de Promotoria, 01 Oficial de Promotoria, 01 Oficial de Promotoria (para cobrir período de férias) e 01 Oficial de Promotoria Chefe, outros estão envolvidos diretamente nesta atividade, a saber: 01 Oficial de Promotoria que desenvolve análise das portarias para incluir no arquivo de Baixa BVA, arquivo Entsai e elaborar as relações de remessas voltadas ao pagamento de diárias e 01 Oficial de Promotoria que efetua a conferência em período de Substituição de Chefia.

Importante mencionar que muito embora a Oficial de Promotoria Chefe tenha distribuído o trabalho de maneira que cada servidor faça uma atividade diferenciada, todos os servidores procuram ter conhecimento de toda a atividade desenvolvida na unidade, de modo que caso seja necessário, um possa cobrir a ausência temporária de outro, ou mesmo auxiliar um colaborador em caso de eventual aumento de serviço.

Nos chamou a atenção no relatório o fato de não ter sido detalhado, assim como feito em relação à Diárias, o fluxo da recepção, preparação e envio à Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal dos dados referentes aos outros pagamentos atinentes a Subárea, quais sejam, Gratificação por cumulação de cargo, Gratificação por serviços de natureza especial, Substituição nas Procuradorias, bem como a elaboração e encaminhamento ao Tribunal Regional Eleitoral, de relatório para pagamento da Gratificação Eleitoral. Acreditamos, s.m.j., não ser esse o objetivo principal da presente auditoria.

Solicitamos a gentileza de no item “**5.1.4.3 Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas**”, efetuarem as seguintes substituições no trabalho realizado pela servidora Elaine Cristina Margarido de Oliveira, Auxiliar de Promotoria I: **onde se lê** Sistema ESAJ, **leia-se** RH digital e **onde se lê** relatório para pagamento de gratificação, **leia-se** relatório para pagamento de gratificação Grupo de Atuação Especial.

Destacamos que a Oficial de Promotoria Chefe da Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade, em conversa com essa Diretoria mesmo antes da apresentação desse relatório preliminar e na intenção de corrigir/antever o apontamento de desvio de função das Auxiliares de Promotoria I Elaine Cristina Margarido de Oliveira e Meire Cristina da Silva, vem desde então promovendo algumas alterações importantes no setor, readequando o trabalho das referidas servidoras para o auxílio aos Oficiais de Promotoria do setor.

Salientamos que as servidoras em comento se encontram lotadas na unidade há muito tempo, são bastante competentes e detêm um vasto conhecimento de toda a rotina do setor, razão pela qual vinham desenvolvendo um trabalho afeto ao cargo de Oficial de Promotoria I, de acordo com o Ato Normativo nº 662/2010 - PGJ de 08 de outubro de 2010.

Por fim, gostaríamos de mencionar que, em relação ao Centro de Recursos Humanos, foram feitas algumas redistribuições de trabalho que necessitariam da alteração do Ato 23/1991, e ainda temos conhecimento de outras por vir, que também demandarão sua alteração. Assim, s.m.j., num futuro próximo, corrigiremos os pontos abordados, principalmente no que tange aos estagiários, tendo em vista que atualmente, ou melhor, desde 9/3/2016, com a edição da Resolução nº 957/2016-PGJ, de 8/3/2016, o Núcleo de Estágio não faz parte deste Departamento.

Por último, gostaríamos de parabenizar o trabalho realizado pela equipe de auditoria e pontuar que analisaremos as sugestões apresentadas, de modo a aperfeiçoar e dinamizar nossa rotina de trabalho.

Atenciosamente,

**DIRETORIA DA ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO**

## 5.2 Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal

### 5.2.1 Introdução

Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal – APCPP está disciplinada pela Lei Orgânica do MPSP – Lei Complementar nº 734/1993, pertence à Diretoria do Centro de Recursos Humanos que compreende no artigo 9º, inciso IV, alíneas “e” do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ. Exerce assistência técnica às autoridades nos assuntos relacionados com a Administração e Pagamento de Pessoal, coordenando, controlando e executando suas atividades.

Oportuno ressaltar que, conforme disposto no artigo 9º do supramencionado Ato nº 023/91-PGJ, a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal - APCPP é composta de Diretoria, Corpo Técnico e 03 (três) Subáreas de Apoio Técnico Administrativo – item “2”, Alínea “e”, inciso IV do artigo 9º nova redação pelo art. 1º do [Ato \(N\) nº 373/2004 – PGJ, de 08/09/2004](#).

Conforme redação do art. 45 do Ato nº 23/91-PGJ, de 10/04/1991, a Área de Preparação e Controle de Pessoal possui as seguintes atribuições:

**Art. 45** - A Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal tem por meio das Subáreas de Apoio Técnico, as seguintes atribuições:

**I** - preparar:

**a)** certidões e atestados relacionados com a frequência dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

**b)** o expediente da Diretoria da área;

**c)** e controlar o pagamento de membros, funcionários e servidores do Ministério Público e inativos;

**II** - anotar os afastamentos e as licenças dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público;

**III** - receber os boletins de frequência das áreas Regionais;

**IV** - registrar e controlar a frequência mensal;

**V** - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

**VI** - providenciar a reposição por membros, funcionários e servidores do Ministério Público e inativos;

**VII** - analisar as variações mensais das folhas de pagamento;

**VIII** - executar outros serviços relacionados com pagamento de pessoal.

### 5.2.2 Quadro de Servidores

Subárea	Cargo	Servidores	Aptos a aposentar
Diretoria da Folha – Corpo Técnico	Assessor de Gabinete do MP	1	0
	Assessor de Direção do MP	3	2
	Assessor do MP	1	0
	Oficial de Promotoria I	2	0
Diretoria da Folha de Pagamento - Expediente	Oficial de Promotoria–Chefe	1	0
	Oficial de Promotoria I	3	1
	Auxiliar de Promotoria	1	0
Folha de Pagamento – A a J – Corpo Técnico I	Oficial de Promotoria–Chefe	1	0
	Oficial de Promotoria I	4	0
Folha de Pagamento – K a Z – Corpo Técnico II	Oficial de Promotoria–Chefe	1	1
	Oficial de Promotoria I	3	0

### 5.2.3 Atividades Desenvolvidas

Foram levantadas aproximadamente 190 atividades realizadas na Diretoria da Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, abrangendo o seu Corpo Técnico, Expediente e as Áreas de Apoio Técnico. Para apresentação das atividades desenvolvidas na área, e considerando a visão geral das atribuições, foi possível resumir em 50 principais atividades e dividi-las em 7 grandes blocos. São elas: quanto à elaboração da folha; quanto à atualização e cadastro de dados; quanto às inclusões à folha; quanto às análises; quanto aos controles e lançamentos; quanto às informações, declarações, divulgações externas; e, quanto às outras atividades.

Destacamos a atenção quanto ao atendimento do Ato nº 23/1991, seção VII, artigo 9º, alínea “e”, que a estrutura de uma subárea de Apoio Técnico está pendente, e, ainda não foi instituída por decisão superior. Esta teria a finalidade do apoio técnico e suporte aos sistemas.

Considerando o atual cenário, diante da pandemia, vale ressaltar que as atividades inerentes à Folha de Pagamento estão sendo desenvolvidas normalmente, e, os atendimentos estão sendo prestados via e-mail e via *Teams*.

### 5.2.3.1 Dados relativos à folha de pagamento e sua dimensão

<b>Quantidade de cadastrados em Folha - APCPP</b>			<b>A.V. %</b>	
<i>Membros e servidores</i>	<b>dez-19</b>	<b>jul-20</b>	<b>dez-19</b>	<b>mai-20</b>
Ativos	7.106	7.334	78,2	72,0
Inativos	1.579	1.704	17,4	16,7
Pensionistas	398	1.155	4,4	11,3
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>9.083</b>	<b>10.193</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Lista de Requisição\_Anexo IV/ Dez-19 - Portal da Tr

**Nota:**

Quantidade atual de cadastrados em folha, informado pela Diretoria APCPP.

<b>Valores Realizados em Folha MPSP</b>				<b>A.V. %</b>	
	<b>dez-19</b>		<b>mai-20</b>		
Membro	R\$ 1.493.445.404,87	R\$ 617.201.662,70			66,5
Servidor	R\$ 752.422.491,72	R\$ 317.011.273,21			33,5
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.245.867.896,59</b>	<b>R\$ 934.212.935,91</b>			<b>100,0</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

<b>Quadro total de colaboradores</b>			<b>A.V. %</b>	
	<b>dez-19</b>	<b>mai-20</b>	<b>dez-19</b>	<b>mai-20</b>
Membros Ativos	1.908	1.894	17,3	17,4
Membros Inativos	799	805	7,3	7,4
Servidores Ativos	5.198	5.294	47,3	48,5
Servidores Inativos	780	813	7,1	7,5
Pensionistas	398	394	3,6	3,6
*Estagiários	1.916	1.710	17,4	15,7
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>10.999</b>	<b>10.910</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP

**Nota:**

\*Núcleo de Estágio faz o controle dos pagamentos

<b>R\$ Orçamento para Folha (em R\$ milhões)</b>				<b>A.H. %</b>
<i>Tesouso - 001</i>	<b>2019</b>		<b>2020</b>	
Orçamento MPSP	R\$ 2.500	R\$ 2.681		6,8
Valores orçados	R\$ 2.088	R\$ 2.230		6,4
<b>Possível crédito suplementar</b>	<b>R\$ 412</b>	<b>R\$ 451</b>		<b>8,6</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

### 5.2.3.2 Lista de vencimentos e descontos ordinários em folha e seus aspectos

Solicitamos o levantamento de todos os vencimentos e desconto que a folha de pagamento pode contemplar, porém, através de resposta em entrevista foi verificado que seria inviável quantificar todos os vencimentos e descontos cadastrados no sistema, por conter diversas naturezas especiais de pagamento ou de desconto. Diante disso, listamos os vencimentos e descontos mais comuns em folha de pagamento, e seus principais aspectos, conforme tabela também nos Anexos:

Itens	Vencimentos/ Descontos	Tipos de Pagamento - cfe. Portal da Transparencia	Tipo de Folha	Quem recebe	Fonte pagadora (270101 / 270102)	Área responsável pelo controle
1	13°	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
2	Abono Permanência	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
3	Adicionais (Insalubridade)	Outras remunerações temporárias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
4	Adicional por tempo de serviço	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
5	Ajuda de custo	Verbas Indenizatórias	Credito Bancario/Siafem	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Diárias - CRH
6	Auxílio alimentação	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
7	Auxílio creche	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
8	Auxílio moradia	Verbas Indenizatórias	Suplementar/OCCs	Membros ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
9	Auxílio Transporte	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
10	Contribuição Previdenciária	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
11	Desconto de auxílios alimentação	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
12	Desconto de auxílios transporte	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
13	Desconto por falta injustificada	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
14	Designação e Cumulação de cargo	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
15	Férias e 1/3	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
16	Gratificação de promotoria	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
17	Gratificação de Qualificação	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
18	IAMSPE	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
19	Imposto de Renda	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
20	Substituição de Função	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
21	Vencimento do cargo efetivo pelo Quadro de Carreira	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
22	Vencimentos de exercícios anteriores/ Vantagens/ OCCS	Remuneração básica	Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento



### 5.2.3.3 Quanto à elaboração da folha

- Elaboração da Folha de pagamento Normal (ativos e inativos);
- Elaboração Folha de pagamento Suplementar/ Indenizações;
- Elaboração Folha de pagamento Suplementar/ Atrasados;
- Lançamento no SIAFEM para liberação da Folha de Pagamento (Normal, Suplementar, Ordens de Crédito Complementar e Consignatárias).

### 5.2.3.4 Quanto à atualização e cadastro de dados

- Cadastramento da Folha de Pagamento;
- Cadastramento e Atualização dos Dados Financeiros e cadastrais e de lotação;
- Gerenciamento administrativo do sistema do Portal do Consignado da câmara Interbancária de Pagamento (CIP);
- Atualização dos Códigos de Unidade Administrativa (Uas) junto a Diretoria de Planejamento Financeiro da Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo – Diplaf;
- Criação da Senha de Acesso ao E-Folha;
- Solicitação do Sistema de Execução Financeira da Secretaria da Fazenda;
- Gestor do Sistema LABA (PRODESP) de Frequência e Contagem de Tempo para lançamento online em folha de pagamento e responsável pela liberação de senha de acesso, dos códigos de lançamento.

### 5.2.3.5 Quanto às inclusões à folha

- Implantação e Análise dos dados cadastrais e dos lançamentos de pagamento;
- Implantação dos descontos de contribuição previdenciária complementar (SPPREVCOM);
- Implantação e Atualização de benefícios e vantagens pessoais;
- Análise e orientação para a implantação dos descontos de contribuição previdenciárias, na folha de pagamento e responsável pelo repasse dos valores recolhidos para a SPPREVCOM;
- Levantamento e Implantação da incorporação da Diferença de vencimentos da Lei Complementar nº 924 aos servidores efetivos (Ativos e Inativos).

### 5.2.3.6 Quanto às análises

- Análise das legislações publicadas para aplicação na Folha de Pagamento;
- Análise dos cadastros da Licença Compensatória da Lei Complementar nº 1.316;

- Análise dos relatórios enviados pela Prodesp referente à Folha de Pagamento;
- Análise, elaboração de informações e continuidade dos Processos de Ação Judicial referente à concessão de eventuais benefícios concedidos;
- Análise do pedido de migração do regime previdenciário de membros e servidores;
- Análise do relatório de Resumo Contábil da Folha de Pagamento;
- Projeção de Impacto Orçamentária na Folha de Pagamento;
- Controle dos códigos de vencimentos e de descontos.

### **5.2.3.7 Quanto aos controles e lançamentos**

- Atualização dos critérios de lançamentos de benefícios e descontos;
- Atualização e Controle das Tabelas de Vencimentos membros e Servidores;
- Elaboração de Demonstrativos de cálculo para fins de aposentadoria;
- Lançamento do Critério de Aumento conforme legislação vigente;
- Levantamento e cálculo de Processos de vencimentos Atrasados de membros e Servidores;
- Lançamento das Planilhas de Indenização de Férias dos Membros (Ativos, inativos, Exonerados e Falecidos);
- Conferência e Atualização das Planilhas de Indenização de Férias dos Membros e Funcionários (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial;
- Impressão da Ordem de Crédito Complementar para pagamento em conta judicial;
- Inclusão junto ao Sistema da Prodesp dos lançamentos de pagamento de diárias no exercício, para fins de Imposto de Renda.

### **5.2.3.8 Quanto às informações, declarações, divulgações externas**

- Responsável pela Transmissão do Sistema RAIS do Ministério do Trabalho (Governo Federal);
- Atualização do Portal de Transparência;
- Atualização do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);
- Análise e Liberação da Dirf e Atestado de Rendimento da Receita Federal;
- Gerenciamento Administrativo de cadastramento do sistema do Banco do Brasil S.A de cadastramento do PASEP;
- Emissão da Declaração de Exclusão para a SPPREV;
- Comunicação mensal ao Centro de Finanças e Contabilidade e a Secretaria da Fazenda dos Relatórios de Execução Financeira;

- Emissão de Certidão e Declarações a Membros e Servidores.

### **5.2.3.9 Quanto às outras atividades**

- Controle dos lançamentos da Frequência da Assessoria Militar e pela emissão das Certidões de incorporação das Gratificações;
- Análise do Layout do Sistema E-Social do Ministério da Previdência do Governo Federal;
- Cadastramento de Documentos vindos das demais áreas administrativas do CRH em planilha;
- Agente Fiscalizador do Processo do Banco do Bradesco;
- Agente Fiscalizador do Processo de Prestação de Serviços da Prodesp;
- Controle de Entrada e Saída de documentos da Área de Pagamentos;
- Controle e lançamento do Guia de Recolhimento GFIP (INSS) de servidores comissionados sem vínculo;
- Emissão de Guia de Recolhimento - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, para recolhimento de valores devidos por servidores ao erário estadual;
- Arquivo do Ponto Eletrônico para a Indenização das Férias dos Servidores (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos).

### **5.2.3.10 Sistemas utilizados e as atividades relacionadas**

A Diretoria da Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal informa que utiliza dos seguintes sistemas:

- AUTO-ATENDIMENTO - PODERES PUBLICOS - BANCO DO BRASIL S.A.
  - Gestor e Gerenciamento administrativo de cadastramento do PASEP no sistema do Banco do Brasil;
- AUDESP – TCE/SP
  - Atualização do Sistema de Auditoria do TCE/SP;
  - Atualização do cadastro de novos integrantes do MP em planilha para o TCE/SP;
  - Atualização de relatórios Folha Ordinária, Pagamento Mensal, Folha Suplementar, Pagamento da Folha Ordinária feitos por sistema PRODESP;
- E-SOCIAL (Receita Federal do Brasil)
  - Responsável pelo Layout do Sistema;
  - Projeto de envio de dados com o CTIC para 2021;

- PONTO ELETRONICO - Rel. férias - MPSP
  - Lançamento de arquivo em lote para PRODESP para pagamento através do Sistema de Ponto Eletrônico;
- PORTAL DE CONSULTA FUNCIONAL MEMBROS ATIVOS – MPSP
  - Controle de Informações;
  - Lançamento de Informações;
- QUICK - FOLHA DE PAGAMENTO – LAPA E LACA – PRODESP
  - A maioria das atividades, mais de 80, é realizada com a utilização do sistema, entre elas:
    - FÉRIAS DE SERVIDORES - Lançamento de arquivo em lote para PRODESP para pagamento através do Sistema de Ponto Eletrônico;
    - GRATIFICAÇÃO POR ACUMULAÇÃO - Cálculo e lançamento no Sistema LAPA;
    - GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO DE NATUREZA ESPECIAL - Cálculo e lançamento no Sistema LAPA - Grupo de Atuação Especial;
    - IAMSPE - Cadastro / Inclusão / Exclusão e averbação de agregados;
    - IMPOSTO DE RENDA - Inclusão/Exclusão de funcionários com alteração nos Sistema LAPA E LACA;
    - Manutenção dos códigos utilizados no sistema (PVDE - Código de Vencimento e Descontos) com as devidas alterações de legislação;
    - FOLHA MENSAL - Cálculo, controle e Consolidação (folha teste) do pagamento de pessoal em uma folha normal (Dia 01 a 21);
    - FOLHA MENSAL - Cálculo, controle e Consolidação (folha teste) do pagamento de pessoal em duas folhas suplementares (Dias 22 a 26);
    - FOLHA MENSAL - Atualização de índices econômicos para base de cálculo: Teto do INSS, Tabela do INSS, Salário Mínimo, VT, VR, Teto Constitucional, etc.;
    - Entre outros.
- PORTAL DO CONSIGNADO – CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos)
  - Gestor e Gerenciamento Administrativo;
  - Reset de Senha.
- SIAFEM – SECRETARIA DA FAZENDA
  - Envio de relatórios para o CFC e Secretaria da Fazenda;
  - Lançamento de valores no site da Secretaria da Fazenda (execução financeira).
- LIVRO NOVO 2020. XLSX – controle interno em planilha Excel

- o Análise de documentos recebimentos, lançamento no livro digital e distribuição no setor

### 5.2.3.11 Relatórios Elaborados

Além de relatórios pontuais, emitidos quando há solicitação, a Diretoria da Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal elabora alguns relatórios gerenciais tramitados internamente, a saber:

- Apostilas de Fixação de Dependentes de IR;
- Dados cadastrais Membros-Servidores (Investidura);
- Apostilas de Inclusão e Exclusão de Agregados (Iamspe).
- Relatório nominal de Indenização de Licença Compensatória Membros (Ativos/Inativos/Exonerados/Falecidos);
- Relatório nominal de Indenização de Férias e LP (Ativos/Inativos/Exonerados /Falecidos).

### 5.2.3.12 Fluxo temporal da folha de pagamento ordinária

	mai/20																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Lançamentos na Folha Normal	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Conferencia da Folha Normal																						■	■	■								
Lançamentos na Folha Supl	■	■	■																							■	■	■	■	■	■	
Conferencia da Folha Supl	■	■	■																													
Lançamento de Ordem de Credito																										■	■	■	■	■	■	■
Programação de Desembolso		■	■	■			■																									
Liberação Financeira		■	■	■			■																									
Credito Folha Normal/Supl/OCC							x			x																						
Portal de Transparencia-Atualização													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Atualização - Sistema AUDESP - TCE	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

- **Esclarecimentos:**
  - o Os documentos são enviados diariamente por listagem, apostilamento, planilhas em meio digital, PDF, Jpeg, Ofícios, Certidões, Informações etc.;
  - o Expediente da Folha - Recebimento dos Documentos e distribuição para as Áreas de Apoio Técnico e ao Corpo Técnico, baixa e transmissão dos relatórios a Secretaria da Fazenda para a liberação orçamentária e programação de desembolso para o pagamento dos créditos até 02 (dois) dias de antecedência a data de crédito;

- Apoio Técnico I e II - Análise e preparação dos documentos para lançamento em folha de pagamento (Folha Normal/Folha Suplementar/Ordem de Crédito Complementar/ Pensão Alimentícia);
- Corpo Técnico- Análise dos lançamentos efetuados pela Área de Apoio Técnico dos lançamentos efetuados em folha de pagamento (Folha Normal/Folha Suplementar/Ordem de Crédito Complementar/ Pensão Alimentícia), bem como dos critérios aplicados para cada código lançado

#### **5.2.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **5.2.4.1 Quanto à estrutura organizacional atual da área**

Para verificar a breve visão geral das áreas auditadas, foi consultado o Ato 23/1991, bem como, foram analisadas em respostas por entrevista que a estrutura organizacional atual está pendente uma Subárea de Apoio Técnico, conforme institui no art. 9º, inciso IV, alínea "e" do Ato 23/1991 - PGJ, de 10/04/1991, compilado até o Ato 1.166/2019 - PGJ, de 26/08/2019.

Conforme constatado em resposta do Papel de Trabalho, a subárea ainda não foi instituída por decisão superior.

Tendo em vista, que a finalidade da subárea pendente é auxiliar no apoio técnico e dar suporte de sistema, que consiste no estudo da qualidade dos documentos que chegam à área, e, considerando a quantidade de atribuições e os diversos riscos inerentes às atividades da área, sugerimos atentar quanto à necessidade de sua instituição para que os fluxos operacionais da área fluam com mais celeridade e qualidade, dando maior segurança na informação, e conseqüentemente, dirimindo prejuízos à Instituição.

##### **5.2.4.2 Quanto ao fluxo operacional com as informações recebidas na área**

Atualmente, como diversas outras áreas atuantes da Instituição dependem unicamente de controles próprios, tal como, uma planilha de Excel. Para a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal não é diferente, pois, a elaboração dos cálculos realizados na área, bem como, os controles para atualização de vencimentos de direito de cada membro e servidor, são realizados nessa ferramenta auxiliar, que não é nem um sistema de banco de dados e nem um sistema de cálculo automatizado.

Foi constatado em respostas através de entrevista que além dos cálculos serem manuais, as informações que chegam para sua elaboração não dão celeridade ao processo, pois, os documentos chegam diariamente por listagem, apostilamento, planilhas em meio digital, PDF, Jpeg, Ofícios, Certidões e etc. Também, constatamos que o assunto foi levado tanto para o CTIC como para a própria direção do CRH, que mesmo internamente as informações que chegam não condizem para a alimentação dos controles e lançamentos. Havendo um risco elevado inerente quanto à digitação e conseqüentemente a elaboração de cálculos.

Recomenda-se em curto prazo, que haja um acordo junto às subáreas internas, que também respondem à diretoria do CRH, entregarem as informações no formato ideal para a área. Já, para longo prazo, sugerimos um estudo técnico através de projetos junto à Diretoria do CRH e CTIC, sobre um sistema integrado que contemple as informações que chegam ao setor em um único sistema automatizado.

#### 5.2.4.3 Quanto ao pagamento e registros do saldo de vencimentos de exercícios anteriores

##### Saldo remanescente de vencimentos de exercícios anteriores - APCPP

Ano	R\$
2019	R\$ 3.522.816.480,41
2020	R\$ 3.129.804.652,28

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho

- **Nota:** O controle dos saldos é realizado quando solicitado por ordem superior. Os pagamentos são determinados pela Procuradoria-Geral de Justiça, mediante os respectivos reajustes de juros e correção monetária, e dependem de disponibilidade orçamentária e/ou a critério da administração superior.

R\$ Orçamento para Folha (em R\$ milhões)				A.H. %
Tesouro - 001		2019	2020	Dif.
Orçamento MPSP	R\$	2.500	R\$ 2.681	6,8
Valores orçados	R\$	2.088	R\$ 2.230	6,4
<b>Possível crédito suplementar</b>	<b>R\$</b>	<b>412</b>	<b>R\$ 451</b>	<b>8,6</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

**% Saldo vencimentos ex. anterior x Valor orçado de Pessoal**

Saldo vencimento exercício anterior	R\$	3.129.804.652,28
Valor orçado de Pessoal - 2020	R\$	2.230.000.000,00
<b>% Total equivalente</b>		<b>140,35%</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho/ Portal da Trans

**• Nota:**

- o Atualmente, o saldo de vencimentos de exercícios anteriores equivale a 140,35% do total orçado para pagamento de Pessoal 2020;
- o Lembrando, que o saldo não está atualizado com os reajustes de juros e correção monetária;
- o Não foi encaminhado o controle do saldo para levantarmos os detalhes do saldo apresentado.

**Tabela II - Processos Administrativos PAGOS no ano de 2019**

<b>Objetos dos Processos</b>		<b>R\$</b>
Parcela Autônoma de Equivalencia	R\$	298.494.161,55
Diferença de Subsídio 2005 a 2007	R\$	6.123.206,92
Diferença de Subsídio 2000 a 2005	R\$	4.397.921,99
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>309.015.290,46</b>

Fonte: Informação interna gerencial - via email

**% Saldo remanescente x Valor PAGO em 2019**

Saldo vencimento exercício anterior	R\$	3.129.804.652,28
Valor pago em 2019	R\$	309.015.290,46
<b>Aproximadamente em anos (ref.2019)</b>		<b>10,13</b>

Fonte: Informação interna gerencial - Retorno do Papel de Trabalho e emc

**• Nota:**

- o Tendo como base o valor total pago de 2019 de processos administrativos, e, considerando o saldo atual remanescente de 2020 dos vencimentos de exercícios anteriores, podemos observar que levaria aproximadamente, pouco mais de 10 anos para realizar o saldo;
- o Lembrando, que o saldo não está atualizado com os reajustes de juros e correção monetária;
- o Outro ponto a considerar, é que não recebemos o controle do saldo remanescente. Então, não foi possível acompanhar a evolução do saldo no ano de 2019, bem como, de anos anteriores.



Os dados apresentados com destaque às *notas* representam a posição do saldo atual remanescente de exercícios anteriores. Bem como, destacamos que o saldo equivale 140,35% do valor orçado para pagamento de pessoal sem a atualização com os reajustes de juros e correção monetária. E, observa-se que com o valor total pago de 2019 de processos administrativos, levaria aproximadamente 10 anos para realizar este saldo.

Os pagamentos de vencimentos anteriores são especificamente provenientes de decisões administrativas do Exmo. Procurador Geral de Justiça. É feito um controle interno do saldo de vencimentos de exercícios anteriores, cujos pagamentos são determinados pela Procuradoria-Geral de Justiça, mediante os respectivos reajustes de juros e correção monetária. Normalmente, recebe-se o ofício da Autoridade (Juízo/Procuradoria-Geral) via digital e, sendo a ordem superior para a demonstração de cálculo, são elaboradas as planilhas e em ofício, as respostas devidas devolvidas à Autoridade requisitante mediante assinatura do Diretor-Geral. Portanto, não são de conhecimento da área todos os processos administrativos que estão em andamento na Instituição. Dito isso, o saldo remanescente apresentado pode ser ainda maior.

Para eventual pagamento, após a demonstração do cálculo, é consultado junto ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral, para verificar se há recurso orçamentário disponível para pagamento, ficando sobre a determinação da Diretoria Geral e da Procuradoria Geral de Justiça.

Também foi verificado junto à Diretoria de Contabilidade do CFC – Centro de Finanças e Contabilidade, sobre a constatação deste passivo. A mesma se posiciona não ter ciência do saldo nem o devido controle dos registros contábeis, que, igualmente, é de conhecimento de anteriores Procuradores Gerais de Justiça.

Conclui-se que os pagamentos de vencimentos de exercícios anteriores provenientes de processos administrativos são pagos apenas quando há recursos orçamentários. Ou seja, não há reconhecimento contábil nem previsão orçamentária do exercício para os saldos remanescentes. Em consequência, anualmente, deve-se solicitar crédito suplementar em meados de Setembro e Outubro, para o cumprimento dos pagamentos ordinários da folha. Portanto, sugerimos, junto ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral e à Diretoria de Contabilidade do CFC, verificarem se há implicação quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, por realizarem pagamentos que não estão previstos no orçamento, e, às legislações contábeis, por não estarem realizando os devidos registros contábeis deste passivo.

#### 5.2.4.4 Quanto aos pagamentos da folha com recurso FED

##### R\$ Realizados (em milhões) - Recurso FED

	dez-19		mai-20	
Folha - fonte 003	R\$	134	R\$	64
Folha - fonte 043	R\$	8	R\$	31
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>142</b>	<b>R\$</b>	<b>95</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

Foi constatada em dados publicados, a utilização de recursos do Fundo Especial de Despesa – FED para pagamento da folha de pagamento. Conforme Lei 10.332/1999, de 21/06/1999, atualizada até a Lei 12.396/2006, de 01/08/2006, que institui o Fundo Especial de Despesa, conforme “**Artigo 2º** - *Sem prejuízo das dotações consignadas no orçamento, o Fundo a que se refere o artigo 1º desta lei tem por finalidade assegurar recursos para expansão e aperfeiçoamento das atividades da Instituição, essencial à função jurisdicional, visando o seu aprimoramento e ampliação.* (grifo nosso)

**Parágrafo único** - A finalidade a que se refere o “caput” deste artigo compreende despesas com recursos humanos, decorrentes do cumprimento de decisões administrativas do Ministério Público do Estado de São Paulo, excetuando-se os gastos com vencimentos, concessão de vantagem, reajuste ou adequação de remuneração. “(grifo nosso)

Certo da compreensão do dispositivo recomenda-se junto ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral e da Diretoria de Contabilidade do CFC, verificar se há implicação quanto à natureza dos valores realizados com o recurso FED.

#### 5.2.4.5 Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis

Foram analisadas em respostas por entrevista e através do Papel de Trabalho as atividades e controles que são realizadas na APCPP, e, considerando o cumprimento ao Ato 23/1991 - PGJ, de 10/04/1991, compilado até o Ato 1.166/2019 - PGJ, de 26/08/2019 que regulamenta e organiza os serviços de apoio técnico e administrativo, listamos as atividades que são realizadas, porém, entende-se ser de responsabilidade de outros setores do Centro de Recursos Humanos, e não da Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal:

- Análise de dados cadastrais quando do ingresso no MPSP de membros e servidores, implicando em análise de tempo de serviço público, regime de contribuição previdenciária, acompanhamento de toda a pertinente legislação vigente, emissão de certidões quando da exoneração e/ou demissão de membros e servidores;

- Gestão administrativa do autoatendimento do Banco do Brasil para atribuição de senhas de acesso e cadastramento de PASEP de membros e servidores;
- Análise e controle de Relatório de Férias de Servidores, mediante acesso aos dados do sistema "Ponto Eletrônico";
- Atividade de requisição e administração junto à Secretaria da Fazenda de Código de UA (Unidade Administrativa), com reflexos sobre orçamento, concessão de licença-saúde;
- Análise e concessão de incorporação de diferença de vencimentos da Lei Complementar 924.

Considerando a quantidade de atribuições e os diversos riscos inerentes às atividades da área, que são os pagamentos em folha, sugerimos à diretoria do CRH atentar quanto à finalidade do setor para atuar somente com os pagamentos, para dar maior segurança na informação, e conseqüentemente, evitando prejuízos futuros à Instituição.

#### **5.2.4.6 Quanto à divulgação e atualização de dados no Portal da Transparência**

Em análise ao relatório mensal publicado no Contra-Cheque do Portal da Transparência do MPSP, remuneração de membros e servidores, foi constatada divergências quanto às informações da lotação e do cargo.

Através de respostas do Papel de Trabalho, foi verificado que apenas os demonstrativos individuais de pagamento com os dados financeiros são atualizados, mensalmente, pela APCPP. E que, a atualização das informações de cargo e lotação são de responsabilidade do setor de designação de membros e servidores, inclusive das próprias subáreas internas da Diretoria do CRH. Ou seja, a parte financeira do relatório é atualizada pela APCPP, mas a outra parte, não.

Desta forma, recomendamos junto à diretoria do CRH que as informações publicadas sejam atualizadas por completo.

#### **5.2.4.7 Quanto à necessidade de capacitação referente às ferramentas**

Diante do cenário atual com a pandemia, e, considerando o cumprimento de suas atribuições, os servidores passaram a encontrar diversas dificuldades quanto ao uso das ferramentas disponíveis, atualmente, para trabalhar em teletrabalho e para dar continuidade em algumas atividades, neste formato.

Foram verificadas as respostas em entrevista e Papel de Trabalho, a necessidade de capacitação das seguintes ferramentas: todos os dispositivos e ferramentas

do Office 365, SEI, e, destaque para o Word e Excel – que são ferramentas utilizadas por não haver sistemas que gerem relatórios ou que tenham um controle com banco de dados.

Quanto ao SEI, foi implementado no período da pandemia, sendo que o Corpo Técnico e o Expediente da Folha têm acessado para atendimento às ações judiciais e aceite do processo de prestação da Prodesp, mais recente, será implementado as Declarações, Certidões e Ofício, via SEI, sendo necessário suporte técnico para orientar o usuário e treinamento para o melhor aproveitamento da ferramenta.

Atualmente, para melhor entrega e eficiência das atividades realizadas nas unidades auditadas, e, considerando os controles e o cumprimento de suas funções, foi sugerido pela diretoria da área um estudo técnico junto ao CTIC e CGE para entender a melhor maneira da utilização das ferramentas disponíveis.

#### **5.2.4.8 Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP**

Verificando os processos desenvolvidos na APCPP, por ser um setor de finalização do processo de pagamento da folha, as informações expedidas em sua maioria são para terceiros, por exemplo, Prodesp, onde está concentrada a maior parte das atividades desenvolvidas no setor, quanto à alimentação do sistema Prodesp. Portanto, observando os processos tramitados internamente, não são aplicadas as Tabelas Taxonômicas do CNMP, porém, foi relatada a utilização das terminologias propostas nas Resoluções 09 e 10 do CNMP e Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado.

Com a implementação do sistema SEI, conforme citamos no item anterior, a Tabela Taxonômica será aplicada em partes em alguns processos que passarão a ser tramitados pelo sistema.

Desta forma, sugerimos junto à diretoria do CRH, CTIC e CGE, considerando um estudo técnico da utilização dos sistemas, dos processos operacionais e dos controles, a melhor maneira da aplicação da Tabela Taxonômica à unidade auditada, bem como, treinamento para sua utilização.

#### **5.2.4.9 Quanto ao Abono Permanência**

Refere-se ao valor equivalente ao da contribuição previdenciária, devido ao funcionário público que esteja em condição de aposentar-se, mas que optou por continuar em atividade (instituído pela Emenda Constitucional nº 41, de 16 de dezembro de 2003).

<b>Abono Permanência</b>			<b>A.V. %</b>	
	<b>Quant.</b>	<b>R\$</b>	<b>Quant.</b>	<b>R\$</b>
Membro	423	R\$ 1.672.202,08	67,6	88,0
Servidor	203	R\$ 228.304,55	32,4	12,0
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>626</b>	<b>R\$ 1.900.506,63</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

<b>Relação pelo Total Geral em Quantidade</b>			<b>A.H. %</b>
	<b>Abono</b>	<b>Ativos</b>	<b>Dif.</b>
Membro	423	1.894	22,3
Servidor	203	5.294	3,8
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>626</b>	<b>7.188</b>	<b>8,7</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Maio/2020

Constatamos que 22,3% de membros ativos recebem a remuneração classificada como temporária de Abono Permanência. E, 3,8% de servidores ativos também recebem.

## 5.2.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

Nos termos do Relatório Preliminar de Auditoria CRH e CFC do Ministério Público do Estado de São Paulo, vimos sugerir o que segue:

1) Quando do ingresso e posse de Membros e/ou Servidores efetivos ou comissionados, é necessária a estrita análise do regime jurídico contributivo a que o ingressando está submetido inclusive, se o caso, com adequação do formulário encaminhado à APCPP para a devida implantação;

2) Sugere-se ser de competência específica do Centro de Controle Interno do MPSP a prestação mensal de informações de interesse fiscalizatório exigidas pelo Tribunal de Contas, tratando-se do processamento eletrônico de dados dos órgãos jurisdicionados, (AUDESP).

**MARCOS HAYAZAKI**  
**ASSESSOR DE GABINETE DO MP**

## 6. CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

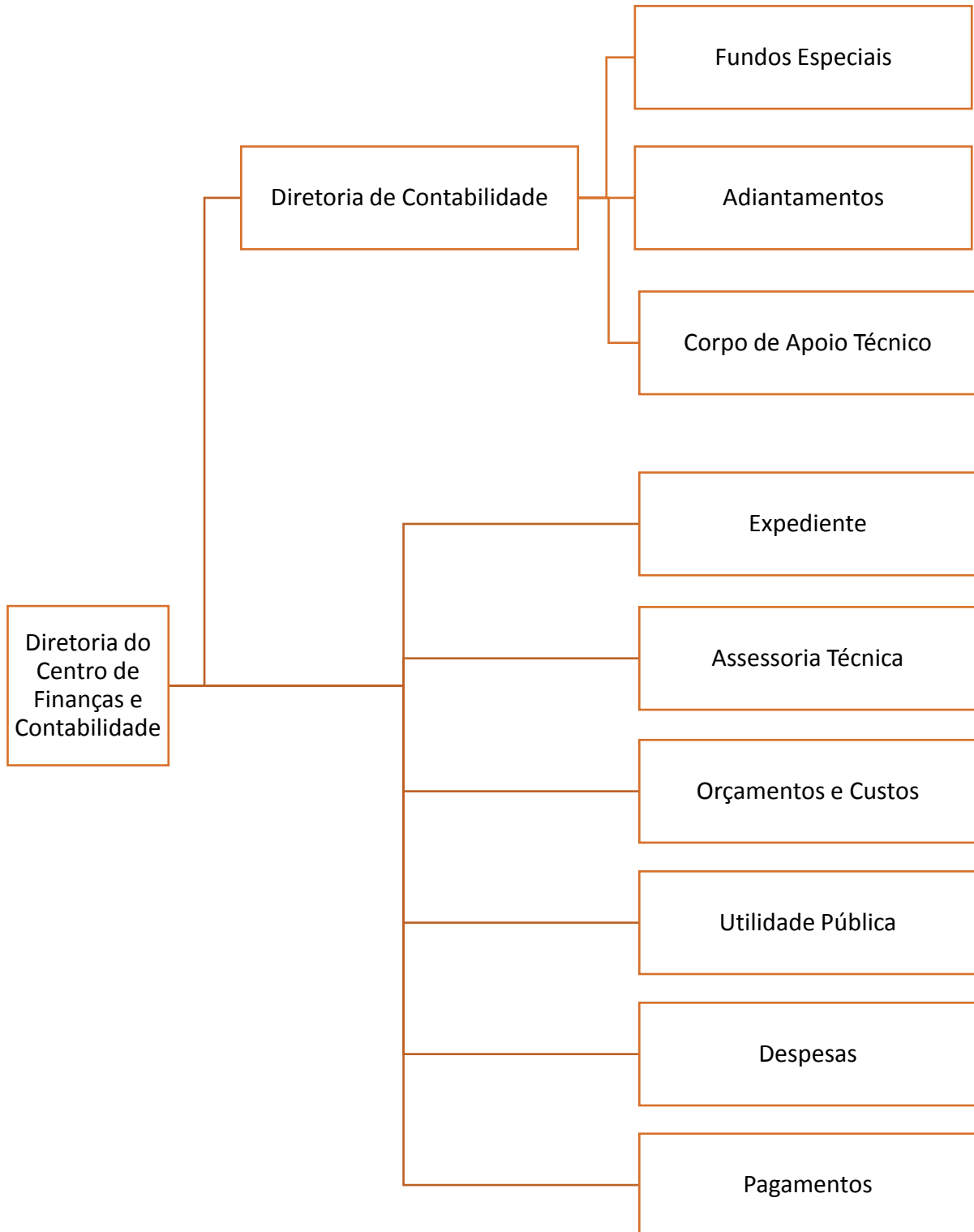
### Dados Introdutórios

#### Quant. X Remun. bruta R\$(0,00) - por Cargos e por Subárea

Cargo	Quant	R\$
<i>Expediente</i>		
Oficial de Promotoria I	2	21.496,49
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	14.817,61
Auxiliar de Promotoria	1	3.205,30
<b>EXPEDIENTE TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>39.519,40</b>
<i>Diretoria CFC</i>		
Diretor de Departamento	1	25.499,66
<b>DIRETORIA CFC TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>25.499,66</b>
<i>Assistência Técnica</i>		
Analista de Promotoria II	3	42.492,64
Oficial de Promotoria I	2	21.005,39
Analista de Promotoria I	1	11.076,06
<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>74.574,09</b>
<i>Orçamentos e Custos</i>		
Oficial de Promotoria I	4	35.325,38
Assessora do MP	1	23.271,34
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	13.560,74
<b>ORÇAMENTOS E CUSTOS TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>72.157,46</b>
<i>Utilidade Pública</i>		
Oficial de Promotoria I	2	24.474,47
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	14.001,23
Auxiliar de Promotoria	1	4.178,93
<b>UTILIDADE PÚBLICA TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>42.654,63</b>
<i>Despesa</i>		
Oficial de Promotoria I	4	42.224,76
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	13.789,01
Analista de Promotoria I	1	8.768,24
<b>DESPESA TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>64.782,01</b>
<i>Pagamentos</i>		
Auxiliar de Promotoria	2	20.956,78
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	17.147,24
Oficial de Promotoria I	2	12.242,03
<b>PAGAMENTOS TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>50.346,05</b>
<i>Diretoria de Contabilidade</i>		
Diretora de Subdivisão	1	26.010,02
<b>DIRETORIA DE CONTABILIDADE TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>26.010,02</b>
<i>Apoio Técnico Contabilidade</i>		
Assessora do MP	1	18.968,97
Analista de Promotoria I - Contador	2	18.668,70
Analista de Promotoria I	1	9.781,80
<b>APOIO TÉCNICO CONTABILIDADE TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>47.419,47</b>
<i>Tributos</i>		
Auxiliar de Promotoria	2	8.058,49
Oficial de Promotoria I	1	7.504,80
<b>TRIBUTOS TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>15.563,29</b>
<i>Adiantamentos</i>		
Oficial de Promotoria I	2	20.367,23
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	15.813,47
<b>ADIANTAMENTOS TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>36.180,70</b>
<i>Fundos Especiais</i>		
Oficial de Promotoria I	7	51.427,42
Assessora de Direção	1	22.404,89
Analista de Promotoria II	1	12.188,87
Oficial de Promotoria I - Chefe	1	10.784,24
<b>FUNDOS ESPECIAIS TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>96.805,42</b>
<b>TOTAL CFC</b>	<b>53</b>	<b>591.512,20</b>

Fonte: Portal da Transparência - MPSP - Junho/2020

## Organograma



## 6.1 Subárea de Apoio Administrativo – Expediente

### 6.1.1 Introdução

A Subárea de Apoio Administrativo – Expediente pertence ao Centro de Finanças e Contabilidade, concebida de acordo com o artigo 9º, VI, alínea c do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ. As atribuições gerais compreendem as atividades de suporte às rotinas e fluxos de trabalho de todo o departamento do CFC, assim como agente intermediário entre o CFC e unidades administrativas do MPSP, no que tange à entrada, movimentação, localização, e saída de documentos/processos, além do armazenamento dos respectivos registros, execução de serviços externos e prestação de informações.

### 6.1.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Oficial de Promotoria Chefe	1	1
Oficial de Promotoria I	2	1 (1º substituta da Oficial Chefe)
Auxiliar de Promotoria I	1	0

### 6.1.3 Atividades Desenvolvidas

Foram levantadas as atividades atualizadas da Subárea de Apoio Administrativo – Expediente, sendo elas de:

- Recebimento e distribuição de processos e expedientes (documentos) às diversas áreas pertencentes ao MPSP;
- Alimentação do Sistema Protocolo, SISMP Contratos e SEI;
- Execução de serviços externos (banco, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas);
- Recebimento e encaminhamento de correspondências (correio);
- Recebimento e encaminhamento de malotes;
- Controle e arquivamento de ofícios, memorandos e outras informações recebidas e expedidas pelo Centro de Finanças e Contabilidade;
- Informar sobre a localização de documentos e processos diversos;
- Extração de cópias reprográficas (físicas ou digitais).

As atividades da Subárea de Apoio Administrativo- Expediente CFC estão concentradas nos processos descritos a seguir:



### **6.1.3.1 Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências não protocoladas para o CFC**

É aquele onde ocorre a entrada de dados, por meio de documentos não protocolados, oriundos da Subárea de Portaria e Limpeza, com destino ao Centro de Finanças e Contabilidade. É realizada a conferência das correspondências não protocoladas, verificando se são destinadas ao Centro de Finanças e Contabilidade e separar por destinatário interno (Subárea responsável). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

### **6.1.3.2 Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências protocoladas para o CFC**

É aquele onde ocorre a entrada de dados, agora por meio de documentos protocolados, oriundos da área de Comunicações Administrativas (Protocolo Geral do MPSP), com destino ao Centro de Finanças e Contabilidade. É realizada a conferência das correspondências protocoladas, verificando e separando por assunto para cada destinatário interno (Subárea responsável). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

### **6.1.3.3 Processo de envio de documentos do Centro de Finanças e Contabilidade para público externo**

Trata-se de processo no qual as subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade emitem documentos voltados para destinatários externos (órgãos e secretarias, por exemplo). As remessas de envio/entrega são armazenadas pelo Expediente em papel, com registros de data e assinatura (condicionados em armários). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

### **6.1.3.4 Processo de solicitações diversas**

Inclui-se neste rol o fluxo de trabalhos inerentes ao atendimento de demandas, tanto das subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade, quanto de outras unidades administrativas do MPSP. Dessa maneira, podem ser elencadas atividades como a elaboração de termos de abertura e encerramento de processos de pagamentos, buscar a localização de documento, recepção de malotes, tirar cópias de documentos e movimentar processos no SISMP. As remessas de envio/entrega são armazenadas pelo Expediente em papel, caso se aplique, com registros de data e assinatura (condicionados

em armários). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.1.4 Constatações, Recomendações e Manifestações da Unidade**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.1.4.1 Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores**

Foi encaminhado o rol de atribuições da Subárea de Expediente, bem como a lista de atribuições por servidor lotado na unidade. Verificou-se que as atribuições possuem enfoque em processos físicos e na atualização do Sistema SISMP Contratos.

Recomenda-se revisar e atualizar, dentro do novo panorama digital, (incluindo o Sistema SEI e novas adequações), as funções/atribuições dos integrantes que podem ser substituídas no rol da Subárea. Sugere-se, por exemplo, a digitalização de documentos físicos e a estruturação de arquivos digitais, o que viabilizaria as rotinas de teletrabalho de todo o Centro de Finanças e Contabilidade. Definir critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante nesse novo panorama, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão) e o rol de atribuições da Resolução n.662/2010, referente aos cargos da instituição. Após, formalizar esses critérios em Manual da Subárea/Diretoria.

##### **6.1.4.2 Quanto ao Teletrabalho**

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho. Parte dos integrantes participaram da escala presencial.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (*home office*) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital. Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.

#### **6.1.4.3 Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas**

Após análise da lista de usuários com acesso à Unidade SEI da Subárea de Expediente CFC (denominada "CFC\_Expediente") em 26/06/2020, foi constatada a existência de integrantes de outras unidades administrativas e de servidora aposentada.

Em entrevista realizada com os integrantes da Subárea, no dia 21/07/2020, relatou-se a necessidade de treinamento para melhor utilização das funcionalidades do Sistema SEI, que vem sendo adotado de forma mais intensiva a partir da quarentena, em função da pandemia do novo Coronavírus.

Em termos de recomendação de melhoria, sugere-se realizar periodicamente a revisão de acessos dos usuários nos sistemas utilizados pelo Expediente CFC e no seu e-mail corporativo, sempre que houver mudança no quadro de colaboradores. Incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão. No caso específico do Sistema SEI, analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, para que quando desativar usuário por conta de exoneração ou aposentadoria, haja exclusão simultânea na base do Sistema SIP. Solicitar ainda realização de treinamento das funcionalidades do Sistema SEI para a Subárea.

#### **6.1.4.4 Relativas aos Manuais de Procedimentos e aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitido**

Recomenda-se o desenvolvimento de Manual de Procedimentos, com base na lista de atribuições enviadas pela Subárea e revisada (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), e padronizar seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão. Buscar detalhar passo-a-passo as rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração às novas atividades e ferramentas, como o Sistema SEI. Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea.

Sobre os relatórios, levantar quais indicadores operacionais da unidade administrativa poderiam ser apresentados. Incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de

formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento e de subáreas afins, de modo a exibir os dados a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc) e que a formatação seja de fácil entendimento e visualização; e por fim, avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### **6.1.4.5 Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados às atribuições da Subárea de Expediente**

Em entrevista realizada em 21/07/2020, com a Subárea de Expediente do CFC, foi levantada a necessidade de instituir um normativo, que defina questões como a padronização das rotinas que, com a pandemia, acabaram agregando o uso de mais de uma ferramenta simultaneamente (SISMP Contratos, Sistema SEI e Protocolo Geral) e conseqüentemente exigiria maior tempo para atualizar e/ou localizar um processo/documento, já que se trata de três plataformas diferentes.

Dessa maneira, sugere-se avaliar a elaboração de um normativo como, por exemplo, uma Ordem de Serviço, que estabeleça os procedimentos a serem adotados no caso da entrada de documentos e de outras rotinas, para a necessidade de iniciar um processo ou atualizá-lo, levando em consideração a existência de várias ferramentas que coexistem (SISMP Contratos, Sistema SEI e Protocolo Geral); definir quais serão utilizados e para qual finalidade, no caso dos processos físicos remanescentes como eles serão tramitados (de forma híbrida ou não, se terá espelhamento entre físico e o digital), se deverá ou não ser aberto mais de um número de protocolo SEI quando envolver documentos referentes ao mesmo processo, porém que chegaram ao CFC em momentos diferentes, cronograma para padronização dos procedimentos, pessoas responsáveis por essas definições e supervisão. Após tais definições, sugere-se ainda criar listas de checagem digitais (em Excel, por exemplo), substituindo as listas em papel, para cada tipo de entrada física ou digital. Caso seja digital, importante especificar em qual sistema foi incluído o documento.

#### **6.1.4.6 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP**

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas nos procedimentos relativos ao Expediente CFC apenas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e

Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do "Tipo de Processo" à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela "Iniciar Processo". As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

#### **6.1.4.7 Quanto aos fluxos de processos**

As atividades de controle que a Subárea mais utilizadas baseiam-se nas ações de impressão/recebimento de relação de remessas, assinadas e datadas, seu armazenamento (em armários da sala da Subárea), além de eventuais anotações manuais para facilitar a localização caso seja solicitado. Portanto, o processo de localização de documentos é realizado manualmente, dispendendo tempo superior para a localização em comparação a um processo similar, caso fosse digital.

Com base no que foi analisado, propõe-se criar listas de checagem digitais (em Excel, por exemplo), substituindo as listas em papel, para cada tipo de entrada física ou digital. Caso seja digital, importante especificar em qual sistema foi incluído o documento. Estudar ainda a possibilidade de substituir as entradas físicas por protocolo digital ou que a entrada seja através arquivo digital, pelo Sistema SEI, por exemplo.

#### **6.1.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada**

Em atenção ao relatado esclarecemos que esta subárea não realiza mais o serviço descrito no item 6.1.3 -Atividades Desenvolvidas a saber, Execução de serviços externos banco, Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas.

Na oportunidade gostaríamos de acrescentar que além dos serviços relacionados no item acima executamos o cadastramento de todas as correspondências que chegam neste Expediente no sistema SIS/MP.

Informamos ainda, que foi atualizado na data de 20/08/20, o cadastro dos usuários no SEI.

**RITA DE CÁSSIA ALVES**

Oficial de Promotoria Chefe

## 6.2 Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade

### 6.2.1 Introdução

O Corpo de Apoio Técnico do Centro de Finanças e Contabilidade foi concebida de acordo com o artigo 9º, VI, alínea b do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ. A área, também denominada como Assistência Técnica, possui como principais atribuições as atividades de análise técnica e emissão de pareceres, fornecendo suporte às decisões do Diretor de Departamento do Centro de Finanças, além de realizar cálculos e avaliações prévias para posterior execução das demais subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade e de outras unidades administrativas que participam dos fluxos de gestão de contratos.

### 6.2.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Analista de Promotoria II	3	0
Analista de Promotoria I	1	0 (1º substituto do Diretor do CFC)
Oficial de Promotoria I	2	0

### 6.2.3 Atividades Desenvolvidas

Foram levantadas as principais atividades do Corpo de Apoio Técnico do Centro de Finanças e Contabilidade, sendo elas de:

- Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes);
- Gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro);
- Gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil);
- Publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária);
- Cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos;
- Análise de convênios.

A Assistência Técnica também está incumbida de outras atividades, as quais estão apresentadas a seguir:

- Conciliação Bancária da “Conta C” (recebimento de créditos a favor do MPSP);
- Publicação de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e congêneres;
- Publicação e republicações de Atas de Registro de Preços e encaminhamento de laudas;
- Prestação das informações competentes ao TCE;
- Distribuição e encaminhamento dos processos;
- Pesquisas de Legislação;
- Atender/encaminhar solicitações de informações sobre assuntos internos e externos;
- Zelar pelo cumprimento de prazos estabelecidos por legislação ou pelo Diretor;
- Atender o Diretor do CFC e outros serviços de secretaria;
- Auxílio ao Diretor nas execuções financeiras do orçamento de fundos;
- Desenvolvimento de aplicativos para desburocratizar a área de pagamentos e contabilidade.

As atividades da Subárea de Apoio Administrativo- Expediente CFC estão concentradas nos processos descritos a seguir:

#### **6.2.3.1 Processo de Análise de Impacto de Novo Contrato**

É aquele no qual se verifica o impacto financeiro-orçamentário em caso de novo contrato, sendo emitido parecer técnico para prosseguimento do processo de contratação. No caso de processos físicos, depois de assinados pelo Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade, passam pelo Expediente CFC antes de seguir para a Diretoria Geral. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.2.3.2 Processo de Lavratura do Contrato**

Neste processo é realizada a análise de garantias contratuais e preparadas as laudas para publicação no Diário Oficial do Estado. Inclui ainda a etapa de contabilização das garantias contratuais no Sistema SIAFEM. As atividades de publicação eram executadas anteriormente pelo Expediente do CFC e a Assistência Técnica acabou absorvendo. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

### **6.2.3.3 Processo de contrato de pagamento único**

Trata-se de processo no qual envolve contratos que apresentam um único pagamento, sendo os recursos de origem do Tesouro ou de Fundos, abrangendo unidades administrativas que participam do macroprocesso de gestão de contratos. O desenho do fluxo a seguir esboça as etapas existentes, considerando o cenário físico e os processos manuais ainda existentes. As indicações com número 1 e número 2 mostram que as respectivas etapas são atividades de controle.

### **6.2.3.4 Processo de Contrato Contínuo**

Trata-se de processo no qual envolve contratos que apresentam longa vigência, sendo os recursos de origem do Tesouro ou de Fundos, abrangendo unidades administrativas que participam do macroprocesso de gestão de contratos. As indicações com número 1 e número 2 mostram que as respectivas etapas são atividades de controle.

### **6.2.3.5 Processo de Aditamento ou Reajuste de Contrato**

Trata-se de processo no qual se torna necessário corrigir alguma cláusula específica, ou ainda, complementar com novos dados, em caso de acréscimo, supressão, interesse em prorrogar por parte do Ministério Público de São Paulo ou ainda interesse da empresa pelo reajuste, que tenham impacto orçamentário-financeiro, culminando a respectiva publicação em Diário Oficial do Estado. As indicações com número 1 e número 2 mostram que as respectivas etapas são atividades de controle.

### **6.2.3.6 Processo de Multa Contratual**

É aquele no qual envolve ações para imposição de multa penal em caso de descumprimento contratual, seja por inexecução de contrato ou má prestação de serviço informado pelo agente fiscalizador. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

### **6.2.3.7 Processo de Reclamação Trabalhista (Funcionários Terceirizados – Prestadores de Serviço)**

É aquele no qual a Assistência Técnica do Centro de Finanças e Contabilidade emite informação e recolhe cópias dos documentos comprobatórios, quando da reclamação trabalhista de funcionário terceirizado que seja prestador de serviços. Verifica-se se há registro ou não do funcionário na folha de pagamentos da empresa terceirizada,



de limpeza ou vigilância. No caso de pedido do Tribunal de Justiça de São Paulo, consulta-se o saldo no SIAFEM e informa-se, para juntar ao processo, sobre eventual saldo financeiro retido pelo MPSP não pago à contratada, devido ao término de contrato antes da vigência inicialmente prevista. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.2.3.8 Processo de Depósito Judicial**

É um processo ocasional que busca garantir à parte vencedora o pagamento devido e o cumprimento de decisão judicial, originado por contrato entre o MPSP e fornecedor ou prestador de serviço, sobre o valor discutido em um processo para que seja depositado em conta bancária. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.2.3.9 Processo de Pagamento de Multas de Trânsito**

É um processo que se origina pelo recebimento do documento de pagamento de multa aplicada contra servidores do MPSP (motoristas). Esses documentos são encaminhados pela Diretoria de Transportes para providências do Centro de Finanças. A tramitação do processo é feita por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.2.3.10 Processo de Convênios**

Trata-se de processo relativo às etapas necessárias para formalizar termo, quando da abertura de procedimentos de acordos, convênios, relações de cooperação, cessão ou permissão entre o Ministério Público de São Paulo e outra entidade. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.2.3.11 Processo de Conciliação Diária da “Conta C”**

Tal processo refere-se à conciliação dos registros levantados e as origens dos recursos de crédito a favor da instituição. A origem dos créditos pode ser de: reembolso de multas de trânsito, ressarcimento de adiantamentos, depósito de garantia, devolução de ordem bancária (por algum motivo específico), devolução de valor de estagiário, reembolso de telefonia ou ainda reembolso em caso de penalidade da Comissão Processante Permanente. A conciliação mensal é impressa e armazenada para verificação posterior, caso seja requerida em fiscalização de órgão externo (Tribunal de Contas de Estado de São Paulo).

## **6.2.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

### **6.2.4.1 Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores**

Foi encaminhado o rol de atribuições da Assistência Técnica do Centro de Finanças e Contabilidade, bem como a lista de atribuições por servidor lotado na unidade. Verificou-se que as atribuições mais frequentes possuem enfoque na gestão de documentos para pagamento de faturas de contratos (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios, que são realizados pelos analistas de promotoria II, cujas atribuições permeiam as atividades de: "acompanhar e avaliar a programação financeira da Instituição, os direitos e haveres, as garantias e as obrigações de responsabilidade do Órgão, prestando orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; (...) supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual (...) do Ministério Público, (...) bem como acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos", conforme descrito no rol de atribuições da Resolução nº 662/2010 para o cargo de Analista de Promotoria II – Finanças, Planejamento e Orçamento Público.

As atribuições mais frequentes do setor também estão relacionadas às atividades do Analista de Promotoria I - Economista, conforme descrito no rol de atribuições desse cargo: "(...) análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; auxiliar na elaboração de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do Ministério Público; (...) elaborar, opinar e executar procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público (...), que também auxilia o Diretor nas execuções financeiras do orçamento de fundos e desenvolve

aplicativos para desburocratizar a área de pagamentos e contabilidade. As atribuições mais frequentes do setor também estão sendo realizadas pelo oficial de promotoria I.

A oficial de promotoria I possui atribuições específicas, as quais relacionam-se a: conciliação bancária da Conta C; atividades de publicação de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e congêneres, bem como publicação e republicações de Atas de Registro de Preços e encaminhamento de laudas; prestação de informações competentes ao Tribunal de Contas do Estado; distribuição e encaminhamento dos processos internamente; pesquisas de legislação; atender/encaminhar solicitações de informações sobre assuntos internos e externos; zelar pelo cumprimento de prazos estabelecidos por legislação ou pelo Diretor, assim como atender o Diretor do CFC e outros serviços de secretaria.

Recomenda-se, assim, revisar e atualizar as funções/atribuições afeitas às publicações de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e congêneres, bem como publicação e republicações de Atas de Registro de Preços e encaminhamento de laudas, verificando se tais funções são realmente concernentes à área de Assistência Técnica ou à outra subárea do Centro de Finanças e Contabilidade. Definir critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante após definição, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão). Após, formalizar esses critérios em Manual da Subárea/Diretoria.

#### **6.2.4.2 Quanto ao Teletrabalho**

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho. Parte dos integrantes participou da escala presencial.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (*home office*) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital. Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.

#### **6.2.4.3 Relativas aos Manuais de Procedimentos**

Recomenda-se o desenvolvimento de Manual de Procedimentos, com base na lista de atribuições enviadas pela Assistência Técnica, após revisão e atualização (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), e padronizar seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão. Buscar detalhar passo-a-

passo as rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração às atividades e ferramentas, como o Sistema SEI. Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea. Avaliar se teriam informações restritas do Centro de Finanças e Contabilidade, em seu(s) manual(is), apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### **6.2.4.4 Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados**

Foram levantadas oportunidades de melhoria pela própria unidade administrativa, para aprimoramento do teor dos documentos, de modo a adequá-los ao cenário atual:

- Necessidade de revisão e atualização da Resolução nº 764/2013 - PGJ, de 06/03/2013 para que esteja alinhado com o fluxo de processo (Vide fluxo "Processo de Convênios"). Disciplina o trâmite de protocolados relativos a acordos, convênios, termos de cooperação, cessão ou permissão e demais instrumentos congêneres no Ministério Público;
- Necessidade de revisão e atualização da Ordem de Serviço nº 02/2018 - DG/MP, de 22/03/2019. Obrigatoriedade de informação ao Tribunal de Contas sobre as compras e contratações de serviços no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Notadamente, foi informado ainda que há sugestões de revisão de responsabilidade padronização com relação à publicação de Termos Contratuais, Aditivos, Apostilamentos, e Atas de Registro de Preços. Assim como, revisão de padronização de exigências de documentos contratuais (às vezes necessários, em outros casos não), e padronização de termos de aceite, o que culminariam a criação de novos normativos.

Portanto, recomenda-se apresentar proposta atualizada e formal de adequação do rol de normativos citados à Diretoria-Geral para aprovação. Identificar as etapas de processo necessárias que estariam envolvidas, caso essas propostas forem implantadas. Apresentar proposta específica e formal de criação de normativos que regulamentem os itens propostos apresentados à auditoria.

#### **6.2.4.5 Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas**

Quanto ao tópico sistemas e ferramentas adotadas pela Assistência Técnica, levantou-se a informação de que a unidade utiliza diversas ferramentas internas e externas,

e que necessita passar por capacitação/atualização para aprimorar seus conhecimentos com relação ao Sistema SEI.

Verifica-se ainda que são utilizadas ferramentas para finalidade similar, como é o caso do Sharepoint e BVA (pré-pandemia), para armazenamento e compartilhamento de arquivos e envio de laudas (no caso do BVA), além do SEI e o SISMP (tramitação de processos e documentos). A Assistência Técnica informou que o SISMP atualmente reúne a maior parte dos históricos de contrato. O SEI tem por objetivo a tramitação não sendo repositório de contratos, documentos juntados como despachos de pagamentos, Demonstrativos, garantias e demais documentos, utilizados para análise dos pagamentos.

A recomendação seria solicitar formalmente ao Centro de Gestão Estratégica (CGE) a possibilidade de oferecer treinamentos de capacitação no Sistema SEI para cursos presenciais ou online, indicando ainda materiais de apoio. Ademais, rever os sistemas e ferramentas utilizados de acordo com a finalidade apontada, e definir quais ferramentas trariam maiores benefícios em termos de funcionalidade, atualização de recursos e segurança de informações. Por exemplo, o BVA está sendo descontinuado aos poucos e tem sido substituído pelo Sharepoint. Uma possível solução poderia ser a migração dos arquivos antigos do BVA para o Sharepoint.

#### **6.2.4.6 Relativa à Unidade SEI**

A Assistência Técnica possui endereço eletrônico corporativo e apresenta Unidade SEI exclusiva para tramitação de processos administrativos. Foi requerida, ao Centro de Gestão Estratégica (CGE), a lista de usuários da Unidade SEI, cuja listagem foi encaminhada à Auditoria Interna, em 26/06/2020. Na ocasião, foram identificados dois usuários de subáreas distintas, pertencentes ao Centro de Finanças e Contabilidade, e um usuário referente a servidor exonerado.

Em termos de recomendação de melhoria, sugere-se realizar periodicamente a revisão de acessos dos usuários da Unidade SEI, e sempre que houver mudança no quadro de colaboradores. Incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão. No caso específico do Sistema SEI, analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, para que quando desativar usuário por conta de exoneração ou aposentadoria, haja exclusão simultânea na base do Sistema SIP.

#### **6.2.4.7 Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos**

Recomendamos o levantamento dos indicadores operacionais e estratégicos da unidade administrativa que poderiam ser apresentados. Incluir em manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade. Estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo. Analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento, de modo a exibir os dados da Assistência Técnica, a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc.) e que a formatação seja de fácil entendimento. Incluir nessa análise a questão de padronização de nomenclatura interna de classes procedimentais, movimentos e assuntos, conforme previsto nas tabelas unificadas no CNMP (Fonte: [https://sgt.cnmp.mp.br/consulta\\_publica\\_classes.php](https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php)), uma vez que facilitaria o fluxo de informações e o acesso ao trabalho realizado internamente, por outros setores do MP e de órgãos externos como o CNMP. Por fim, avaliar se teriam informações restritas apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar *login* e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### **6.2.4.8 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP**

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas nos procedimentos relativos à Assistência Técnica apenas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do “Tipo de Processo” à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela “Iniciar Processo”. As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

#### **6.2.4.9 Quanto aos fluxos de processos**

As atividades de controle que a Assistência Técnica mais utiliza se baseiam em conferência documental e análise financeira a partir de cálculos e consequente emissão de pareceres técnicos.

Com base no que foi analisado, propõe-se a avaliação da implantação de *software* de atuação conjunta, que atenda às necessidades da Assistência Técnica, do Centro de Finanças e Contabilidade, bem como de todas as unidades englobadas no trâmite de processos de Gestão de Contratos.

Adicionalmente, foi apresentada pela própria unidade, proposta de redesenho do fluxo de Pagamento de Multas, com tramitação no Sistema SEI. O esboço da nova proposta consta no FLUXOGRAMA TÉCNICO DE ATIVIDADES. Por essa razão, recomenda-se apresentar esse novo desenho de fluxo e alinhar junto ao Centro de Gestão Estratégica e às unidades envolvidas, as datas e ações para implantação. Além disso, recomenda-se estudar se haveria mais fluxos de processo que poderiam ser revistos ou readequados, como, por exemplo, as laudas para publicação, dentro do contexto do sistema SEI, e apresentar à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade.

### 6.2.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

1) **No Organograma**, ao invés de Assessoria Técnica, favor retificar para Assistência Técnica.

2) **Item 6.2.3.7. Processo de Reclamação Trabalhista**: onde se lê "Verifica-se se há registro ou não do funcionário na folha de pagamentos da empresa terceirizada, de limpeza ou vigilância.", sugiro retirar o trecho "de limpeza ou vigilância" uma vez que pode haver reclamação trabalhista em serviços diversos, nos quais os funcionários das contratadas fiquem à disposição do MP diariamente (ex: copeiragem, obras...)

3) **Fluxograma 7.4.5: Processo de Análise de Impacto**: A SOC (SAAT de Orçamento e Custos) recebe a proposta, efetua cálculos, lança a NR no SIAFEM e depois analisa se é necessário o cálculo de impacto financeiro. Se obrigatório, envia para a AT/CFC que faz os cálculos (o resto está certo). Se não é obrigatório, a SOC envia a NR para a Diretoria do CFC apreciar. Porém, há casos em que a SOC não emite reserva de recursos (NR), exemplo é no Pregão Eletrônico. Nesse caso, a SOC recebe a proposta, verifica se há disponibilidade orçamentária, não emite NR, analisa se é necessário cálculo de impacto e, se for, manda para a AT/CFC. Aconselho conversarem com a equipe da SOC sobre o assunto.

4) **Fluxograma 7.4.13: Processo de Pagamento de Multas de Trânsito**: A AT/CFC recebe o processo, verifica se há saldo disponível para pagar a multa e insere os dados na planilha... após Contabilidade fazer a consistência, SAAT Pagamentos junta OB no sistema e conclui (no fluxograma aparece de novo emitir NL e PD - favor retirar essa duplicidade)

5) **Fluxograma 7.4.16: Proposta da Unidade para redesenho**: não se trata de uma proposta completamente nova, pois ela já acontece há 2 anos, porém no processo físico, fora do SEI. No início do ano, estimamos o valor previsto para as multas do exercício com base no exercício anterior e acontece exatamente como no fluxo: NR, autorização de despesa e empenho, NE... A única inovação é passar esse procedimento para o mundo digital do SEI, como um processo de origem ("mãe") a partir de 2021. Abaixo dele, na árvore do SEI, seguiriam os processos "filhos" que são os pagamentos das multas.

6) **Item 7.4.8**: no fluxograma, melhor seria apontar que a verificação de eventual pendência financeira é realizada pela assistência técnica/CFC, e não propriamente pela área de pagamentos, que costuma, após juntada da O.B, juntar também o saldo consultado para que a assistência possa verificar o motivo do saldo remanescente. Essa apuração de saldo sempre ocorreria no final de um processo contínuo ou do ano/exercício;



7) **Item 7.4.14:** no fluxograma, manifestar se a minuta do convênio vai gerar ônus financeiro costuma ser atribuição da assistência técnica. No fluxograma tem-se a impressão de que as minutas dos convênios que entram na Assistência Técnica são apenas os que geram ônus. Na realidade, a grande maioria não gera.

**RENAN M. HERCULANO SILVA**

Analista de Promotoria

**REGINA KAZUE TAKAHASHI**

Analista de Promotoria

## 6.3 Subárea de Orçamento e Custos

### 6.3.1 Introdução

A Subárea de Apoio Técnico de Orçamento e Custos pertence ao Centro de Finanças e Contabilidade, concebida originalmente de acordo com o artigo 9º, item VI, alínea d e n. 3, e no artigo 51, inciso I, alíneas a, b, c, d, e, f e g, do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ. As atribuições gerais compreendem a proposição de normas para elaboração e execução orçamentária, analisar e coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, processar a distribuição das dotações da Unidade Orçamentária para as de Despesa, assim como orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração dos custos.

### 6.3.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Oficial de Promotoria I	4	0
Oficial de Promotoria Chefe	1	0
Assessor do MP	1	1

### 6.3.3 Atividades Desenvolvidas

As atividades da Subárea de Apoio Técnico de Orçamento e Custos estão concentradas em seis (6) grandes processos, como descritos a seguir:

#### 6.3.3.1 Processo de Contratos de Longa Duração em andamento

É aquele que mostra as etapas de apuração de saldo orçamentário dos contratos de longa duração (12 meses prorrogáveis por até 60 meses ou ilimitadamente no caso de locação), assim como as nuances acerca da prorrogação/reajuste quando do término de sua vigência. Os objetos desses contratos podem ser variados do tipo: locação de imóvel, de equipamento reprográfico, de PABX; prestação de serviços de limpeza, de vigilância, de telecomunicação, postais e telemáticos; manutenção de veículos, de equipamentos de informática, de elevadores etc. Destacam-se, nesse rol, serviços que envolvam a reserva de recursos em bases inteiras como contratos de manutenção, água, açúcar e café. Já nos casos de locação, vigilância e limpeza, reservam-se recursos

fracionados (dias). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.3.2 Processo de Reserva Orçamentária para novos contratos de longa duração**

É aquele que têm como objeto a formalização de novos contratos de longa duração (12 meses prorrogáveis por até 60 meses ou ilimitadamente no caso de locação), cujas características de objetos e métodos de reserva orçamentária foram relatadas no processo anterior (vide item "Processo de Contratos de Longa Duração em andamento). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.3.3 Processo de Verificação de Pendências Financeiras dos Contratos**

Trata-se de um conjunto de procedimentos a serem realizados antes do arquivamento dos processos de contratos ou de pagamentos, os quais precisam passar por análise prévia das Subáreas correspondentes às fontes de recursos: caso seja do Tesouro: encaminhar à Subárea de Pagamentos para verificação de pendências financeiras; caso seja de Fundos: encaminhar à Subárea de Fundos para verificação de pendências financeiras. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.3.4 Processo de Reserva Orçamentária para processos ordinários**

São processos que não possuem contrato ou que possuem contratos de curta duração, cujo objeto é a aquisição de materiais e prestação de serviços. O pagamento é realizado à vista (até 30 dias do aceite), e por esse motivo a Subárea reserva todo o valor para o mês atual ou para o mês em que o objeto do processo será realizado. Devido à complexidade de tipos de fluxos para um mesmo processo, descreveu-se o fluxo (conforme a seguir) e após, esboçou-se quadro detalhado dos cenários existentes, considerando os tipos de licitação envolvidos. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.3.5 Processo de Adiantamentos para servidor**

Considera a realização do adiantamento de uma determinada quantia a um servidor responsável ou que tenha uma atribuição específica para aquisição de bens urgentes. O processo em si é originado na Subárea de Adiantamentos, pertencente à Diretoria de Contabilidade. Em regra, a Subárea precisa reservar o devido valor

orçamentário mês a mês. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.3.6 Processo de Supressão e Acréscimos de Longa Duração**

A alteração quantitativa inicial do objeto contratado pela Administração, bem como outras hipóteses de alterações contratuais permitidas juridicamente, transcorre da mutabilidade do interesse público. Dessa forma, há possibilidade de alterar o objeto, tendo em vista os direitos do contratado, de modo a ajustá-lo ao interesse público pretendido. Portanto, nascem situações de supressão e acréscimo dos valores contratuais que são calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.

Em se tratando de valor inicial atualizado, entende-se o valor calculado com base nos dados iniciais do contrato, excluindo os acréscimos e supressões que ocorreram ao longo de sua vigência, considerando ainda o valor unitário do último reajuste. Além disso, verifica-se o impacto, multiplicando a base mensal do acréscimo ou supressão pela vigência completa e dividindo sobre o valor inicial atualizado do contrato. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.3.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.3.4.1 Quanto ao Teletrabalho**

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho. Parte dos integrantes participaram da escala presencial.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea de Apoio Técnico de Orçamento e Custos, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (*home office*) no Ministério Público do Estado de São Paulo, além da definição e monitoramento de quais tarefas serão realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.

##### **6.3.4.2 Quanto ao Manual de Processos/Procedimentos**

Foi encaminhado, pela Subárea de Orçamento e Custos, documento denominado "Manual da S.O.C."

Recomenda-se revisar o Manual, levando em consideração a nomenclatura interna de classes procedimentais, movimentos e assuntos, de acordo com a Tabela Taxonômica do CNMP. Buscar detalhar nele o passo-a-passo das rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração à complexidade e a especificidade dos temas de orçamento e custos e às novas atividades e ferramentas, como o Sistema SEI, e incluir *prints* de tela dos sistemas utilizados nessas etapas. Publicar/divulgar todos os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea. Avaliar se teriam informações restritas apenas ao público interno do Centro de Finanças e Contabilidade e/ou do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar *login* e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### **6.3.4.3 Quanto às Resoluções e Atos Normativos relacionados**

Foram levantadas observações pela própria unidade administrativa, especialmente para elaboração do teor de documento que trate de rotinas envolvendo o Sistema SEI: sob o ponto de vista de procedimentos internos quanto no que tange à tramitação dos processos no Sistema SEI entre as unidades, envolvendo assim a participação de outras subáreas que participam do macroprocesso de Gestão de Contratos.

Recomenda-se, portanto, a elaboração de documento preliminar em conjunto com o Centro de Gestão Estratégica e demais subáreas do macroprocesso de Gestão de Contratos, acerca dos detalhes: de tramitação, atribuições, responsabilidades e procedimentos, como o tratamento dos processos físicos remanescentes que possuem partes deles já digitais ao mesmo tempo (situação híbrida que ocorreu a partir da pandemia), e como deverão ser adotados no Sistema SEI, definindo o conteúdo de futura Ordem de Serviço, para padronizar atuação das unidades. Apresentar proposta atualizada e formal de confecção deste normativo citado à Diretoria-Geral para aprovação.

#### **6.3.4.4 Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas**

Obteve-se a informação de que a unidade utiliza uma série de ferramentas, tanto internas quanto externas, em suas rotinas. Notadamente, foi informado que a subárea não necessita de atualização em termos de capacitação, com exceção do Sistema SEI, que vem sendo adotado recentemente pela unidade.

Recomenda-se, dessa forma, que seja realizado treinamento das funcionalidades do Sistema SEI para todos os integrantes da Subárea, especialmente a função de “pesquisa” relatada pela unidade, considerando também as etapas de

tramitação definidas na Ordem de Serviço a ser confeccionada. Ainda se recomenda a avaliação de *software* que atenda as necessidades da subárea e unidades correlatas no trâmite de processos de Gestão de Contratos.

#### **6.3.4.5 Relativas ao Uso de Endereço Eletrônico e Unidade SEI**

Foi identificada Unidade SEI exclusiva para tramitação de processos administrativos, porém a Subárea de Orçamento e Custos não possui endereço eletrônico corporativo exclusivo. Constatou-se que o endereço eletrônico vinculado à Unidade SEI de Orçamento e Custos refere-se à Subárea de Expediente do CFC (outra subárea).

Por esses motivos, recomenda-se criar endereço eletrônico próprio para esta Subárea, vincular a Unidade SEI a ela, e incluí-la na rotina de revisão de acessos, definindo seus responsáveis. Além disso, incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão.

#### **6.3.4.6 Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos**

Foram encaminhadas cópias de relatórios detalhados e sumarizados de orçamento e custos.

Como recomendações de melhoria, propõe-se: o levantamento de indicadores que seriam de interesse da Diretoria Geral, e quais as necessidades de operacionalização para emissão desses indicadores, considerando às limitações atuais de ferramentas apontadas pela Subárea (está sendo avaliado o uso de Access da *Microsoft*, por exemplo) e quais ações ou alternativas poderiam ser implementadas (como a migração de dados das planilhas para um banco de dados e ferramenta de extração de dados mais robusta, voltada às rotinas da SOC. Neste caso, solicitar ao Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação o suporte técnico necessário); incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento e de subáreas afins, de modo a exibir os dados a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc.) e que a formatação seja de fácil entendimento e visualização; e por fim, avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do

MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar *login* e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### **6.3.4.7 Quanto às tabelas Taxonômicas do CNMP**

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas nos procedimentos relativos à SOC apenas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do “Tipo de Processo” à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela “Iniciar Processo”. As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

#### **6.3.4.8 Quanto aos fluxos de processos**

Analisando os fluxos de processos, observou-se que as atividades de controle baseiam-se em conferências de dados dos contratos com os dados lançados em planilhas de Excel, desenvolvidos pela Subárea, de modo a acompanhar os prazos de vigência dos contratos, assim como os saldos orçamentários e lançar atualizações de valor no decorrer do exercício (empenho e liquidações, por exemplo). Dessas planilhas ainda se extraem os relatórios operacionais e gerenciais da Subárea, servindo de suporte para as tomadas de decisão.

Devido à complexidade de dados suportados pelas planilhas existentes e a relevância de se manter a base de dados íntegra e compartilhável, a outras subunidades correlatas à gestão de contratos, é proposta a avaliação de migração de dados dessas planilhas para um banco de dados mais robusto, voltado às rotinas da SOC ou da implantação de um software mais alinhado com as necessidades da Subárea. Neste caso, solicitar ao Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação o suporte técnico necessário para viabilizar esse estudo.

### 6.3.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

Após leitura do presente relatório, seguem as considerações da Subárea de Orçamento e Custos:

I – Item 6.3.3.3 – Excluir a palavra “pagamentos” da frase: Trata-se de um conjunto de procedimentos a serem realizados antes do arquivamento dos processos de contratos ~~ou de pagamentos.~~

II – Incluir no item 6.3.3.5 as palavras “contratação de serviços”: Considera a realização do adiantamento de uma determinada quantia a um servidor responsável ou que tenha uma atribuição específica para aquisição de bens e **contratação de serviços** urgentes.

III - Excluir as palavras “de longa duração” do título do item 6.3.3.6: Processo de Supressão e Acréscimos ~~de Longa Duração.~~

A justificativa para tal solicitação é que as supressões e acréscimos também podem ser realizados em contratos ordinários (de curta duração).

IV - Solicitamos que sejam acrescentados ao presente relatório dois novos processos:

#### 6.3.3.7 – Alterações Orçamentárias

Descrição: De acordo com as necessidades orçamentárias (de pagamento de pessoal, custeio ou investimento), e com base na legislação vigente, são montados processos de crédito, os quais, após várias etapas, são enviados à Secretaria do Planejamento e Fazenda através do sistema SAO.

#### 6.3.3.8 – Fechamento de saldo e controle dos recursos orçamentários

Descrição: A Subárea de Orçamento e Custos através de planilhas no Excel, que são divididas em subelementos de despesa, agrupados por Atividades (222, 233, 595, 614) - recursos da fonte 001 – Fonte Tesouro, e Atividades (609, 610 e 615) - recursos da fonte 003 – recursos Fundo Especial de Despesa, realiza semanalmente o fechamento do saldo, comparando as informações lançadas nas respectivas planilhas (notas de reserva/cancelamento de reserva, notas de empenho, notas de lançamento/anulação de empenhos) com os detacontas (detalhamento de contas) extraídos do Siafem e Sigeo. Encerrado o mês, é feito, ainda, o saldo consolidado, que contém, também, os valores liquidados, inclusive das despesas com pagamento de pessoal. Esse relatório final é encaminhado à Diretoria Geral para ciência.

O fechamento de saldo contribui para a verificação de inconsistências de lançamentos no sistema Siafem, bem como para o controle de recursos orçamentários, haja vista que o saldo constante das planilhas é consultadas antes da emissão das notas de reserva ou da informação de disponibilidade ou não de recursos orçamentários.



Além das planilhas de saldo, a Subárea de Orçamento e Custos alimenta e acompanha as planilhas de Controle de Execução Orçamentária, onde são anotadas as futuras despesas das áreas requisitantes (Departamento de Administração, DDAC, Engenharia, Transportes e Informática), separadamente por atividades e natureza das despesas, assim, temos uma previsão futura das necessidades com materiais, serviços, obras e equipamentos e dos saldos disponíveis para essas áreas. Quando o processo é encaminhado, pela área requisitante, à Subárea de Orçamento e Custos, lançamos os valores nas planilhas e destacamos o processo nas cores verde (nota de reserva), laranja (após empenhamento da despesa), azul (quando é pregão eletrônico) e preto (quando a despesa está prevista e programada, em caso de lotes de Ata de Registro de Preços). Dessa forma, apenas ao visualizar as planilhas, tomamos conhecimento do andamento dos processos e suas etapas. Esses recursos são essenciais para a previsão de gastos futuros, porém, o ideal seria um programa que gerasse relatórios.

V- Quanto à recomendação no item 6.3.4.3, 2º parágrafo, informamos que já foram realizadas várias reuniões entre o Centro de Finanças e Contabilidade, Diretoria Geral e outras diretorias administrativas, agendadas e mediadas pelo Centro de Gestão Estratégica, para tratar da tramitação de processos no SEI. No nosso entendimento, a proposta atualizada e formal de confecção será apresentada pelo Centro de Gestão Estratégica de acordo com os apontamentos efetuados nessas reuniões por todas as diretorias envolvidas.

VI - Item 6.3.4.4 – Alterar o primeiro parágrafo para: "Obteve-se a informação de que a unidade utiliza uma série de ferramentas, tanto internas quanto externas, em suas rotinas. Notadamente, foi informado que a subárea necessita, no momento, de capacitação no Sistema SEI, que vem sendo adotado recentemente pela unidade."

Justificativa: entendemos que estamos sempre necessitando nos capacitar e atualizar de acordo com as necessidades presentes.

Excluir parte do 2º parágrafo do mesmo item: "Recomenda-se, dessa forma, que seja realizado treinamento das funcionalidades do Sistema SEI para todos os integrantes da Subárea, ~~especialmente a função de "pesquisa" relatada pela unidade~~, considerando também as etapas de tramitação definidas na Ordem de Serviço a ser confeccionada. Ainda se recomenda a avaliação de *software* que atenda as necessidades da subárea e unidades correlatas no trâmite de processos de Gestão de Contratos."

VII – Em atendimento à sugestão será criado um e-mail da Subárea.

VIII – Fluxograma 7.4.17

Incluir no 4º retângulo: Elaborar demonstrativo de prorrogação, **reajuste** e aviso de término de vigência

Incluir no 5º retângulo: Emitir NR de prorrogação **ou reajuste**.

XIX – Fluxograma 7.4.19

No 2º retângulo onde consta consultar planilha..., alterar para: Verificar se há medidas pendentes a serem tomadas nos autos. Se houver encaminhar à Área competente. Se não houver (vai para o próximo passo descrito)

Nos últimos retângulos onde consta arquivar processo, as duas áreas (Fundos e Pagamentos) não arquivam o processo de contrato contínuo, mas o **enviam para a DG para o arquivamento**.

X – Fluxograma 7.4.20

a- No campo da Subárea de Orçamento e Custos, 4º retângulo, excluir do texto: ~~(quando não for Ata de Registro de Preços)~~. Justificativa: mesmo sendo Ata temos que informar sobre a disponibilidade de recursos e LRF.

b- 2º retângulo do campo DG – Expediente: Receber processo para aprovar abertura de licitação. Excluir: ~~quando for Ata de Registro de Preços~~.

Justificativa: Toda licitação tem que ser autorizada pela DG.

c- 5º retângulo no campo da Subárea de Orçamento e Custos: Alterar o texto para: "Informar que foi emitida a nota de reserva de recursos e se há aplicabilidade dos artigos 16 ou 17 da LRF."

d- no 3º retângulo da DG: Acrescentar no texto: "Receber...de licitação **e, no caso de Pedido de Ata, autorizar a despesa.**"

e- No texto abaixo do quadrado azul incluir: Convite/Tomada de Preços...Presença/**inexigibilidade e independe de licitação?**

XI – Fluxograma 7.4.21 – ver anotações no fluxograma;

2- Convite – Eletrônico (BEC) – SOC emite reserva (NL) e manifestação quanto à aplicação da LRF.; **excluir a palavra NR.**

5- Dispensa de Licitação – Eletrônico (BEC): emissão de reserva (NL) **e manifestação quanto à aplicação da LRF.**

6- Inexigível: SOC emite NR e "manifestação quanto à aplicação da LRF; (acrescentar)

7 – Pregão – Eletrônico – Ata de Registro de Preços – SOC não emite NR, manifesta sobre disponibilidade de recursos e aplicação do art. 16 e 17 da LRF.

(acrescentar) Obs. A SOC se manifesta novamente sobre a aplicação da LRF quando volta para fazer reserva do 1. Pedido.

XII – Fluxograma 7.4.22 – ver anotações no fluxograma;

Excluir a palavra “da” desse título; Processo de Adiantamentos para servidor – Subárea de Orçamento e Custos

XIII – Fluxograma 7.4.23 – ver anotações no fluxograma.

2º Retângulo da Área Requisitante: Alterar o texto “Realizar nova contratação” por “**Para conhecimento e providências**”

Obs. Nem sempre a impossibilidade de acréscimo/supressão resulta em nova contratação.

**MARIA STELA LÁZARE NOGUEIRA**

Oficial de Promotoria Chefe

## 6.4 Subárea de Utilidade Pública

### 6.4.1 Introdução

A Subárea de Apoio Técnico Utilidade Pública pertence ao Centro de Finanças e Contabilidade, concebida de acordo com o artigo 9º, VI, alínea e, item 3, e cujas atribuições também são mencionadas no art. 51-A, inciso V, do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ, como uma subdivisão da Área de Pagamentos (sendo o Artigo 51-A incluído pela Resolução nº 44/2018 – PGJ, de 25/06/2018). Nesse contexto, cumpre destacar a atribuição de efetuar o controle das verbas de auxílio livros dos membros da instituição e das despesas de Utilidade Pública, bem como a emissão de relatórios, visando subsidiar a elaboração pareceres técnicos e relatórios relativos aos pagamentos efetuados, objetivando atender as diversas exigências internas e externas, inclusive aquelas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### 6.4.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Oficial de Promotoria Chefe	1	0
Oficial de Promotoria I	2	0
Auxiliar de Promotoria I	1	0

### 6.4.3 Atividades Desenvolvidas

A Subárea de Utilidade Pública responde diretamente à Diretoria de Departamento do Centro de Finanças e Contabilidade, no que tange ao recebimento, conferência e pagamento de contas de:

- Telefone;
- Água;
- Energia Elétrica;
- Gás encanado;
- Taxas de condomínios.

A Subárea de Utilidade Pública realiza controle de recebimento dos documentos para cumprimento dos prazos de pagamento das contas acima elencadas. Além disso, exerce atividades relativas ao reembolso de despesas de reembolso de auxílio-

livro com aquisição de livros, em atendimento à Resolução nº 655/2010 - PGJ. Tais atividades elencadas concentram-se nos seguintes processos descritos a seguir:

#### **6.4.3.1 Processo de Reembolso de Rateio de Despesas de Utilidade Pública (Água, Esgoto e Energia Elétrica)**

Este processo ocorre devido à instalação de Promotorias de Justiça e demais setores do Ministério Público do Estado de São Paulo, doravante denominados Unidades Administrativas, quando instalados em prédios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, sendo então devido o pagamento de rateio do uso de água, esgoto e energia elétrica. O fluxo de trabalho esboçado refere-se ao novo cenário já vislumbrado pelo novo convênio entre o Ministério Público de São Paulo e o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, enviando diretamente as contas para a Subárea de Utilidade Pública, sem intermediários como no convênio anterior (havia participação das PJs e Diretorias das Áreas Regionais e, após, encaminhamento dos valores de rateio à Subárea). As indicações com números nas etapas do fluxo são sugestões de atividades de controle a serem analisadas para implantação da Subárea (Vide informações da seção “Quanto ao Processo de Auxílio-Livro”, referente às constatações de “Quanto aos Fluxos de Processos”).

#### **6.4.3.2 Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro)**

Este processo decorre da Resolução nº 655/2010 – PGJ, que regulamenta o pagamento em caráter indenizatório de ajuda de custo, vinculada ao exercício das atividades próprias do membro do Ministério Público, servindo de fomento ao aperfeiçoamento e aprimoramento funcional. Dessa maneira, tal processo destina-se o reembolso integral ou parcial do valor despendido para a aquisição de livros de conteúdo jurídico, nacionais ou estrangeiros, bem como para a aquisição de aplicativos de informática e outros insumos, desde que afetados ao exercício das funções pelos membros do Ministério Público. O requerimento de reembolso poderá ser apresentado no período de março a outubro de cada exercício, conforme definido na Resolução Nº 759/2013-PGJ. As indicações com números nas etapas do fluxo são atividades de controle.

#### **6.4.3.3 Processo de Pagamento de Ligações Interurbanas das Unidades do MPSP**

Este processo decorre da Resolução nº 54/1995 – PGJ, que estabelece normas de procedimentos para disciplinar a utilização das linhas telefônicas da instituição, considerando a necessidade de controle das despesas com ligações internacionais, interestaduais e interurbanas no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo. O

normativo diz que aqueles que tenham sob sua responsabilidade linhas telefônicas diretas, que permitam acesso ao sistema DDD (discagem direta à distância), devem manter controle de registro de ligações interurbanas, através do preenchimento de impresso próprio. O impresso citado trata-se de um relatório enviado mensalmente à Subárea de Utilidade Pública. Caso haja ocorrência de uso particular, o mesmo deve ser apontado em relatório para providências de reembolso ao Ministério Público (caso ultrapasse R\$ 60,00). A seguir, foi feito um esboço do processo, incluindo etapas descritas pela Subárea que ocorreriam, caso houvesse ligações particulares interurbanas acima de R\$ 60,00. De acordo com a Subárea, “não há um processo para o caso de um relatório apresentar ligações interurbanas em valor superior a 60 reais, já que isso nunca ocorreu.” A indicação com número na etapa do fluxo é uma atividade de controle.

#### **6.4.3.4 Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais.**

O processo nasce do recebimento das contas de Utilidade Pública devidas pelo Ministério Público do Estado de São Paulo e que são pagas por esta Subárea. Os objetos de pagamento são contas de consumo de água encanada, telefonia fixa, energia elétrica e gás encanado, assim como despesas com pagamento de taxas condominiais. As indicações com números nas etapas do fluxo são atividades de controle.

#### **6.4.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.4.4.1 Quanto ao Teletrabalho**

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital. Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.

#### **6.4.4.2 Quanto aos Manuais de procedimentos e/ou processos**

##### **Quanto ao Manual de “Solicitação de Reembolso de Livros”**

Em se tratando do Manual de “Solicitação de Reembolso de Livros”, foi informado que o documento é disponibilizado por e-mail. Analisando o conteúdo deste documento, verifica-se a orientação de procurar suporte do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) em caso de problema técnico ao navegar no Sistema de Auxílio-Livro. Ademais, tanto a requisição de reembolso preenchida no próprio sistema quanto as notas fiscais de aquisição dos livros devem ser enviadas para o endereço eletrônico da subárea ([cfc\\_utilidadepublica@mpsp.mp.br](mailto:cfc_utilidadepublica@mpsp.mp.br)). Identificou-se ainda a informação de que “não havendo protocolo físico a confirmação de leitura corresponderá ao protocolo de solicitação”, em referência ao procedimento de envio da requisição e notas fiscais dos membros à Subárea, desde que habilitada a opção de leitura desta mensagem de envio.

Pelo exposto, recomenda-se publicar/divulgar este Manual na intranet (Portal MPSP). Incluir link de acesso no manual, para suporte técnico do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), de modo a facilitar a navegabilidade do usuário. Solicitar o aprimoramento do sistema de Reembolso de Livros e, conseqüentemente, revisar o manual em conformidade, habilitando as opções de envio direto da requisição preenchida, e da função de anexar as notas fiscais (imagens ou PDF) pelo próprio sistema, não sendo mais necessário enviar posteriormente a solicitação por e-mail. Caso o CTIC entenda que a solução proposta de encaminhamento direto pelo Sistema de Reembolso de Livros aconteceria a médio/longo prazo, avaliar alternativas de tramitação dos pedidos como a integração com o Sistema RH Digital ou a utilização provisória do Sistema SEI para este tipo de solicitação, uma vez que geraria número de protocolo específico, envio para a unidade responsável e permitiria ainda o acompanhamento online completo do status do pedido.

##### **Quanto ao Manual de “Procedimentos Internos”**

O Manual de Procedimentos Internos, revisado em julho de 2020, detalha as atividades realizadas pela subárea atualmente, com exceção das atividades de rateio que se encontram em processo de modificação, devido ao novo acordo de convênio com o Tribunal de Justiça de São Paulo em meados de julho/agosto de 2020. O documento descreve inclusive a informação: “O processo de rateio está sendo reestruturado, motivo pelo qual não foram inseridas informações sobre o processo no presente manual”.

O Manual em questão, enviado em 14 de julho de 2020, poderia apresentar os registros da data de elaboração, o número da versão e os responsáveis pela elaboração e revisão do documento, viabilizando os futuros processos de revisão de modo mais eficiente.

Por esse motivo, propõe-se instituir o controle de revisão de manuais internos e a sua periodicidade no Manual de Procedimentos Internos, incluindo datas e responsáveis pela revisão e aprovação. Publicar/divulgar o Manual mais recente para os componentes da Subárea e para a Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, bem como estabelecer o canal de divulgação oficial de informações da subárea para continuidade de negócios.

#### 6.4.4.3 Quanto às Resoluções e Atos Normativos

A Subárea de Utilidade Pública informou a respeito da existência de oportunidades de melhoria em normativos que permeiam atividades da unidade, para aprimoramento do conteúdo destes documentos, de modo a adequá-los ao cenário atual. Na ocasião, foram encaminhadas as seguintes informações:

Subárea do CFC	N. Ato/Resolução correspondente	Necessidade de Revisão/atualização?
Utilidade Pública	Ato Normativo 054/95	Sim, sugestões de novas redações/alterações prontas.
Utilidade Pública	Convênio 053/16	Urgente, pois tem validade até 31/12/2020
Utilidade Pública	Ato Normativo 655/10	Sim, sugestões de novas redações/alterações prontas.

Tais normativos referem-se à:

- Resolução nº 054/1995 - PGJ: Dispõe sobre normas disciplinares visando à adequada utilização dos terminais telefônicos no âmbito do Ministério Público. A subárea possui sugestões de novas redações/alterações prontas;
- Convênio 053/16: Rateio do consumo de energia elétrica e água com o Tribunal de Justiça de São Paulo (já está em processo de atualização no momento);
- Resolução nº 655/2010 - PGJ, de 04/08/2010: Disciplina a concessão da ajuda de custo de que trata o art. 181, XV-A, da Lei Complementar estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993 (destina-se ao reembolso integral ou parcial do valor despendido para a aquisição de livros de conteúdo jurídico, nacionais ou estrangeiros, bem como para a aquisição de aplicativos de informática e outros insumos, desde que relacionados ao exercício das funções pelos membros do Ministério Público). A



subárea possui sugestões de novas redações/alterações prontas, adaptando à nova realidade tecnológica;

Adicionalmente, a subárea sugere a criação de um normativo acerca dos contratos de locação/condomínio por parte do MPSP, de modo a padronizá-los e otimizar o fluxo de pagamento do processo.

Portanto, recomenda-se o encaminhamento de proposta atualizada de adequação do rol de normativos citados e já analisados pela unidade, para aprovação da Diretoria-Geral.

#### **6.4.4.4 Quanto à Utilização de Sistemas, Controles e outras Ferramentas**

A Subárea informou que pretende utilizar os aplicativos da nuvem Flow (atual Power Automate) e Power B.I. da Microsoft, e que necessita passar por capacitação/atualização para adotá-los em suas rotinas. Notadamente, foi informado ainda que o Sistema de Auxílio-Livros precisa de atualização.

Ademais, após análise da lista de usuários com acesso à Unidade SEI da Subárea de Utilidade Pública (denominada "Utilidade\_Pública") em 26/06/2020, foi constatada a existência de servidora aposentada.

Pelo exposto, recomenda-se solicitar formalmente ao Centro de Tecnologia e Informação (CTIC) a possibilidade de oferecer treinamentos de capacitação em ferramentas da nuvem (cursos presenciais ou online), indicando materiais de apoio e pessoas-chave da instituição ou da Microsoft como suporte técnico. Ademais, propor formalmente melhorias nas funcionalidades do sistema de Auxílio-Livro, como, por exemplo: o preenchimento e envio das solicitações de reembolso sem necessitar encaminhamento posterior dos documentos por e-mail; atualização anual do valor máximo que pode ser solicitado de reembolso por CPF, avisando automaticamente o requerente se houver pedido que ultrapasse o limite estabelecido por normativo interno, já no momento do preenchimento, evitando retrabalho da Subárea de Utilidade Pública. Verificar ainda a possibilidade de integração desta ferramenta de Auxílio-Livro com o Sistema RH Digital.

Com relação à Unidade SEI, incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão. No caso específico do Sistema SEI, analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, administrada pelo Centro de Tecnologia da Informação e

Comunicação (CTIC), para atualização automática dos acessos em casos de exoneração ou aposentadoria.

#### **6.4.4.5 Quanto aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos**

Em entrevista realizada com a Subárea de Utilidade Pública em 15/07/2020, foi levantada a importância de haver uma base de dados compartilhada entre as unidades administrativas envolvidas em gestão de aquisições e contratos. Esta base de dados forneceria subsídios para rotinas financeiras (por exemplo, informações atualizadas sobre a ocupação de salas como parâmetro de comparativo do valor das contas de energia elétrica, água e telefonia recebidas no mês) e contribuiria para a emissão de relatórios de indicadores.

Recomenda-se, portanto, avaliar a implantação de um projeto para a formação de uma base de dados, formada por informações das unidades administrativas que fazem parte do processo de gestão de aquisições e contratos. Tal base de dados permitiria troca de dados entre as unidades, emissão de relatórios operacionais e gerenciais com indicadores de desempenho e com projeções/estimativas (curto e médio prazo), além de maior nível de confiabilidade para tomada de decisão.

#### **6.4.4.6 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP**

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas nos procedimentos relativos à Utilidade Pública apenas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do "Tipo de Processo" à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela "Iniciar Processo". As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

Instituir também estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP e o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de processos e Manual de Procedimentos Internos. Ademais, incluir no Sistema SEI o assunto

referente ao pagamento de condomínio, após análise conjunta entre a Subárea de Utilidade Pública, Gestão Documental e Centro de Gestão Estratégica.

#### **6.4.4.7 Quanto aos fluxos de processo**

##### **Quanto ao Processo de Rateio**

O processo de Rateio está em revisão devido à assinatura de novo termo de convênio entre MPSP e TJSP, apresentando redução do número de etapas com relação ao fluxo anterior (não haverá mais participação das Promotorias de Justiça e das Diretorias Regionais) e conseqüentemente redução de custos operacionais (Vide Fluxo "Processo de Reembolso de Rateio de Despesas de Utilidade Pública - Água, Esgoto e Energia Elétrica").

Por essa razão, recomenda-se avaliar o estabelecimento de novas atividades de controle para o fluxo que vem sendo redesenhado, de modo a mitigar riscos inerentes ao processo. Sugere-se a implantação de atividades de controle que reduzam o risco de ocorrência do pagamento de valores com inexatidão, como: conferir os dados de pagamento mensal apresentado pelo Tribunal de Justiça com os dados das contas de água e luz e posterior emissão de relatório de consistência, e submeter à aprovação tal relatório. Avaliar a viabilidade jurídica e operacional da implantação de limites de alçada para pagamento de valores de rateio. Registrar esses controles em Manual de Procedimentos Internos.

##### **Quanto ao Processo de Auxílio-Livro**

Refere-se ao reembolso do valor dispendido com livros jurídicos pelos membros do MPSP. Atualmente o valor-limite é de R\$ 1.650,00 ao ano (aquisições entre março a outubro). Este processo é de responsabilidade da unidade, apesar de não fazer parte do rol de utilidades, como água, luz, telefonia, gás encanado e condomínio. (Vide Fluxo "Auxílio-Livro"). Apresenta duplicidade na entrada de dados, sendo o requerimento inserido no sistema de Auxílio-Livro e posteriormente encaminhado por e-mail, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) de compra (antes do período de quarentena era por protocolo físico). O processo será aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), nos casos em que seja feito o indeferimento ou indeferimento parcial por parte do Diretor Geral (por exemplo, quando extrapolar valor máximo no exercício). Nos casos gerais, após a verificação dos documentos, é criada uma pasta na nuvem com todos os documentos de cada pedido. Os dados são inseridos no banco de dados de controle de pagamentos, mantido pela Utilidade Pública em planilha de Excel. Periodicamente, a Subárea de Utilidade Pública consolida os pedidos de reembolso em uma lista de pagamentos, e esta é objeto de inclusão em processo SEI.

Dessa forma, recomenda-se avaliar a viabilidade da proposta emitida pela Subárea de Utilidade Pública em 04 de maio de 2020 (Vide documento “Proposta inicial – Auxílio-Livros), na qual é apresentada a possibilidade de contratar um serviço de assinaturas, a um custo menor do que os atuais R\$ 1.650,00/ano e com um rol de serviços que inclui obras jurídicas. Caso seja decidido realmente permanecer com o processo de reembolso descrito e não aprovar a proposta apresentada pela Subárea de Utilidade Pública: estabelecer as atividades de controle para o fluxo de processo, de modo a mitigar riscos inerentes a este, incluindo a questão de anexar os documentos de todos os pedidos contidos na lista de pagamentos, em um único documento externo no Sistema SEI (e assim preservar o histórico integral do processo); registrar ainda as atividades de controle estabelecidas em Manual de Procedimentos Internos; analisar a possibilidade de integrar o Sistema de Auxílio-Livro com o Sistema RH Digital; estabelecer a unidade mais adequada para apresentar como atribuição o processo de reembolso de Auxílio-Livro; e avaliar a viabilidade jurídica e operacional da implantação de limites de alçada para o de Auxílio-Livro.(Vide Fluxo “Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro)”).

### **Quanto ao Processo de pagamento de ligações interurbanas**

Refere-se ao processo de pagamento dos Relatórios de Interurbanos das Unidades do MPSP, conforme Resolução n. 054/95. Estabelece que mantenham controle de registro de ligações interurbanas (“Relação de Ligações Interurbanas”), e ao final de cada mês deverão ser preenchidas e assinadas pelos responsáveis pelas linhas telefônicas, sendo encaminhadas à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade (Subárea de Utilidade Pública). Foi informada a existência de múltiplas entradas desse processo: remessa física algumas vezes via Protocolo-Geral, ou pelo Expediente CFC ou, na maioria das vezes, servidores das Promotorias de Justiça que se dirigem diretamente à Subárea de Utilidade Pública, ou até mesmo por e-mail para esta unidade administrativa. Além disso, há volume expressivo de documentos “Relação de Ligações Interurbanas” sendo encaminhados, contendo a informação de que não houve ligações dessa natureza, culminando o arquivamento desses protocolos após recebimento e verificação do conteúdo pela Subárea de Utilidade Pública. De acordo com as informações da unidade, não há um processo para o caso de um relatório apresentar ligações interurbanas em valor superior a 60 reais, já que isso nunca ocorreu. Em função desse panorama, foi desenhado o fluxo que se desenvolveria caso tivesse alguma ocorrência (Vide fluxo “Processo de Pagamento de Ligações Interurbanas das Unidades do MPSP”). Foi relatada, em entrevista realizada no dia 15/07/2020, a existência de custo fixo de linhas telefônicas sem respectivo consumo mensal, bem como a dificuldade de análise/acompanhamento dos custos gerais devido ao

diferente número de companhias telefônicas contratadas pela instituição (varia de acordo com a localidade).

A Subárea propõe a revogação do normativo (Resolução n. 054/95 - PGJ), além da contratação de empresa especializada para execução de serviço de processamento e auditoria de faturas, emitidas por fornecedores de serviços de telefonia fixa (local, longa distância nacional e internacional), telefonia móvel e links de dados, incluindo a elaboração do processo de contestação e o acompanhamento da correção dos valores das faturas e do ressarcimento de valores pagos e contestados, e a opção de compra/contratação do software de gestão de Telecom, em caso de sucesso do serviço contratado, para auditoria e gestão das faturas futuras. Os valores seriam pagos à contratada, após o efetivo resultado obtido, não havendo custo fixo ou investimento inicial por parte do MPSP (Vide documento "Proposta inicial – gestão de gastos com Telecom").

Tendo em vista o cenário atual, com a utilização de novos recursos de comunicação como o *Microsoft Teams*, e de outras ferramentas, recomenda-se apresentar formalmente as propostas apresentadas pela Subárea de Utilidade Pública à Diretoria Geral para análise. Efetuar estudo de revisão e renegociação de contratos, para redução das despesas com telefonia, incluindo a análise de viabilidade de contratação da prestação de serviços, com uma empresa para todas as unidades do MPSP, avaliando se haveria economia real de valores mensais/anuais, além dos riscos inerentes a essa eventual contratação. Tal estudo deveria envolver inclusive as áreas de Telefonia/MPSP e Subárea de Utilidade Pública, para verificar eventuais impactos em suas atividades. Após finalizado o estudo, passar por apreciação da Diretoria-Geral e reanalisar o conteúdo da Resolução n. 054/95 - PGJ.

### **Quanto ao Processo de pagamento de contas de utilidade**

Refere-se ao processo de pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais. A entrada de dados do processo se dá por meio de contas físicas (via correio) ou enviadas para o endereço eletrônico, dependendo da localidade e da companhia envolvida. Para evitar atrasos no pagamento da conta, a Subárea de Utilidade Pública entra em contato com a empresa antes da data de vencimento ou entra no site para gerar 2ª via das faturas. A Subárea de Utilidade Pública elaborou proposta de "Diversificação da Matriz Energética", por meio do uso de energia fotovoltaica (conversão direta de luz solar em eletricidade), apresentando os valores de investimento e benefícios para a instituição, caso fosse implantada.

Propõe-se, portanto, que seja formalmente apresentado o projeto "Diversificação da Matriz Energética" para apreciação da Diretoria-Geral, de autoria da

Subárea de Utilidade Pública. Estudar a viabilidade de negociar com as empresas contratadas para obter as contas apenas por meio digital. Desenvolver modelos de contratos para os casos de contratos de condomínios com o intuito de padronizá-los e utilizá-los nas próximas formalizações. (Vide Fluxo "Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais").

#### **6.4.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada**

Informamos que já houve assinatura do aditamento do convênio de rateio, cuja validade é apenas até o final deste ano, sendo recomendável iniciar desde já as tratativas para a prorrogação do acordo por período de, no mínimo, mais 5 anos, sendo indicado, no entanto, que o acordo seja mais longo, considerando suas características.

O novo processo possui fluxo definido, tramitando no Centro de Finanças e Contabilidade por: SAAT Utilidade Pública, Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade e SAAT de Programação Financeira e Pagamentos, que devem fazer suas respectivas verificações para garantir a integridade e a correção dos pagamentos realizados.

Informamos ainda que esta Subárea conta atualmente apenas com três oficiais de promotoria, sendo um deles o chefe e outro o substituto, trabalhando com pessoal reduzido, o que vem sendo possível apenas em razão da atual rotina de trabalho remoto, que ampliou sensivelmente a produtividade do trabalho e a eficiência dos servidores.

Por fim, informamos que os projetos mencionados já foram enviados para análise da Diretoria Geral, mas ainda não houve manifestação sobre as propostas. Desta forma, permanecemos no aguardo de liberação para implementação das iniciativas ou de estudos complementares, conforme entenderem mais adequado a cada caso.

**VINÍCIUS LEONARDO LOUREIRO MORRONE**

Oficial de Promotoria

1- As atividades constantes dos itens 6.2.3.1 a 6.2.3.11 são desenvolvidas pelo **Corpo Técnico ou Assistência Técnica** - não pela Subárea de Apoio Administrativo-Expediente como constou.

2- item 6.2.3.2 - Faltou informar a inclusão de dados no Sistema Audesp "Publicação e Conclusão" - obrigatória em todos os contratos cujo valor seja superior a 250 UFESPs. Essa informação também não consta no fluxograma 7.4.6

3- item 6.2.3.5 - Somente os Termos de Aditamentos a contratos necessitam de publicação e Inclusão no Audep, os reajustes que não geram Termo de Aditamento não são publicados,

4- Provavelmente por falha desta servidora, não constou no Relatório, o perfil de Administradora do SISMP/Contratos, que atribui competência de cadastramento de servidores, áreas, etc, no sistema.

**DENISE GOMES AIALA**

Oficial de Promotoria

## 6.5 Subárea de Despesas

### 6.5.1 Introdução

A Subárea de Despesas, subordinada imediata da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, é responsável pela Emissão de Notas de Empenho, possui atribuições definidas no inciso II do artigo 51, Ato nº 23/91 – PGJ, de 10/04/1991.

O Empenho é definido pelo artigo 58 da Lei nº 4.320/64, como sendo “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

Empenho, liquidação e pagamento são as fases da realização de uma despesa, conforme artigo 58 e seguintes da Lei nº 4.320/64.

Além da atribuição primordial atinente ao setor - a que chamaremos de *função principal* somente para fins de distinção de atribuições no presente relatório - a subárea de Despesas contempla atividade alheia a sua atribuição legal, qual seja a de efetuar os pagamentos a título de Diárias para os servidores, regrada pelo Decreto nº 48.292/03 e o reembolso de despesa com transporte intermunicipal, conforme Portaria DG/MP nº 060/2008 – que denominaremos *função adicional*.

De acordo com o artigo 1º do Decreto nº 48.292/03, a concessão de diárias aos servidores tem o objetivo de indenizar despesas com alimentação e pousada, dessa forma: “a diária poderá ser concedida ao servidor ou policial militar que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, na realização de diligência policial militar ou em missão ou estudo, dentro do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce”, § 1º do artigo 1º, Decreto nº 48.292/03.

Finalmente, o reembolso de passagens vem previsto no artigo 1º da Portaria DG/MP nº 060/2008 que determina:

Artigo 1º - Ocorrendo deslocamento do servidor, a serviço, para fora de sua sede, poderão ser reembolsadas despesas com transporte intermunicipal devidamente comprovadas e com transporte municipal, desde que o deslocamento seja previamente autorizado, a solicitação seja efetuada em tempo hábil e tenha visto do superior hierárquico. Ocorrendo o reembolso, o mesmo será efetuado pelo valor líquido, descontados os auxílios-transporte referentes aos dias de deslocamento.

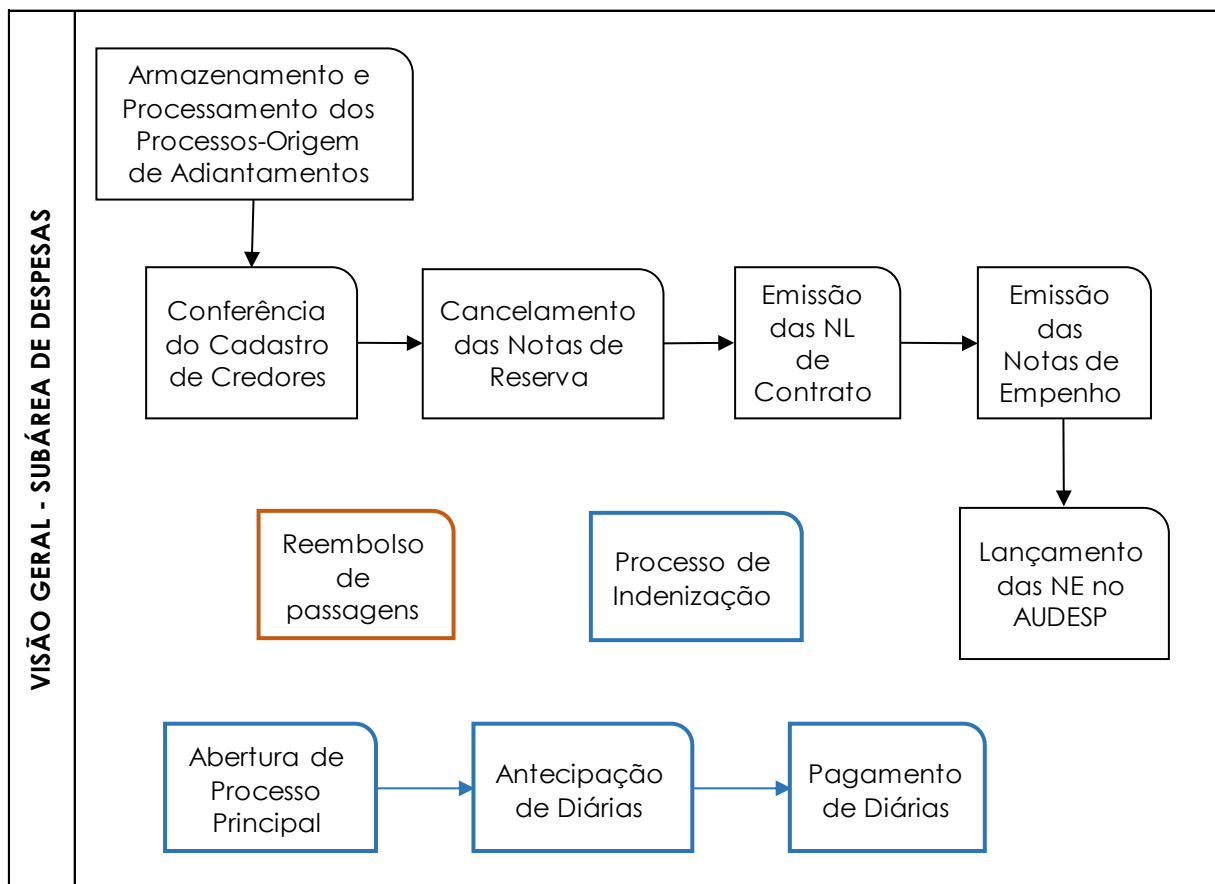


### 6.5.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Aptos a aposentar
Oficial de Promotoria I	4	2
Oficial de Promotoria I Chefe	1	-
Analista de Promotoria I (Contador)	1	-

### 6.5.3 Atividades Desenvolvidas

Conforme mencionado na Introdução, a Subárea de Despesas desempenha as atividades atinentes a sua *função principal*, a de emitir a nota de empenho; e atividades relacionadas a sua *função adicional* realizando o reembolso de despesa com transporte intermunicipal e os pagamentos a título de Diárias para os servidores. Todos esses processos passam a ser apresentados com maior detalhamento nos itens que se seguem.



### **6.5.3.1 Conferência do Cadastro de Credores**

Para que haja o correto pagamento das despesas, é necessário que o Cadastro de Credores esteja atualizado no sistema "SIAFEM".

Verifica-se se os dados constantes do processo estão de acordo com as informações do "SIAFEM", tais como Razão Social, endereço, CNPJ, conta corrente e, caso haja necessidade, procede-se às alterações necessárias.

Procedimento detalhado:

- Recebe processo da área interessada;
- Analisa os dados informados;
- Verifica se os dados constantes no processo estão de acordo com as informações do sistema "SIAFEM";
- Procede-se às correções no cadastro, se necessário;
- Verifica a necessidade de cancelar Nota de Reserva, explicada no próximo item.

### **6.5.3.2 Cancelamento das Notas de Reserva**

Os processos de pagamento que chegam a este setor passam por uma sequência de procedimentos realizada por outras áreas. Em etapa anterior, a Subárea de Orçamentos e Custos (SOC) realizou a reserva (Nota de Reserva – NR) dos valores previstos em cada processo de pagamento.

Portanto, fica sob responsabilidade da subárea de Despesas averiguar o tipo de despesa a ser paga, cada tipo de despesa possui um número de evento.

Evento é um código contábil que permite o débito dos valores da conta do MP e seu consequente crédito na conta do interessado.

Determinados eventos ensejam a necessidade de se cancelar, no "SIAFEM", a NR emitida pela SOC antes de realizar os procedimentos para emissão da Nota de Empenho.

Ressalte-se que o número de evento a ser utilizado é fruto de análise detalhada das informações constantes do processo, possuindo muitas variáveis, por este motivo apresentamos os fluxos de forma mais genérica, com o intuito de propiciar uma melhor compreensão. Observe a seguir:

- Após a verificação cadastral, analisa-se a parte contratual;
- Depreende o tipo de despesa e seu respectivo evento;
- Se necessário, cancela a Nota de Reserva pelo sistema "SIAFEM";
- Verifica a necessidade de emitir NL de Contrato, explicada no próximo item.

### **6.5.3.3 Emissão de Notas de Lançamento de Contrato**

Sendo a despesa fruto de um contrato, haverá a necessidade de emitir uma Nota de Lançamento de Contrato. Esta NL é feita por meio do SIAFÍSICO e contém informações detalhadas a respeito da despesa.

Caso não seja situação que enseje emissão de NL de Contrato, iniciam-se os procedimentos para emissão da Nota de Empenho.

O procedimento segue a sequência abaixo:

- Se necessário, emite a NL de Contrato;
- Segue para a emissão da NE.

### **6.5.3.4 Emissão da Nota de Empenho**

A Nota de Empenho cria para o Estado obrigação de pagamento e é a primeira fase da realização de uma despesa, seguida de liquidação e pagamento.

Após cumprimento das etapas anteriores, estando o processo apto ao empenho, será emitida uma Nota de Empenho no sistema "SIAFEM" e encaminhamento de todo o processo e sua respectiva NE à Diretoria de Contabilidade, que procederá às conferências atinentes ao setor e dará consistência ao processo.

O procedimento segue a sequência abaixo:

- Emite Nota de Empenho;
- Encaminha processo à Diretoria de Contabilidade para dar consistência e andamento aos procedimentos de pagamento.

### **6.5.3.5 Armazenamento e Processamento dos Processos-Origem de Adiantamentos**

Os valores pagos a título de Adiantamentos devem empenhados mensalmente, uma vez que esta modalidade excepcional de despesa se presta a realizar pagamentos que, por sua natureza, não podem aguardar o processamento normal da despesa.

Sendo assim, os processos-origem, físicos até 2020, e digitais, a partir de 2021, ficam sob responsabilidade do setor de Despesas para a realização dos empenhos no início de cada mês.

No início do ano, o setor de Adiantamentos envia os processos-origem para a subárea de Despesas, que passará a se responsabilizar por eles. Somente haverá nova intervenção por parte de Adiantamentos caso seja necessário, por motivos excepcionais, acrescentar ou suprimir valores a tais processos.

A partir de então, nos cinco primeiros dias úteis de cada mês, a Despesa inicia o procedimento de empenho dos processos de Adiantamentos, sublinhamos que há, no mínimo 38 processos a serem empenhados.

O procedimento assim se desenvolve:

- Analisa os dados informados nos processos;
- Verifica se os dados constantes no processo estão de acordo com as informações do sistema "SIAFEM";
- Procede-se às correções no cadastro, se necessário;
- Cancela a Nota de Reserva pelo sistema "SIAFEM";
- Emite Nota de Empenho pelo "SIAFEM";
- Encaminha os processos ao setor de Pagamentos para dar o andamento necessário.

#### **6.5.3.6 Lançamento de Notas de Empenho no sistema AUDESP**

Após a finalização dos procedimentos referentes à emissão de Nota de Empenho, é necessário informar os dados de pagamento no sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Atividade desempenhada exclusivamente pela Chefia da Subárea, Orgélio Alves Proença, por meio de acesso ao site do TCESP, *login* na área AUDESP e preenchimento das informações necessárias. Este procedimento é realizado diariamente imediatamente após a emissão da Nota de Empenho.

#### **6.5.3.7 Reembolso de Passagens**

Conforme mencionado na Introdução desta subárea, o setor realiza o reembolso de despesa com transporte intermunicipal, conforme Portaria DG/MP nº 060/2008.

Sublinhamos que há o procedimento de abertura de processo, que segue os exatos moldes do item [Abertura do Processo Principal para cada exercício](#), desta forma, não repetiremos todo o procedimento sob pena de tornar este documento demasiado prolixo.

A área recebe por e-mail ofício assinado Diretor da área responsável solicitando o pagamento a título de Reembolso de Passagens, apresentando todos os dados do servidor, a justificativa para sua viagem e os valores gastos.

Ato contínuo, procede à verificação dos dados informados e calcula o desconto do auxílio-transporte referente ao dia em que o servidor viajou e realiza os procedimentos para pagamento detalhados abaixo.

Detalhamento do procedimento:

- Recebe por e-mail ofício solicitando o Reembolso de Passagens;
- Confere as informações e calcula desconto do auxílio-transporte;
- Autua pasta física com toda documentação necessária e abre o “apartado” com a informação da data de pagamento;
- Encaminha à Diretoria-Geral para assinatura (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);
- Encaminha à Diretoria de Contabilidade para conferência (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);
- Pasta retorna aprovada pela Contabilidade (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);
- Gera Remessa de Pagamento junto ao Bradesco “ICG”;
- Emite Nota de Lançamento no “SIAFEM”;
- Emite Programação de Desembolso no “SIAFEM”;
- Envio da remessa ao Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade para procedimentos de autorização junto ao Bradesco;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD à Diretoria de Contabilidade para conferência e consistência;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD ao setor de Pagamentos;
- Confere o “SEI” para pegar o número da OB (incluída no “SEI” pelo setor de Pagamentos).

#### **6.5.3.8 Abertura do processo principal para cada exercício**

A cada início de ano, há a abertura de um processo com todas as informações necessárias para orientar os pagamentos de Diárias ao longo do ano. Convém destacar que o processo era físico até o início de 2020, contudo, a área está em processo de transição para o sistema “SEI”, que passará a adotar processos digitais. O fluxo do processo se apresenta da seguinte forma:

- Solicita à Diretoria-Geral um número que será atribuído ao processo;
- Autua pasta física com toda documentação necessária e previsão anual de gastos;
- Envia pasta física à Diretoria de Contabilidade para conferência;
- Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade confere e autoriza a reserva de valores;
- Subárea de Orçamento e Custos faz a reserva inicial do valor solicitado e coloca o número da reserva no “SEI”;

- Assessoria Técnica analisa toda a documentação apresentada;
- Diretoria-Geral assina, ordenando a despesa;
- Subárea de Despesa (em sua função principal) cancela a NR no "SIAFEM";
- Subárea de Despesa (em sua função principal) emite a NE no "SIAFEM";
- Diretoria de Contabilidade confere a documentação e a Nota de Empenho e dá consistência;
- Subárea de Despesa (em sua função adicional) guarda o processo físico em sua própria sala;
- Ao final de cada exercício é realizado uma consulta no "SIAFEM", para conferir o saldo que restou do valor empenhado no início do ano;
- Emite uma Nota de Lançamento com o valor total do saldo para possibilitar o pagamento, no ano vindouro, de valores referentes a Diárias realizadas no, então, ano anterior;
- Organiza os arquivos físicos manuseados durante o ano;
- Prepara o espaço físico dos arquivos para receber as pastas de processos do ano que se inicia.

#### **6.5.3.9 Antecipação de Diárias**

Há casos em que o servidor solicita a antecipação do valor a ser pago a título de Diárias, para custear as despesas com alimentação e pousada antes de viajar. O fluxo de processo segue a seguinte ordem:

- Recebe e-mail com planilha Excel "Recibo de Diárias" contendo o pedido de antecipação;
- Confere os documentos e informações apresentados;
- Inclui os dados em planilha Excel de controle "Planilha 2020";
- Corpo de Apoio Técnico – Contabilidade confere o "Recibo de Diárias";
- Gera Remessa de Pagamento junto ao Bradesco "ICG";
- Emite Nota de Lançamento no "SIAFEM";
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envio da remessa ao Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade para procedimentos de autorização junto ao Bradesco;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD à Diretoria de Contabilidade para conferência e consistência;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD ao Pagamento;

- Confere o “SEI” para pegar o número da OB (incluída no “SEI” pelo setor de Pagamentos).

#### **6.5.3.10 Devolução de Diárias**

A devolução de Diárias ocorre nas situações em que há redução do número de dias pago por pernoite ou em casos de cancelamento da viagem e possui o seguinte fluxo de processo:

- Recebe e-mail com comprovante de depósito referente à devolução do valor recebido a maior por parte do servidor;
- Gera a Guia de Recolhimento no “SIAFEM” para apropriação dos valores restituídos;
- Transporta os dados para planilha de controle “Planilha 2020”;
- Aguarda recebimento da documentação física para incluir no processo subsidiário do principal, denominado “apartado”;
- Recebe a documentação física, anexa ao processo “apartado” e arquiva o processo em sua própria sala;
- Com a implementação no “SEI” a documentação passa a ser arquivada no processo digital.

#### **6.5.3.11 Pagamento de Diárias**

Esse procedimento se dá para complemento do valor antecipado ou para pagamento de Diárias sem pedido de antecipação.

O fluxo de processos apresenta-se da seguinte forma:

- Recebe e-mail com o “Recibo de Diárias” contendo todas as informações necessárias ao pagamento;
- Confere toda a documentação e aguarda o recebimento de mais pedidos;
- Ao totalizar pelo menos 40 pedidos, há quantidade suficiente para abrir um processo subsidiário do principal, chamado de “apartado”;
- Autua pasta física com toda documentação necessária e abre o “apartado” com a informação da data de pagamento;
- Inclui todas as informações na planilha de controle “Planilha 2020”;
- Encaminha à Diretoria-Geral para assinatura (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);

- Encaminha à Diretoria de Contabilidade para conferência (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);
- Pasta retorna aprovada pela Contabilidade (antes – pasta física, agora – pasta virtual “SEI”, com assinatura eletrônica);
- Gera Remessa de Pagamento junto ao Bradesco “ICG”;
- Emite Nota de Lançamento no “SIAFEM”;
- Emite Programação de Desembolso no “SIAFEM”;
- Envio da remessa ao Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade para procedimentos de autorização junto ao Bradesco;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD à Diretoria de Contabilidade para conferência e consistência;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD ao setor de Pagamentos;
- Confere o “SEI” para pegar o número da OB (incluída no “SEI” pelo setor de Pagamentos).

#### **6.5.3.12 Processo de Indenização**

O Processo de Indenização refere-se ao processo físico (agora, migrando para digital) aos pagamentos de Diárias a que o servidor faz jus por ter viajado no período em que ainda não havia sido empenhado o recurso do ano.

Considerando que o processo de autorização de viagem é demorado, as áreas enviam os pedidos ao longo do ano, sendo assim, a Subárea de Despesas faz dois pagamentos de indenização, um no meio e outro no fim do ano.

Detalhamos o fluxo de processos a seguir:

- Recebe e-mail com o “Recibo de Diárias” contendo todas as informações necessárias ao pagamento;
- Confere toda documentação e aguarda o prazo estabelecido para dar andamento ao processo de indenização;
- Alcançada a data prevista (meio ou final de ano), procede-se à abertura do processo (vide [Abertura do Processo Principal para cada exercício](#));
- Autua pasta física com toda documentação necessária e valores a serem pagos;
- Envia pasta física à Diretoria de Contabilidade para conferência;
- Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade confere e autoriza a reserva de valores;
- Subárea de Orçamento e Custos faz a reserva inicial do valor solicitado e coloca o número da reserva no “SEI”;



- Assessoria Técnica analisa;
- Diretoria-Geral assina, ordenando a despesa;
- Subárea de Despesa (em sua função principal) cancela a NR no "SIAFEM";
- Subárea de Despesa (em sua função principal) emite a NE no "SIAFEM";
- Gera Remessa de Pagamento junto ao Bradesco "ICG";
- Emite Nota de Lançamento no "SIAFEM";
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envio da remessa ao Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade para procedimentos de autorização junto ao Bradesco;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD à Diretoria de Contabilidade para conferência e consistência;
- Envio do recibo, remessa, NL e PD ao Pagamento;
- Confere o "SEI" para pegar o número da OB (incluída no "SEI" pelo setor de Pagamentos).

#### **6.5.3.13 Sistemas Utilizados**

- AUDESP – Cadastro de informações sobre Notas de Empenho;
- PONTO ELETRÔNICO – registro e controle de frequência dos servidores;
- "SISMP" – registro e controle das remessas que transitam entre os departamentos;
- "SEI" – elaboração e tramitação dos processos eletrônicos;
- "SIAFEM" – Conferir dados, gerar GR, emitir NE, cadastrar credores;
- SIAFÍSICO – SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO – Emissão de Notas de Empenho

#### **6.5.3.14 Relatórios Elaborados**

Além de relatórios pontuais, emitidos quando há solicitação de alguma área, a exemplo da estimativa de gastos com Diárias para a realização de eventos, o setor de Despesas elabora dois relatórios gerenciais, a saber:

##### 1. Relatório de pagamentos de Diárias para Comprovação de Rendimentos

Esse Relatório contém os dados mensais dos valores pagos a título de Diárias de Servidor. Elaborado por meio da compilação de todos os valores pagos no mês, seus destinatários e motivo do pagamento.

Possui periodicidade mensal, sendo elaborado, atualizado e conferido pela Oficial de Promotoria, Vanessa Crislaine da Silva, em planilha de Excel e disponibilizado por e-mail à área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Marcos Hayazaki.

## 2. Portal da Transparência

O Portal da Transparência contém os dados mensais dos valores pagos a título de Diárias de Servidores. Elaborado por meio da compilação de todos os valores pagos no mês, seus destinatários e motivo do pagamento.

Possui periodicidade mensal, sendo elaborado, atualizado e conferido pela Oficial de Promotoria, Vanessa Crislaine da Silva, em planilha de Excel e disponibilizado por e-mail à área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, Marcos Hayazaki, os termos utilizados são determinados conforme regramento de elaboração do Portal da Transparência.

### **6.5.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

#### **6.5.4.1 Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica**

Procedendo-se a consultas no Portal do MPSP, não foi possível localizar o telefone da área de Despesas na lista telefônica, nem foi possível encontrar e-mail de contato ao buscar informações na aba "Institucional" → "Diretoria-Geral". De modo geral, há poucas informações a respeito do Centro de Finanças no site em comparação aos dados apresentados em "Recursos Humanos", por exemplo.

Sobre a área de Diárias de Servidores também não está na lista telefônica, constando apenas o telefone da área de Diárias de Membros. Convém ressaltar que são duas áreas distintas e com atribuições diferentes, a Diárias de Servidores pertence ao CFC e a de Membros pertence ao CRH, portanto é de grande convém distinguir as duas, e informar os contatos de ambas na lista telefônica.

Considerando a importância de manterem-se as informações de contato atualizadas no Portal do MPSP, ainda mais em momento em que muitos servidores estão trabalhando na modalidade de teletrabalho, recomendamos seja solicitada a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações sobre o Centro de Finanças e Contabilidade no site.

#### **6.5.4.2 Quanto ao desempenho de atividades alheias ao setor**

O setor de Despesas contempla, em suas rotinas diárias, atividades que não constam de suas atribuições. Em entrevistas pessoais, foi informado que dois servidores se

ocupam, essencialmente, das atividades de pagamento de Diárias e auxiliam os demais nas atividades relacionadas a Despesas quando há picos de solicitações de Empenho.

Ressalte-se que o período entre o final e o começo de ano é a época em que os trabalhos de Despesas aumentam consideravelmente, pois há urgência em empenhar todas as despesas antes do fechamento do ano fiscal e, no início do ano, são realizadas todas as atividades concernentes ao início de exercício.

Importar ressaltar que o Ato nº 23/91 – PGJ, de 10/04/1991 que organiza os serviços de apoio técnico e administrativo dos órgãos do MPSP prevê estrutura organizacional diversa da estrutura constituída de fato, incluindo o setor de Despesas junto à Subárea de Orçamento e Despesa, que possui as seguintes atribuições, *ipsis litteris*:

Art. 51 - A Área de Orçamento e Despesa, por intermédio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio Técnico, possui as seguintes atribuições:

II - Em relação à Despesa:

- a) Propor normas relativas à programação financeira, atendendo a orientação emanada dos órgãos centrais;
- b) Elaborar a programação financeira da Unidade Orçamentária;
- c) Verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- d) Emitir empenhos;
- e) Analisar a execução financeira das Unidades de Despesa;

Observa-se que as atribuições atinentes ao desempenho das atividades de pagamento de diárias de servidores não constam do rol do artigo 51, entretanto, o inciso V do artigo 51-A, que trata das atribuições da área de Pagamentos contempla tais atividades, a saber:

Art. 51-A - A Área de Pagamentos, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio Técnico, tem as seguintes atribuições:

V - Efetuar o completo controle da execução financeira e orçamentária de **diárias de servidores**, das **verbas de auxílio livros** dos membros da instituição e das **despesas de Utilidade Pública**, bem como a emissão de relatórios, visando subsidiar a elaboração pareceres técnicos e relatórios relativos aos pagamentos efetuados, objetivando atender as diversas exigências internas e externas, inclusive aquelas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ocorre que, em consequência da grande dificuldade em se disponibilizar mais servidores para atender as demandas da área de Despesas, os dois servidores responsáveis pelos pagamentos de Diárias foram realocados à subárea de Despesas justamente para tentar suprir a grave falta de

servidores num setor de tão expressiva importância, em que o menor atraso nos trabalhos pode acarretar atraso nos pagamentos, resultando graves consequências à Instituição.

Destacamos que os servidores responsáveis pelas Diárias auxiliam amplamente a área de Despesas no desempenho de suas atividades. Portanto, é de extrema importância estudar a possibilidade de aumento do quadro de servidores no setor de Despesas antes de efetuar qualquer reestruturação com fins a adequar a estrutura do setor às normas constante do Ato 23/91-PGJ.

Diante de todo o exposto, sugere-se a verificação da possibilidade de adequar a estrutura funcional existente à estrutura funcional prevista no Ato nº 23/91-PGJ, de 10/04/1991, ou, caso entenda-se que a estrutura atual é a que deverá prevalecer, propomos a alteração do referido Ato para refletir a atual organização do setor.

#### **6.5.4.3 Quanto à realização das atribuições de Oficial de Promotoria por Analista de Promotoria**

Foi observado que há uma Analista de Promotoria I (Contador) desempenhando atividades operacionais, não obstante as atribuições técnicas do cargo previstas na Resolução n.º 622/2010.

Certamente que tal fato se deve à crítica situação de falta de servidores, motivo pelo qual pontuamos tal constatação com o objetivo maior de demonstrar o tamanho da necessidade desse setor por mais Oficiais de Promotoria.

Ressaltamos que a função de Analista de Promotoria possui atribuições específicas, conforme determina a Lei Complementar n.º 1.118/10 e a Resolução n.º 622/2010, a saber:

Lei Complementar n.º 1.118/10 – Anexo III – Atribuições Sumárias por Cargo:

**ANALISTA DE PROMOTORIA I:**

- a) auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos referentes à sua formação acadêmica;
- b) desempenhar atividades de avaliações técnicas dentro de sua área de atuação;
- c) prestar assistência especializada aos dirigentes e autoridades Superiores do Ministério Público.

Resolução n.º 622/2010 – Atribuições do cargo de ANALISTA DE PROMOTORIA I – CONTADOR:

*Realizar atividades de nível superior* de assessoramento dos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo em processos administrativos, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, exames, análises, investigações contábeis e diligências cabíveis e necessárias a

fim de demonstrar a verdade dos fatos trazidos aos autos por meio de prova contábil documental; realizar estudos técnicos; elaborar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios inerentes à área, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços; apurar receitas, despesas e resultados; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, decorrentes de liquidação, fusão, cisão, incorporação, transformação, expropriação no interesse público; analisar custos de mercadorias, produtos de serviços públicos ou privados; calcular lucro cessante, emergente e de perdas e danos; analisar cálculos de liquidação de sentença, inclusive de atualização monetária; analisar juros nas concessões de crédito, financiamento e demais operações financeiras; revisar cálculos nas habilitações de crédito; analisar prestação de contas e seus serviços afins e correlatos; atuar em processos administrativos quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo em conjunto com outras instituições; praticar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Conscientes das limitações para contratação de pessoal devido ao momento singular que todas as Instituições enfrentam nesta situação de pandemia, sugerimos, quando for possível, considerar um aumento no número de cargos de Oficiais no quadro de servidores da presente área com o intuito de proporcionar uma melhor distribuição das tarefas, permitindo à Analista de Promotoria desempenhar as atribuições inerentes ao seu cargo.

#### **6.5.4.4 Quanto ao documento de Autorização de Diárias**

Ao tratar sobre os procedimentos de Diárias, foi informado que há dois documentos oficiais que são necessários ao pagamento de Diárias ao servidor, quais sejam, o Recibo de Diárias e a Autorização de Diárias.

A respeito da Autorização de Diárias, esta vem prevista no artigo 2º da Portaria nº 014/2009 - DG/MP, de 16/02/2009 e determina que a Diretoria-Geral deverá expedir tal autorização. Ocorre que, devido aos trâmites internos para expedição deste documento, a Autorização de Viagem exige um maior tempo de elaboração, concorrendo para o não cumprimento do prazo de 03 (três) dias úteis que o servidor possui para efetuar o pedido de pagamento.

**Artigo 2º** - Todo deslocamento da sede de exercício do servidor da Instituição e daqueles que prestam serviços junto à Área de Transportes, que ocupam o cargo ou exercem a função de

motorista, deverá ser precedido de Autorização de Viagem, expedida pela Diretoria-Geral e no Interior do Estado, pela respectiva Área Regional.

**Artigo 5º** - O servidor que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico ou ao órgão ao qual compete o controle de frequência, até o **3º** (terceiro) dia útil após seu regresso, impreterivelmente, os seguintes documentos:

I – Demonstrativo de pagamento de diárias devidamente preenchido, conforme modelo (anexo II), dele contendo descrição circunstanciada sobre o deslocamento no campo motivo/justificativa;

II – Cópia da ficha de controle de tráfego devidamente preenchida e numerada;

III – Cópia da Autorização da Viagem;

IV – Comprovante do recolhimento de valores recebidos a maior.

Visando tornar o processo de pagamento de Diárias mais eficiente e buscando alcançar a tempestividade exigida pelo artigo 5º da mesma portaria, a responsável pelo pagamento de Diárias, Vanessa Crislaine, manteve tratativas junto à Diretoria-Geral, para verificar a possibilidade de rever a necessidade do referido documento, tendo em vista que o Recibo de Diárias é documento oficial e seria suficiente para instruir o pedido de pagamento.

Foi informado que o procedimento de revisão está em processo bastante avançado, contando, inclusive, com consultas à Assessoria Jurídica, sendo assim, sugere-se a verificação junto à Diretoria-Geral, considerando a mudança de Gestão ocorrida neste ano de 2020, sobre o *status* do andamento desta proposta e sobre a possibilidade de agilizá-lo, tendo em vista que sua consecução promoverá uma maior rapidez no desempenho desta função.

#### **6.5.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada**

Em análise ao presente relatório, concordamos expressamente com todas as informações relatadas, quanto às elaborações de trabalho e tarefas realizadas por esta Subárea de Despesa, movimentações processuais e, de acordo com a conclusão apresentada, entendemos ser necessária a reestruturação proposta pela equipe de auditoria interna.

**ORGÉLIO ALVES PROENÇA**  
Oficial de Promotoria Chefe

## 6.6 Subárea de Programação Financeira e Pagamentos

### 6.6.1 Introdução

A Subárea de Programação Financeira e Pagamentos subordina-se imediatamente à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade.

Tem sua estrutura organizacional estabelecida pela alínea e, inciso VI, artigo 9º do Ato nº 23/91-PGJ, de 10/04/1991 e atribuições previstas no artigo 51-A do mesmo Ato.

**Art. 9º** - A Diretoria-Geral compreende:

**VI - Centro de Finanças e Contabilidade**, composto de:

**e)** Área de Pagamentos, composta de:

1. Diretoria de Subdivisão;
2. Corpo de Apoio Técnico;
3. 3(três) Subáreas de Apoio Técnico;

**Art. 51-A** - A Área de Pagamentos, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar a programação financeira das Unidades de Despesas;

II - Examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;

III - Emitir as ordens de bancárias de pagamento e de transferência de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

IV - Manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

V - Efetuar o completo controle da execução financeira e orçamentária de diárias de servidores, das verbas de auxílio livros dos membros da instituição e das despesas de Utilidade Pública, bem como a emissão de relatórios, visando subsidiar a elaboração pareceres técnicos e relatórios relativos aos pagamentos efetuados, objetivando atender as diversas exigências internas e externas, inclusive aquelas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI - Efetuar a apropriação e controle de receitas oriundas dos diversos Fundos de Despesas Especiais atribuídos a Instituição, visando à emissão de relatórios de acompanhamento diversos, bem como efetuar a cobrança extrajudicial e judicial, quando for o caso, através da PGE.

O pagamento é a última das três fases de realização de uma despesa, precedido de empenho e liquidação, conforme disposto nos artigos 58 e seguintes da nº 4.320/64, que estatui as normas de direito financeiro.

### 6.6.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Aptos a aposentar
Auxiliar de Promotoria I	2	-
Oficial de Promotoria I	3	1 (Chefe)

### 6.6.3 Atividades Desenvolvidas

De maneira geral, as atividades do setor resumem-se a receber os objetos de despesa da área de Assistência Técnica - Centro de Finanças e Contabilidade e realizar os procedimentos necessários ao efetivo pagamento da despesa, quais sejam, a conferência da documentação, emissão da Programação de Desembolso, envio dos documentos ao Diretor do CFC para execução do pagamento, consulta e registro do número de Ordem Bancária que é gerado após a execução do pagamento.

O fluxo de um processo geral tem a seguinte sequência:

- Recebe os objetos de despesa da Assistência Técnica;
- Confere a documentação;
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência;
- Envia documentação consistida ao Diretor do CFC para executar o pagamento;
- Consulta e registra o número de OB que é gerado após a execução do pagamento.

Entretanto, devido particularidades de algumas áreas, há alguns pagamentos que seguem fluxos diferenciados, os quais detalhamos a seguir.

Ressaltamos que há uma mudança gradual na tramitação de processos físicos para processos digitais por meio do sistema "SEI", uma vez que foi necessário adaptar-se às novas condições de trabalho, exigidas pelo advento da pandemia do COVID-19.

#### 6.6.3.1 Pagamentos de Adiantamentos

Os Adiantamentos são realizados mensalmente, sempre nos 5 primeiros dias úteis, os valores já estão predefinidos nos processos-origem de cada área interessada, portanto, após os procedimentos realizados pelo setor de Despesas, os processos seguem diretamente para a área Pagamentos, sem passar pela Assistência Técnica, para este caso, a área de Pagamentos realiza, adicionalmente, a emissão da Nota de Lançamento – NL.

Os fluxos se dão da presente forma:



- Recebe processos diretamente do setor de Despesas;
- Confere a documentação;
- Emite Nota de Lançamento no "SIAFEM";
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência;
- Envia documentação consistida ao Diretor do CFC para executar o pagamento;
- Consulta e registra o número de OB que é gerado após a execução do pagamento;
- Anexa cópia da OB nos processos e os devolve ao setor de Despesas.

### **6.6.3.2 Pagamentos de Contratos de Serviço**

Os contratos de prestação de serviços passam pela análise da Assistência Técnica, que encaminha manifestação ao Pagamentos para pagar em dia determinado, entretanto, há a necessidade de emitir uma NL de Contrato complexa e com mais informações do que uma NL normal, esta NL é feita pelo sistema "SIAFÍSICO" enquanto as outras são feitas pelo sistema "SIAFEM".

O procedimento completo tem a sequência:

- Recebe a manifestação da Assistência Técnica autorizando o pagamento;
- Confere a documentação;
- Emite Nota de Lançamento de Contrato no "SIAFÍSICO";
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência à NL e realizar a retenção de tributos, caso aplicável;
- Caso haja retenção de tributos, recebe da Contabilidade planilha contendo os valores líquidos a serem pagos;
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM" com os valores informados pela contabilidade;
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência à PD;
- Envia documentação consistida ao Diretor do CFC para executar o pagamento;
- Consulta e registra o número de OB que é gerado após a execução do pagamento.

### **6.6.3.3 Pagamentos de Contratos de Locação**

Os contratos de locação são administrados pelo departamento de Engenharia, que entrega, anualmente, o setor de Pagamentos elabora uma planilha de vencimentos de locação, é a partir dessa planilha que a área sabe quais os valores e datas de pagamentos dos contratos de aluguel.

Contudo, é necessário que cada Gestor de Contrato (atualmente, estão ativos, pelo menos 80 contratos) envie, até o 5º dia útil de cada mês, por e-mail ou pelo "SIS" o "Atestado de Ocupação" do prédio, para que se possa realizar os pagamentos. O procedimento dá-se da seguinte forma:

- Recebe os "Atestado de Ocupação" de cada Gestor de Contrato;
- Confere a documentação;
- Emite Nota de Lançamento no "SIAFEM";
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência;
- Envia documentação consistida ao Diretor do CFC para executar o pagamento;
- Consulta e registra o número de OB que é gerado após a execução do pagamento.

#### **6.6.3.4 Pagamentos de Guias de Recolhimento de Taxas, Indenizações e Multas**

Certos pagamentos devem ser feitos por meio de Guias de Recolhimento, tais como indenizações de reclamações trabalhistas (de terceirizados), indenizações da Folha de Pagamento, multas de trânsito, e outras taxas diversas.

Nesses casos as Guias serão enviadas pelo setor responsável, por e-mail, *Teams* ou *SharePoint*, ou, caso trate de indenizações de reclamações trabalhista, a própria área de Pagamentos acessa o site do TJ e, com o número do processo, baixa a Guia de Recolhimento.

O pagamento de tais guias é feito presencialmente no Banco do Brasil, ou, em algumas situações, na Caixa Econômica ou lotérica.

- Recebe as Guias da área responsável;
- Emite Nota de Lançamento no "SIAFEM";
- Emite Programação de Desembolso no "SIAFEM";
- Envia documentação à Diretoria de Contabilidade para dar consistência;
- Envia documentação consistida ao Diretor do CFC para autorizar pagamento via banco;
- Recebe Ofício assinado pelo Diretor do CFC autorizando realizar o pagamento;
- Servidor desloca-se ao Banco do Brasil para efetuar os pagamentos;
- Caso seja uma Guia que o Banco do Brasil não recebe, o servidor levanta o dinheiro e desloca-se à Caixa Econômica ou lotérica para pagar;
- Anexa os comprovantes de pagamento e finaliza o processo;
- Caso seja processo de indenização de reclamação trabalhista, comunica o TJ por e-mail.

### 6.6.3.5 Pagamentos de Guias de Recolhimento de Impostos

Essas Guias de Recolhimento se prestam ao pagamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e contribuição previdenciária do INSS, são recebidas diretamente do Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade, já com NL e PD emitidas.

Recordamos que, na fase de [Pagamentos de Contratos de Serviço](#), há a retenção de valores a título de tributos, os valores retidos nessa fase, serão pagos agora, com as guias de recolhimento.

Algumas guias podem ser pagas pelo procedimento de execução comum a todos os pagamentos, contudo, outras guias só podem ser pagas no banco, a exemplo dos pagamentos citados no item anterior.

- Recebe as Guias, NL e PD da Contabilidade, por *SharePoint*;
- Caso seja uma Guia que pode ser paga pelo procedimento normal de execução:
  - Cancela a PD Banco (normal) e gera uma PD Barra;
  - Envia do Diretor do CFC para execução do pagamento;
  - Consulta e registra o número de OB que é gerado após a execução do pagamento;
  - Informa a Contabilidade e finaliza o procedimento.
- Caso seja uma guia que deve ser paga no banco:
  - Envia documentação ao Diretor do CFC para autorizar pagamento via banco;
  - Recebe Ofício assinado pelo Diretor do CFC autorizando realizar o pagamento;
  - Servidor desloca-se ao Banco do Brasil para efetuar os pagamentos;
  - Caso seja uma Guia que o Banco do Brasil não recebe, o servidor levanta o dinheiro e desloca-se à Caixa Econômica ou lotérica para pagar;
  - Informa a Contabilidade e finaliza o procedimento.

### 6.6.3.6 Pagamentos de Diárias, Estagiários, Auxílio Livro e Utilidades

Tais pagamentos não possuem procedimentos a serem realizados pelo presente setor, uma vez que as áreas responsáveis já enviam a NL e PD feitos para a Contabilidade, que dá a consistência, a área de Pagamentos apenas confere se foi dada a consistência e encaminha ao Diretor do CFC para executar o pagamento.

#### **6.6.3.7 Sistemas Utilizados**

- “AUDESP” – cadastro de informações sobre Notas de Empenho;
- PONTO ELETRÔNICO – registro e controle de frequência dos servidores;
- “SCT” – registro das informações sobre licitações, contratos e pagamentos;
- “SEI” – elaboração e tramitação dos processos eletrônicos;
- “SISMP” – registro e controle das remessas que transitam entre os departamentos;
- “SISOCP” – registro da ordem cronológica dos pagamentos;
- “SIAFEM” – conferir dados, gerar GR, emitir NE, cadastrar credores;
- “SIAFÍSICO” – emissão de Notas de Empenho;
- “SIGEO BI” – inclusão de dados de pagamentos para consultas e relatórios.

#### **6.6.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.6.4.1 Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica**

Procedendo-se a consultas no Portal do MPSP, não foi possível localizar o telefone da área de Pagamentos na lista telefônica, nem foi possível encontrar e-mail de contato ao buscar informações na aba “Institucional” → “Diretoria-Geral”. De modo geral, há poucas informações a respeito do Centro de Finanças no site em comparação aos dados apresentados em “Recursos Humanos”, por exemplo.

Considerando a importância de manterem-se as informações de contato atualizadas no Portal do MPSP, ainda mais em momento em que muitos servidores estão trabalhando na modalidade de teletrabalho, recomendamos seja solicitada a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações sobre o Centro de Finanças e Contabilidade no site.

##### **6.6.4.2 Quanto ao controle de contratos de locação**

Foi constatado, por meio das entrevistas com a área, que há três setores que realizam controle de contratos de locação, a subárea de Pagamentos, a subárea de Orçamentos e Custos e o Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade.

A Subárea de Orçamentos e Custos recebe as informações de novo contrato de locação da Engenharia e elabora uma planilha com os dados necessários para fazer a reserva de valores.

As áreas de Pagamento e Contabilidade apenas são comunicadas quando da assinatura de um novo contrato e precisam consultar a SOC para obter as informações necessárias, a partir daí, cada área fará seu controle por meio de uma planilha em Excel.

A área entrevistada ressaltou a importância de ser disponibilizada uma cópia dos contratos de locação, pois agilizaria grandemente os trabalhos.

Sendo assim, propomos seja solicitado ao setor de Engenharia disponibilizar os contratos de locação na plataforma digital que entender cabível, o sistema "SEI" e o programa "SharePoint" são duas opções que podem atender bem a esta finalidade.

Adicionalmente, sugerimos a possibilidade de integrar as planilhas de controle dos três setores, pois, assim, as informações constariam todas em um mesmo lugar, podendo ser consultadas mais rapidamente sem necessidade de solicitar informações pontuais a cada vez que surge uma dúvida.

Lembramos que o próprio Excel possui ferramentas bastante úteis, como filtros, tabelas dinâmicas e até métodos de proteção de dados, um trabalho de integração de planilhas bem feito tornaria os processos das três áreas mais efetivo e possibilitaria a elaboração de mais relatórios e melhor apresentação de dados relevantes a cada setor.

#### **6.6.4.3 Quanto a instalação do sistema OCP em apenas uma máquina**

O SisOCP é um sistema do TCE para registro dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, este programa é instalado apenas no computador da Chefe do setor.

Diante do grande volume de informações a ser registrado, foi informado sobre a necessidade de ter o programa instalado em, pelo menos, mais uma máquina, para que outro servidor auxilie nesta atividade.

Em consulta ao site do TCE, localizamos os procedimentos de instalação e não há menção a limite de instalações.

Isto posto, recomendamos que, caso seja possível atribuir esta função a um segundo servidor, que a área solicite ao CTIC a instalação do referido programa em mais um computador.

#### **6.6.4.4 Quanto ao serviço de banco**

Conforme descrevemos em [Pagamentos de Guias de Recolhimento de Impostos](#), há pagamentos que não podem ser executados pela forma usual, sendo necessário a ida de um dos auxiliares ao banco, diariamente, para realizar tais pagamentos.

Isso acarreta a necessidade de levantar os valores em espécie e circular pelas ruas do centro de São Paulo com quantias consideráveis em mãos para pagar determinadas despesas. Os servidores que desempenham esta atividade correm altos riscos, sendo que um deles já foi assaltado e, por sorte, foram subtraídos apenas os valores materiais.

Com o intuito de salvaguardar a integridade física de seus servidores, o Diretor do CFC, Sérgio Biondi, verificou junto ao Bradesco que seria possível efetuar tais pagamentos na agência localizada dentro do prédio.

Contudo, é necessária autorização da Secretaria da Fazenda, tendo em vista as questões legais que o assunto enseja.

Isto posto, sugerimos, no que for possível, que a Diretoria-Geral diligencie no sentido de auxiliar as tratativas junto à Secretaria da Fazenda para autorizar os pagamentos dessas guias pelo Bradesco.

#### **6.6.4.5 Quanto à Emissão de Nota de Lançamento pelo Pagamentos**

Conforme o artigo 63 da Lei 4.320/64, temos que "a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito".

É a segunda etapa de realização de uma despesa e deve ser feita pelo Agente Fiscalizador, conforme orienta o Manual de Gestão de Contratos disponível na página do MPSP em Institucional → Diretoria-Geral → Composição → Gestão de Contratos:

Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo para pagamento, o agente fiscalizador deverá emitir a nota de lançamento (NL), via sistema, através do SIAFÍSICO, juntando aos autos do processo depois do termo de aceite. Depois, enviar ao CFC os autos do processo.

Contudo, em entrevistas realizadas com a Subárea de Pagamentos observamos que, para alguns procedimentos, a NL é emitida nesta área e não pelo Agente Fiscalizador.

Nos foi informado que uma NL de Contrato possui muitos detalhes e uma maior complexidade na sua elaboração, por esse motivo os Agentes deixam de emitir a NL, passando a atribuição ao Pagamentos.

Entretanto, convém ressaltar que a NL é a confirmação de que o serviço foi realizado de forma adequada, ou que os bens foram entregues em conformidade, ao emitir a NL, o setor de Pagamentos está atestando algo que não foi confirmado por ele, pois quem confirma a qualidade do bem ou serviço é o Agente Fiscalizador.

Desta forma, propomos seja elaborado um estudo técnico juntos às áreas responsáveis, no intuito de elaborar um Manual para orientar o Agente Fiscalizador na emissão da Nota de Lançamento e outras informações pertinentes. Se possível, recomendamos ministrar uma aula prática, para que o se possa dirimir todas as dúvidas que venham a surgir durante a utilização do SIAFÍSICO.

#### **6.6.4.6 Quanto a divergência entre a estrutura existente e a prevista no Ato**

O Ato nº 23/1991-PGJ organiza os serviços de apoio técnico e administrativo dos órgãos do MPSP. Em 2018, houve a edição do Ato nº 44/2018-PGJ que alterou a estrutura do Centro de Finanças e Contabilidade, a área de pagamentos deixou de ser um setor subordinado a outro e passou a contar com uma estrutura própria.

Entretanto, tal modificação não ocorreu no plano fático e a área ainda apresenta a estrutura que foi prevista inicialmente, portanto, as alterações editadas em 2018, até o momento, não foram implementadas.

A composição prevista pelo novo Ato é a seguinte:

- Art. 9º** - A Diretoria-Geral compreende:  
**VI - Centro de Finanças e Contabilidade**, composto de:  
**e)** Área de Pagamentos, composta de:  
**1.** Diretoria de Subdivisão;  
**2.** Corpo de Apoio Técnico;  
**3.** 3(três) Subáreas de Apoio Técnico;  
- alínea "e", e itens "1-3", inciso VI do artigo 9º incluído pelo [Ato \(N\) nº 44/2018](#) – PGJ, de 25/06/2018;

Note-se que há previsão de uma Diretoria de Subdivisão de Pagamentos, contemplando ainda um Corpo de Apoio e três Subáreas de Apoio, porém, na realidade, há apenas um setor subordinado à Diretoria do CFC, com 1 Chefe e 4 servidores.

Por não possuir um Corpo de Apoio Técnico próprio, as atribuições de ordem técnica são desempenhadas pelo Apoio Técnico da Contabilidade, implicando sobrecarga de funções em ambos os setores.

Deste modo, sugerimos estudar a viabilidade de estruturar o departamento conforme previsto pelo Ato, ou, adequar o Ato à estrutura vigente.

### 6.6.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

folhas 109,

6.6.2 apenas 01 Auxiliar de promotoria

6.6.3, Atividades Desenvolvidas,

.Confere a documentação

-emitir nota de liquidação

emitir Programação de Desembolso ..

Consulta e registra o numero da PD, para eventual duvidas

6.6.3.1

"Os adiantamentos ... a Nota de Liquidação e Programação de Desembolso."

folhas 110, item

. Anexa cópias da OB nos processos e no SISMP , para consulta dos adiantamentos pelos interessados das despesas, após devolver ao Setor de Despesas sempre é SIAFISIC,

6.6.3.3. Pagamentos de Contratos de Locação

"Os contratos de locação são Administrados pelo Centro de Engenharia que após nova locação, encaminha via email, os Termos de entrega de Chaves, para SAAT/Pagamentos, para programação dos alugueis.

Anualmente a SAAT/Pagamentos elabora a planilha de vencimentos das locações, a partir desta planilha, que possui todos os dados das locações, assim como vencimentos, valores a ser pagos ao locador, no entanto é emitido a Nota de Liquidação (SIAFISIC) e Programação de DEsembolso (SIAFEM)

folhas 111

Atestado de Ocupação

Emite a nota de liquidação no SIAFISC

EMITE NOta de liquidação para eventual Imposto (IRRF)no caso de pessoa Fisica, e ou Reembolso Condominial.

após Programação de Desembolso

Anexa os comprovantes dos no SEI, atestados, OBS, e outros caso necessários.



#### 6.6.3.4

Certos pagamentos são feitos por meios de Guias de recolhimentos, tais como INSS, ISSQNs, indenizações, multas de trânsito, indenizações trabalhistas(terceirizados) e outras taxas diversas.

O pagamento... ou lotérica.

item 8

-Recebe

-Emite

-emite

-envia

-envia

Caso seja uma Guia que o Banco do Brasil não recebe, o Servidor com autorização Diretor CFC(Ofício), entrega ao caixa, para "SAQUE" do valor, que desloca-se para pagamento daquela guia específica para pagamento na Caixa Econômica e ou Lotérica.

Os comprovantes destes pagamentos são encaminhados, no caso IssQN, ao Centro de Contabilidade, para anotações e arquivamento, INSS, para RH.

Banco do Brasil não aceita guias de Utilidade Pública para pagamento direto no Caixa, com dígito inicial "8".

#### 6.6.3.5 Pagamentos de Guias de REcolhimento de Imposto

Consulta e registra a PD, consistida para pagamento, após execução encaminhamos a guia para Contabilidade, com OB, para controle interno daquele Setor.

pagamento em banco - folhas 112

DEslocamento de funcionário ao banco.

Caso seja uma Guia que o Banco do Brasil não recebe, o Servidor com autorização Diretor CFC(Ofício), entrega ao caixa, para "SAQUE" do valor, que desloca-se para pagamento daquela guia específica para pagamento na Caixa Econômica e ou Lotérica.

Os comprovantes destes pagamentos são encaminhados, no caso IssQN, ao Centro de Contabilidade, para anotações e arquivamento, INSS, para RH.

Banco do Brasil não aceita guias de Utilidade Pública para pagamento direto no Caixa, com dígito inicial "8".

6.6.3.7

e ainda tem Planilhas de alimentação

LOcação de imóvel, planilha de controle de guia ISSQn

#### FINALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Após todos os pagamentos da empresa ou seja pagamentos Único e ou Anual(cONTRATOS, FORNECEDORES e outros), consultamos os sistemas SIAFEM, SIGEO, para verificar as pendências financeiras, para posterior arquivamento do Processo, solicitados pela Assistência Técnica CFC.

#### SISTEMA DE ORDEM CRONOLOGICA DE PAGAMENTO - OCP

lançamento diário, para cumprimento da Instrução 01/2008 do TCE, Processos com valores acima de R\$ 80.000,00 anual.

Comunicado SDG nº 16/2017- TCESP

Audesp Ordem de Serviço nº 0002/2018-DG/MP de 25/03/2019

**ELZA MARIA DE OLIVEIRA**

Oficial de Promotoria Chefe

## 6.7 Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade

### 6.7.1 Introdução

O Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade pertence ao Centro de Finanças e Contabilidade, concebida de acordo com o artigo 9º, VI, alínea f e pelo artigo 52 do Ato Normativo nº 23/1991-PGJ, respondendo diretamente à Diretoria de Contabilidade. As atribuições gerais compreendem atividades enumeradas pelo artigo 52 do referido Ato, as quais podem ser citadas “executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes”; “opinar sobre questões de contabilidade pública”; “fazer registros e controles auxiliares, bem como a alimentação, geração, transmissão e controle de dados referentes às obrigações perante aos órgãos de controle fiscal, tributário e previdenciário” .

### 6.7.2 Quadro de Servidores

Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Analista de Promotoria I	2	0
Assessor do MP	1	0
Oficial de Promotoria I	1	0
Auxiliar de Promotoria I	2	0

\* Existência de cargo de Analista de Promotoria I (Contador) para reposição, em virtude de remoção para o Centro de Controle Interno, porém não há concurso vigente.

\*\* Diretora de Contabilidade apta a se aposentar.

### 6.7.3 Atividades Desenvolvidas

Foram informadas as macroatividades do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade, sendo elas de:

- Análise e consistência documental do Centro de Finanças e Contabilidade, como Notas de Lançamento, Notas de Empenho, Listas de Pagamento e Programações de Desembolso, sendo que esta atividade apresenta elevado nível de demanda por todo o departamento do Centro de Finanças;
- Análise e retenção de tributos;
- Controle de Guias de Serviços tomados ISS (Serviços contínuos contratados);

- Controle de Notas Fiscais e de dados contábeis relativos a funcionários;
- Conciliação contábil de contas como aquelas afeitas à folha de pagamentos;
- Consulta de legislação aplicável.

Tais atividades podem ser visualizadas de forma mais detalhada a partir dos processos descritos a seguir:

#### **6.7.3.1 Processo de Anulação ou Cancelamento de Empenho**

É aquele relacionado às etapas que envolvem as situações de anulação ou cancelamento de empenho de despesas, gerando desdobramentos financeiros, orçamentários e contábeis. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.3.2 Processo de Retenção de Tributos**

Tal processo remete ao controle de tributos retidos, como o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), contribuição previdenciária do INSS e Imposto de Renda (IR), com relação: ao valor retido, guias de recolhimentos e o vencimento de cada tributo (ISS depende de cada prefeitura municipal; INSS todo dia 20 do mês subsequente à emissão da nota fiscal e no caso de Imposto de renda (IR) não há recolhimento).

#### **6.7.3.3 Processo de Reparcimento de INSS**

Trata-se de etapas sob a responsabilidade do Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade, referente ao parcelamento de INSS (contribuição previdenciária) incidente em folha de pagamentos, sendo um processo mais pontual e não incidente nos processos de fornecedores.

#### **6.7.3.4 Processo de Repasse/Cancelamento de Tributos**

Incluem-se as etapas de processo referentes ao repasse (oriunda da questão de arrecadação de tributos, repassando os valores devidos a outros entes) ou cancelamento de tributos diversos (valor parcial ou total), envolvendo as unidades administrativas de Corpo Técnico da Contabilidade e a Subárea de Pagamentos. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.3.5 Processo de Retenção/Repasse/Recolhimento de IRRF, INSS e ISSQN**

É um conjunto de etapas concernentes à retenção, repasse e/ou recolhimento de imposto de renda na fonte, contribuição previdenciária e imposto sobre serviço de qualquer natureza nos quais o cumprimento do objeto de prestação tributária (pagamento) pode ser de recursos do Tesouro Estadual (envolvendo assim a Subárea de Pagamentos) ou de Fundos (envolvendo a Subárea de Fundos Especiais de Despesas).

#### **6.7.3.6 Processo de Cancelamento de Restos a Pagar**

Tal processo remete às situações de cancelamento de Restos a Pagar de Despesas Processadas, no qual o empenho refere-se a bem fornecido, ou serviço prestado ou obra executada, e a despesa foi liquidada, estando apta ao pagamento; bem como em situações de Restos a Pagar de Despesas Não Processadas que se referem a despesas empenhadas que não alcançaram o estágio de liquidação. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.3.7 Processo de Preenchimento de Boletim de Caixa (Fundos)**

Compreende as consultas e levantamentos mensais realizados na ferramenta SIGEO, por meio da opção "Relatório da Execução da Receita Orçamentária", extraindo saldos de Receitas de Fundos como Emolumentos, Arrendamentos e Inscrição em Concursos Públicos e atualizar os saldos.

#### **6.7.3.8 Processo de Atualização de CND e CRF**

O processo está relacionado à atualização da Certidão Negativa de Débitos (CND) e da Certidão de Regularidade do FGTS – CRF das Unidades Gestoras relacionadas ao MPSP. A CND é um documento emitido para confirmar que não há pendências financeiras ou processuais em nome de pessoa física ou jurídica. A CRF é uma certidão que comprova o cumprimento das obrigações com trabalhadores, em relação ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

#### **6.7.3.9 Processo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS**

Tal processo relaciona-se às etapas necessárias para emitir a Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS, que foi originada pela Lei Nº

15.406/2011, voltada à declaração dos serviços tomados ou intermediados pelas pessoas jurídicas por ocasião da contratação de serviços.

#### **6.7.3.10 Processo de Contabilização de Garantias**

É o conjunto de etapas referentes à contabilização de garantias contratuais que estão contidas no edital de licitação, assegurando que o fornecedor pode cumprir o contrato assinado e as obrigações assumidas. As indicações com número 1 e número 2 representam as atividades de controle presentes no fluxo:

#### **6.7.3.11 Processo de Liquidação de Despesas**

É o processo no qual seu principal objeto é a liquidação, que constitui o segundo estágio de execução da despesa. A primeira é o empenho, no qual o crédito orçamentário é destinado para atender determinada despesa. A liquidação verifica o direito do credor através de documentos comprobatórios. Posteriormente, ocorre o pagamento. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.3.12 Processo de Emissão do Relatório Resumido de Execução Orçamentária**

Este processo está vinculado ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) que aponta a situação fiscal do ente, com dados sobre a execução orçamentária da receita e da despesa. A publicação do RREO surge de uma exigência constitucional, em seu artigo 165, §3: "o Poder Executivo publicará, no prazo de trinta dias após o encerramento de cada bimestre, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)". As normas para sua elaboração e publicação foram estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.3.13 Processo de Geração de Informações para o SEFIP**

O processo remete às etapas de atualização e consolidação dos dados cadastrais e financeiros de trabalhadores, com relação ao repasse do FGTS e à Previdência Social. O SEFIP é o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) que foi concebido e é oferecido pela Caixa. Esse sistema é voltado às pessoas físicas, jurídicas e contribuintes em geral, que devem efetuar o recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. A indicação com número 1 mostra que a respectiva etapa é uma atividade de controle.

#### **6.7.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.7.4.1 Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores**

Foi encaminhado o rol de atribuições, bem como a lista de atribuições por servidor lotado na unidade. Em entrevista, verificou-se que as atribuições possuem enfoque em processos físicos que gradualmente vem se tornando híbridos e que utilizam diversas ferramentas simultaneamente e não integradas (SIAFEM, SIAFÍSICO, SIGEO, SEI, SISMP, aplicativos da nuvem).

Recomenda-se buscar novos métodos de trabalho e escolha das ferramentas mais eficientes para o cumprimento das atribuições e funções dos componentes da unidade, de modo a racionalizar os recursos existentes. Dessa forma, deve-se revisar e atualizar, dentro desse novo panorama, as funções/atribuições de cada um dos integrantes do Corpo de Apoio Técnico e Tributos.

Sugere-se criar manual de procedimentos internos atualizados, com passo-a-passo e *prints* de tela evitando retrabalho e dispêndio de tempo e recursos para a realização de rotinas. Por exemplo, a inclusão de documentos relativos ao lançamento de ISS de contratos de limpeza (no SIAFEM), que envolvem vários municípios em um único contrato, podendo chegar a dezenas de lançamentos e juntá-los posteriormente em um único processo no Sistema SEI.

Neste caso, poderia coletar os *prints* de tela de todos os lançamentos do SIAFEM e juntá-los em um único documento e incluí-lo no Sistema SEI. Seria relevante haver conferência do número total de lançamentos que foram incluídos no SEI, levando em consideração a segregação de funções, para reduzir o risco de não integridade processual.

Recomenda-se ainda solicitar a reposição do servidor removido que ocupa o cargo de Analista de Promotoria I (Contador).

Definir ainda critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante nesse novo panorama, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão) e o rol de atribuições da Resolução n.662/2010, referente aos cargos da instituição. Após, formalizar esses critérios em Manual da Diretoria de Contabilidade.

#### 6.7.4.2 Quanto ao Teletrabalho

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho. Parte dos integrantes participaram da escala presencial.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (*home office*) no Ministério Público do Estado de São Paulo.

Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações em manual interno da Contabilidade.

#### 6.7.4.3 Relativas aos Manuais de Procedimentos

Foram encaminhados os manuais para apreciação da equipe de Auditoria Interna. A partir da análise dos documentos, recomenda-se o desenvolvimento de Manual de Contabilidade e Tributos, que reúna todos os procedimentos, com base nos manuais já elaborados e que já tenham passado por revisão (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), o que facilitaria o processo de revisão periódica e divulgação interna.

Padronizar também o seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão.

Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos.

Avaliar se teriam informações restritas da unidade, em seu Manual, e caso tenham, que seja necessário efetuar *login* e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### 6.7.4.4 Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas

Foram solicitadas informações ao Centro de Gestão Estratégica, a respeito das Unidades SEI da Diretoria de Contabilidade e da Área de Tributos (denominadas "DCONTAB" e "TRIBUTOS") em 26/06/2020. Foi verificado que a Unidade SEI correspondente à Diretoria de Contabilidade está vinculada ao endereço eletrônico corporativo do Expediente CFC:





Por essa razão, recomenda-se que a referida Unidade SEI seja vinculada ao endereço eletrônico corporativo da respectiva Diretoria de Contabilidade.

Incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão.

#### 6.7.4.5 Relativos aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais

De acordo com informações passadas pela unidade administrativa, atualmente, é emitido o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), de forma manual, cuja periodicidade é bimestral e publicado em Diário Oficial do Estado.

Adicionalmente, foram encaminhadas informações acerca dos Relatórios Operacionais e Gerenciais sugeridos pela própria área para futuras emissões, como segue:

RELAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS E GERENCIAIS SUGERIDOS POR SUBÁREA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA CFC

Subárea do CFC	Nome do Relatório Sugerido	Operacional ou Gerencial?	Funcionalidade	Periodicidade de Emissão	Quem emite? (Nomes)	Unidade(s) Destinatária(s)	Nomes dos destinatários	Modo de elaboração/emissão (manual, sistema, híbrido)
Diretoria de contabilidade	Disponibilidade Financeira	Gerencial	Gestão dos recursos	Quando necessário	Contabilidade	DG		Sistema
Diretoria de Contabilidade	PDs consistidas	Operacional	Segurança	Diária	Quem faz o pagamento	CFC	Sérgio Biondi	Sistema
Diretoria de Contabilidade	Empenhos a cancelar	Gerencial	Aproveitamento do orçamento	Quando necessário	Contabilidade	CFC		Sistema
Diretoria de Contabilidade	Processos	Operacional	Controle de pagamentos a fornecedores	Mensal	CFC	CFC		Sistema
Diretoria de Contabilidade	Contratos	Gerencial	Controle dos contratos	Quando necessário	CFC	DG		Sistema
Diretoria de Contabilidade	Garantia	Operacional	Controle das garantias	Mensal	CFC	CFC		Sistema
Diretoria de Contabilidade	Boletim de Caixa	Operacional	Atendimento TCE	Mensal	CFC	CCI		Sistema
Diretoria de Contabilidade	Tributos	Operacional	Controle de tributos retidos	Mensal	Tributos	Tributos		Sistema

Sobre esses relatórios elencados, levantar quais indicadores da unidade administrativa poderiam ser apresentados e levantar quais ferramentas seriam necessárias para suportar a emissão e divulgação. Incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; por fim, avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar *login* e senha para acessar tais documentos no Portal.

#### 6.7.4.6 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do "Tipo de

Processo" à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela "Iniciar Processo". As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

#### **6.7.4.7 Quanto aos fluxos de processos**

Foi informado à auditoria interna que o Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade e Tributos vem, cada vez mais, envidando esforços para aprimorar as bases de dados em planilha Excel. Devido à complexidade e volume dos dados existentes no setor, existe a preocupação em manter as bases sempre íntegras.

Com base no que foi analisado, propõe-se a avaliação da implantação de *software* de atuação conjunta, que atenda tanto as necessidades das unidades envolvidas nos processos de Gestão de Contratos, bem como as necessidades do Centro de Finanças e Contabilidade, no que tange ao desembolso e contabilização dos bens adquiridos e dos serviços prestados. Tal *software* deveria suportar a emissão de dados em relatórios operacionais e gerenciais, possibilitando um melhor acompanhamento das atividades e maiores subsídios à tomada de decisão, comparativamente às bases presentes em excel. Enquanto não for possível o uso desse *software*, que haja compartilhamento das bases em excel entre as unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, para facilitar a troca de informações entre os setores. Neste íterim, pode ser incluída a análise de viabilização do compartilhamento de informações entre a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento) e o Corpo de Apoio Técnico Contabilidade e Tributos, de modo a facilitar as rotinas entre as unidades.

Ademais, Notas de Lançamento (NL), Programação de Desembolso (PD) e demais documentos originados em outras unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, que devem ser objeto de conferência do Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade e Tributos (atividade de controle), tem correspondido a maior parte das demandas do setor gerando, inclusive, situações de retrabalho (quando da necessidade de correção pela unidade de origem e retorno ao Corpo Técnico para nova consistência documental). A unidade administrativa vem pesquisando acerca da exigência normativa dessa rotina de consistência documental por parte da Contabilidade.

Pelo exposto, estudar a implantação de uma rotina em que as próprias unidades façam conferência dos documentos, desde que seja possível a devida segregação de funções interna, para posterior envio à contabilidade, reduzindo assim o risco de retrabalho.

### **6.7.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada**

CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO AOS APONTAMENTOS EFETUADOS PELA AUDITORIA INTERNA À DIRETORIA DE CONTABILIDADE:

Pg 38

5.1.4.6 Quanto ao saldo remanescente, recurso FED e o não registro contábil

· Nota: Quando o valor das diárias ultrapassa o teto estipulado em Despacho do PGJ nº 1.974/18, faz-se o controle de pagamento oportuno e divulga-se o saldo remanescente no Portal do Promotor.

Normalmente, quando o membro também possui crédito referente aos vencimentos da folha, aproveita-se para pagar o saldo remanescente de diária, conforme determinação e autorização da Diretoria Geral e/ou da Procuradoria Geral de Justiça. Quando não há pendências na folha, os pagamentos são realizados pela Subárea de Diárias com valores que variam de R\$ 2.500,00 ou R\$ 2.250,00, com a utilização do recurso FED. Conforme Lei 10.332/1999, de 21/06/1999, atualizada até a Lei 12.396/2006, de 01/08/2006, que institui o Fundo Especial de Despesa, conforme "Artigo 2º - Sem prejuízo das dotações consignadas no orçamento, o Fundo a que se refere o artigo 1º desta lei tem por finalidade assegurar recursos para expansão e aperfeiçoamento das atividades da Instituição, essencial à função jurisdicional, visando o seu aprimoramento e ampliação. (grifo nosso)

Parágrafo único - A finalidade a que se refere o "caput" deste artigo compreende despesas com recursos humanos, decorrentes do cumprimento de decisões administrativas do Ministério Público do Estado de São Paulo, excetuando-se os gastos com vencimentos, concessão de vantagem, reajuste ou adequação de remuneração. "(grifo nosso)

Também foi verificado junto à Diretoria de Contabilidade do CFC – Centro de Finanças e Contabilidade, sobre a constatação deste passivo. A mesma se posiciona não ter ciência do saldo e nem o devido controle dos registros contábeis.

Portanto, sugerimos, junto à Diretoria de Contabilidade do CFC, verificar se há implicação quanto à natureza dos valores realizados com o recurso FED e quanto às

legislações contábeis, por não estarem realizando os devidos registros contábeis deste passivo.

RESPOSTA 1- O controle de Passivo da Instituição, seja de Diárias atrasadas ou Pagamento de Folha de Membros de atrasados, são de controle exclusivo do Centro de Recursos Humanos.

O Centro de Finanças e Contabilidade não tem conhecimento (EM VALORES) desse PASSIVO.

Informo que o Conselho Nacional dos Ministérios Públicos, em Auditoria no exercício de 2010,

fez apontamentos dessas despesas, questionando o não registro contábil do Passivo. Na época houve decisão do então Procurador Geral de Justiça (Dr. Márcio Fernando Elias Rosa), pelo não registro contábil.

Quanto à realização dessas despesas com os recursos do Fundo Especial de Despesa, há manifestação da Administração Superior à Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo, concordando com os gastos de atrasados de Diárias de Membros e Pagamento de Atrasados de Membros com os Recursos Próprios do FED do Ministério Público.

Sem dúvida alguma e de acordo com a legislação contábil, somos pelo registro contábil desse Passivo, desde que tenhamos autorização para isso.

Informalmente sabemos que o valor a ser registrado é de considerável vulto, e por isso a decisão tomada por nossos superiores.

Pg 40

5.1.4.9 Quanto à sugestão de manual de procedimentos financeiros e contábeis

Quanto aos lançamentos financeiros e contábeis do sistema SIAFEM: NL – nota de liquidação e PD – programação de desembolso, emitidos pela Subárea de Diárias para realizarem os pagamentos de diárias, esta informa que há as devidas orientações pela Diretoria de Contabilidade do CFC, porém, não há um manual de procedimentos operacionais financeiros e contábeis.

Diante do exposto, sugerimos junto àquela diretoria verificar a possibilidade de desenvolver um manual de procedimentos operacionais da subárea, abrangendo todas as operações possíveis no setor.

RESPOSTA 2- Realmente orientamos a Subárea de Diárias, bem como, a todos os operadores do Sistema Siafem/Siafísico da Instituição, que nos procuram para realização de lançamentos contábeis e como proceder em casos pontuais.

Consigno que o desenvolvimento de manuais, deve ser elaborado de forma clara, com exemplos e com telas "para informação ao usuário".

Sempre sentimos essa necessidade, porém, a falta de funcionários sempre foi uma constante, e sempre correndo contra o tempo para dar conta dos prazos, que para nós sempre foram exíguos.

Pg 54

5.2.4.3 Quanto ao pagamento e registros do saldo de vencimentos de exercícios anteriores

Para eventual pagamento, após a demonstração do cálculo, é consultado junto ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral, para verificar se há recurso orçamentário disponível para pagamento, ficando sobre a determinação da Diretoria Geral e da Procuradoria Geral de Justiça.

Também foi verificado junto à Diretoria de Contabilidade do CFC – Centro de Finanças e Contabilidade, sobre a constatação deste passivo. A mesma se posiciona não ter ciência do saldo nem o devido controle dos registros contábeis, que, igualmente, é de conhecimento de anteriores Procuradores Gerais de Justiça.

Conclui-se que os pagamentos de vencimentos de exercícios anteriores provenientes de processos administrativos são pagos apenas quando há recursos orçamentários. Ou seja, não há reconhecimento contábil nem previsão orçamentária do exercício para os saldos remanescentes. Em consequência, anualmente, deve-se solicitar crédito suplementar em meados de Setembro e Outubro, para o cumprimento dos pagamentos ordinários da folha. Portanto, sugerimos, junto ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral e à [Diretoria de Contabilidade do CFC](#), verificarem se há implicação quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, por realizarem pagamentos que não estão previstos no orçamento, e, às legislações contábeis, por não estarem realizando os devidos registros contábeis deste passivo.

RESPOSTA 3 – Informamos que o Orçamento referente a Folha de Pessoal é de Controle da Assessoria Orçamentária do MP (Responsável Sra Cláudia Patrícia Mieza), que é quem elabora o Orçamento Anualmente e Controla os Pagamentos que serão efetuados juntamente com O Diretor de Pagamento de Pessoal, em conformidade com determinação superior do Diretor Geral e do Procurador Geral de Justiça.

Conforme informado na resposta 1, o Controle do saldo do PASSIVO é de responsabilidade do Centro de Recursos Humanos que tem o conhecimento, não tendo o Centro de Finanças e Contabilidade ciência do saldo devedor.

Informo que a decisão de pagamento de atrasados tanto de ativos como de inativos é da Administração Superior.

Informo ainda que é elaborado pela Instituição, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF

Demonstrativo mostrando os valores e o não alcance ao limite estipulado ao Órgão, logo, dentro da legalidade.

#### 6.7.4.1 Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores

Foi encaminhado o rol de atribuições, bem como a lista de atribuições por servidor lotado na unidade. Em entrevista, verificou-se que as atribuições possuem enfoque em processos físicos que gradualmente vem se tornando híbridos e que utilizam diversas ferramentas simultaneamente e não integradas (SIAFEM, SIAFÍSICO, SIGEO, SEI, SISMP, aplicativos da nuvem).

Recomenda-se buscar novos métodos de trabalho e escolha das ferramentas mais eficientes para o cumprimento das atribuições e funções dos componentes da unidade, de modo a racionalizar os recursos existentes. Dessa forma, deve-se revisar e atualizar, dentro desse novo panorama, as funções/atribuições de cada um dos integrantes do Corpo de Apoio Técnico e Tributos.

Sugere-se criar manual de procedimentos internos atualizados, com passo-a-passo e prints de tela evitando retrabalho e dispêndio de tempo e recursos para a realização de rotinas. Por exemplo, a inclusão de documentos relativos ao lançamento de ISS de contratos de limpeza (no SIAFEM), que envolvem vários municípios em um único contrato, podendo chegar a dezenas de lançamentos e juntá-los posteriormente em um único processo no Sistema SEI.

Neste caso, poderia coletar os prints de tela de todos os lançamentos do SIAFEM e juntá-los em um único documento e incluí-lo no Sistema SEI. Seria relevante haver conferência do número total de lançamentos que foram incluídos no SEI, levando em consideração a segregação de funções, para reduzir o risco de não integridade processual.

Recomenda-se ainda solicitar a reposição do servidor removido que ocupa o cargo de Analista de Promotoria I (Contador).

Definir ainda critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante nesse novo panorama, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão) e o rol de atribuições da Resolução n.662/2010, referente aos cargos da instituição. Após, formalizar esses critérios em Manual da Diretoria de Contabilidade

RESPOSTA 4- A Área de Contabilidade tem múltiplas atribuições e considerando cada uma delas, deveria sim ter as atribuições bem definidas a cada servidor. Este é o mundo ideal.

Porém, o grande número de contratos existentes e demais processos de aquisições, utilidade pública, diárias de membros, diárias de servidores, transporte de servidores, auxílio livro, multas de veículos, taxas de lixo e de localização dos prédios próprios e locados, condomínios e outras infinidades de assuntos, sem enumerar, mesmo porquê isto já foi feito em outro momento, das etapas que fazem parte da análise de um processo até seu efetivo pagamento aos diversos componentes de um contrato ou aquisição eventual.

Existem trabalhos contábeis que são atribuições da Área de Contabilidade, tais como, DIRF, informe para a RFB e informe a cada contribuinte via email ou correio, DCTF, atualizações de Certidões Negativas de Débito, Certidões de Regularidade Fiscal, Relatórios Bimestrais de Execução Orçamentária e Financeira, Atualização de Responsabilidade do Gestor na Instituição, Atualização de Certificação Digital da Instituição e de cada Responsável por Unidade Gestora Executora.

Geração de SEFIP do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento do Ministério Público.

Contabilização da Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Comissionados, bem como ajustes necessários mensalmente.

Reparcelamento de INSS de comissionados desde 2009 até o momento, sendo 160 parcelas.

PIS-PASEP, Taxa de Administração de SPPREV.

Processos de Doações Recebidas, Arrolamentos de Materiais Inservíveis entre outros.

As pendências junto aos Órgão Federais, Estaduais e Municipais, que são resolvidas pela área de Contabilidade, que muitas vezes estão pagas ou não são de nossa competência, mas todas com soluções pontuais.

Consigno que além de todas essas atribuições, temos que conferir tudo o chega para autorizar o pagamento.

Os vários Sistemas citados acima, aí estão para ajudar a Administração nos registros e muito ajudam na eficiência dos nossos trabalhos, além dos Sistema Próprio para geração de Boletos de Emolumentos e Sistema de Boletos de Certidões Cíveis e Criminais.

Cabe salientar que o Sistema de Emolumentos vem sofrendo modificações desde 2015 até a atualidade e ainda não chegamos a um trabalho que cobre as serventias com rapidez e eficiência. Porém é o que temos até o momento. Estamos em frequente evolução.

Temos buscado ao longo dos anos uma melhor maneira de trabalhar, para o ganho de tempo e evitando retrabalho. Porém, dependemos de Orçamento e Aprovação para as nossas necessidades que os senhores já viram não são poucas.

Quanto ao mencionado de definição de critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante conforme cada cargo. Lembro que, quando temos muita coisa a ser realizada e poucas pessoas para realizar, e com prazo curto para execução, fica muito difícil segregar atribuições.

Fazemos o que tem mais pressa primeiro, e obrigatoriamente temos servidores que fazem de tudo quando necessário.

A Área de Contabilidade é sempre requisitada para questionamentos tanto interno quanto externo, em licitações, adiantamentos e legislações em diversos aspectos, sejam Orçamentários, Financeiros e Outros, em processos ou via email ou Microsoft Teams ou WhatSApp.

Referente a Adiantamentos, temos uma Subárea que cuida especificamente, porém, chegam questões pertinentes que nos é trazida para soluções de diversas esferas, bancárias, da própria despesa, erros pelos responsáveis que são solucionados pela Área de Contabilidade.

Quanto a recomendação de solicitação de reposição de servidor removido que ocupa o Cargo de analista de Promotoria I(Contador), informo que já foi solicitada o Centro de Recursos Humanos, mas demanda tempo.

Saliento que com o que temos, procuramos otimizar ao máximo nossos recursos, seja tecnológicos e humanos, porém o número de servidores não só na Diretoria de Contabilidade como no Centro de Finanças e Contabilidade é escasso pelo trabalho que realizamos e a cobrança que temos de nossos superiores.

Os Manuais de Contabilidade estão aos poucos, sendo redigidos e atualizados de acordo com o possível.

#### 6.7.4.2 Quanto ao Teletrabalho

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho. Parte dos integrantes participaram da escala presencial.

Portanto, recomenda-se analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/2016-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo.

Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações em manual interno da Contabilidade.



RESPOSTA 5- Desde o dia 17 de Março de 2020 até o dia 31 de Julho de 2020, trabalhamos em Home Office, com trabalhos alternados presencialmente com sucesso total com a inserção dos processos no Sistema SEI.

A escala presencial já está atuante desde o dia 03 de agosto de 2020.

Informo que as tarefas realizadas presencialmente podem ser realizadas à distância sem nenhum prejuízo. Pelo contrário, hoje o período presencial de 4 (quatro Horas) é prejudicial pelo número de horas a menos trabalhadas.

Informo ainda que colocaremos as informações em Manual Interno de Contabilidade.

Pg 122

#### 6.7.4.3 Relativas aos Manuais de Procedimentos

Foram encaminhados os manuais para apreciação da equipe de Auditoria Interna. A partir da análise dos documentos, recomenda-se o desenvolvimento de Manual de Contabilidade e Tributos, que reúna todos os procedimentos, com base nos manuais já elaborados e que já tenham passado por revisão (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), o que facilitaria o processo de revisão periódica e divulgação interna.

Padronizar também o seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão.

Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos.

Avaliar se teriam informações restritas da unidade, em seu Manual, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal

RESPOSTA 6- OK

#### 6.7.4.4 Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas

Foram solicitadas informações ao Centro de Gestão Estratégica, a respeito das Unidades SEI da Diretoria de Contabilidade e da Área de Tributos (denominadas "DCONTAB" e "TRIBUTOS") em 26/06/2020. Foi verificado que a Unidade SEI correspondente à Diretoria de Contabilidade está vinculada ao endereço eletrônico corporativo do Expediente CFC:

Por essa razão, recomenda-se que a referida Unidade SEI seja vinculada ao endereço eletrônico corporativo da respectiva Diretoria de Contabilidade.

Incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão.

RESPOSTA 7- Informo que o endereço eletrônico do Expediente do CFC está vinculado à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade e não como foi mencionado, e quanto a inclusão de revisão dos usuários ativos com acesso ao SEI: OK

#### 6.7.4.5 Relativos aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais

De acordo com informações passadas pela unidade administrativa, atualmente, é emitido o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), de forma manual, cuja periodicidade é bimestral e publicado em Diário Oficial do Estado.

Adicionalmente, foram encaminhadas informações acerca dos Relatórios Operacionais e Gerenciais sugeridos pela própria área para futuras emissões, como segue:

Sobre esses relatórios elencados, levantar quais indicadores da unidade administrativa poderiam ser apresentados e levantar quais ferramentas seriam necessárias para suportar a emissão e divulgação. Incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; por fim, avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.

RESPOSTA 8- O Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), somente pode ser feito com um Sistema Integrado ao Sistema Siafem.

Já temos um início de pedido de um Sistema Integrado para Relatórios Operacionais/Gerenciais.

#### 6.7.4.6 Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP

No momento, as Tabelas Taxonômicas do CNMP estão sendo aplicadas em processos que tramitam pelo Sistema SEI, assim como ocorre nas demais Subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade. Neste Sistema é possível verificar o vínculo do "Tipo de Processo" à Tabela de Assuntos do CNMP, na tela "Iniciar Processo". As Tabelas de Classes e Movimentos do CNMP não foram identificadas no trâmite dos processos e documentos no Sistema SEI.

Por essa razão, recomenda-se realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes. Promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.

#### RESPOSTA 9- OK

##### 6.7.4.6 Quanto aos fluxos de processos

Foi informado à auditoria interna que o Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade e Tributos vem, cada vez mais, envidando esforços para aprimorar as bases de dados em planilha Excel. Devido à complexidade e volume dos dados existentes no setor, existe a preocupação em manter as bases sempre íntegras.

Com base no que foi analisado, propõe-se a avaliação da implantação de *software* de atuação conjunta, que atenda tanto as necessidades das unidades envolvidas nos processos de Gestão de Contratos, bem como as necessidades do Centro de Finanças e Contabilidade, no que tange ao desembolso e contabilização dos bens adquiridos e dos serviços prestados. Tal *software* deveria suportar a emissão de dados em relatórios operacionais e gerenciais, possibilitando um melhor acompanhamento das atividades e maiores subsídios à tomada de decisão, comparativamente às bases presentes em excel. Enquanto não for possível o uso desse *software*, que haja compartilhamento das bases em excel entre as unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, para facilitar a troca de informações entre os setores. Neste ínterim, pode ser incluída a análise de viabilização do compartilhamento de informações entre a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento) e o Corpo de Apoio Técnico Contabilidade e Tributos, de modo a facilitar as rotinas entre as unidades.

Ademais, Notas de Lançamento (NL), Programação de Desembolso (PD) e demais documentos originados em outras unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, que devem ser objeto de conferência do Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade e Tributos (atividade de controle), tem correspondido a maior parte das demandas do setor gerando, inclusive, situações de retrabalho (quando da necessidade de correção pela unidade de origem e retorno ao Corpo Técnico para nova consistência documental). A unidade administrativa vem pesquisando acerca da exigência normativa dessa rotina de consistência documental por parte da Contabilidade.

Pelo exposto, estudar a implantação de uma rotina em que as próprias unidades façam conferência dos documentos, desde que seja possível a devida

segregação de funções interna, para posterior envio à contabilidade, reduzindo assim o risco de retrabalho.

RESPOSTA 10- Não entendi. Não seria Subárea de Pagamentos onde constou Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento)?

Centro de Finanças e Contabilidade/Área de Contabilidade, 09 de setembro de 2020

**MADALENA FLORES MARQUIZELLI**

Diretora de Subdivisão do MP

## 6.8 Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos

### 6.8.1 Introdução

A Subárea de Adiantamentos é uma Subárea de apoio técnico subordinada imediata da Diretoria de Contabilidade e mediata da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade.

Adiantamento é a entrega de recursos financeiros diretamente ao servidor ou agentes públicos, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas de pagamento expressamente definida em lei e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenho na dotação própria, observados os dispositivos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Entende-se por despesas de pequeno vulto e pronto pagamento aquelas que devam ser efetuadas para atender às necessidades inadiáveis e urgentes, de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo; pequenas compras de pronto pagamento, observados os limites estabelecidos no art. 24, II da Lei nº 8.666/1993.

Conforme redação do artigo 52, inciso VI do Ato nº 23/91-PGJ, alterado pelo Ato nº 44/2018-PGJ/2018, o setor de Adiantamentos possui as seguintes atribuições:

Art. 52 - A Área de Contabilidade, por intermédio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio Técnico, possui as seguintes atribuições:

VI - Em relação a Adiantamentos:

- a) Abertura, análise e controle de processos de adiantamento.
- b) Recebimento de recolhimentos, conferência de dados, emissão de guia de recolhimentos e lançamentos no Sistema Financeiro do Estado.
- c) Manutenção de arquivos de processos, emissão de dados para o Portal da Transparência, bem como a prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Inciso VI do artigo 52 incluído pelo Ato nº 44/2018 – PGJ, de 25/06/2018.

### 6.8.2 Quadro de Servidores

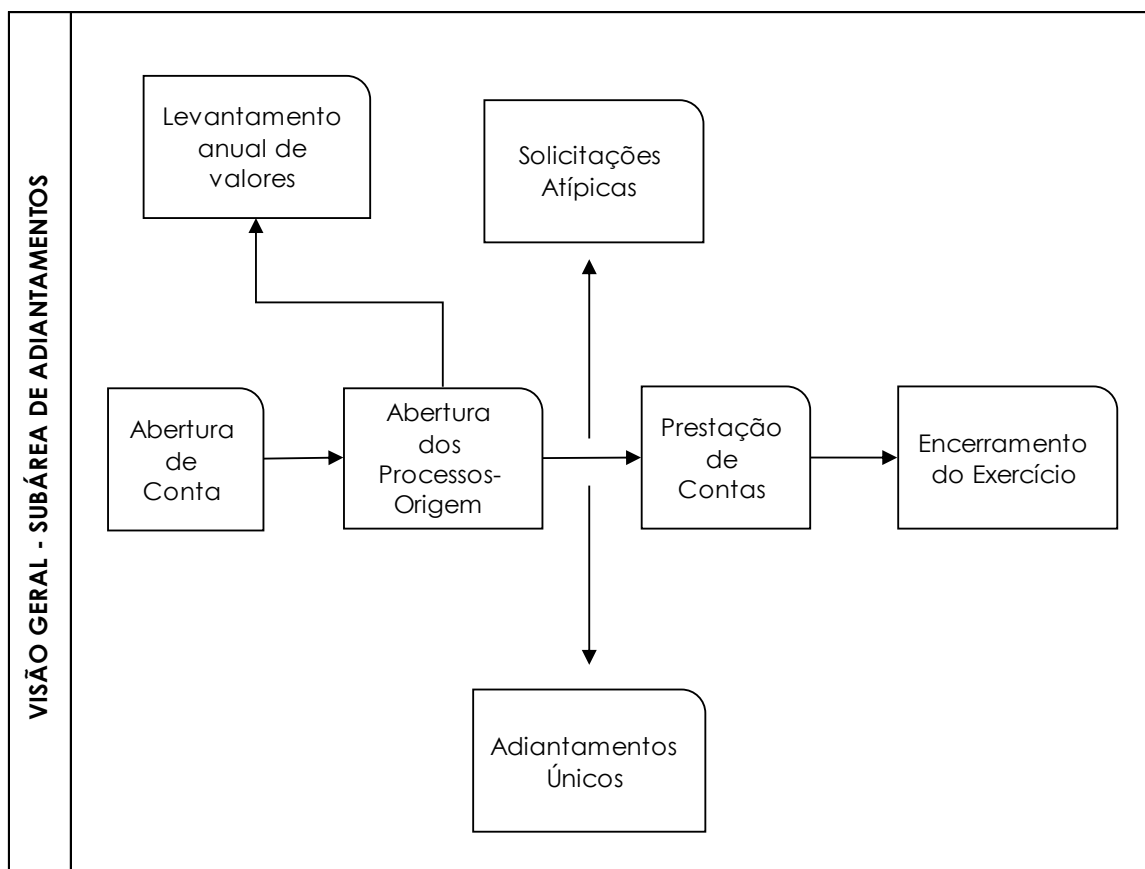
Cargo	Servidores	Servidores aptos a aposentar
Oficial de Promotoria I	2	1 (Substituta)
Oficial de Promotoria Chefe	1	1

### 6.8.3 Atividades Desenvolvidas

É possível dividir os fluxos operacionais da Subárea de Adiantamentos em 6 grandes blocos, quais sejam: a abertura de contas, a abertura dos processos-origem, o atendimento às solicitações atípicas, o pagamento dos adiantamentos únicos, a prestação de contas e o encerramento do exercício anual.

Destacamos que a área está em processo de migração dos processos físicos para processos digitais, por meio do sistema “SEI”. Em entrevistas, nos foi informado que o TCE já foi consultado a respeito da possibilidade de extinguirem-se os processos físicos para fins de auditoria externa, diante da resposta positiva por parte do órgão fiscalizador, iniciaram-se os trabalhos necessários à migração.

Para o ano de 2020 a mudança será gradual, mantendo-se como estão os Processos-Origem que foram abertos fisicamente e abrindo os novos processos mensais de Prestação de Contas já na modalidade digital. Caso seja necessário abrir um novo Processo-Origem para atender demanda de alguma área, este também será aberto já pela modalidade digital. A previsão é de que em 2021 todos os Processos-Origem sejam abertos pelo “SEI”, na modalidade digital.



### 6.8.3.1 Abertura de Contas

Para que uma área possa ser destinatária dos valores reservados a Adiantamentos, além de cumprir as determinações legais, deverá abrir uma conta pública junto ao Banco do Brasil.

Processo bastante dificultoso, uma vez que os gerentes do Banco do Brasil colocam os mais diversos empecilhos para realizar a abertura da conta, obrigando o interessado a dirigir-se a outras agências até conseguir finalizar o procedimento.

Resumo dos procedimentos:

- Informa a área interessada, num primeiro contato por telefone, todos os requisitos para abertura de conta;
- Recebe e-mail contendo Ofício do Diretor (aprovador da despesa) da área interessada explicando os motivos da necessidade da abertura de nova conta Adiantamento e nomeia o responsável e dois corresponsáveis;
- Elabora Ofício para o Banco do Brasil solicitando a abertura da conta no formato Adiantamento;
- Encaminha o Ofício de solicitação de abertura de conta para assinatura pelo Diretor-Geral;
- Encaminha o Ofício assinado para o futuro responsável ir ao banco providenciar a abertura da conta Adiantamento;
- Recebe informação, por e-mail ou telefone, de que o servidor já procedeu à abertura de conta, contudo o processo de abertura é altamente demora, motivo que enseja necessidade de cobranças junto ao Banco para que finalizem o processo de abertura de conta;
- Recebe comunicação, por e-mail do Responsável com informação de que a conta está apta a receber os valores a título de Adiantamentos, com número de conta de agência;
- Envia Ofício ao Diretor-Geral mencionando o nome do responsável do adiantamento e o número da conta aberta, solicitando a Abertura do Adiantamento e detalhando a necessidade do procedimento;
- Recebe Ofício autorizando a Abertura do Adiantamento;
- Procede a abertura de um processo-origem para a área interessada.

### 6.8.3.2 Abertura dos Processos-Origem

Os processos-origem são os processos físicos que contém todas as informações atinentes a cada área destinatária dos valores classificados como Adiantamento. Em todo o

início de ano são autuados 36 processos, um para cada área interessada. Havendo necessidade, no decorrer do exercício serão abertos outros processos, como nos casos de troca de responsável.

Os trâmites para a abertura dos processos-origem iniciam-se já em outubro do ano anterior, uma vez que é necessário fazer um levantamento dos valores a serem solicitados para o ano vindouro. Importa ressaltar que a própria subárea pode, com base nos valores empenhados para o presente exercício, aumentar em até 10% a previsão para o ano posterior, caso a área interessada entenda que precisa de um aumento acima dessa percentagem, deverá realizar solicitação por e-mail, que será encaminhada para apreciação pela Diretoria-Geral.

O levantamento com a previsão orçamentária para o ano seguinte é feito por meio de planilha Excel e encaminhado via e-mail ao setor de Assessoria Técnica – Orçamento.

Ato contínuo, em janeiro, há a publicação do Decreto de Liberação exarado pelo Governador, o que autoriza a distribuição orçamentária por parte do setor de Assessoria Técnica – Orçamento deste Ministério Público.

Neste íterim, a subárea realiza a autuação dos processos físicos, juntando toda a documentação que deve constar para fins de instrução do processo e posterior prestação de contas, anexando o Despacho de Abertura para, então, encaminhar tais processos à Diretoria de Contabilidade, que fará toda a conferência das informações contidas no processo e os encaminhará à Diretoria de Centro de Finanças de Contabilidade, que, por sua vez, entregará os processos para a Subárea de Orçamentos e Custos que fará a reserva anual dos valores e encaminhará à Assessoria do Diretor Geral, neste departamento será realizada uma nova conferência, observando com maior ênfase os aspectos jurídicos das informações. Estando tudo em ordem, os processos serão levados para a assinatura do ordenador da despesa, o Diretor Geral.

Estando autorizadas as despesas, estas seguem para a Subárea de Despesas, que procederá ao empenho dos valores das cotas mensais, ressalte-se que a Subárea de Orçamentos e Custos realiza a reserva anual dos valores, contudo, essa reserva é dividida em cotas e essas cotas serão empenhadas mensalmente pela Subárea de Despesas, motivo pelo qual os processos-origem ficam retidos nesta subárea, para fins de controle de pagamento.

Restando empenhadas as despesas, estas seguem para a Subárea de Pagamentos, que procederá ao depósito dos valores nas contas dos responsáveis por cada área recebedora de Adiantamentos.

Resumo dos procedimentos:



- Envio de e-mail a todas as áreas que gerenciam verbas de Adiantamentos;
- Recebimento do e-mail com as informações solicitadas;
- Estudo e análise das informações recebidas para realizar acurada projeção orçamentária para o ano vindouro;
- Documentação das informações em planilha do Excel;
- Elaboração de levantamento com a previsão orçamentária para o ano seguinte em planilha Excel e encaminhamento via e-mail ao setor de Assessoria Técnica – Orçamento;
- Autuação do Processo Físico com a juntada de toda a documentação necessária a cada processo;
- Envio à Diretoria de Contabilidade para conferência;
- Envio à Diretoria de Centro de Finanças de Contabilidade para aprovação;
- Envio à Subárea de Orçamento e Custos para efetuar a reserva anual dos valores;
- Envio à Assessoria da Diretoria Geral para conferência;
- Envio ao ordenador da despesa para aprovação e assinatura do Diretor Geral;
- Recebimento do processo físico assinado pelo ordenador da despesa;
- Encaminhamento dos processos físicos à Subárea de Despesas.

### **6.8.3.3 Solicitações Atípicas**

O regime de Adiantamentos segue regras bastante rígidas que permitem que apenas algumas categorias econômicas sejam pagas a título de Adiantamentos. Portanto, a finalidade de aplicação dos valores pagos é criteriosamente definida quando da abertura dos processos-origem.

Entretanto, diante das particularidades da atuação funcional de cada área, excepcionalmente faz-se necessário solicitar autorização para destinar os valores recebidos na forma de Adiantamentos a outras finalidades além daquelas previamente autorizadas pelo ordenador da despesa.

Nestes casos, a área interessada deverá justificar pormenorizadamente os motivos que ensejam o pedido e comprovar, por meio de documentos, a pertinência de seu pedido. Toda documentação apresentada é cuidadosamente analisada pela Subárea de Adiantamentos, que irá averiguar a viabilidade e o cabimento da solicitação.

Após análise, a subárea poderá entender pertinente a solicitação, caso em que irá elaborar uma informação ao ordenador da despesa submetendo o pedido à apreciação do ordenador da despesa. Após autorização do pedido, a área interessada será comunicada da autorização pela Assessoria da Diretoria Geral.

Por outro lado, a subárea, dentro de sua expertise de atuação, poderá verificar que o pedido não reúne os requisitos necessários à autorização, caso em que acrescentará à sua informação todos os elementos formadores de sua convicção, sugerindo meios alternativos para atender à necessidade do requisitante. Toda essa documentação será analisada pela Assessoria da Diretoria Geral e levada à apreciação do ordenador da despesa, que decidirá pela autorização, ou não, da despesa. Caso a despesa seja autorizada, a assessoria dará ciência à área interessa, por e-mail, para prosseguir com a compra. Caso a despesa não seja autorizada, cientifica-se a área interessada e o pedido retorna à subárea de Adiantamentos para ser arquivado.

Resumo dos procedimentos:

- Recebimento de e-mail contendo solicitação fundamentada do pedido;
- Análise pormenorizada do pedido para verificar a possibilidade de atendê-lo;
- Elaboração de documento contendo todas as informações necessárias;
- Envio à Assessoria da Diretoria Geral para conferência;
- Envio ao ordenador da despesa para aprovação e assinatura do Diretor Geral;
- Solicitação aprovada: assessoria técnica informa a área interessada por e-mail;
- Solicitação rejeitada: assessoria técnica informa a área interessada por e-mail e arquiva o pedido.

#### **6.8.3.4 Adiantamentos Únicos**

Os valores que cada área pode utilizar a título de Adiantamentos são aqueles previamente autorizados pelo ordenador do pagamento e empenhados pela Subárea de Despesas. Caso haja necessidade de utilizar-se um valor maior que o que foi empenhado, a área deverá elaborar pedido fundamentado para autorizar um Adiantamento Único.

Novamente, devido às regras extremamente restritas para a utilização desses valores, é de extrema importância que os pedidos sejam fundamentados seguindo todas as exigências legais, sob pena de indeferimento do pedido.

Neste ponto o processo seguirá conforme os moldes das Solicitações Atípicas, até a aprovação por parte do ordenador da despesa.

Estando autorizado pedido de Adiantamento Único, este segue para a Subárea de Despesas, que procederá ao empenho do valor autorizado, e o encaminhamento para a Subárea de Pagamentos, que procederá ao depósito dos valores na conta do responsável pela área recebedora de Adiantamentos.

Resumo dos procedimentos:

- Recebimento de e-mail contendo solicitação fundamentada do pedido;

- Análise pormenorizada do pedido para verificar a possibilidade de atendê-lo;
- Elaboração de documento contendo todas as informações necessárias;
- Envio à Assessoria da Diretoria Geral para conferência;
- Envio ao ordenador da despesa para aprovação e assinatura do Diretor Geral;
- Solicitação aprovada retorna à Subárea de Adiantamentos;
- Envio à Subárea de Despesas para realizar o empenho.

### **6.8.3.5 Prestação de Contas**

Dada a natureza do regime de Adiantamentos, a atividade desta subárea recebe atenção especial por parte do Tribunal de Contas, quando da realização de suas auditorias. Motivo que exige extrema atenção na fase de prestação de contas.

As despesas que permitem o pagamento através de adiantamento são expressamente definidas em lei e não se subordinam ao processo normal de aplicação, portanto toda despesa paga dessa forma é minuciosamente analisada pelo setor.

Mensalmente são depositados nas contas dos responsáveis da área os valores destinados aos adiantamentos e, portanto, a prestação de contas se realiza mensalmente.

No momento em que o valor do adiantamento cai na conta do responsável da área, a subárea de Adiantamento abre-se um processo físico no qual irá guardar todos os documentos necessários à prestação de contas, ressalte-se que é aberto um novo processo para cada área recebedora de adiantamentos todos os meses.

Caso a área não utilize todo o valor que foi disponibilizado, é necessário efetuar a devolução do valor restante até o 5º dia corrido do mês subsequente, com o depósito dos valores excedentes na conta "C" do MPSP. Após realizado o depósito pela área responsável, e consecutivo envio ao setor de Adiantamentos com todos os documentos necessários, a Subárea emitirá da GR (guia de recolhimento) e a correspondente nota de anulação para retornar os valores à conta do MPSP.

Resumo dos procedimentos:

- Restituição dos valores mensais excedentes não utilizados por cada área interessada;
- Verificação da conta "C" para constatar a compensação dos valores depositados;
- Gera a Guia de Recolhimento no "SIAFEM" para apropriação dos valores restituídos;
- Emissão da Nota de Anulação (do Empenho feito no começo do mês pelo setor de Despesas) via "SIAFEM";
- Recebimento dos processos físicos contendo toda documentação comprobatória dos gastos do mês anterior;

- Análise minuciosa de toda documentação constante do processo;
- Arquivo do processo físico;

#### **6.8.3.6 Encerramento de Exercício**

Por fim, ao final de cada ano, a Secretaria da Fazenda faz a publicação de Ofício determinando uma data para o encerramento do exercício. Dessa forma, os procedimentos que geralmente são feitos no mês seguinte às despesas – um exemplo é a devolução do saldo e a geração da GR – deverão ser realizados dentro do próprio mês de dezembro.

Há um *check list* de conferências a serem realizadas junto ao sistema “SIAFEM” com a finalidade de verificar se todas as contas estão zeradas. Após verificação de todos os pagamentos efetuados, elabora-se uma declaração para a Diretoria de Contabilidade atestando a regularidade de todas as contas.

Realiza-se, por fim, a organização do espaço físico para receber a documentação do ano seguinte, retirando da sala os processos físicos do ano anterior e encaminhando ao arquivo do andar.

Resumo dos procedimentos:

- Recebe informação da Secretaria da Fazenda a respeito da data de encerramento do exercício fiscal;
- Confere dados no sistema “SIAFEM” para verificar se as contas estão em ordem
- Emite declaração à Diretoria de Contabilidade informando a respeito da regularidade das contas;
- Transporta os processos físicos que estão arquivados na própria sala para o Arquivo do andar;
- Organiza os arquivos físicos do presente ano e prepara o espaço para receber os arquivos do ano seguinte.

#### **6.8.3.7 Sistema Utilizados**

A subárea de Adiantamentos informa que utiliza dos seguintes sistemas:

- e-TECESP – Envio de dados compilados do PPCA do PGJ;
- PONTO ELETRÔNICO – registro e controle de frequência dos servidores;
- “SEI” – elaboração e tramitação dos processos eletrônicos;
- “SIAFEM” – Conferir dados, emitir nota de anulação, gerar GR;
- “SISMP” – registro e controle das remessas que transitam entre os departamentos.

#### **6.8.3.8 Relatórios Elaborados**

Além de relatórios pontuais, emitidos quando há solicitação de alguma área, o setor de Adiantamentos elabora dois relatórios gerenciais, a saber:

##### 1. Orçamento Anual

O Orçamento Anual contém os valores das novas bases de Adiantamentos. Elaborado por meio de análise financeira e comportamental dos Adiantamentos que faz uma projeção de gastos para o próximo exercício.

Possui periodicidade anual sendo elaborado, atualizado e conferido pela Chefia da área, Ana Maria Gomes Dias, em planilha de Excel e disponibilizado por e-mail ao setor de Assessoria Técnica – Orçamento, Claudia Patrícia Mieza, os termos utilizados já estão pacificados por todos os envolvidos.

##### 2. Portal da Transparência

O Portal da Transparência contém os dados mensais dos valores pagos a título de Adiantamentos. Elaborado por meio da compilação de todos os valores pagos no mês, seus destinatários e motivo do pagamento.

Possui periodicidade mensal, sendo elaborado, atualizado e conferido pela Chefia da área, Ana Maria Gomes Dias, em planilha de Excel e disponibilizado por e-mail ao setor de Centro de Controle Interno, Milton José Gallo Júnior, os termos utilizados são determinados conforme regramento de elaboração do Portal da Transparência.

#### **6.8.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.8.4.1 Quanto à visibilidade do Manual de Adiantamentos no Portal do MPSP**

Foi informado que a subárea possui um Manual para orientar as áreas interessadas a respeito dos pedidos de Adiantamento e que o documento está disponível no site do MPSP, entretanto, após buscas pelo site, não houve êxito em localizá-lo, sendo assim, solicitamos informações por e-mail.

O Manual foi localizado somente após instrução da Chefe da Subárea, no seguinte caminho:

INSTITUCIONAL → DIRETORIA GERAL → FINANÇAS → PROGRAMA DE AUTONOMIA MANUAL DE ORIENTAÇÃO REGIME DE ADIANTAMENTO

Manual bastante didático que contempla, inclusive, modelos a serem seguidos tanto pelas áreas que solicitam Adiantamentos. Ademais, ressaltamos que o referido documento está em fase de atualização, visto que os procedimentos e documentos utilizados devem ser adaptados ao uso no "SEI", em decorrência da preponderância dos serviços prestados via teletrabalho.

Convém salientar que um Manual tão bem elaborado e útil às áreas que gerenciam Adiantamentos esteja em área de mais fácil localização no site no MPSP, para que a consulta seja realizada de forma mais ágil. De certo modo, é contraproducente uma área ter que ligar ou mandar e-mail ao setor apenas para conseguir localizar o Manual no site.

Isto posto, recomendamos à área que solicite ao setor responsável pelo Portal do MPSP que, se possível, coloque o Manual de Adiantamentos em local mais acessível ao interessado, na primeira página, ou, se o conteúdo for restrito aos servidores desta Instituição, no Portal da Comunicação da Intranet.

#### **6.8.4.2 Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica**

Procedendo-se a consultas no Portal do MPSP, não foi possível localizar o telefone da área na lista telefônica, nem foi possível encontrar e-mail de contato ao buscar informações na aba "Institucional" → "Diretoria-Geral". De modo geral, há poucas informações a respeito do Centro de Finanças no site em comparação aos dados apresentados em "Recursos Humanos", por exemplo.

Considerando a importância de manterem-se as informações de contato atualizadas no Portal do MPSP, ainda mais em momento em que muitos servidores estão trabalhando na modalidade de teletrabalho, recomendamos seja solicitada a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações sobre o Centro de Finanças e Contabilidade no site.

#### **6.8.4.3 Quanto à tramitação dos Processos no "SEI"**

Sublinhamos que durante a realização da presente Auditoria, houve profundas mudanças no desempenho das atividades profissionais, em todas as Instituições. Uma vez que praticamente todo trabalho realizado pessoalmente passou a ser desempenhado via remota, por meio do teletrabalho, demandando a digitalização de alguns processos físicos para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações ("SEI"), tal ferramenta permite a produção e gestão de documentos e processos eletrônicos.

Dessa forma, muitos dos procedimentos apresentados neste relatório estão em fase de atualização, adaptando-se os processos às funcionalidades digitais.

Nesse sentido, importa ponderar a melhor forma de implantar a utilização do sistema "SEI" nas rotinas de trabalho do setor, uma vez que o Estado de São Paulo possui comarcas pequenas onde os recursos tecnológicos são escassos, tanto para a PJ quanto para os fornecedores locais, muitos dos quais sequer possuem computador para emitir nota fiscal eletrônica, critério necessário para autorizar-se o pagamento de uma despesa por meio de Adiantamento.

Sendo assim, propomos que se considere a adoção de meio alternativo de tramitação de Processos para contemplar casos excepcionais que podem vir a surgir no decorrer dos trabalhos de implementação do "SEI".

#### **6.8.4.4 Quanto à necessidade de atualização da Resolução nº 584/2009**

Considerando o disposto no tópico anterior, tendo em vista as alterações de procedimento que estão em andamento no setor, faz-se necessário revisar as normas que fundamentam os trabalhos desempenhados no setor.

Em especial, sugerimos atentar para a necessidade de atualização da Resolução nº 584/2009-PGJ para amoldar-se às novas rotinas de trabalho vigentes na área.

#### **6.8.4.5 Quanto à utilização do "SEI"**

O sistema "SEI" é a ferramenta utilizada para a elaboração e tramitação dos processos eletrônicos e será gradualmente implantada no setor, entretanto, os servidores da área mencionam que a navegação no sistema é pouco intuitiva e que só é possível localizar algumas funções após consultar um técnico, por este motivo necessitam de treinamento para a eficiente utilização da ferramenta.

Em conversa com a responsável pela análise dos processos de Adiantamentos na área de Assessoria Jurídica, foi informado que até o início das atividades via teletrabalho o setor não utilizava o "SEI" e que ela também necessita de curso para total capacitação na utilização do sistema.

Isto posto, propomos seja disponibilizado treinamento adequado a propiciar a eficiente utilização do "SEI" aos servidores envolvidos nos pagamentos de Adiantamentos e aos responsáveis pelas áreas que manejam tais verbas.

#### 6.8.4.6 Quanto à aposentadoria de servidores

Cumpra assinalar ponto urgente e relevante a ser considerado pelos destinatários da presente auditoria, qual seja a iminente aposentadoria de duas servidoras, incluindo da própria Chefe do setor e de sua substituta.

A Subárea de Adiantamentos conta, atualmente, com 3 servidores, quantidade de pessoas insuficiente para o bom andamento dos trabalhos, acarretando sobrecarga de atividades a todos os servidores, ponto detalhado com mais precisão no título anterior.

Tal situação agrava-se à medida que se aproxima a data de aposentadoria das servidoras e não são disponibilizados substitutos para iniciarem os treinamentos. Dado o nível de detalhes que permeiam cada operação, é necessário um período de treinamento suficiente para que cada novo servidor possa realizar suas atribuições com eficiência e segurança.

Ademais, entendemos por bem assinalar a iminente aposentadoria da Assistente Técnica de Promotoria III, Solange Aparecida Marques Tamasco, integrante da Assessoria Jurídica e única responsável pela análise dos processos de Adiantamentos, embora o setor não seja contemplado pela presente auditoria, a atividade desempenhada por esta servidora impacta diretamente o andamento dos trabalhos relacionados a Adiantamentos.

Deste modo, destacamos a necessidade de destinar servidores para que iniciem, tão logo, os treinamentos necessários a permitir uma eficiente transição de atribuições.

Decerto que o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus – Lei Complementar nº 173/2020, limita a possibilidade de contratação de pessoal até 31 de dezembro de 2021, contudo, ressaltamos o inciso IV do artigo 8º da referida lei complementar, autoriza a admissão ou contratação de pessoal destinada a repor cargos de chefia e a repor as vacâncias de cargos efetivos, previsão que contempla a situação apresentada pela Subárea da Adiantamentos.

Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – *Calamidade Pública (informação nossa)* –, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:

V - admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou



vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, as contratações de temporários para prestação de serviço militar e as contratações de alunos de órgãos de formação de militares (*grifo nosso*).

Gostaríamos de apontar que o Ministério Público possui excelentes indicadores perante os critérios determinados Lei de Responsabilidade Fiscal, no primeiro quadrimestre de 2020, os gastos de Despesas com Pessoal corresponderam a 1,50% da Receita Corrente Líquida, inclusive, em todos os quadrimestres de 2019 estes gastos permaneceram abaixo do limite, fixado em 2%.

Diante do exposto, e cientes dos desafios impostos pela atual situação econômica, sugerimos, tão logo seja possível, a disponibilização de servidores aptos a ocuparem os cargos que ficarão vagos por motivo de aposentadoria para que se iniciem os treinamentos necessários a uma boa transição.

### **6.8.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada**

Após leitura do Relatório de Auditoria faço as seguintes observações:

#### Item 6.8.3 Atividades Desenvolvidas

"É possível dividir os fluxos operacionais da Subárea de Adiantamentos em 6 grandes blocos, quais sejam: ...=> **o pagamento** dos adiantamentos únicos... segue substituído por (leia se) => **a abertura** dos adiantamentos únicos.

#### Item 6.8.3.2 - Abertura dos Processos - Origem

Resumo dos procedimentos:

...

Envio à Assessoria da Diretoria Geral para conferência; (seja acrescentado)=> confecção do Despacho Autorizador da Despesa e a respectiva lauda (que será enviada para publicação em DOE) (pg. 129)

#### Item 6.8.3.4 - Adiantamento Único

Os valores que cada área pode utilizar a título de Adiantamentos são aqueles previamente autorizados pelo *ordenador do pagamento* (leia se) => **ordenador de despesa...**

Ainda neste item,

...quando houver necessidade de utilizar um valor maior do que o que já foi previamente autorizado, a área deverá elaborar ou um pedido fundamentado de SUPLEMENTAÇÃO da verba mensal, caso a despesa pretendia surja antes da data do empenho, ou um pedido de ADIANTAMENTO ÚNICO para fazer frente a esta despesa...

Item 6.8.3.5 Prestação de Contas

No quarto parágrafo aponto a seguintes alterações:

No momento em que o valor é depositado na conta do responsável pelo gerenciamento da verba, este deverá abrir um processo de prestação de contas...

Referente ao recolhimento do saldo na conta "C"...

Após realizado o depósito pelo servidor responsável...

Resumo dos procedimentos:

...

Onde se lê: Recebimento dos processos físicos...

leia-se: Recebimento dos processos de prestação de contas

...

Onde se lê: Arquivo do processo físico

leia-se: Envio para ratificação pelo Ordenador de Despesa, retornando após para arquivo, ficando à disposição do TCE para auditoria no próximo exercício.

Item 6.8.4.3 Quanto a tramitação dos Processos pelo "SEI"

Sugiro a alteração do texto do quarto parágrafo com a seguinte ponderação:

...Neste sentido, importa ponderar a melhor forma de implantar a utilização do sistema "SEI" nas rotinas de trabalho do setor, disponibilizando equipamentos tecnológicos que atendam esta necessidade tais como scanner e computadores indispensáveis a implantação do sistema. (finalizando aqui este parágrafo)

Item 6.8.4.6 Quanto à aposentadoria de servidores

..., Solange Aparecida Tamasco, integrante da Assessoria Jurídica e única responsável **neste setor**, pela análise dos processos de Adiantamentos, embora o setor não seja contemplado pela auditoria, a atividade desempenhada por esta servidora impacta diretamente o andamento dos trabalhos relacionados a Adiantamentos.

Sendo o que tinha a observar me coloco a disposição para maiores esclarecimentos, se necessário.

Aproveito para parabenizá-los pelo belo trabalho.

**ANA MARIA GOMES DIAS DA CRUZ**

Oficial de Promotoria Chefe

## 6.9 Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa

### 6.9.1 Introdução

A subárea de Apoio Técnico II de Contabilidade – Fundo Especial de Despesas pertence a Diretoria de Contabilidade, está inserida no Centro de Finanças e Contabilidade a qual, por sua vez, responde à Diretoria Geral, conforme detalhado na Figura abaixo:

O Fundo Especial de Despesas foi instituído através da Lei Estadual nº 10.332 de 21 de junho de 1999, a qual o vinculou à Unidade de Despesa 27.01.001 – Gabinete do Procurador Geral de Justiça – Ministério Público e definiu que sua finalidade é de assegurar recursos para expansão e aperfeiçoamento das atividades da Instituição, essencial à função jurisdicional, visando o seu aprimoramento e ampliação, provendo recursos, em especial, para as seguintes atividades:

- I - modernização administrativa do Ministério Público;
- II - desenvolvimento de programas internos e aquisição de equipamentos de informática;
- III - aperfeiçoamento de servidores e membros da Instituição.

As Receitas que constituem o Fundo são:

- I - dotações orçamentárias próprias;
- II - extração de cópias reprográficas em geral e sua autenticação em certidões;
- III - segundas vias de "crachás";
- IV - valores cobrados para inscrição em concursos públicos de ingresso no Quadro de Funcionários e Servidores, bem como na carreira do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- V - venda de material inservível;
- VI - venda de material não indispensável;
- VII - doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, de órgãos ou entidades federais, de outros Estados ou de Municípios, bem como de entidades internacionais;
- VIII - recursos de depósitos bancários e de aplicações financeiras;
- IX - valores decorrentes do fornecimento de informações de terceiros, contidas no banco de dados do Ministério Público;
- X - valores decorrentes de produtos de informática em impressos e disquetes, ou por meio de transmissão telefônica;
- XI - multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo do Ministério Público.

O saldo financeiro positivo, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo.

As Receitas próprias serão utilizadas para o pagamento de Despesas inerentes aos objetivos do Fundo, empenhadas à conta das dotações da respectiva Unidade de Despesa, e terá escrituração própria, atendidas às normas previstas na legislação vigente, sujeita à auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

Compete ao Ministério Público do Estado de São Paulo a administração do Fundo e a fixação de suas diretrizes operacionais.

Conforme previsto na Lei Estadual nº 11.331 de 26 de dezembro de 2002, alterada pela Lei Estadual nº 15.855 de 02 de julho de 2015, à qual dispõe sobre os emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, em face das disposições da Lei Federal nº 10.619 de 29 de dezembro de 2000, conforme artigo 19 - inciso I - alínea F, 3% (três por cento) dos atos de Notas, de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas e de Protesto de Títulos e Outros Documentos de Dívidas serão destinados ao Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da semana de referência do ato praticado, em decorrência da fiscalização dos serviços na forma a ser estabelecida pelo Procurador-Geral de Justiça.

### 6.9.2 Quadro de servidores

Cargo	Servidores	Aptos a aposentar
Assessora de Direção	01	0
Oficial de Promotoria Chefe	01	0
Oficial de Promotoria I	06	0
Analista de Promotoria I	01*	0
Analista de Promotoria II	01**	0

\*01 emprestada para a Diretoria de Contabilidade

\*\*01 emprestada da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade

### 6.9.3 Atividades Desenvolvidas

Objetivos:

A Subárea do Fundo Especial de Despesas, Recursos vinculados, designa todo recurso arrecadado por unidades da Administração Direta constituídas por Lei Estadual, denominadas Fundo Especial de Despesa (FED), com utilização específica na Lei de criação.

É um mecanismo de gestão orçamentária e financeira, instituído por Lei com especificação de Receitas própria vinculadas, com indicação de finalidade e incorporação de saldos remanescentes ao final do exercício.

O Ministério Público do Estado de São Paulo possui três Unidades Gestora - U.G. (unidade organizacional investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros), que contabilizam todos os seus atos e fatos administrativos, sendo responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias.

Capacitação própria de Receita:

Fundo Especial de Despesa para Concursos de Ingresso à Carreira do Ministério Público (UG 270030): recebe as Receitas das inscrições para custeio da realização do Concurso de Ingresso à Carreira do Ministério Público;

Fundo Especial de Despesa do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público (UG 270031): recebe as Receitas das mensalidades dos cursos de especializações promovidos pela Escola Superior e taxas dos concursos de credenciamento de estagiários. Tem por objetivo, o pagamento dos professores que ministram aulas nos cursos de especialização, a realização do concurso de estagiários e os pagamentos dos contratos para manutenção da Escola; e

Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo (UG 270033): recebe Recursos oriundos dos depósitos de extração de cópias reprográficas, certidões, leilões, multas contratuais e demais receitas nos termos do Ato PGJ 227/00, valor de custas extrajudiciais conforme Lei 11.331/2002, atualizada pela Lei 15.885/15 e Recursos Federais através de convênios – SICONV e Recursos Estaduais através de convênio FID.

Fundamentação Legal:

A Resolução nº 1.103/2018 PGJ disciplina, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, o procedimento conciliatório e de cobrança dos valores destinados ao Fundo Especial de Despesa a título de repasse de emolumentos extrajudiciais, e dá outras providências.

A Lei nº 11.331/2002 dispõe sobre os emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, em face das disposições da Lei federal nº 10.169 de 29 de dezembro de 2000.

Essas duas fundamentações legais foram informadas pelo CFC em sua apresentação inicial, porém há mais informações no site do MPSP:

Ato Normativo nº 227/2000-PGJ de 3 de Março de 2000: regulamenta a Lei nº 10.332 de 21 de junho de 1999 a qual instituiu o Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Lei nº 10.332 de 21 de junho de 1999: institui o Fundo Especial de Despesa no Ministério Público do Estado de São Paulo.

Atribuições:

Para que possa cumprir as exigências legais, a subárea teve remodelado as tarefas que era de predominância financeira, para rotinas que envolvem conhecimentos financeiros, contábeis e jurídicos, conforme abaixo relacionadas:

A gestão dos recursos das 03 (três) Unidades Gestoras, a saber: UG270030, UG270031 e UG270033.

Cada UG exige um tipo de gestão e procedimentos específicos.

Abaixo estão relacionadas as atividades, bem como os níveis que são realizadas, como demonstração da quantidade e complexidade das tarefas desenvolvidas na subárea relativo busca e registro da entrada de recurso próprio e dos trâmites visando o pagamento de serviços e aquisições com recurso próprio.

#### **6.9.3.1 Receitas**

1. Previsão da Receita do ano vindouro;
2. Registro da Receita Própria;
3. Recuperação de Receita de Emolumentos referente 1.547 (um mil, quinhentos e quarenta e sete) Serventias do Estado de São Paulo;
4. Recebimento de Receita de Convênios e Gestão da Prestação de Contas;
5. Inscrição em Dívida Ativa dos Devedores de Emolumentos;
6. Solicitações de Retorno de Diferimento, Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação através do Sistema Integrado da Receita SIR; e
7. Elaboração de Relatórios Gerenciais que auxiliam a Alta Administração na tomada de decisão.

#### **6.9.3.2 Despesas**

1. Abertura e encerramento de processos de pagamentos.
2. Procedimentos de pagamentos:
  - Emissão de liquidações, listas e anexos;
  - Programações de pagamentos;
  - Juntada de Ordens Bancárias;
  - Processos de Professores ESMP;
  - Retenção de INSS, ISSQN e IR; e
  - Emissão de guia de INSS de processo ESMP.

## 3. Processos de pagamentos através do SEI:

- Criação e inserção de documentação SIAFEM e externa no SEI e
- Inserção de documentação no bloco de assinatura.

## 4. Atendimento Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP:

- AUDESP;
- Ordem Cronológica;
- SisOCP;
- Liquidação e baixa de Tarifas bancárias; e
- Inscrição em Restos a Pagar.

## 5. Outros:

- Acompanhamento de Pendências;
- Acompanhamento da Consistência de processos;
- Listagem Diária de Programações de Pagamento e
- Consulta de Saldo SIAFEM / SIGEO.

**6.9.3.3 Manuais de rotinas operacionais**

Segue, no Quadro abaixo, um resumo dos Manuais de Rotinas Operacionais, disponibilizados através de e-mail pela subárea.

Nome do Manual de Rotinas e Atribuições Correspondentes	Última Atualização	Situação	Publicado/ Divulgado?	Se publicado, onde?
Manual de Emolumentos Versão 3 – 05/03/20 - FED - MPSP (002)	09/03/2020	Elaborado	Sim	Na página de Emolumentos do MP
Manual de Importação de Dados Tribunal de Justiça de São Paulo - TJSP	Não informado	Elaborado	Não	-
Passo a Passo para Inscrição em Dívida Ativa	Não informado	Elaborado	Não	-
Passo a Passo para Conciliação	Não informado	Em elaboração	Não	-
Passo a Passo para Baixa de Extrato Bancário e Arquivo na CNAB	Não informado	Elaborado	Não	-
Passo a Passo GR s Diárias	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual Devolução de Valores - Execução parcial de Serviço	Não informado	Elaborado	Não	-



Modelos Contabilização SIAFEM Pagamentos (NL, Listas, Anexos, PD)	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual de Depósitos Judiciais	Não informado	Elaborado	Não	-
Processos – Sei	Não informado	Elaborado	Não	-
Consulta de Saldos de Empenho SIAFEM (Congeneric, Detaconta)	Não informado	Elaborado	Não	-
Consulta de Saldos de empenho SIGEO	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual SIR - Excesso de Arrecadação	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual SISMP Novo Ano de Pagamento	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual SisOCP – TCE	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual Inclusão de Credor SEFAZ	Não informado	Elaborado	Não	-
Manual AUDESP – TCE	Não informado	A elaborar	Não	-
Manual SCT – TCE	Não informado	A elaborar	Não	-
Modelos Contabilização SIAFEM Liquidação e Baixa de Tarifas Bancárias	Não informado	A elaborar	Não	-
Prestação de Contas SICONV	Não informado	Elaborado	Não	-

#### 6.9.3.4 Utilização de sistemas, controles e outras ferramentas

Segue, no Quadro abaixo, um resumo dos Sistemas, controles e outras ferramentas utilizadas como suporte aos fluxos das atividades e processos, bem como sua origem e finalidade.

Nome do Sistema ou Ferramenta	Origem: MP ou Externo	Se externo, de qual órgão ou secretaria?	Usado ou seria usado para qual finalidade?	Necessita de capacitação ou atualização?
Sistema de Arrecadação de Emolumentos	MP	-	Conciliar as serventias e recuperar valores devidos à Instituição	Sim (1)
Auto Atendimento Setor Público	Externo	Banco do Brasil	Extraír dados relativos aos valores recebidos na conta corrente (extratos diários, relatório diário de cobrança, extrato de TED-DOC, Depósitos Identificados e extração	Não *

			do arquivo CNAB - CBR e IED)	
FED-API <a href="https://www.mpsp.mp.br/fed-api">https://www.mpsp.mp.br/fed-api</a>	MP	-	No perfil da Serventia: para emissão de boletos de arrecadação de emolumentos. No Perfil CFC: para importação de dados de recebimento de valores, arquivos CBR expedidos pelo site do Banco do Brasil, que trazem dados de recebimento de valores, utilizados para discriminação dos valores de cada Receita a ser registrada no SIAFEM	Sim (2)
Excel	Externo	Corregedoria Geral de Justiça	Extração de dados sistema TJ (dados base declarados no TJ a serem comparados com valores base declarados no MP)	Sim (3)
Excel	MP	-	Transformação de dados, através de Query, oriundos da CGJ em arquivo txt, para importação pelo sistema de emolumentos.	Sim
Excel	MP	-	Acompanhamento da situação do cartório: quantidade de períodos sem lançamento; quantidade de divergências com TJ; valor total referente a comparação com o TJ; valor de lançamento em aberto mais real que o sistema; diretriz para indicação de possíveis casos de conciliação; indicação sobre quais necessitam de envio de ofício DGMP)	Não
SIR <a href="https://www.fazenda.sp.gov.br/receitacaf/telas/UnidadesUsuario.aspx">https://www.fazenda.sp.gov.br/receitacaf/telas/UnidadesUsuario.aspx</a>	Externo	SEFAZ	Envio à SEFAZ da previsão de receita para o ano seguinte, solicitação de Excesso de Arrecadação, Superávit e Retorno de Diferimento	Sim
SEI <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br/sei/controlador.php">https://wwwj.mpsp.mp.br/sei/controlador.php</a>	MP	-	Tramitação de documentos e coleta de assinaturas	Sim
ESAJ <a href="https://esaj.tjsp.jus.br/cpopg/open.do">https://esaj.tjsp.jus.br/cpopg/open.do</a>	Externo	TJ SP	Consulta e acomp. do andam. de proc. relativos à Serventias ou responsáveis / ex responsáveis por	Não

			Serventia	
SDA - Sistema Dívida Externa <a href="http://10.199.11.6/pge-sgu-web/login.xhtml">http://10.199.11.6/pge-sgu-web/login.xhtml</a>	Externo	PGE SP	Inscrição de débitos de emolumentos que, após cobrança, não foram quitados	Sim (4)
SIAFEM	Externo	SEFAZ	Elaboração de Guias de Recolhimento (GR), Notas de Liquidação (NL), Listas (LI), Anexos (AN), Programação de Desembolsos (PD), consultas diversas.	Sim
SIAFISICO	Externo	SEFAZ	Elaboração de Notas de Liquidação (NL).	Não
SisOCP	Externo	TCESP	Relação de pagamentos realizados semestralmente com indicação de pagamentos em atraso.	Sim
Audesp	Externo	TCESP	Informação de pagamentos realizados conf. disposições TCE.	Não
SCT	Externo	TCESP	Informação de pgts realizados através de Sistema Coletor de Informações, conforme disposições TCE.	Não
Outlook	MP	-	Troca de mensagens com outras áreas e a outros órgãos.	Não
SisMP Contratos - <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br:4443/contratos">https://wwwj.mpsp.mp.br:4443/contratos</a>	MP	-	Tramitação de processos, inserção de docs. diversos ref. a processos.	Sim (5)
SICONV <a href="https://siconv.com.br/siconv-login-2/">https://siconv.com.br/siconv-login-2/</a>	Externo	-	Usado para prestar conta de recurso recebido da União, inserindo docs e realizando pgt de fornecedores e repasse de tributos via sistema.	Sim
SIAFEM	Externo	SEFAZ	Liquidação e baixa mensal de tarifas bancárias	
SIAFEM	Externo	SEFAZ	Inscrição em restos a pagar dos saldos de empenho a serem utilizados em anos seguintes.	
Processos de Pagamento Gerais	MP	-	Sistema corporativo ou específico de Finanças para acompanhamento de todos os processos de pgto desde a reserva	

			de recursos até o pgto com relatórios por área e gerenciais.	
--	--	--	--	--

(1) trazer informação de qual o período foi conciliado de cada serventia, o valor que foi recuperado, com relatórios gerenciais por períodos, serventia (diversas possibilidades de períodos) e avisos de inconsistências. O sistema terá que avaliar os períodos mais recentes para verificar inconsistências;

(2) já foi solicitada ao CTIC atualização visando emissão de relatórios relativos à entrada da receita, totalização por tipo de receita e de tarifa bancária, interação com o SIAFEM para confecção sistêmica de Guia de Recebimento e de tarifa bancária;

(3) necessidade de convênio com TJ para obtenção direta das informações (sistema a sistema) sem interação humana;

(4) já houve um treinamento na PGE, mas nem todos participaram e alguns que participaram não se sentem seguros para realizar a inscrição

(5) Homogeneização de procedimentos.

\* Atualmente só está analisando até 20/07/2019. Seria necessário buscar informações sistêmicas junto ao TJSP, sem a necessidade de conversão manual de arquivo Excel (sistema não lê) para arquivo txt (sistema lê).

### 6.9.3.5 Endereços eletrônicos da subárea

Segue, no Quadro abaixo, um resumo dos endereços eletrônicos (e-mail's) utilizados como suporte dos fluxos de processo.

Há endereço eletrônico/ Unidade SEI Corporativo correspondente à subárea?	Quem tem acesso à caixa de mensagens/ Unidade SEI?	Há revisão periódica dos acessos?	Se sim, qual periodicidade?	Quem solicita o acesso?
admfundosespeciais@mpsp.mp.br	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora
arrecadafundosespec@mpsp.mp.br	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora
conciliafundosespec@mpsp.mp.br	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora
devolucaofundosespec@mpsp.mp.br	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora

fundosespeciais@mpsp.mp.br	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora
fundosespeciais_receita	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora
fundosespeciais_despesa	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Sim	Alteração no quadro de servidores do CFC (alteração de perfil)	Assessora

### 6.9.3.6 Acessos dos usuários aos sistemas utilizados pela subárea

Segue, no Quadro abaixo, um resumo dos acessos aos Sistemas utilizados na subárea, como suporte dos fluxos de processo. Ressalta-se que todos os servidores da subárea têm acesso às caixas de e-mail da subárea.

Sistema de Informação utilizado pela Subárea	Quem tem acesso?	Há revisão dos acessos?	Se sim, qual periodicidade?	Quem solicita o acesso?
Sistema de Arrecadação de Emolumentos - <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br/boletoCartorioConsole">https://wwwj.mpsp.mp.br/boletoCartorioConsole</a>	Eliete, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Daniel e esporadicamente Willian e Cleuza	Sim	Quando há alteração no quadro de servidores	Assessora
Auto Atendimento - Setor Público - <a href="https://aapj.bb.com.br/aapj/loggingov.bb">https://aapj.bb.com.br/aapj/loggingov.bb</a>	Eliete, esporadicamente Willian	Sim	Quando há alteração no quadro de servidores	Assessora
FED - API <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br/fed-api">https://wwwj.mpsp.mp.br/fed-api</a>	Eliete, tem acesso e utilizam esporadicamente Daniel, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, e Daniel, Willian e Cleuza	Sim	Quando há alteração no quadro de servidores	Assessora
SEI <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br/sei/controlador.php">https://wwwj.mpsp.mp.br/sei/controlador.php</a>	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Não informado	-	-
Power B.I.	Eliete e Willian	Sugestão	-	-
SDA - Sistema Dívida Externa - <a href="http://10.199.11.6/pge-sgu-web/login.xhtml">http://10.199.11.6/pge-sgu-web/login.xhtml</a>	Eliete, Maycon, tem treinamento Willian, Daniela, Naia, Renata e Silvana	Não informado	-	-

SisOCP	Eliete, Willian e Renata	Não informado	-	-
Audesp	Willian, esporadicamente Eliete e Renata, Cleuza	Não informado	-	-
SCT	Willian	Não informado	-	-
Outlook	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Não informado	-	-
SIS MP - Contratos <a href="https://wwwj.mpsp.mp.br:4443/contratos">https://wwwj.mpsp.mp.br:4443/contratos</a>	Eliete, Willian, Daniela, Maycon, Naia, Reinaldo, Renata, Silvana, Cleuza e Daniel	Não informado	-	-
SICONV <a href="https://siconv.com.br/siconv-login-2/">https://siconv.com.br/siconv-login-2/</a>	Eliete, Willian e Renata	Não informado	-	-
Processos de Pagamento Gerais	Willian	Sugestão	-	-

### 6.9.3.7 Acessos aos sistemas utilizados pela subárea

Segue, no Quadro abaixo, um resumo dos Relatórios Operacionais e Gerenciais, bem como, em que modo são elaborados e atualizados (manual, sistema, híbrido etc.), a nomenclatura padronizada, os destinatários e a periodicidade.

Nome do Relatório	Operacional ou Gerencial?	Funcionalidade	Periodicidade de Emissão	Unidade Destinatária
Disponibilidade	Gerencial	Tomada de decisão	Conforme solicitação	Diretoria do Centro de Finanças
Relatório de Receita	Gerencial	Tomada de decisão	Conforme solicitação	Diretoria do Centro de Finanças
Atividades da Subárea	Gerencial	Entrega ao Controle Interno	Anualmente	Diretoria do Centro de Finanças
Controle Conciliação FED	Gerencial	Controle das Serventias que estão conciliadas e a conciliar. Utilizado para atribuição de qual servidor conciliará cada Serventia. Quantificação da necessidade de relatórios, controles dos números de notificações, dos prazos dos procedimentos de notificação, dos dados de inscrição em dívida ativa, inclusive de consultas ao sistema SDA da	Diário	Subárea de Fundos Especiais

		PGE.		
Painel de Conciliação Emolumentos	Gerencial	Verificação do percentual conciliado por período de prescrição. Utilizado quando da necessidade de relatórios.	Diário	Subárea de Fundos Especiais
Relatório de Desempenho da Subárea	Gerencial	Controle do serviço executado por cada integrante da recuperação de valores - conciliação (solicitado para que fosse elaborado no período de teletrabalho por conta do isolamento social).	Mensal	Diretoria de Contabilidade Diretoria do Centro de Finanças
Relatório de Histórico da Subárea	Gerencial	Apresentar a história da subárea à alta Direção. Como a subárea está no momento e as propostas de melhorias estruturais.	Conforme solicitado ou necessidade	Subárea de Fundos Especiais
Modelo Proporcionalizado	Operacional	Modelo proporcionaliza-do para conciliação. Alternativo ao sistema de Emolumentos.	Mensal	Subárea de Fundos Especiais
Informações para blocos SEi - Excel	Operacional	Relação de processos de pagamentos prévios à programação de desembolso, com check-list de atividades para inserção em processos SEi	Diário	Subárea de Fundos Especiais
Consistência Excel	Operacional e Gerencial	Acompanhamento da relação de pagamentos programados por UG (consistidos, cancelados, com cancelamento ou devolução total ou parcial, transferências de IR, informações AUDESP e SCT, relacionamento com processos SEi e base para relatórios gerenciais).	Diário	Diretoria do Centro de Finanças
Blocos SEi Excel	Operacional	Relacionamento entre programações de desembolso e blocos SEi enviados à consistência.	Diário	Subárea de Fundos Especiais
Pagamento de Professores Excel	Operacional	Relação mensal de pagamento de professores, retenções de INSS, ISS e IR, bem como acompanhamento de pendências de pagamento por motivos diversos (CADIN, conta bancária etc.).	Mensal	Subárea de Fundos Especiais
Dados oriundos do DICOGE Excel	Operacional	Base para extrair dados declarado no TJ a ser comparado com valor da base declarado no MP	Mensal e conforme solicitado	Subárea de Fundos Especiais

Dados para Importação Excel	Operacional	Query para transformar os dados oriundo da Corregedoria Geral de Justiça em arquivo Txt, para importação para o sistema de Emolumentos.	Diário e Mensal	Subárea de Fundos Especiais
Dados dos Servidores	Operacional	Inserir dados de servidores da subárea, utilizada quando necessário dados para solicitar permissão de acesso a sistemas, informação em relatórios, entre outros.	Conforme solicitado ou Necessidade	Subárea de Fundos Especiais
Controle situação Cartórios Excel	Operacional	Controlar a situação do Cartório (quantidade de períodos sem lançamento, quantidade de divergências com TJ, valor total referente a comparação com o TJ, valor de lançamento em aberto mais real que o sistema, utilizado como diretriz para indicar possíveis casos de conciliação, indicar quais precisam de enviar ofício DGMP).	Quinzenal	Subárea de Fundos Especiais



### 6.9.3.8 Relatórios sugeridos pela Subárea

Segue, no Quadro abaixo, as sugestões de Relatórios Operacionais e Gerenciais, encaminhados pela subárea.

Nome do Relatório	Operacional ou Gerencial?	Funcionalidade	Periodicidade de Emissão	Unidade Destinatária
Registro de Receita	Operacional	O sistema FED-API fornece uma planilha em Excel com os dados para elaboração de GR - Guia de Recebimento da Receita Própria por tipo de Receita. <u>Sugestão:</u> relatório que emita o valor da GR ou inteiração do sistema FED-API com o SIAFEM para elaboração automática da GR.	Diário	Diretoria do Centro de Finanças
Saldos remanescente e diversos Excel	Operacional	<u>Sugestão:</u> Alternativa ao SIGEO para emissão de Relatório de Pesquisa de Saldo de Empenho.	Esporádico	Subárea de Fundos Especiais
Relatório de Receita Própria	Gerencial	O Sistema FED-API emite em planilha Excel os dados e valores dos recebimentos por tipo de Receita. <u>Sugestão:</u> relatório que emita o valor das Receitas.	Mensal	Diretoria do Centro de Finanças
Relatório de Tarifa Bancária	Operacional	Atualmente são verificados nos extratos os valores das Tarifa Bancária para confecção de GR de registro diário de débito e controlados, em planilha Excel, com a finalidade de emitir NL de liquidação de baixa. <u>Sugestão:</u> relatório que emita o valor da GR ou inteiração do sistema FED-API com o SIAFEM para elaboração automática da GR.	Diário para emissão mensal de Liquidação e baixa	Diretoria de Contabilidade
Relatório Controle de Receitas Próprias	Gerencial	O Sistema de Emolumentos precisa de atualização visando transformar os controles manuais em sistêmicos, com informações de quantitativo de Serventias conciliadas, total valores recuperado por Serventia, por grupo de Serventia no mês/ano.	Diário	Subárea de Fundos Especiais
Relatório de Serventias à Conciliar	Operacional	Indicadores de melhor retorno, para auxiliar na distribuição das Serventias a ser conciliadas.	Diário	Subárea de Fundos Especiais
Relatório Fuga de Receita	Gerencial	Identificar quais Serventias precisam de intervenção (envio de ofício, por exemplo).	Semanal	Subárea de Fundos Especiais

#### **6.9.4 Constatações e Recomendações**

Após apreciação da documentação enviada, documentação e análise das entrevistas realizadas, consideramos pertinente apresentar as constatações que mencionamos nos itens que seguem.

##### **6.9.4.1 Quanto à necessidade de atualização das ferramentas de controle**

Desde o ano de 2015, ocasião em que o MPSP passou a receber percentual referente às atividades cartorárias, a subárea de Fundos Especiais, hoje dividida em Receitas e Despesas, têm aumentado exponencialmente suas atividades relativas aos processos, pagamentos e controles.

Nesse sentido, além das necessidades inerentes às atividades de Receita, cabe ressaltar o conseqüente aumento dos processos de pagamento, decorrentes, principalmente, dos investimentos realizados.

Em decorrência, houve um conseqüente aumento nas ferramentas de controle interno e externo, cujo exemplo mais recente dá-se pela necessidade dos registros no sistema AUDESP que, a partir de abril/2019, passou a contemplar valores superiores a 250 UFESP, e sistema SCT à partir de janeiro/2020, demandando ampliação de controles e atividades.

Aliado a isso, novas ferramentas implementadas, tal como SIS-MP e o SEI que, muito embora tenham a finalidade de racionalizar os processos, num primeiro momento demandaram, e ainda demandam, um maior esforço para padronização dos processos e condução de ferramentas diferentes para um mesmo tipo de atividade.

Diante dessa realidade faz-se necessário o desenvolvimento de ferramentas de controle mais eficientes no tocante à segurança e agilidade com relação ao acompanhamento dos diversos procedimentos e prazos para condução das atividades, sendo que diversas atividades são atualmente realizadas, predominantemente, através de planilhas.

##### **6.9.4.2 Quanto à continuidade das atividades**

Um dos maiores riscos informados pela subárea está relacionado à continuidade das atividades realizadas devido, especificamente à saída de servidores da subárea, quer transferidos/emprestados para outra subárea ou mesmo da instituição. Não foram identificadas condições de aposentadoria nos colaboradores e corpo técnico lotados na subárea Fundos Especiais de Despesas.

#### **6.9.4.3 Atividade inadequada**

Foi indicado pela subárea que são elaboradas atividades de "Minuta de Contratos", atividade está que entendem não estar relacionada às responsabilidades legais previstas para subárea.

#### **6.9.4.4 Quanto à automação de processos e atividades**

Uma das melhorias identificadas está relacionada à automação de alguns processos e atividades as quais são realizados manualmente, e que trariam um resultado, especificamente na redução de tempo para a execução das atividades. Dentre as quais, destacam-se:

- Listagem diária de pagamentos e situação de consistência;
- Prestação de contas ao TCE referente à Ordem Cronológica (pagamentos em atraso) e publicação DOE;
- Prestação de contas diária ao TCE via AUDESP;
- Prestação de contas diária ao TCE via SCT;
- Prestação de contas semestral ao TCE via SisOCP;
- Consulta de saldos de empenho e pendências financeiras de processos;
- Liquidação e baixa de tarifas bancárias;
- Relação anual de processos para inscrição em restos a pagar;
- Pagamento mensal de professores ESMP e pendências;
- Retenção de valores referentes a depósitos judiciais trabalhistas; e
- Relatórios gerencias e operacionais diversos.

Importante ressaltar que os itens supracitados referem-se às 03 (três) UGs de Fundos: 270030 – CI (Concurso de Ingresso); 270031 – CE (Centro de Estudos) e 270033 – FED (Fundo Especial de Despesas). E, mais recentemente, os processos que utilizam os recursos 270101 – Tesouro.

Foi também identificada a solicitação CTIC, de diversas melhorias nos sistemas, com vistas a transformar controles manuais em automatizados e que, em 2019, foi entregue um relatório à Diretoria de Finanças contendo as propostas de reestruturação da subárea, porém não foi disponibilizado acesso integral ao referido relatório.

#### **6.9.4.5 Quanto ao sistema de emolumentos**

Foram identificadas algumas melhorias para o Sistema de Emolumentos, especificamente:

No gerador de boletos e no banco de dados os quais, conforme identificado, necessitam ser um Sistema de Gestão, com a possibilidade de gerar relatórios operacionais e gerenciais, integrados a outros sistemas, com objetivo de facilitar e melhor controlar os trabalhos dos conciliadores e do responsável pela subárea.

O sistema não analisa todos os períodos para verificar se há divergências ou acréscimos a serem cobrados, ficando com status de ND por um período muito longo, os quais não são distribuídos aos conciliadores.

Indicação manualmente de ND para conciliação ou seja, o período consta como conciliado pelo sistema para após, sinalizar ao administrador do sistema a necessidade de distribuição. Esta operação atualmente consome elevado tempo de execução, além de riscos operacionais.

Inibição de semanas que estão prescritas após enviada a cobrança, se a serventia contestar a dívida do período prescrito ou se for encaminhado o processo para inscrição em dívida ativa, é necessário uma ferramenta para inibir esta semana do cálculo do valor devido na tela de "Lançamentos a pagar", conforme determinação constante em despacho emitido pelo Diretor Geral e, após efetuada a cobrança à serventia, o responsável interpõe recurso, alegando a prescrição dos valores. Deste modo, para instruir o processo e realizar a nova cobrança, é necessário que sistema seja dotado de ferramenta para selecionar os períodos e o inibir os valores, refletindo o valor dos débitos a cobrar.

#### **6.9.4.6 Quanto ao Regime de Teletrabalho**

Em razão da pandemia, em caráter de excepcionalidade, os integrantes puderam realizar teletrabalho, sendo indicado pela subárea a possibilidade de implantação de automação nos processos a partir de equipamentos e tecnologias, especificamente nas planilhas que atualmente são manualmente alimentadas pelos servidores, com vistas a proporcionar maior confiabilidade e rapidez nos trabalhos desempenhados, eliminando etapas e permitindo que os servidores dediquem maior tempo às análises necessárias.

### 6.9.5 Manifestações da Unidade Inspeccionada

#### 6.9.1 Introdução, pag 140

Observei que neste item referente a outras subárea, foram apresentados o amparo legal que instituiu a subárea e as principais atribuições e objetivos que estão descritos no item 6.9.3. No trabalho apresentado constou a legislação de um dos fundos (FED-MP – Fundo Especial de Despesa do Ministério Público) que compõe a subárea.

#### 6.9.2 Quadro de servidores: pag. 141

Constou que há uma Analista emprestada à Diretoria de Contabilidade quando na realizada há um oficial de promotoria I emprestada à Diretoria de Contabilidade.

#### 6.9.3 Atividades Desenvolvidas: , pag. 141

Na página 142, constou item capacitação própria de receita: quando o correto é Captação de receita própria

#### 6.9.3.4 – utilização de sistemas, controles e outras ferramentas, pag. 145 a 147

Nota de rodapé (3) observação: não extraímos dados do sistema da Corregedoria Geral de Justiça, nós recebemos planilhas de excel com os dados que eles extraem do sistema deles.

Nota de rodapé (\*) corresponde a observação do item: excel - Transformação de dados, através de Query, oriundos da CGJ em arquivo txt, para importação pelo sistema de emolumentos. E não como constou: Auto Atendimento Setor Público – Banco do Brasil - Extrair dados relativos aos valores recebidos na conta corrente (extratos diários, relatório diário de cobrança, extrato de TED-DOC, Depósitos Identificados e extração do arquivo CNAB - CBR e IED).

Observação: estamos trabalhando para padronização e homogeneização dos procedimentos tanto nos serviços relativos a despesa quanto nos serviços relativos a receita.

#### 6.9.3.6 Acessos dos usuários aos sistemas utilizados pela subárea, pag. 148

No item relativo a SDA - Sistema Dívida Externa - <http://10.199.11.6/pge-sgu-web/login.xhtml> - Naia e Silvana ainda não tem treinamento e nem acesso.

6.9.3.7 – constou: Acessos aos sistemas utilizados pela subárea, porém pelo conteúdo creio que seja: Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos, pag. 150

6.9.4.1 Quanto à necessidade de atualização das ferramentas de controle, pag. 153

Considero que faltou descrever das necessidades de atualização das ferramentas de controle de arrecadação (receitas).

## 6.9.4.2 Quanto à continuidade das atividades, pag. 153

Outro risco que apontamos ao auditor, quanto a continuidade das atividades foi a questão de entrada de recurso por convênio, temos uma equipe pequena face a quantidade de serviço e variedade. Estamos aguardando a chegada de recurso de três convênios e para executar as atividades relativas a entrada do recurso e pagamento, bem como a prestação de contas teríamos que deslocar algum servidor que está realizando a atividade de conciliar serventias para a tarefa de acompanhamento e operacionalizações de procedimentos relativos aos convênios o que impactará no trabalho de recuperação de recursos próprios.

## 6.9.4.4 Quanto à automação de processos e atividades, pag. 154

Aparentemente este item está relacionado apenas com as atividades de despesa e o item 6.9.4.5 com a automação de processos e atividades da receita.

Discordo da colocação de que o relatório entregue à Diretoria de Finanças contendo as propostas de reestruturação da subárea e que não tenha sido entregue cópia integral a comissão de auditoria, para comprovar a data da entrega segue informação de endereço de e-mail, data disponibilizado à equipe de auditoria através do e-mail [auditoriainterna@mpsp.mp.br](mailto:auditoriainterna@mpsp.mp.br) em 30/06/2020 às 15:59 relatório analítico e conclusivo, conforme imagem anexa.

Responder Responder a Todos Encaminhar



ter 30/06/2020 15:59

Eliete Torres da Silva Rodrigues

Relatórios Fundos Especiais

Para Auditoria Interna

Você encaminhou esta mensagem em 30/06/2020 16:25.

	456 KB
proposta de previsão de receita para 2021.pdf	496 KB
Relatório Analítico e Conclusivo 29-03-19 - Fundos Especiais.docx	1 MB

Boa tarde,

Encaminho os arquivos que no futuro nortearão um manual consolidado da subárea, alguns precisaram de atualização. Devido ao volume, encaminharei vários e-mail.

- Relatório de Despesas e Receitas
- Relatório de Receita do ano
- Relatório de Receita com comparativo LOA
- Disponibilidade
- Proposta de Previsão de Receita para 2021
- Relatório descritivo relativo ao trabalho realizado na subárea para captação de recuperação de Receitas Própria
- Relatório Analítico e Conclusivo.

#### 6.6.1 Introdução, pag. 109

Observa-se que as atribuições atinentes ao desempenho das atividades de Efetuar a apropriação e controle de receitas oriundas dos diversos Fundos de Despesas Especiais atribuídos a Instituição é realizada na subárea de Fundos Especiais, entretanto, o inciso V do artigo 51-A do Ato nº 23/91-PGJ, de 10/04/1991, que trata das atribuições da área de Pagamentos contempla tais atividades, a saber:

A Subárea de Programação Financeira e Pagamentos subordina-se imediatamente à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade.

Tem sua estrutura organizacional estabelecida pela alínea e, inciso VI, artigo 9º do Ato nº 23/91-PGJ, de 10/04/1991 e atribuições previstas no artigo 51-A do mesmo Ato.

**Art. 51-A** - A Área de Pagamentos, por meio de seu Corpo de Apoio Técnico e Subáreas de Apoio Técnico, tem as seguintes atribuições:

VI - Efetuar a apropriação e controle de receitas oriundas dos diversos Fundos de Despesas Especiais atribuídos a Instituição, visando à emissão de relatórios de acompanhamento diversos, bem como efetuar a cobrança extrajudicial e judicial, quando for o caso, através da PGE.

#### **Manifestações das Unidades Inspeccionadas quanto aos fluxos**

Foi-nos solicitado fluxo de serviço, encaminhamos arquivo contendo o fluxo de serviço em forma de texto, constando as atividades, quem faz e a periodicidade, tanto receita como da despesa, tendo em vista que o auditor nos disse que iria passar para um fluxograma padronizado. para comprovar a data da entrega seguem informação de endereço de e-mail, data disponibilizado à equipe de auditoria através do e-mail [gustavoortega@mpsp.mp.br](mailto:gustavoortega@mpsp.mp.br) em 31/07/2020 às 20:50, conforme imagem anexa.

Bem como, observei que não foi incluído no relatório o item Tabela analítica quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas da Subárea de Fundos Especiais, informação que foi solicitada e encaminhada no arquivo objetivos, atribuições e atividades, via e-mail, conforme imagem anexa.

 Responder  Responder a Todos  Encaminhar



sex 31/07/2020 20:50


Eliete Torres da Silva Rodrigues

Auditoria Interna - Subárea - FED - Reunião 27/07/2020 - 10h00

Para **Gustavo** Rodrigues Ortega

Cc Willian de Almeida

Cco Madalena Flores Marquizeili

 Esta mensagem foi enviada com a prioridade Alta.



OBJETIVOS, ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES.docx  
170 KB



Atividades, atribuições e periodicidade.docx  
557 KB

Boa Noite **Gustavo**,

Encaminho os arquivos anexos, com a consolidação dos dados solicitados, referentes a Receita e Despesa, com os detalhamentos.

Ratifico a esperança do Willian que o material possua informação que possa ajudá-lo no trabalho que está desenvolvendo.

Em todo caso, tendo em vista a urgência que foi solicitada, neste fim de semana revisarei o material que entreguei anteriormente para ver se faltou alguma informação.

Caso houver alguma dúvida, estou à disposição.

Conforme conversamos na segunda-feira estarei no prédio sede e caso seja necessário podemos conversar pessoalmente, ou mesmo via teams.

Concluo que o que disponibilizei tudo o foi solicitado, procuramos atender, bem como permanecemos a disposição para maiores esclarecimentos.

**ELIETE TORRES DA SILVA RODRIGUES**

Assessora de Direção do MP, respondendo pela SAAT-FED



## 7. ANEXOS

### 7.1 Aviso nº 026/2020-DG/MP, de 15 de junho de 2020

Dispõe sobre abertura de procedimento de gestão administrativa para realização de auditoria interna no Centro de Finanças e Contabilidade e no Centro de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado de São Paulo.

O DIRETOR GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que compete ao Diretor-Geral o exercício das funções de controle interno da gestão administrativa, financeira, operacional, orçamentária e patrimonial (Art. 7º, VI, da Resolução nº 1.202/2020 – PGJ);

Considerando que compete ao Diretor-Geral a produção de diagnósticos, estudos e avaliação de gestão da Instituição, visando à modernização, desburocratização e eficiência nas ações do Ministério Público (Art. 7º, VII, da Resolução nº 1.202/2020 – PGJ);

Considerando que compete ao Centro de Controle Interno do Ministério Público do Estado de São Paulo (CCI) consolidar os relatórios de gestão elaborados pelos representantes setoriais dos sistemas administrativos e prestar serviços de apoio técnico ao Procurador-Geral de Justiça e ao Diretor-Geral do Ministério Público (art. 3º, XIV e XV da Resolução nº 786/2013);

Considerando que a atividade de auditoria interna é fundamental para a boa governança, o que exige uma equipe de visão multidisciplinar para atuar de forma coordenada e com a finalidade de assessorar a Administração Superior por meio de seus exames e avaliações;

Considerando que a auditoria interna se apresenta como ferramenta para mapeamento, análise e adoção de melhoria contínua nos fluxos dos processos de trabalho e respectivos controles;

Considerando a relevância das atividades de recursos humanos, administrativos, financeiros, patrimoniais e demais aplicações desempenhadas pelo Centro de Finanças e Contabilidade e pelo Centro de Recursos Humanos,

DETERMINA a instauração de procedimento de gestão administrativa de auditoria interna, sob responsabilidade do Centro de Controle Interno (CCI), para **análise de atividades desenvolvidas** no Centro de Recursos Humanos (Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal) e Centro de Finanças e Contabilidade, nos seguintes termos:

A. Escopo de trabalho:

- a1. levantamento e análise dos fluxos de trabalho;
- a2. levantamento e análise dos fluxos de processos;
- a3. padronização de nomenclaturação interna de classes procedimentais, movimentos e assuntos;
- a4. levantamento e análise de organograma de pessoal;
- a5. levantamento e análise de regras de controle interno.

B. Prazo

- b.1. a auditoria terá início em 22 de junho de 2020, com prazo final para apresentação de relatório preliminar em 60 dias.
- b.2. o relatório final será publicado em até 90 dias, bem como as alterações propostas para modernização, saneamento e aprimoramento dos processos de trabalho.

DETERMINA a convocação dos servidores abaixo relacionados, para prestarem apoio na referida AUDITORIA, **com** prejuízo de suas funções, pelo prazo de 60 dias.

Erika Tereza Perdigão – matrícula: 7252

Victor Hiroaki Watanabe - matrícula: 8431

Marcella Meireles Ramalho – matrícula: 8417

DETERMINA, por fim, a convocação dos servidores abaixo relacionados, para prestarem apoio na referida AUDITORIA, **sem** prejuízo de suas funções, pelo prazo de 60 dias.

Gustavo Rodrigues Ortega – matrícula: 5726

Luciene Aparecida Ramos - matrícula: 3148

Mario Amaral Vieira Neto – matrícula: 0033-3

Nelson Ferreira da Lage – matrícula: 4829

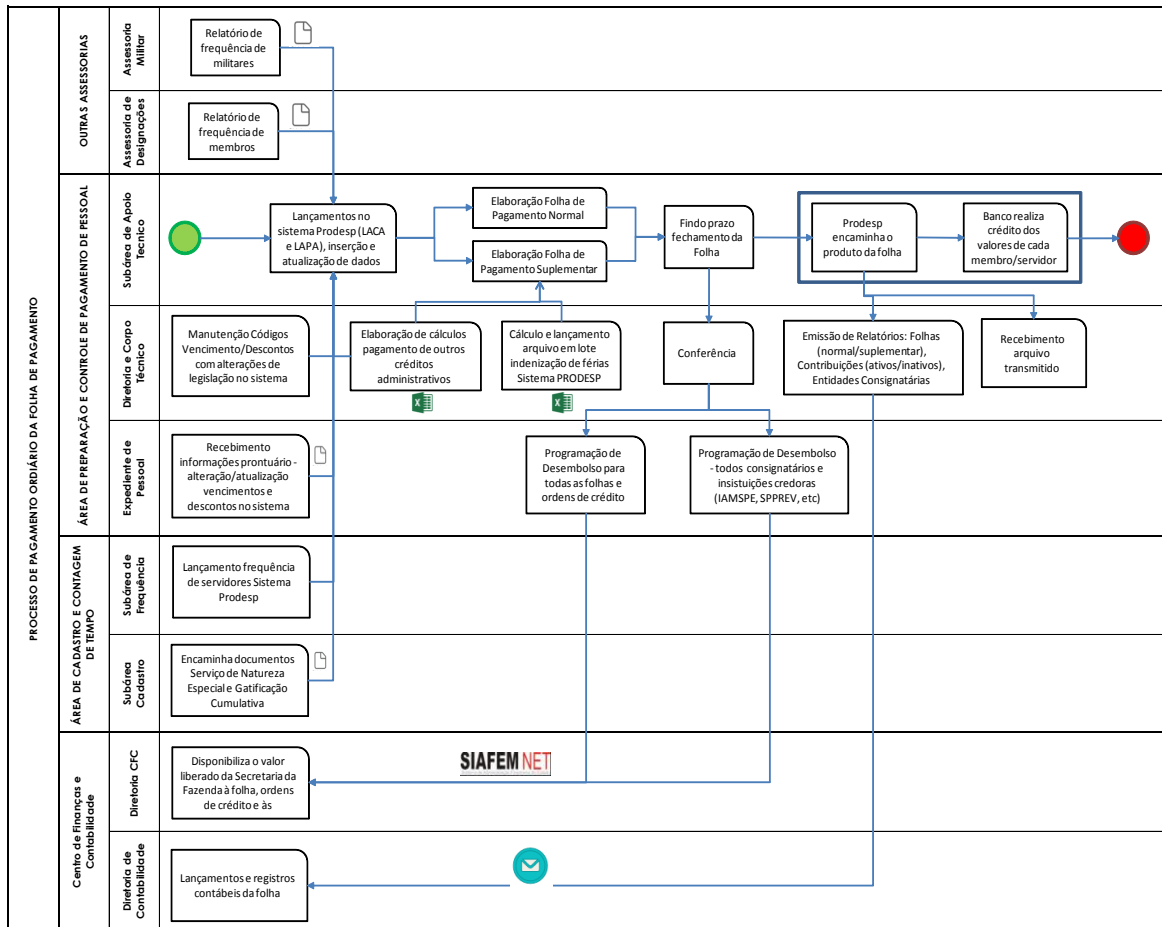
(Republicado por necessidade de retificação, DOE de 16/06/2020)

## **7.2 Aviso nº 218/2020 - PGJ, de 17 de junho de 2020**

De ordem do Excelentíssimo Sr. Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, a Diretoria Geral, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 7º do Ato Normativo nº 962/2016 - PGJ, torna público que, a partir do dia 22 de junho de 2020, será iniciada pelo Centro de Controle Interno do Ministério Público do Estado de São Paulo, Auditoria Operacional Interna envolvendo as atividades administrativas, financeiras e demais aplicações no CENTRO DE RECURSOS HUMANOS e CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE, devendo os responsáveis pelas áreas auditadas prestarem todas as informações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

## 7.3 Fluxogramas Técnicos de Atividades do CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

### 7.3.1 Fluxo do Processo de pagamento ordinário da Folha de Pagamento da APCPP



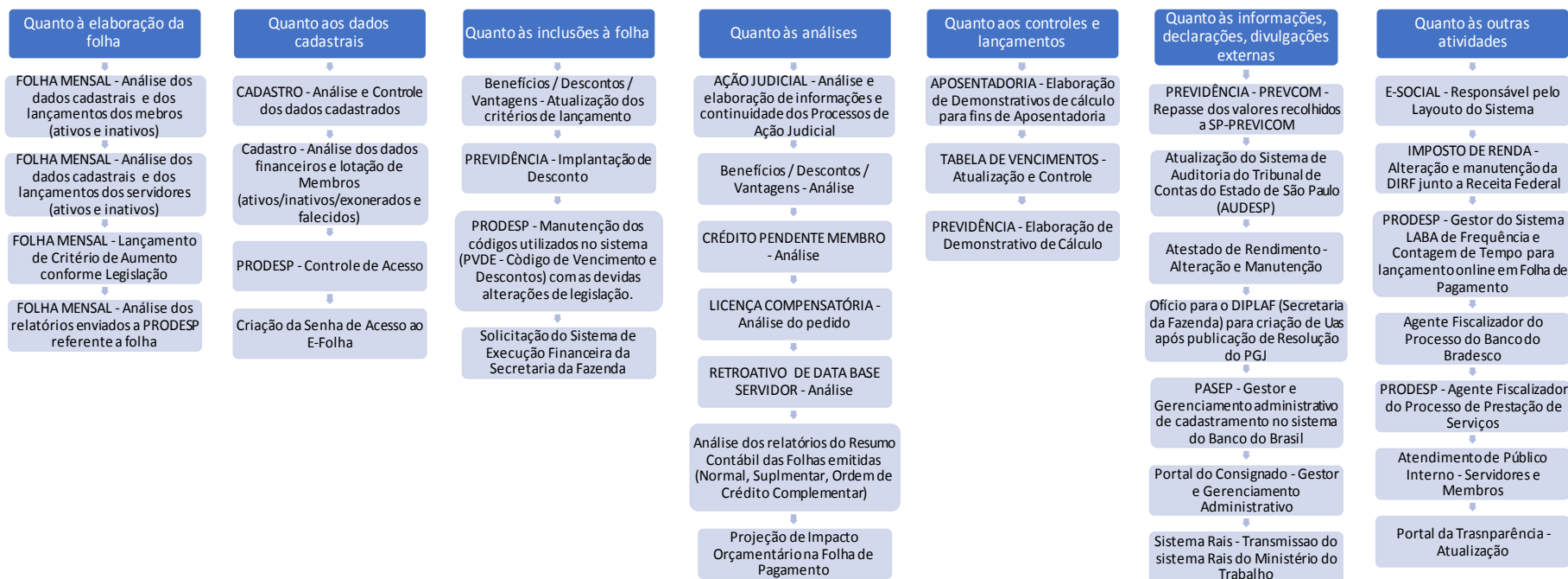
### 7.3.2 Lista de vencimentos e descontos ordinários em folha e seus aspectos da APCPP

Itens	Vencimentos/ Descontos	Tipos de Pagamento - cfe. Portal da Transparência	Tipo de Folha	Quem recebe	Fonte pagadora (270101/ 270102)	Área responsável pelo controle
1	13º	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
2	Abono Permanência	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
3	Adicionais (Insalubridade)	Outras remunerações temporárias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
4	Adicional por tempo de serviço	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
5	Ajuda de custo	Verbas Indenizatórias	Credito Bancario/Siafem	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Diárias - CRH
6	Auxílio alimentação	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
7	Auxílio creche	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
8	Auxílio moradia	Verbas Indenizatórias	Suplementar/OCCs	Membros ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
9	Auxílio Transporte	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
10	Contribuição Previdenciária	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
11	Desconto de auxílios alimentação	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
12	Desconto de auxílios transporte	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
13	Desconto por falta injustificada	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
14	Designação e Cumulação de cargo	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
15	Férias e 1/3	Verbas Indenizatórias	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
16	Grafificação de promotoria	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
17	Grafificação de Qualificação	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
18	IAMSPE	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
19	Imposto de Renda	Descontos	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
20	Substituição de Função	Remuneração eventual ou temporária	Normal/ Suplementar/OCCs	Servidores ativos e inativos	270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
21	Vencimento do cargo efetivo pelo Quadro de Carreira	Remuneração básica	Normal/ Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento
22	Vencimentos de exercícios anteriores/ Vantagens/ OCCS	Remuneração básica	Suplementar/OCCs	Membros e servidores ativos e inativos	270101/270102	Área de Apoio Técnico e Corpo Técnico da Folha de Pagamento

### 7.3.3 Fluxo de Trabalho - Visão Geral da APCPP



### 7.3.4 Fluxo de Trabalho detalhado da Diretoria da APCPP

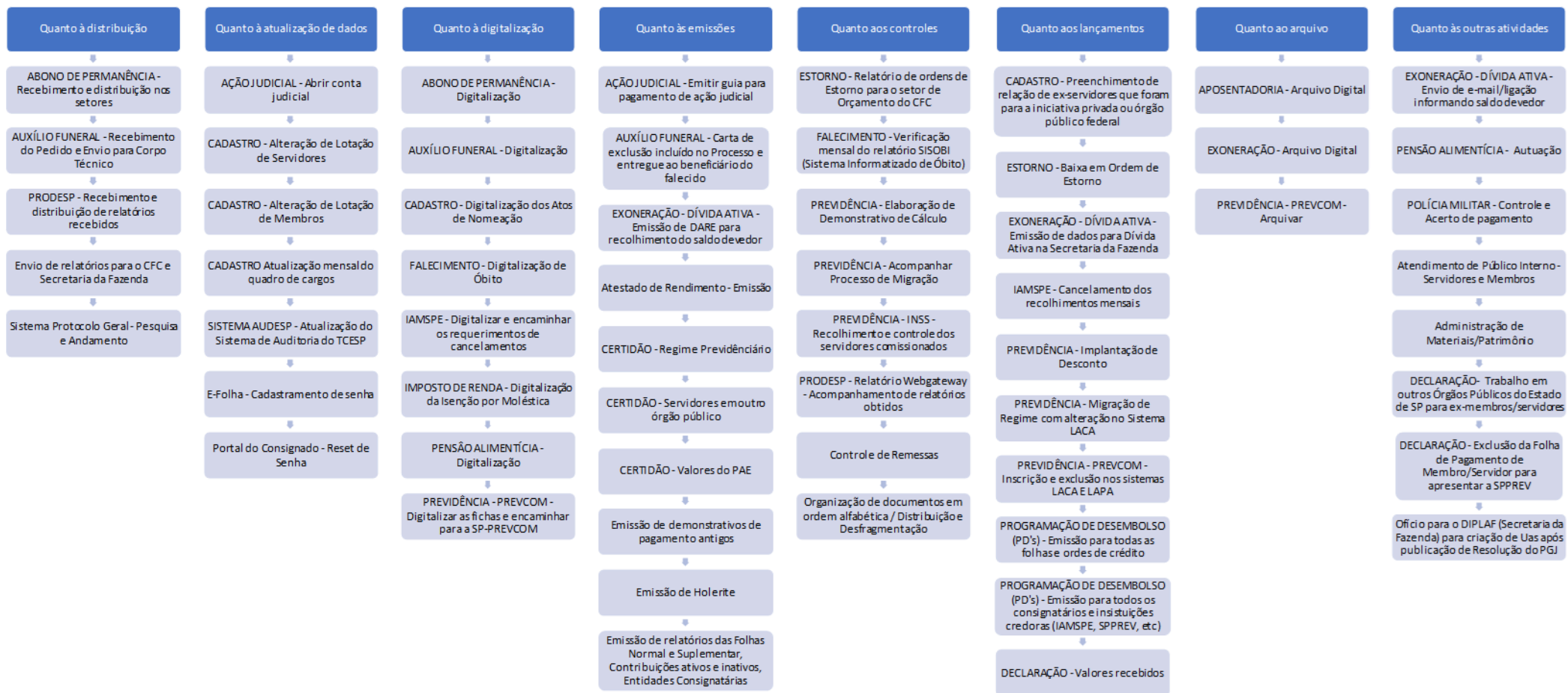


### 7.3.5 Fluxo de Trabalho detalhado do Corpo Técnico da APCPP

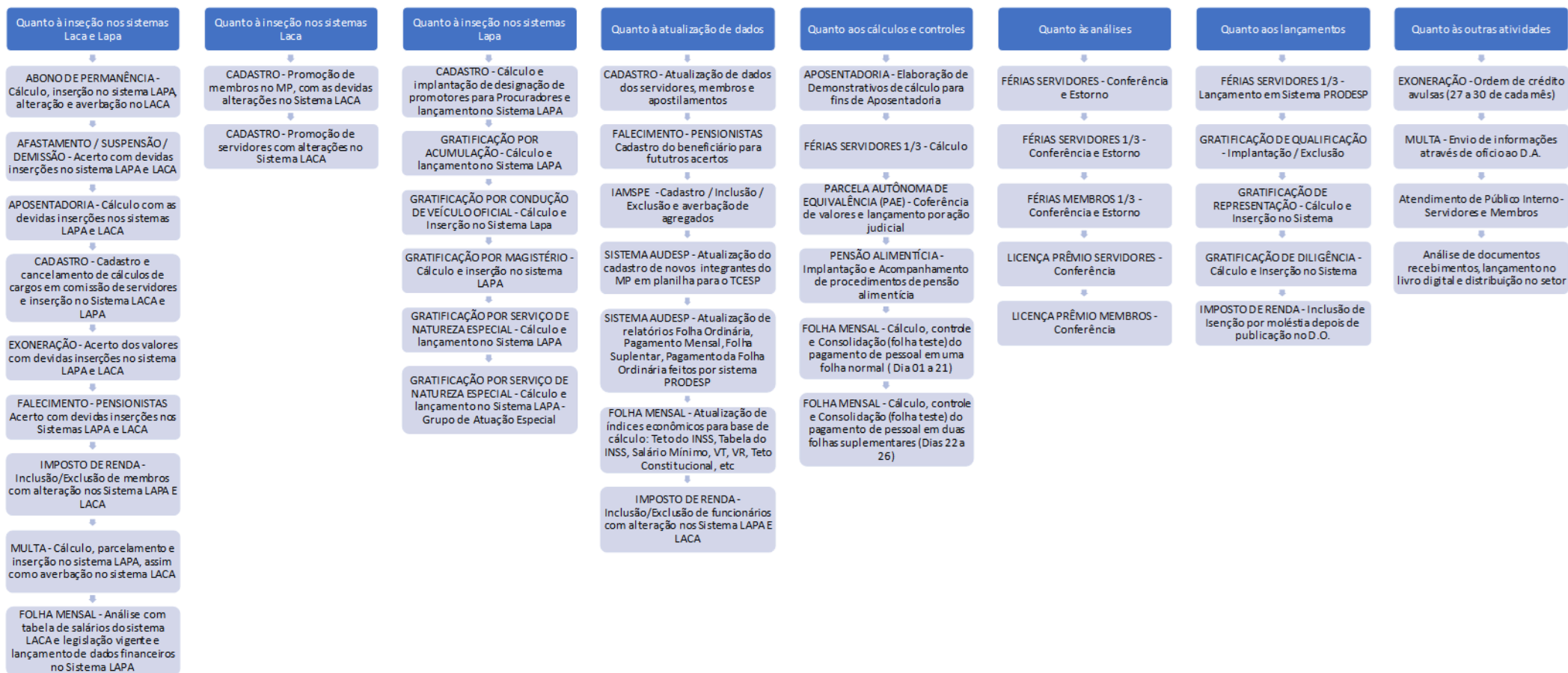




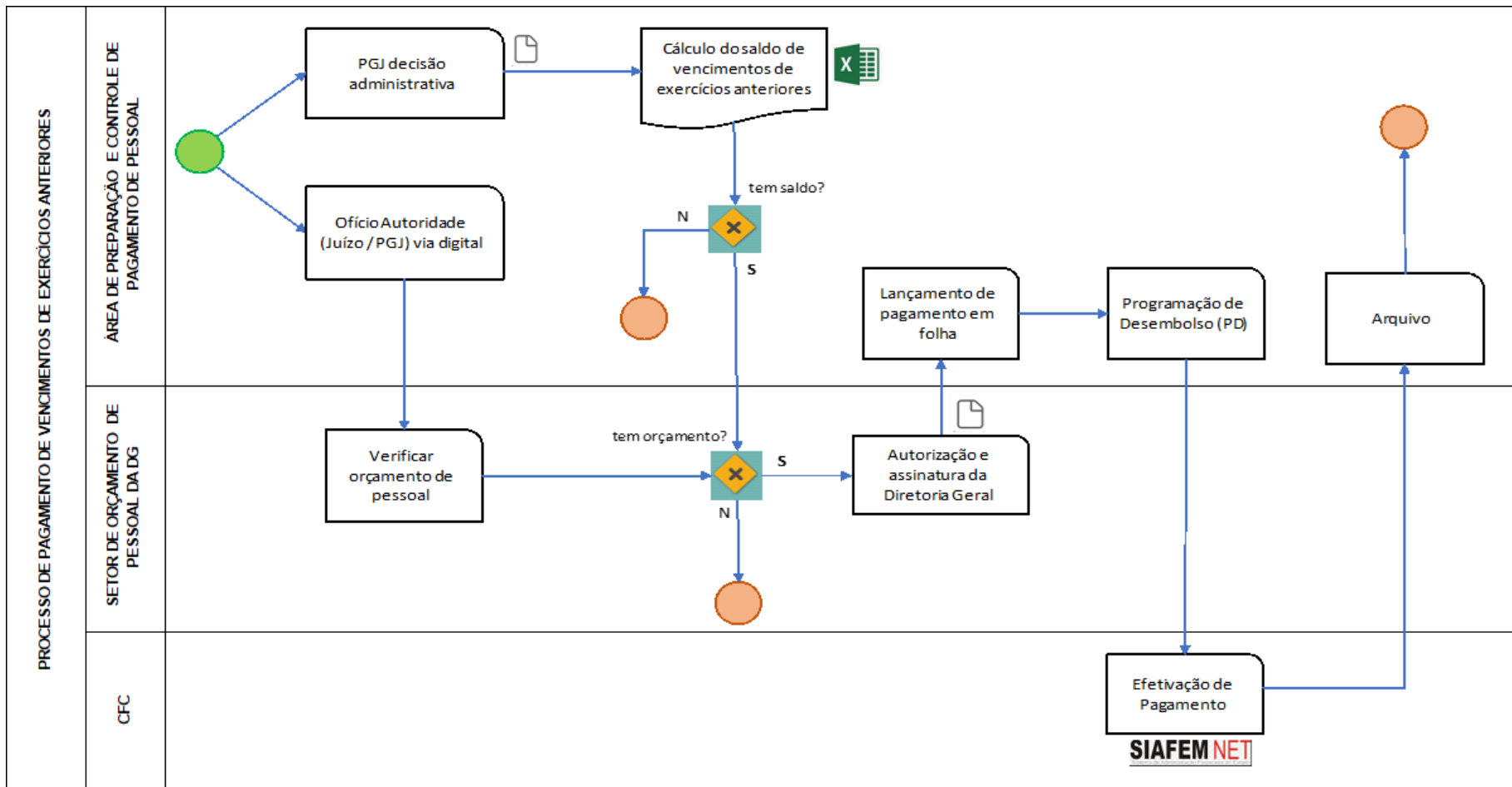
### 7.3.6 Fluxo de Trabalho detalhado do Expediente da APCPP



### 7.3.7 Fluxo de Trabalho detalhado da Área de Apoio Técnico da APCPP



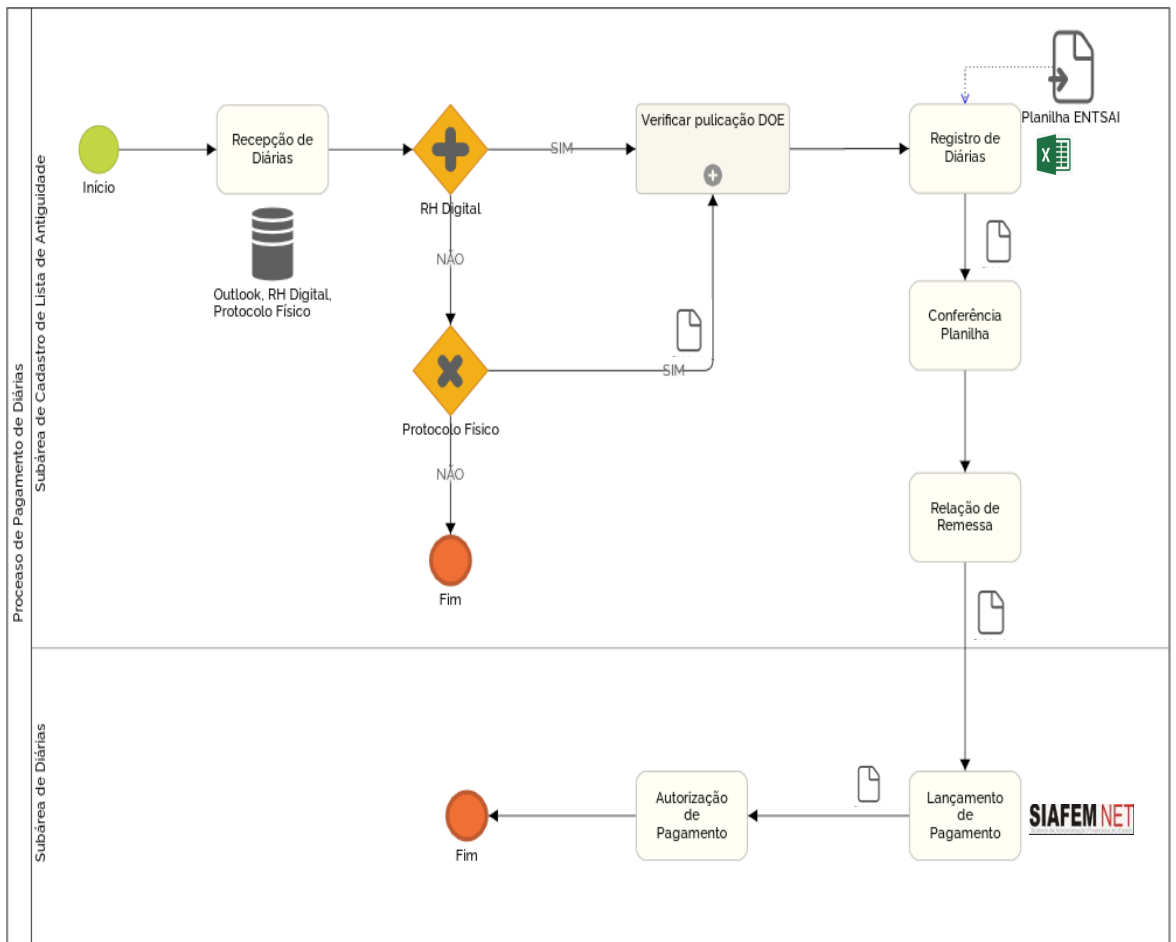
**7.3.8 Fluxo de Processo de pagamento de vencimentos de exercícios anteriores da APCPP**



**7.3.9 Fluxo Temporal do processo de pagamento ordinário da Folha da APCPP**

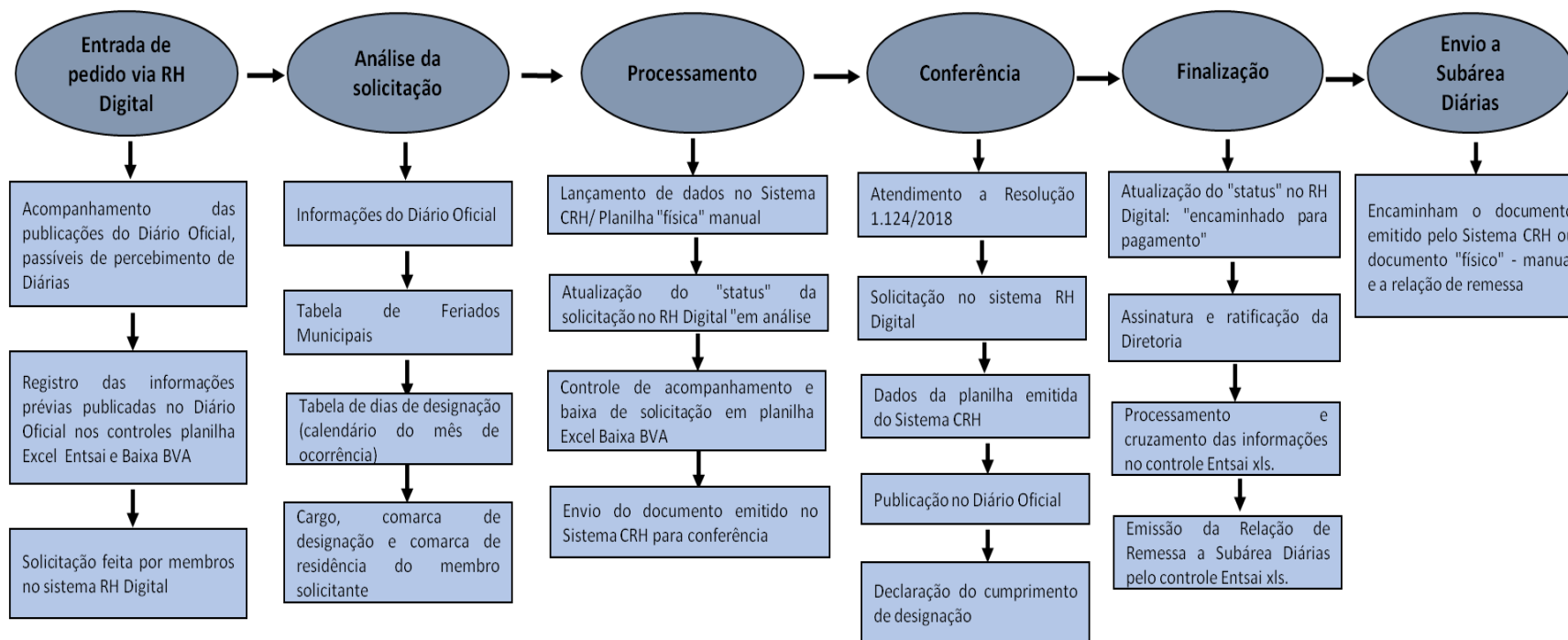
Dias	mai/20																															jun/20																																																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																															
Lançamentos na Folha Normal	[Green]																																																																																												
Conferencia da Folha Normal	[Green]																					[Yellow]										[Green]										[Yellow]																																																			
Lançamentos na Folha Supl	[Green]			[Green]																												[Green]			[Green]																																																										
Conferencia da Folha Supl	[Yellow]		[Green]																													[Yellow]		[Green]																													[Yellow]		[Green]																												
Lançamento de Ordem de Credito	[Green]																								[Green]							[Green]																																																													
Programação de Desembolso	[Green]		[Green]			[Green]																										[Green]		[Green]																													[Green]		[Green]																												
Liberação Financeira	[Green]		[Green]																													[Green]																																																													
Credito Folha Normal/Supl/OCC	[Green]						[Red X]		[Red X]		[Green]																													[Red X]		[Green]																																																			
Portal de Transparencia-Atualização	[Yellow]										[Green]																					[Yellow]										[Green]																																																			
Atualização - Sistema AUDESP - TCE	[Yellow]					[Green]																										[Yellow]					[Green]																																																								

**7.3.10 Fluxo do Processo de pagamento de diárias de membro da Subárea de Cadastro e Subárea de Diárias**



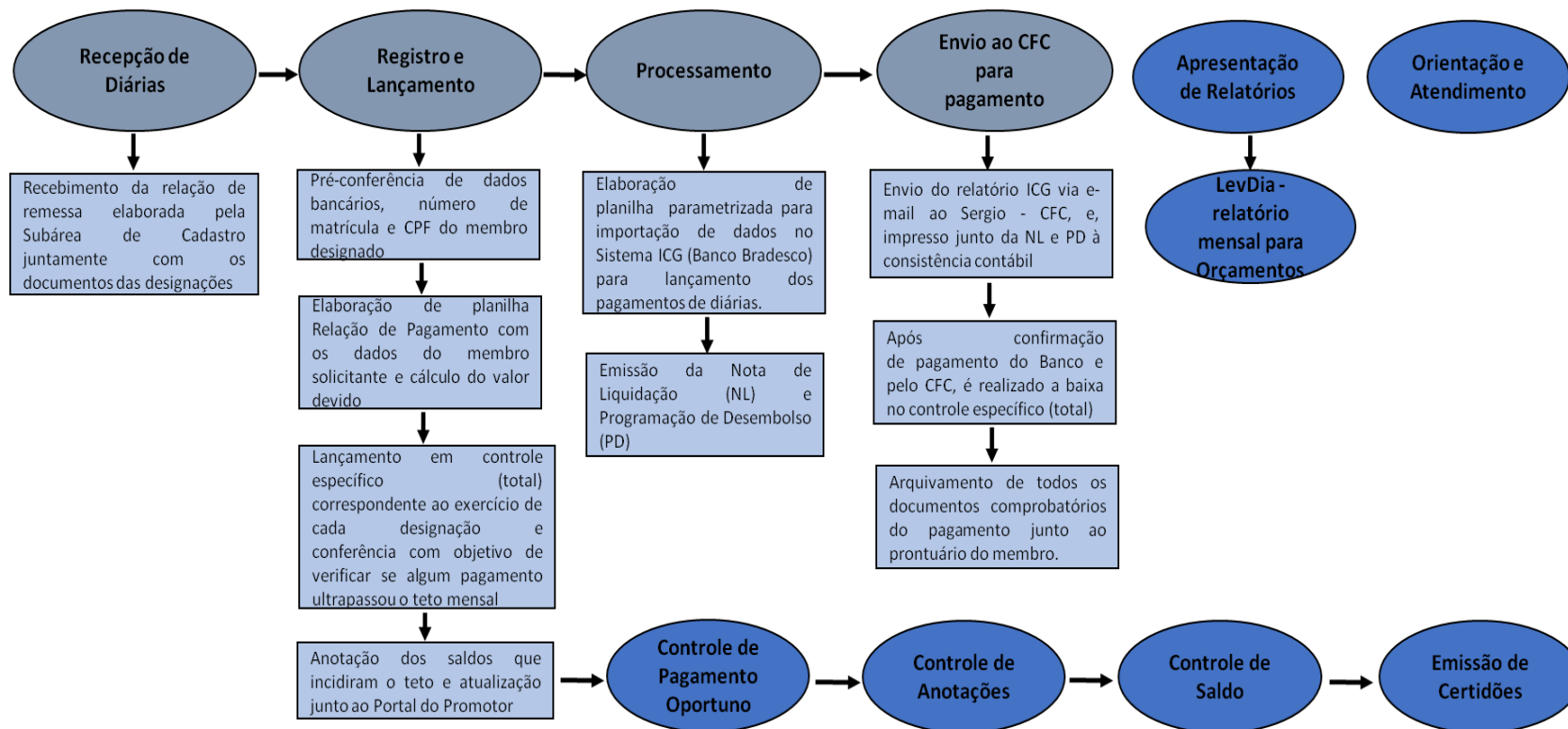
**7.3.11 Fluxo de Trabalho detalhado entre as Subáreas de Cadastro e de Diárias**

**Subárea de Cadastro e Lista de Antiguidade  
Fluxo de Trabalho  
Pagamento de Diárias**



7.3.12 Fluxo de Trabalho detalhado entre as Subáreas de Cadastro e de Diárias

**Subárea de Diárias**  
**Fluxo de Trabalho**  
**Pagamento de Diárias**



**7.3.13 Fluxo Temporal do processo de pagamento de diária de membro da Subárea de Cadastro e Subárea de Diárias**

		DIAS DO MÊS																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
		DIAS DA SEMANA																																					
		S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S							
SUBAREA DE CADASTRO E LISTA DE ANTIGUIDADE	ACOMPANHAMENTO DOE				▶	▶	▶	▶	▶			▶	▶	▶	▶	▶			▶	▶	▶	▶	▶			▶	▶	▶	▶	▶			▶						
	ENTRADA DE PEDIDO VIA RH DIGITAL		*1	▶																																			
	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO				▶	▶																																	
	LANÇAMENTO DOS DADOS NO SISTEMA CRH					▶	▶																																
	CONTROLE E BAIXA BVA							▶	▶				▶																										
	CONFERÊNCIA												*2	▶	▶	▶					▶																		
	FINALIZAÇÃO - ASSINATURA DIRETORIA																					▶	▶	▶															
	ENVIO À SUBÁREA DE DIÁRIAS - REMESSAS ENTSAI																																						
SUBAREA DE DIÁRIA DE MEMBROS	PAGAMENTO REGULAR ESTE GRÁFICO CONSIDERA O PAGAMENTO DE UM ÚNICO LOTE PERIÓDICO, A QUANTIDADE DE LOTES VARIA (10, EM MÉDIA)	FASE INTERNA	RECEPÇÃO DE DIÁRIAS																																				
			REGISTRO E LANÇAMENTO																																				
		PROCESSAMENTO																																					
		ENVIO PARA O CFC																																					
	FASE EXTERNA	CONFIRMAÇÃO DO BANCO																																					
		ARQUIVO DE RETORNO																																					
		EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO																																					
	CONTROLE DE ANOTAÇÕES	CONTROLE DE SALDO																																					
		LEV DIA RELATÓRIO																																					
	ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES (T. MÉDIO)	EMIÇÃO DE CERTIDÕES				▶							▶	▶																									
ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO				▶	▶	▶	▶	▶			▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	
ARQUIVAMENTO NO PRONTUÁRIO				▶								▶																											



**7.3.14 Tabela analítica quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas da APCPP**

**Folha de Pagamento - Assessor de Gabinete - MARCOS HAYAZAKI**

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
<p>a) Análise dos dados cadastrais e dos lançamentos de pagamento, dos membros (ativos e inativos), servidores (ativos e inativos), herdeiros e pensão alimentícia por decisão judicial; Análise dos relatórios do Resumo Contábil das Folhas emitidas (Normal, Suplementar, Ordem de Crédito Complementar); Controle dos cadastros da folha de pagamento, Análise do cadastro dos dados financeiros e de lotação dos Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial; Análise dos benefícios e vantagens pessoais; análise dos procedimentos de Processos de vencimentos Atrasados de membros e Servidores; análise dos cadastros da Licença Compensatória da Lei Complementar nº 1.316; Análise dos relatórios enviados pela Prodesp referente à Folha de Pagamento; Análise das legislações publicadas para aplicação na Folha de Pagamento; Análise do relatório de resumo contábil da folha de pagamento; Projeção de Impacto Orçamentária na Folha de Pagamento; Análise, elaboração de informações e continuidade dos Processos de Ação Judicial referente à concessão de eventuais benefícios concedidos; Atualização do Portal de Transparência; Atualização do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP); Responsável pela análise e atualização dos Códigos de Unidade Administrativa (UA) do Ministério Público, junto a Diretoria de Planejamento Financeiro da Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo (DIPLAF); Responsável pela análise do Layout do Sistema E-Social do Ministério da Previdência do Governo Federal;</p>	<p>a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>b) Atualização e Controle das Tabelas de Vencimentos membros e Servidores; Levantamento e</p>	<p>b) prestar assessoria</p>	<p><b>SIM</b></p>

<p>Implantação da incorporação da Diferença de vencimentos da Lei Complementar nº 924 aos servidores efetivos (Ativos e Inativos); Lançamento do Critério de Aumento conforme legislação vigente; Projeção de Impacto Orçamentária na Folha de Pagamento; Atualização do Portal de Transparência</p>	<p>aos seus superiores e demais autoridades;</p>	
<p>c)</p>	<p>c) orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;</p>	
<p>d)</p>	<p>d) orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;</p>	
<p>e) Gestor do Sistema LABA (PRODESP) de Frequência e Contagem de Tempo para lançamento on line em folha de pagamento e responsável pela liberação de senha de acesso, dos códigos de lançamento; Gestor e Gerenciamento Administrativo de cadastramento do sistema do do Banco do Brasil S.A de cadastramento do PASEP; Responsável pela Transmissão do Sistema RAIS do Ministério do Trabalho (Governo Federal); Agente Fiscalizador do Processo do Banco do Bradesco; Agente Fiscalizador do Processo de Prestação de Serviço da Prodesp; Gestor e Gerenciamento Administrativo do sistema do Portal do Consignado da Câmara Interbancária de Pagamento – CIP; Responsável pela análise e atualização dos Códigos de Unidade Administrativa (UA) do Ministério Público, junto a Diretoria de Planejamento Financeiro da Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado de São Paulo (DIPLAF); Responsável pela análise do Layout do Sistema E-Social do Ministério da Previdência do Governo Federal; Responsável pela criação de Senha de Acesso ao e-Folha, para emissão de Holerite e Demonstrativo para fins de Imposto de Renda</p>	<p>e) transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.</p>	<p><b>SIM</b></p>

**Folha de Pagamento – Assessor de Direção - DENISE VIEIRA MELLAO CALDEIRA**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Elaboração de Informação Judicial, alterações cadastrais em virtude de ação judicial, Manutenção dos códigos utilizados no sistema PRODESP (PVDE - Códigos de Vencimentos e Descontos) com as devidas alterações de legislação, inerente à Folha de Pagamento.	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação	<b>SIM</b>
	b) prestar assessoria aos seus superiores;	
c) Apoio à rotina das subáreas. Manutenção e devidas alterações referentes à elaboração do 13º salário junto à PRODESP	c) orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;	<b>SIM</b>
d) Elaboração de Informação Judicial, alterações cadastrais em virtude de ação judicial	d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência	<b>SIM</b>

**Folha de Pagamento – Assessor de Direção - ROGERIO SCHATT PEREIRA**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Acompanhamento de lançamentos de pagamentos de membros e servidores, ativos e inativos; Acompanhamento e lançamentos de pagamentos a beneficiários de membros e servidores falecidos; Análise de documentos e efetivo acompanhamento e respectivo pagamento de auxílio-funeral; Efetiva análise a andamento em protocolados internos afetos à APCPP; Acompanhamento de procedimentos de migração de regime previdenciário; Acompanhamento de procedimentos referentes à filiação/desfiliação à Previdência Complementar	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação	<b>SIM</b>
b)	b) prestar assessoria aos seus superiores;	<b>SIM (entrevista)</b>
c)	c) orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;	<b>SIM (entrevista)</b>
d) Elaboração de ofícios em resposta a ofícios judiciais; Acompanhamento de solicitações referentes a auxílio-moradia, adiantamento de pagamento de créditos pendentes, etc.	d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência	

**Folha de Pagamento – Assessor do MP - LUCIDALVA CERQUEIRA RAMOS ELIAS DE FARIA**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Elaborar planilhas para a implantação dos décimos concedidos aos servidores que não mais ocupam cargo/função;- Controle e eventuais alterações dos décimos implantados em virtude de promoção e progressão funcional;- Alterar os valores implantados, à título de incorporação de décimos, quando há reajuste anual sobre a Gratificação de Promotoria. São alteradas, atualmente, cerca de 632 (seiscentas e trinta e duas) planilhas entre servidores ativos e inativos de forma semiautomática;- Atualizar as Tabelas de Vencimentos quando autorizado o reajuste sobre a Gratificação de Promotoria;- Cálculo, averbação e lançamento financeiro da incorporação de décimos sobre a Gratificação de Representação, nos termos da L.C. nº 813/96 de 16 de julho de 1996.- Implantar na folha de pagamento as isenções de imposto de renda, por moléstia, após autorização e publicação em Diário Oficial;	a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação	<b>SIM</b>
b) Elaborar informações para apreciação da Sra. Diretora do Centro de Recursos Humanos; Elaborar os despachos que serão autorizados pelo Exmo. Sr. Diretor-Geral;	b) prestar assessoria a Diretores, Coordenadores, Promotores e Procuradores de Justiça	<b>SIM</b>
c) Conferir demonstrativos para fins de aposentadoria elaborados pelos chefes das Subáreas.	c) orientar e acompanhar os Oficiais de Promotoria Chefes e demais subordinados no	<b>SIM</b>

	desempenho de suas atividades	
d)	d) transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução	<b>SIM (entrevista)</b>

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria – ALEXANDRE TEIXEIRA DE FREITAS**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Atualização do Portal de Transparência, no site do Ministério Público, através de relatórios retirados do site da Prodesp. Os relatórios são os históricos financeiros, onde estão discriminados todos os VD's utilizados pelo Setor de Folha de Pagamento, para compor o respectivo pagamento de cada Membro e Servidor do MP. Atualização do Site da AUDESP, dos novos integrantes do MP, através de um sistema desenvolvido pelo CTIC que atende esta finalidade, sendo gerado um arquivo XML e encaminhado ao Tribunal de Contas através de um Coletor de Dados específico, instalado na minha máquina. Atualização do site da AUDESP, de relatórios gerados pela Prodesp, como Folha Ordinária, Pagamento Mensal, Folha Suplementar, Pagamento de Folha Ordinária, arquivos retirados da Prodesp e gerados XML's para envio através de Coletor	a) Executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos previamente definidos; efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos	<b>SIM</b>

<p>de Dados específico, instalado na minha máquina. Atualização dos créditos que cada Membro do MP tem direito de receber por dívidas anteriores, através do Sistema MCFConsole; Manutenção de uma planilha nominada Relação Alfabética dos Servidores e Membros do MP, desde seu ingresso no MP, até sua Aposentadoria. Relação esta criada pelo setor de Folha de Pagamento e sendo atualizada diariamente.</p>	<p>administrativos e processos judiciais;</p>	
<p>b) Conferência dos pedidos de férias em pecúnia dos servidores, fazendo uma checagem de ingresso do servidor no MP e vendo o período de férias pedido, recebendo do Diretor o montante que poderá ser pago no mês atual, e enviado arquivo em lote para a Prodesp poder fazer o pagamento, através do Sistema de Ponto Eletrônico.</p>	<p>b) fazer anotações em fichas apropriadas para posterior elaboração do boletim de frequência;</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>c) Trabalho em conjunto com o CTIC, para atualização dos dados e envio dos mesmos para o sistema e-Social que deverá seguir o cronograma abaixo: início de obrigatoriedade: Abril/2021 Fase 1: (Cronograma a ser estabelecido em ato específico) – Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas (exceto o evento S-1010 – Tabela de Rubricas) Fase 2: (Cronograma a ser estabelecido em ato específico) – Nesta fase, os entes passam a ser obrigados a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos. Fase 3:</p>	<p>c) elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; auxiliar na fiscalização da arrecadação e da alienação judicial de bens; auxiliar no arrolamento de bens, livros e documentos da massa falida; colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos; executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação,</p>	<p><b>SIM</b></p>

<p>(Cronograma a ser estabelecido em ato específico) – Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento; Fase 4: (Resolução específica a ser publicada) – Substituição da GFIP para recolhimento de Contribuições Previdenciárias(Data a definir) – Substituição da GFIP para recolhimento do FGTS (ver Resolução CCFGTS nº 926/2019)Fase 5: 08/07/2022 – Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)</p>		
--	--	--

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria Chefe - FABIO MARCELLINO**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Alteração de Lotação de membros e servidores no sistema Prodesp	a) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
b) Andamento e pesquisa de documentos protocolados no Sistema de Protocolo Geral;	b) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação.	<b>SIM</b>
c) Cadastramento de senha no e-folha para consulta dos holerites e atestados de rendimentos de ativos e inativos	c) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
d) Certidão para servidores que estão trabalhando em outros órgãos públicos, constando valores e legislação; Certidão regime previdenciário; Certidão valores da PAE - Parcela Autônoma de Equivalência; Declaração de exclusão da folha de pagamento de membro / servidor para apresentação na SPPREV em virtude de falecimento; Declaração para ex servidores / membros que foram	d) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>



para outros Órgãos Públicos do governo do Estado de SP, mencionando os valores de Contribuição Previdenciária. Declaração para membros / servidores sobre valores recebidos.		
e) Emissão de boletos de contas judiciais de servidores que tem desconto por determinação judicial na folha normal; Emissão de demonstrativos de pagamento antigos; Emissão de relatórios das Folhas Normal e Suplementar, Contribuições ativos e inativos, Entidades Consignatárias e envio para o Centro de Finanças e Contabilidade e Secretaria da Fazenda; Execução Financeira, que é o lançamento de valores no site da Secretaria da Fazenda; Impressão de Ordem de Crédito Complementar e posterior emissão de boletos das contas judiciais.	e) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
f) Ofício para o DIPLAF da Secretaria da Fazenda solicitando criação de UA - Unidades Administrativas nas UGEs dentro do Ministério Público SP, após publicação de Resolução – PGJ	f) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
g) Preenchimento de relação das remunerações de contribuições, denominado Anexo II, de ex servidores que foram para a iniciativa privada ou órgãos públicos federais.	g) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
h) Recebimento e distribuição de documentos através do meu e-mail institucional pessoal; Recebimento e distribuição de documentos vindos das diversas diretorias para a folha de pagamento, seja com remessa manual ou remessa sistema de protocolo geral.	h) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos	<b>SIM</b>
i) Respondendo ou encaminhando os questionamentos de membros / servidores recebidos no meu e-mail institucional pessoal ou Microsoft teams	i) Prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores	<b>SIM</b>

**Folha de Pagamento – Auxiliar de Promotoria I - EMERSON DE OLIVEIRA ROCHA**

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
a) Responsável pelo encaminhamento dos documentos ao Prontuário, Áreas, Secretarias, Bancos.	a) Transportar, encaminhar e arquivar documentos, processos em geral e correspondências, inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas	<b>SIM</b>

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria I - MARLI APARECIDA TONIN**

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
a) Recebo de outras Áreas documentos para distribuição na Folha de Pagamento; se for algum processo de Pensão Alimentícia inicial, atuar.- Após os documentos serem lançados e averbados, retornam ao expediente, onde separo por assunto, coloco em ordem alfabética (como foi solicitado pela Diretoria do CRH), relaciono para o arquivo ou para a subárea que irá utilizar e digitalizo alguns, tais como:- Abono permanência, Ato de nomeação, Prevcom, Iamspe, Iisenção de Contribuição por moléstia, Óbito, Processo de Auxílio Funeral; para posterior pesquisa, por ocasião de responder e-mails ou pesquisa para lançamentos e acertos, Auxílio Funeral	a) Efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho, registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciaisç	<b>SIM</b>

b) Pedido de material para o almoxarifado, recebimento e distribuição para as subáreas I, II, Corpo Técnico e Diretoria, conforme necessidade; bem como manter um pequeno estoque, organizado, para substituição de canetas, lápis, marca texto, papel A4, estilete, grampos para grameador, furador, régua, capa amarela de processo, etiquetas, etc	b) Providenciar a reposição de material de escritório	<b>SIM</b>
c) Declaração para os devidos fins; Certidão de Regime de Contribuição; Certidão dos valores de contribuição de tempo de serviço	c) Redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, laudos), pertinentes à área de atuação.	<b>SIM</b>
d) Desfragmentação dos papéis confeccionados pela Área, conforme determina a Tabela de Temporalidade dos documentos, calculando metragem, fazendo ofício e esperando publicação no Diário Oficial	d)	
e) Recebimento e distribuição dos relatórios recebidos da Prodesp	e) Preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais	<b>SIM</b>
f) Colocar em ordem de data as relações de remessa emitidas e recebidas, durante o mês, digitalizá-las para no final do ano fazer a relação de eliminação de papéis	f) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas;	<b>SIM</b>
g) Controle, conforme planilha na Biblioteca, de entrada e saída de bens patrimonizados, comunicando todas as transferências para a Área de Patrimônio	g) Preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais.	<b>SIM</b>

h) Digitalizar todos os Atos de Nomeação, alimentando e mantendo atualizado o arquivo digital de *Nomeações*	h) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
i) Autuar todas as ações judiciais que chegam e digitalizar, atualizando o arquivo digital *Ações Judiciais	i) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
j) Após serem lançadas no sistema, digitalizar as fichas de inscrição Prevcom, atualizar arquivo digital e enviar relação para a SP- PREVCOM e cópia para o arquivo	j) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
k) Autuação para enviar processo para a Dívida Ativa na Secretaria da Fazenda-SP.-Planilha de acerto de pagamento para enviar ao interessado.- Por ocasião da exoneração, se houver saldo devedor, ou seja, reposição a ser efetuada pelo ex-funcionário, há o envio de e-mail com planilha de acerto e ofício de 30, 15 e 7 dias, ligação telefônica, todas as tentativas de entrar em contato para que seja efetuada a reposição, através da emissão de DARE, e também o acompanhamento desta reposição, até o final do processo ou envio de Processo para Dívida Ativa na Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.	k) Emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; auxiliar na fiscalização da arrecadação e da alienação judicial de bens; Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho.	<b>SIM</b>
l) Digitalizar e encaminhar os requerimentos de cancelamento ao IAMSPÉ	l) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
m) Dar baixa em Ordem de Estorno	m) Executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores, auxiliar	<b>SIM</b>

	na fiscalização da arrecadação e da alienação judicial de bens;	
n) Abrir conta judicial. Emitir guia para pagamento de ação judicial	n) Executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores, auxiliar na fiscalização da arrecadação e da alienação judicial de bens.	<b>SIM</b>
o) Digitalizar todas as Pensões Alimentícias e manter o arquivo atualizado para consultadas subáreas e Corpo Técnico.- Fazer carta de exclusão do ex-funcionário para juntar ao processo de Auxílio Funeral e para o beneficiário do falecido levar à SPPrev com o fim de requerer a pensão.	o) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
p) Enviar por e-mail ou carta, holerites e Atestado de Rendimentos solicitados	p) Redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, laudos), pertinentes à área de atuação.	<b>SIM</b>
q) Fazer relatório mensal das Ordens de Estorno baixadas para o Centro de Finanças e Contabilidade	q) Emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação	<b>SIM</b>
r) Por ocasião de substituição da Chefia:-Fazer PD's e relatórios para o CFC e para a Secretaria da Fazenda	r) Executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores.	<b>SIM</b>
s) Arquivo digital de aposentadoria. Arquivo digital de exonerações. Arquivo digital de Isenção de IR e Contribuição Previdenciária.	s) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria I - PAULO ROBERTO PICCIOLI DE ALMEIDA**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Emissão das Programações de Desembolso (PDs) para todas as folhas e ordens de crédito; Emissão das Programações de Desembolso (PDs) para todos os consignatários e instituições credoras (IAMSPE, SPPREV, etc)	a) Executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores.	<b>SIM</b>
b) Lançamento, recolhimento e controle das contribuições ao INSS dos servidores comissionados - Sistema SEFIP;	b) Elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento	<b>SIM</b>
c) Atualização mensal do quadro de cargos; Atualização mensal do sistema Audesp - contrato PRODESP; Controle e aceite de pagamento das notas fiscais emitidas pela PRODESP	c) Elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares".	<b>SIM</b>
d) Emissão de informe de rendimentos e holerites	d) Emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação	<b>SIM</b>
e) Reset de senha do Portal do Consignado; Fornecimento de senhas para acessos aos holerites	e) Executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos previamente definidos	<b>SIM</b>
f) Verificação mensal do relatório SISOBI; Acompanhamento dos relatórios da folha emitidos pela Prodesp (webgateway).	f) Elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares".	<b>SIM</b>

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria I - RODOLFO BURQUE DA SILVA**

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) As atividades profissionais desenvolvidas na área de preparação e controle do pagamento pessoal incluem, mas não se limitam a, atendimento a membros e servidores em assuntos relacionados á	a) Prestar atendimento aos membros do Ministério Público	<b>SIM</b>

folha de pagamento de, como emissão de demonstrativos e informe de rendimentos; Alteração e envio de senhas de acesso ao e-folha;		
b) Emissão de certidões e declarações, como certidões de regime previdenciário, relações das remunerações de contribuição (RRC) e certidões de exclusão da folha de pagamento entre outras.	b) Redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, laudos), pertinentes à área de atuação	<b>SIM</b>
c) Entre as atividades desenvolvidas também estão o cancelamento dos recolhimentos mensais ao IAMSPE	c) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos	<b>SIM</b>
d) Preparação de lançamentos para realização dos pagamentos mensais, execução financeira das folhas normais, ativos e inativos, atrasados, indenizações, depósitos judiciais, OCC'S entre outros, como o pagamento das entidades consignatárias.	d) Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais, elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento.	<b>SIM</b>
e) Também são executadas atividades operacionais e de controle de documentos como organização de remessas e envio de documentos físicos e processos aos mais diferentes setores da folha de pagamento.	e) Preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho.	<b>SIM</b>
f) Além dessas e outras atividades, como oficial de promotoria, estou sempre a disposição da seção e de meus superiores para atender a qualquer demanda que me seja solicitada e esteja dentro do meu alcance. Habilidades e familiaridade com recursos tecnológicos e softwares são sempre essenciais na realização das atividades e estou constantemente aprendendo novas tarefas e tendo acesso a diferentes programas para a realização das mesmas. Dentre os sistemas que mais utilizo na realização das atividades está o Quick - Sistema Prodesp para o acesso ao LAPA, ao LACA e ao LPHA que se faz necessário para pesquisas e alterações de cadastros referentes	f) Elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares	<b>SIM</b>

<p>aos membros e servidores e aos dados folha de pagamento para emissão de certidões e declarações O SIAFEM também é um dos recursos importantes e utilizados constantemente para o lançamentos e controle das PDs da folha de pagamento, assim como o acesso ao SEF para realização das marcações e solicitação dos pedidos de desembolso Já as atividades de controle são normalmente executadas utilizando os recursos como o BVA o pacote office e o OneDrive</p>		
---	--	--

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria Chefe - MARCIAL ROSSELLI / CLEUSA MARIA LUPE**

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
<p>a) Cálculos e acertos (lançamentos) de servidores e membros exonerados, falecidos, afastados, suspensos, demitidos e aposentados com as devidas inserções nos sistemas LAPA e LACA;Cadastramento inicial e averbação no sistema LACA e lançamentos no sistema LAPA Alterações de dados pessoais, funcionais, lotações de servidores e membros do MP (RG, conta corrente, nome etc.);Cadastro, inclusão e exclusão e averbação de agregados no IAMSPE; Inclusão e exclusão no Imposto de Renda, de funcionários e membros com as devidas inserções no LACA e LAPA; Cadastro de pensionistas nos devidos sistemas LACA E LAPA; Alteração de grau no LACA, cálculo e inserção no sistema LAPA; Cálculos de gratificações pela condução de viaturas oficiais e sua inserção no sistema LAPA; Cadastro e cancelamento de cálculos de cargos em comissão de servidores e inserção no sistema LACA e LAPA;Calculo e inserção no sistema de gratificação por magistério no sistema LAPA;Cálculos e parcelamento de multas de trânsito, inserção no sistema LAPA, assim como averbação no LACA; após, envio de informações através de ofício ao D.A;Cálculos de abono de permanência e inserção no sistema LAPA, assim como alteração e averbação no LACA; Cálculos de adicionais, sexta-parte e implantação no sistema LAPA, com as devidas alterações e</p>	<p>a) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos, praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.</p>	<p><b>SIM</b></p>



<p>averbações no LACA; Cálculos e inserção no sistema de substituição eventual e implantada para servidores no sistema LAPA; Conferência de valores da PAE e lançamento por ação judicial; Demonstrativo de aposentadorias integrais e proporcionais de acordo com as informações no LACA e no LPHA; e pesquisa no arquivo do CRH; Cálculos de Descontos e Devoluções de Auxílios transportes, de Alimentação, Faltas Justificadas, Injustificadas, Abonos, perda do dia, etc., com a devida inserção no sistema LAPA; Exclusão e implantação de gratificações de acordo com as informações do Setor RH, com os cálculos devidos; Exclusão e Implantação de gratificações de representação, qualificação etc., de acordo com as informações do Setor de RH, com os cálculos devidos; lançados no sistema LAPA e LACA; Conferência e estorno de terço de férias de servidores e membros; Conferência de feiras e licença prêmio em pecúnia de servidores e membros; Inscrição e exclusão no plano de benefício PREVCON, nos sistemas LACA e LAPA; Lançamentos em folha de valores e descontos em geral (LAPA); Migração de regime previdenciário para membros e servidores do MP, no LACA; Promoção de servidores com alterações e cálculos devidos; Promoção e remoção de membros do MP, com as devidas alterações no LACA; Implantação e desconto do Ato 709 e inserção no sistema LAPA; Cálculos e implantação de designações de promotores para Procuradores e respectivo lançamento no LAPA; Cálculos de acumulações e gratificações pela prestação de serviços de natureza especial de membros e os respectivos lançamentos no LAPA; Implantação e acompanhamento de procedimentos de pensões alimentícias e outros descontos judiciais.</p>		
<p>b) Atendimento (virtual, telefônico e presencial), para o público interno e externo, com a utilização de consulta de todos os sistemas (LPHA, LACA e LAPA).</p>	<p>b) Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; ; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.</p>	<p><b>SIM</b></p>

<p>c) Todas as solicitações/determinações, após devidamente efetuadas e averbadas, são encaminhados ao expediente da folha para o correto fluxo de trabalho e destinação (prontuário ou outra subárea/área competente. Cadastramento de beneficiário de falecidos para futuros acertos de pendências financeiras</p>	<p>c) Executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos, praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.</p>	<p><b>SIM</b></p>
--	---	-------------------

**Folha de Pagamento – Oficial de Promotoria I - DEMETRIUS RIBEIRO PEREIRA / HENRIQUE DE SOUZA PEREIRA DE GODOY / JAMIL FERREIRA DA SILVA / LUIZ CLAUDIO DESTRA / CARLOS JOAO BATISTA PINTO/ JOAO PAULO VACARI LUCHEZI/ MATHEUS MUNIZ MECCA**

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
<p>a) Cálculos e acertos (lançamentos) de servidores e membros exonerados, falecidos, afastados, suspensos, demitidos e aposentados com as devidas inserções nos sistemas LAPA e LACA;Cadastramento inicial e averbação no sistema LACA e lançamentos no sistema LAPA Alterações de dados pessoais, funcionais, lotações de servidores e membros do MP (RG, conta corrente, nome etc.);Cadastro, inclusão e exclusão e averbação de agregados no IAMSPE; Inclusão e exclusão no Imposto de Renda, de funcionários e membros com as devidas inserções no LACA e LAPA; Cadastro de pensionistas nos devidos sistemas LACA E LAPA; Alteração de grau no LACA, cálculo e inserção no sistema LAPA; Cálculos de gratificações pela condução de viaturas oficiais e sua inserção no sistema LAPA; Cadastro e cancelamento de cálculos de cargos em comissão de servidores e inserção no sistema LACA e</p>	<p>a) Elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; emitir informações contábeis, financeiras ou</p>	<p><b>SIM</b></p>

<p>LAPA;Cálculo e inserção no sistema de gratificação por magistério no sistema LAPA;Cálculos e parcelamento de multas de trânsito, inserção no sistema LAPA, assim como averbação no LACA; após, envio de informações através de ofício ao D.A;Cálculos de abono de permanência e inserção no sistema LAPA, assim como alteração e averbação no LACA; Cálculos de adicionais, sexta-parte e implantação no sistema LAPA, com as devidas alterações e averbações no LACA; Cálculos e inserção no sistema de substituição eventual e implantada para servidores no sistema LAPA; Conferência de valores da PAE e lançamento por ação judicial; Demonstrativo de aposentadorias integrais e proporcionais de acordo com as informações no LACA e no LPHA; e pesquisa no arquivo do CRH; Cálculos de Descontos e Devoluções de Auxílios transportes, de Alimentação, Faltas Justificadas, Injustificadas, Abonos, perda do dia, etc., com a devida inserção no sistema LAPA; Exclusão e implantação de gratificações de acordo com as informações do Setor RH, com os cálculos devidos; Exclusão e Implantação de gratificações de representação, qualificação etc., de acordo com as informações do Setor de RH, com os cálculos devidos; lançados no sistema LAPA e LACA; Conferência e estorno de terço de férias de servidores e membros; Conferência de feiras e licença prêmio em pecúnia de servidores e membros; Inscrição e exclusão no plano de benefício PREVCON, nos sistemas LACA e LAPA; Lançamentos em folha de valores e descontos em geral (LAPA);Migração de regime previdenciário para membros e servidores do MP, no LACA; Promoção de servidores com alterações e cálculos devidos; Promoção e remoção de membros do MP, com as devidas alterações no LACA; Implantação e desconto do Ato 709 e inserção no sistema LAPA; Cálculos e implantação de designações de promotores para Procuradores e respectivo lançamento no LAPA; Cálculos de acumulações e gratificações pela prestação de serviços de natureza especial de membros e os respectivos lançamentos no LAPA; Implantação e acompanhamento de procedimentos de pensões alimentícias e outros descontos judiciais.</p>	<p>pertinentes a sua área de atuação.</p>	
---	---	--

<p>b) Atendimento (virtual, telefônico e presencial), para o público interno e externo, com a utilização de consulta de todos os sistemas (LPHA, LACA e LAPA).</p>	<p>b) Prestar atendimento ao público sobre o andamento de autos de processos judiciais, documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; prestar atendimento aos membros do ministério público.</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>c) Todas as solicitações/determinações, após devidamente efetuadas e averbadas, são encaminhados ao expediente da folha para o correto fluxo de trabalho e destinação (prontuário ou outra subárea/área competente. Cadastramento de beneficiário de falecidos para futuros acertos de pendências financeiras</p>	<p>c) Preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais.</p>	<p><b>SIM</b></p>

### 7.3.15 Tabela analítica quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas das Subáreas de Cadastro e Diárias

**Diárias**– Oficial de Promotoria Chefe - Márcia Cristina Marques do Nascimento Timoteo

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
<p>a) Recepção, registro, autorização e lançamento de pagamentos de diárias</p>	<p>a) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>b) Controle de pagamento oportuno, saldo e anotações.</p>	<p>b) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de</p>	<p><b>SIM</b></p>

	atuação	
c) Emissão de certidões.	c) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
d) Orientação e atendimento aos membros/favorecidos.	d) Prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores	<b>SIM</b>
e) Gestão dos dados de arquivo físico e digital.	e) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>

**Diárias**– Oficial de Promotoria - Rômulo Braga Ramos

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Recepção, registro e lançamento de pagamentos de diárias	a) Elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares.	<b>SIM</b>
b) Controle de pagamento oportuno, saldo e anotações.	b) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações.	<b>SIM</b>
c) Orientação e atendimento aos membros/favorecidos.	c) Prestar atendimento ao público sobre o andamento de autos de processos judiciais, documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; prestar atendimento aos membros do ministério público.	<b>SIM</b>

**Diárias**– Oficial de Promotoria - Marcella Meireles Ramalho

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Recepção, registro e lançamento de pagamentos de diárias	a) Elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares.	<b>SIM</b>
b) Controle de pagamento oportuno, saldo e anotações.	b) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações.	<b>SIM</b>
c) Orientação e atendimento aos membros/favorecidos.	c) Prestar atendimento ao público sobre o andamento de autos de processos judiciais, documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; prestar atendimento aos membros do ministério público.	<b>SIM</b>

**Diárias**– Oficial de Promotoria - Lucineide Caetano

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Recepção, registro e lançamento de pagamentos de diárias	a) Elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de	<b>SIM</b>

	procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares.	
b) Controle de pagamento oportuno, saldo e anotações.	b) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações.	<b>SIM</b>
c) Orientação e atendimento aos membros/favorecidos.	c) Prestar atendimento ao público sobre o andamento de autos de processos judiciais, documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; prestar atendimento aos membros do ministério público.	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiguidade** – Oficial de Promotoria Chefe - Marcia Cristina da Silva Doia

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Delegar a distribuição das atividades aos colaboradores.	a) Orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior.	<b>SIM</b>
b) Análise, orientação e conferência das atividades relacionadas à Subárea de Cadastro.	b) Orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos, orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos mesmos.	<b>SIM</b>
c) Conferência das planilhas de pagamento elaboradas através do Sistema CRH e encaminhadas através do Sistema RH Digital (Ajuda de Custo, Diárias,	c) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação	<b>SIM</b>

Gratificação Cumulativa e Serviços de Natureza Especial), bem como os protocolos físicos de Membros aposentados e pagamento de Diárias de Visitas Correcional.		
d) Verba Eleitoral, conferência de ofício e orientação nas atividades quando necessário.	d) Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação	<b>SIM</b>
e) Conferência de Certidões, Ofícios e Relatórios.	e) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.	<b>SIM</b>
f) Participação em reunião quando solicitado.	f) Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; participar, quando designado, em equipes, comissões e grupos de trabalho relacionados com as diversas áreas de atuação dos órgãos da administração do Ministério Público do Estado de São Paulo.	<b>SIM</b>
g) Leitura do Diário Oficial, verificação de portarias, Atos, Avisos e Resoluções que englobam o desenvolvimento das atividades.	g) Orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos	<b>SIM</b>
h) Frequência dos Servidores, Avaliação de Desempenho e outras atividades relacionadas ao desempenho administrativo da Subárea.	h) Orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos	<b>SIM</b>



**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Oficial de Promotoria I - Carlos Aparecido da Silva Abreu

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
a) Compilação do DOE, análise das portarias, distribuição em planilhas para futura criação de relações de controle de baixa.	a) Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações	<b>SIM</b>
b) Alimentação do arquivo de controle dos serviços executados de acordo com solicitações feitas ao setor.	b) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações, preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais.	<b>SIM</b>
c) Produção de relações de remessas, certidões e relatórios extratados das planilhas criadas pelo setor.	c) Elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares".	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Oficial de Promotoria I - Caroline Motta Batista Ferreira

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
a) Atualização e envio dos relatórios exigidos pelo TRE para o pagamento da Verba Eleitoral até o 4º DU. A verba eleitoral é uma Gratificação pela prestação de serviços junto à Justiça Eleitoral. De acordo com o Artigo 3º do Ato (N) 557/2008 e Artigo 2º do Ato (N) 559/2008, a indicação dos Promotores Eleitorais será pelo período ininterrupto de 2 (dois) anos, nele incluídos os períodos de férias, licenças e afastamentos. O Ato (N) 557/2008 dispõe sobre o sistema de INDICAÇÕES de Promotores de Justiça Estaduais para o exercício das funções eleitorais junto às Zonas Eleitorais do Município de São Paulo e o Ato (N) 559/2008 dispõe sobre o sistema de INDICAÇÕES de Promotores de Justiça Estaduais para o exercício das funções eleitorais junto às Zonas Eleitorais que abrangem os territórios das Comarcas do interior do Estado de São Paulo. Somente os promotores que assumem ou acumulam cargos eleitorais estão aptos a exercer a função eleitoral. Os promotores que auxiliam devem abster-se da atuação em processos eleitorais (Aviso nº 221/2013 - DOE 30/04/2013). O documento exigido ao Promotor de Justiça é uma declaração de exercício de função eleitoral via Portal MP-SP ( <a href="http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Portal_de_Sistemas/Protocolo_OnLine">http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Portal_de_Sistemas/Protocolo_OnLine</a> ). Declaração necessária nos termos do disposto Ato Normativo nº 557/2008 – Artigo 10º (Capital) e 559/2008 – Artigo 11º (Interior). No último dia útil do mês, a Assessoria de Designações encaminha por e-mail um relatório contendo o período em que os Promotores aptos a exercerem a função eleitoral atuaram nas Zonas Eleitorais indicadas. Os dados contidos nesse relatório são transformados em	a) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; redigir minutas de textos	<b>SIM</b>

<p>informações apresentadas em planilhas do Excel e em relatórios no formato PDF. Informações como: Nome, Matrícula, Zona Eleitoral, Cargo: Titulares ou Substitutos, Dados Bancários, CPF e Quantidade de dias trabalhados dentro do mês, de acordo com o critério do mês comercial. Todos os arquivos são enviados ao T.R.E e utilizados para o pagamento da Verba Eleitoral. Para isso, é necessária a atualização das seguintes planilhas: Relatório Cadastro (alfabética), utilizado para alimentar o sistema interno T.R.E (em média 450 lançamentos mensais) e Relatório Cadastro (duplicidades), que é enviado para a Assessoria de Designações indicar qual período (dos que estavam concomitantes) serão utilizados ou para avisá-los que existem erros nos períodos, de acordo com a análise feita na planilha Relatório Cadastro (alfabética). Através do sistema TRE, também são atualizados os Dados Bancários dos Promotores, CPF, Promotores que pagam Pensão Alimentícia e casos que entram na Situação Especial (todos os casos de créditos dos Ofícios CRH que serão encaminhados na folha referentes a meses anteriores). Os estornos só vão no ofício CRH, não são lançados no sistema. Para alimentar a Situação Especial, é necessário elaborar Ofícios CRH. Para isso, a Assessoria de Designações encaminha ao longo do mês, ofícios autorizando o crédito e/ou estorno de determinados períodos, após o relatório do mês ter sido enviado ao T.R.E. Além dos ofícios, também enviam e-mail confirmando os ajustes e acertos. Os ofícios CRH deverão ser assinados, digitalizados e encaminhados ao T.R.E por e-mail até no máximo o dia 14. Para manter o trabalho organizado e atualizado, após o envio dos relatórios, existe atualização mensalmente dos seguintes arquivos: Relatório Consolidado - Pagamentos 2020 que facilita muito para dar informações ao Promotor já que o nosso sistema T.R.E não fornece um relatório consolidado, com todos os meses, o Relatório de atividades - Eleitoral 2020 que fornece a quantidade das Zonas Eleitorais encaminhadas, quantos promotores receberam pela Folha Normal, quantos são titulares e substitutos, quantos promotores receberam pela Situação Especial, Quantas DECLARAÇÕES ATIVIDADE ELEITORAL recebemos e quantos Ofícios CRH encaminhamos e o arquivo Declaração Eleitoral - 2020, atualizado conforme são recebidos da Assessoria de Designações as Declarações Atividade Eleitoral. Nesta ocasião, verifica-se se bate com relatório que foi enviado ao T.R.E, se não bater, entra-se em contato com a Assessoria, após, é feita uma remessa de envio ao arquivo de todos os documentos via Sistema Protocolo Geral. Ao longo do mês é feito o atendimento via telefone ou e-mail de dúvidas relacionadas ao relatório mensal, data de pagamento, onde encontra-se Informe de Imposto de Renda, Alteração de Dados Bancários e outros assuntos relacionados a verba eleitoral.</p>	<p>oficiais (certidões, atestados, laudos), pertinentes à área de atuação; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações.</p>	
<p>b) Apoio à outras atividades da área conforme solicitação da chefia. Essa atividade consiste na análise e elaboração de planilhas para pagamento de Gratificação Cumulativa.</p>	<p>b) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações.</p>	<p><b>SIM</b></p>

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Auxiliar de Promotoria I - Elaine Cristina Margarido de Oliveira

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) No Rh digital: análises das solicitações de pagamento de Diárias (Promotores titulares) e Gratificação Cumulativa (ESAJ), para complementar as análises utilizo o Sistema CRH, Diário Oficial, Tabela de Feriados Municipais, Tabela de nº de dias ref. ao período de designação da Gratificação cumulativa. Após elaboro as planilhas para pagamento e dou baixa em relação de designação mensal na Biblioteca Virtual		<b>NÃO</b>
b) . Elaboração de relatório para pagamento de Gratificação Pela Prestação De Serviços De Natureza Especial Em Razão Da Designação Para Integrar Grupo De Atuação Especial.		<b>NÃO</b>

**Cadastro e Lista de Antiguidade** – Oficial de Promotoria I - Lucas de Araújo Lopes

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Auxílio às atividades de chefia (sou primeiro substituto da chefe de promotoria da subárea, porém auxílio regularmente nas atividades gerenciais), dentre as quais a conferência das planilhas de gratificações e diárias que são enviadas para pagamento.	a) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações, digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas;	<b>SIM</b>
b) Elaboração de levantamentos diversos (atualmente tenho me dedicado na maior parte do tempo ao levantamento de diárias do período de 2014-2018, realizado em função de decisão judicial em ação coletiva movida pela Associação Paulista do Ministério Público)	b) Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos".	<b>SIM</b>
c) Auxílio na execução das atividades dos demais	c) Elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas,	<b>SIM</b>

<p>colegas de trabalho, quando necessário ou em caso de afastamento de servidor; atendimento de demandas de colegas de trabalho na execução de suas atividades e tomada de decisões emergenciais em caso de ausência da chefia; elaboração e assistência no uso do ambiente criado no SharePoint para controle do fluxo de trabalho durante o teletrabalho.</p>	<p>tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"</p>	
---	--	--

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Auxiliar de Promotoria I - Meire Cristina da Silva

Atividades Executadas	ATO	De acordo com o cargo?
<p>a) Inventário de bens patrimoniais, controle e conferência de entrada e saída de equipamentos; Relação de remessa para arquivo e demais setores internos, via sistema de Protocolo Geral e Remessa Interna; Requisição de materiais de consumo via Subárea de Almoxarifado e permanentes via Subárea de Patrimônio; Controle de todos os materiais de consumo do setor para reposição e distribuição;</p>	<p>a) conferindo e inserindo verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>b) Atendimento telefônico, informações gerais de rotina do Setor; Envio de e-mail para consertos e manutenções de bens patrimoniais; Arquivo de documentos, tais como comunicados, pareceres, relação de remessa em pasta própria; Cópias reprográficas; Digitalização de documentos gerais; Controle de pareceres e espelhos de processos em arquivos internos referente a pagamento de todos dos Atos atribuídos pela Subárea de Cadastro; Cadastro no sistema de funcionários diariamente conforme publicações no Diário Oficial referente a servidores;</p>	<p>b) Recepcionar, informar e encaminhar pessoas, observando as normas e regras estabelecidas, visando à manutenção da ordem e da segurança; receber, transportar, encaminhar e arquivar documentos, processos em geral e correspondências, inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas executar serviços de telefonia, operação de mesa PABX em ligações telefônicas e informações de rotina ao público.</p>	<p><b>SIM</b></p>
<p>c) Processamento dos pedidos de pagamento da</p>	<p>c)</p>	<p><b>NÃO</b></p>

Resolução nº 1124/2018 nos termos do artigo 5º, VI, nas designações da atuação 37 (Designação sem deslocamento-Procuradorias) do RH Digital;		
d) Apoio aos demais servidores do setor quando solicitado.	d) Executar serviços afins que lhe forem atribuídos por determinação superior	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Oficial de Promotoria I - Milene Reis (Cargo vago)

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Processamento dos pedidos de pagamento dos promotores em relação aos Serviços de Natureza Especial (Capítulo IV da Resolução 1124/2018 – PGJ) recebidos pelo RH Digital.	a) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações, digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas;	<b>SIM</b>
b) - Atualização de endereços, telefones e e-mails dos membros do Ministério Público no sistema CRH, bem como a administração e controle de planilha de dados referente a todos os protocolos e solicitações efetuados junto à Assessoria e recebidos pela Subárea da Cadastro em relação às atualizações desses dados.	b) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
c) - Recebimento dos processos protocolados por promotores e procuradores referentes aos pedidos de Autorização de Residência fora da Comarca de atuação, bem como o acompanhamento, manutenção e atualização do Banco de Dados referentes a todos os pedidos efetuados e autorizações concedidas dessa natureza.	c) Receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>
d) - Cadastro no sistema CRH das gratificações	d) Registrar anotações em sistema próprio para	<b>SIM</b>

concedidas aos Membros do MPSP publicadas em Diário Oficial.	posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas, acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial.	
e) - Suporte em relação ao Cadastro das Portarias de Designações publicadas em Diário Oficial a serem inseridas no CRH (notificação acerca de erros materiais referente a publicações junto à Assessoria de Designações para efeito de republicação de portarias) e cadastro de novas funções no sistema CRH.	e) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiguidade** – Oficial de Promotoria I - Priscila de Moura Cabello Rodriguez

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Análise do sistema RH digital onde são recebidos pedidos de promotores para pagamento de gratificação.	a) Registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações;	<b>SIM</b>
b) Elaboração de planilha de pedidos de promotores para envio para a folha de pagamento Designação sem deslocamento (gratificação cumulativa) Designação do promotor para acumular ou auxiliar o cargo de outro promotor na mesma comarca. Baixa dos pedidos no Excel em uma planilha para controle do que está sendo enviado para pagamento.	b) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações, digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiguidade** – Oficial de Promotoria I - Regina Hitomi Yamamoto

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Cadastramento das portarias que atribuem	a) Registrar anotações em sistema próprio para	<b>SIM</b>

acumulação de cargo, função ou atividades e das gratificações concedidas aos membros do MPSP no sistema CRH (Sistema de Recursos Humanos).	posteriores alterações.	
--	-------------------------	--

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Oficial de Promotoria I - Sueli Roque dos Santos

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Análise de atuações no RH digital. Nessas análises estão inclusas consultas em: Diário Oficial, Sistema CRH, Tabela de Feriados Municipais, Tabela de Gratificação Cumulativa, etc. As atuações são referentes a Gratificação Cumulativa, Diárias e Ajuda de Custo estas análises são para elaboração de planilha e envio para pagamento através do sistema CRH.	a) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>

**Cadastro e Lista de Antiquidade** – Oficial de Promotoria I - Thalita Scalabrini Barretto de Queiroz

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Análise de documentos encaminhados pelos promotores no RH Digital. São pedidos referentes ao ato 1.124/2018; são eles: controle externo de atividade policial, designação sem deslocamento (procuradorias), fiscalização de atividade de acolhimento, malotes procuradorias, malotes promotorias e plantão das procuradorias de justiça. Verificação dos documentos anexados necessários para a análise, se a designação está de acordo com a última publicação, se as datas estão de acordo e, após, elaboração da planilha do requerimento no sistema CRH. Essa planilha é encaminhada para conferência para depois ir para a folha de pagamento. Baixa dos dados inseridos na planilha na BVA para uma pesquisa posterior caso se faça	a) Executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações, digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas	<b>SIM</b>

necessário.		
b) Além desses pedidos que chegam pelo RH Digital, análise das substituições nas procuradorias (Ato 37). São designações sem data determinada de substituição que chegam de ofício e para a sua verificação faço a leitura diária do Diário Oficial. Elaboração de uma planilha no sistema CRH que é conferida com um relatório encaminhado pela Assessoria de designações.	b) Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas.	<b>SIM</b>

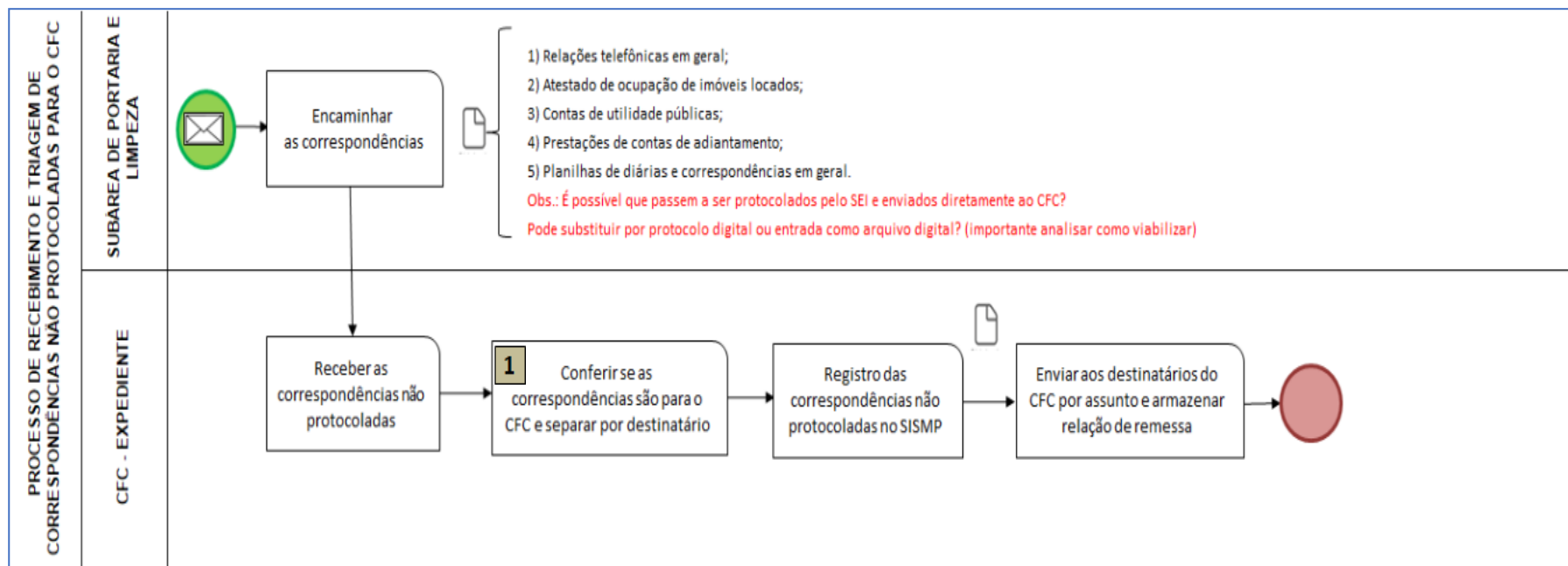
**Cadastro e Lista de Antiguidade** – Oficial de Promotoria I – Viviane Genka Ribeiro da Silva

<b>Atividades Executadas</b>	<b>ATO</b>	<b>De acordo com o cargo?</b>
a) Verificar portarias de designações no Diário Oficial do dia; Verificar aposentadorias publicadas no Diário Oficial do dia; Verificar e corrigir planilhas de rastreamento de portarias;	a) Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas	<b>SIM</b>
b) Analisar e atualizar pedidos de gratificação cumulativa no RH Digital; Cadastramento das portarias dos DOE no Sistema CRH	b) Digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas	<b>SIM</b>

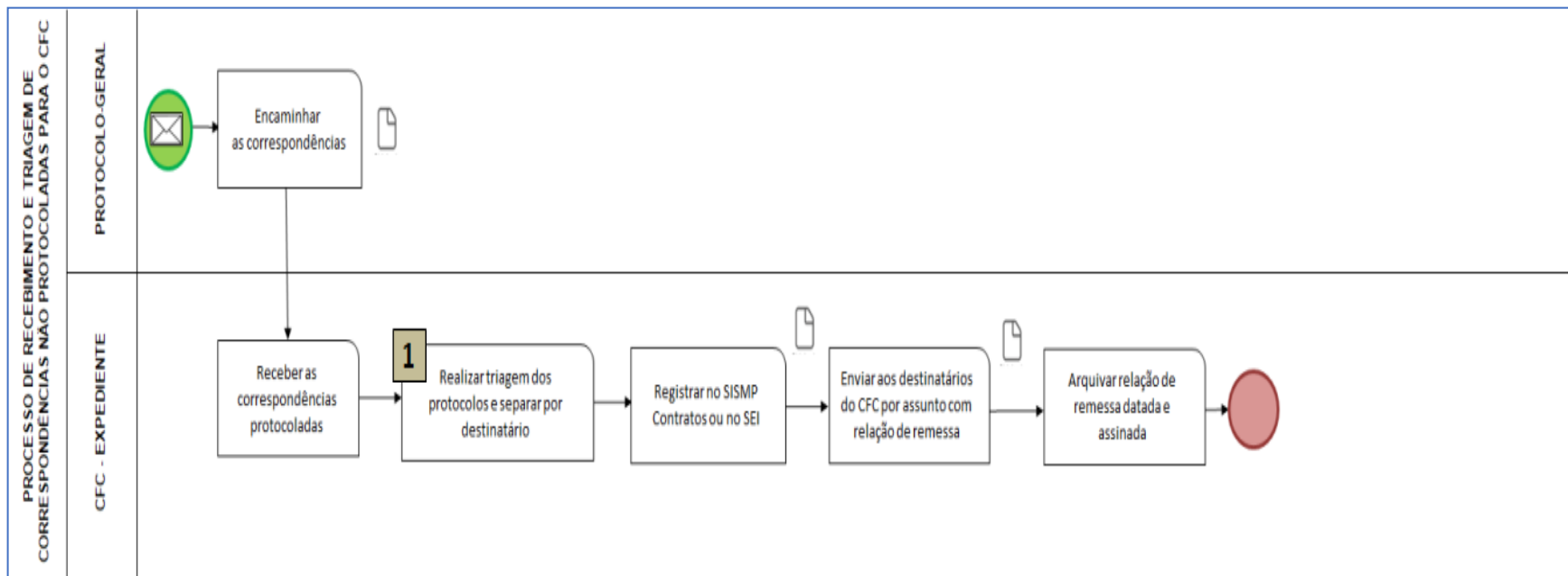


## 7.4 Fluxogramas Técnico de Atividades do CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

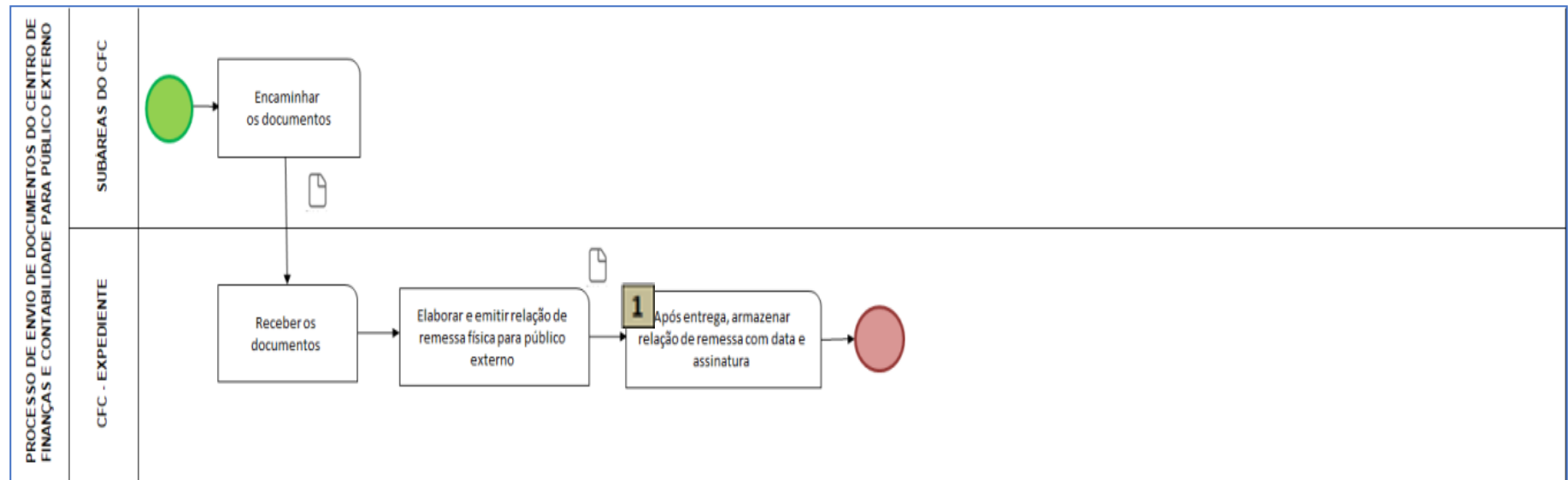
### 7.4.1 Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências não protocoladas para o CFC da Subárea de Expediente CFC



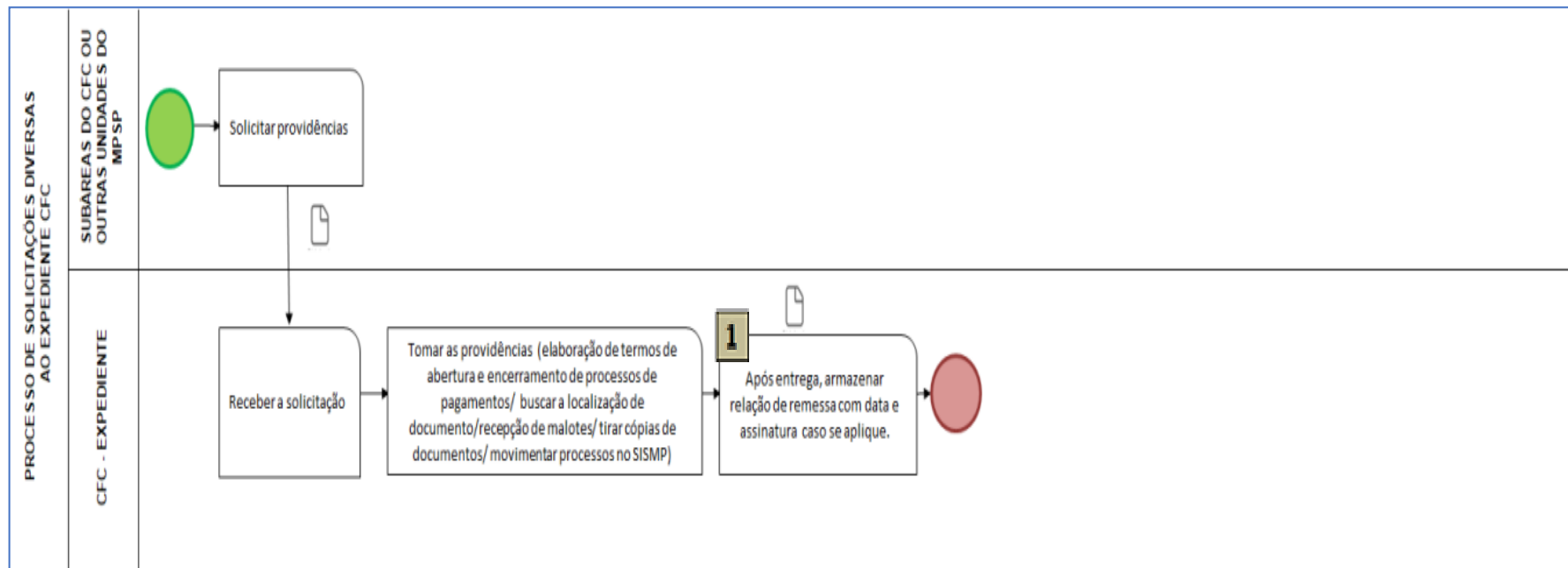
**7.4.2 Processo de Recebimento e Triagem de Correspondências protocoladas para o CFC da Subárea de Expediente CFC**



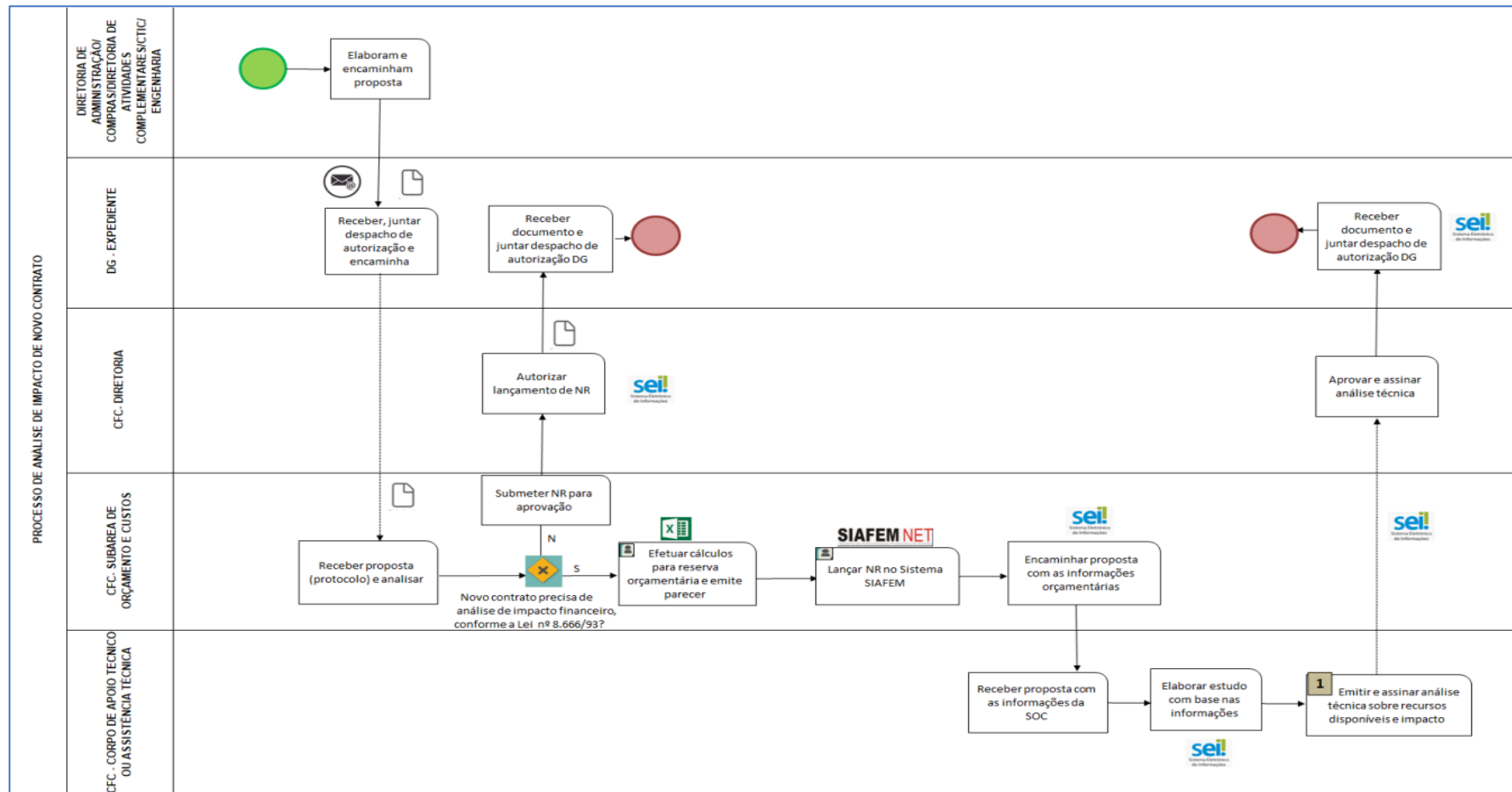
**7.4.3 Processo de envio de documentos do Centro de Finanças e Contabilidade para público externo da Subárea de Expediente CFC**



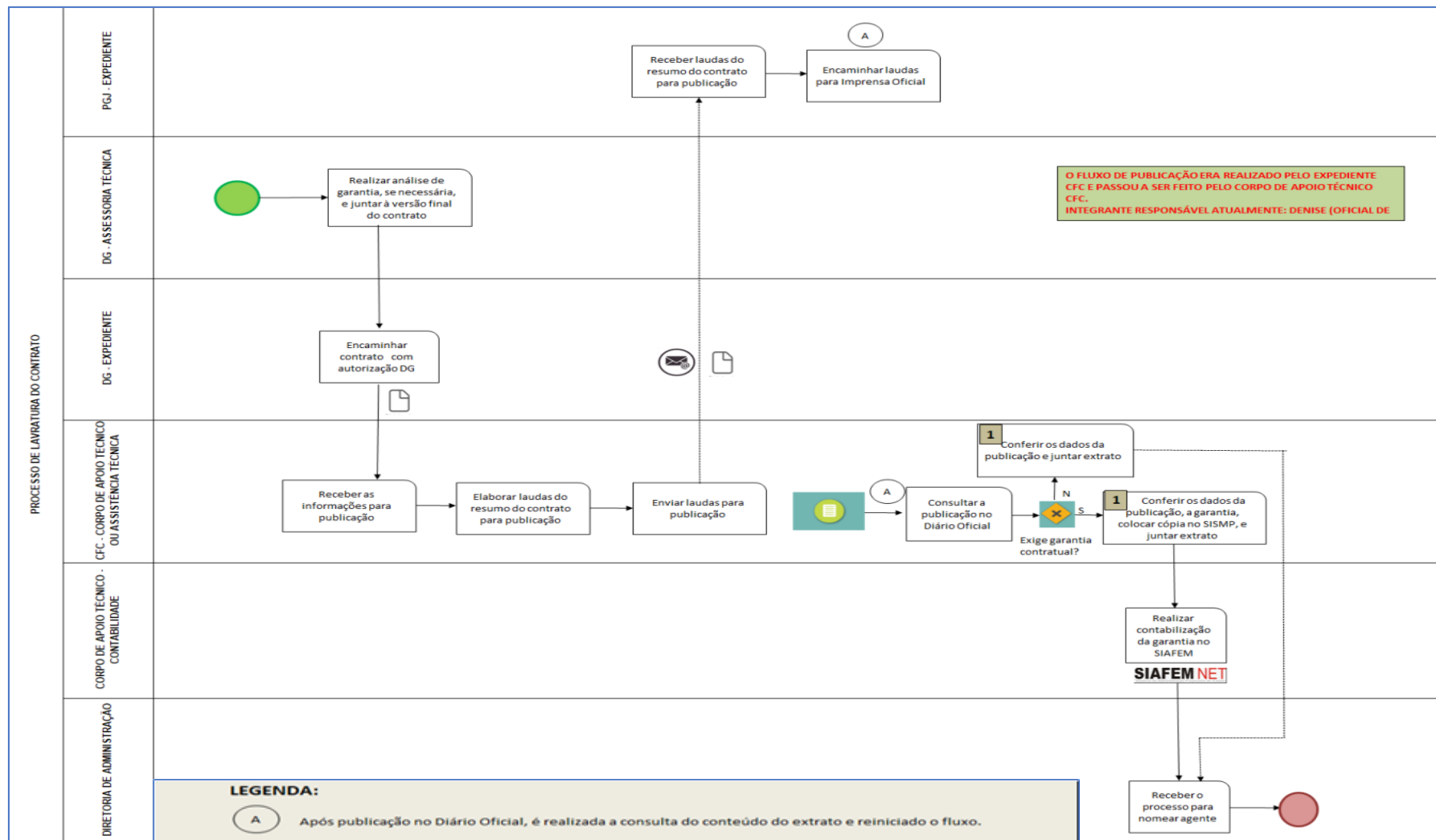
### 7.4.4 Processo de solicitações diversas da Subárea de Expediente CFC



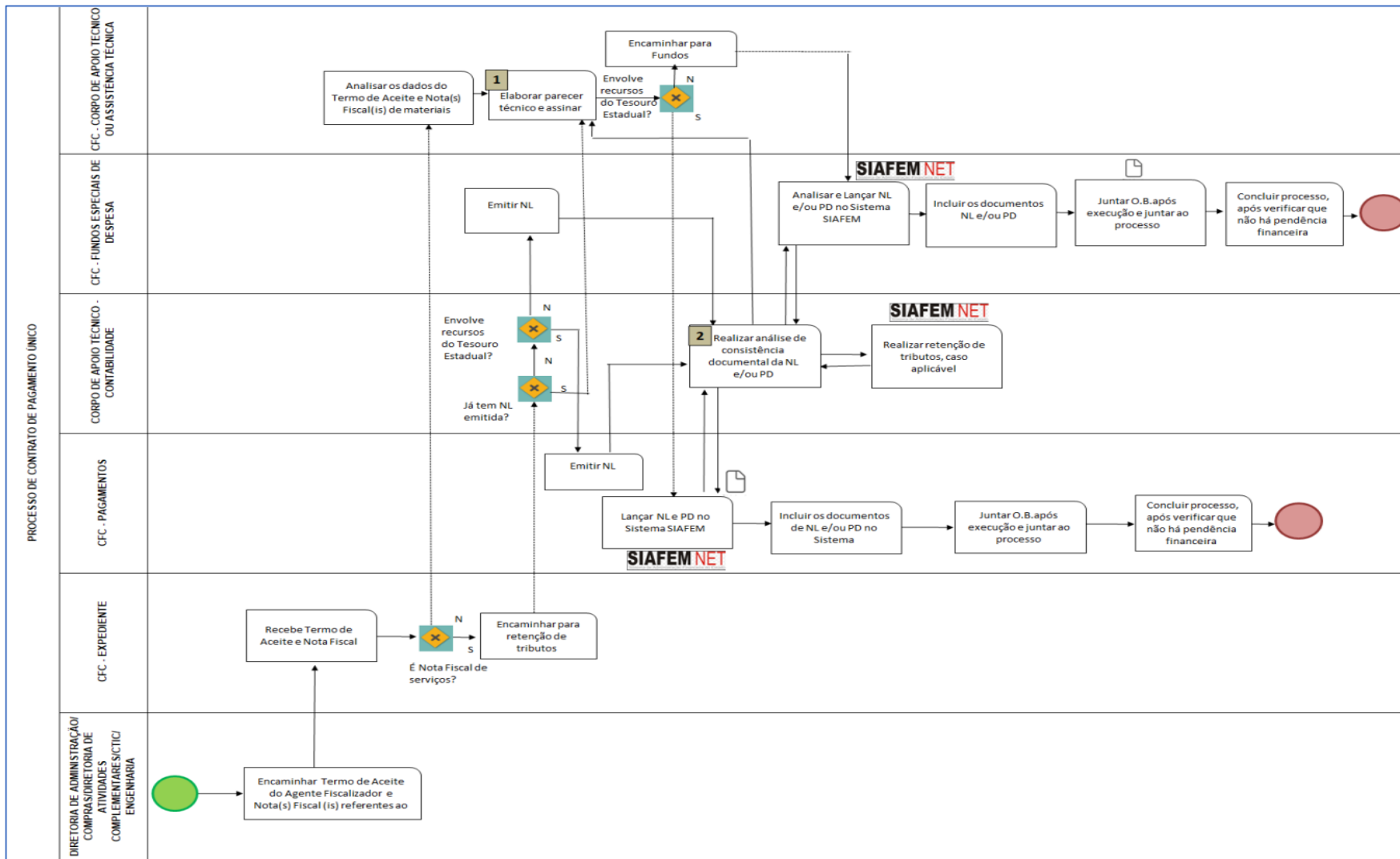
**7.4.5 Processo de Análise de Impacto de Novo Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**



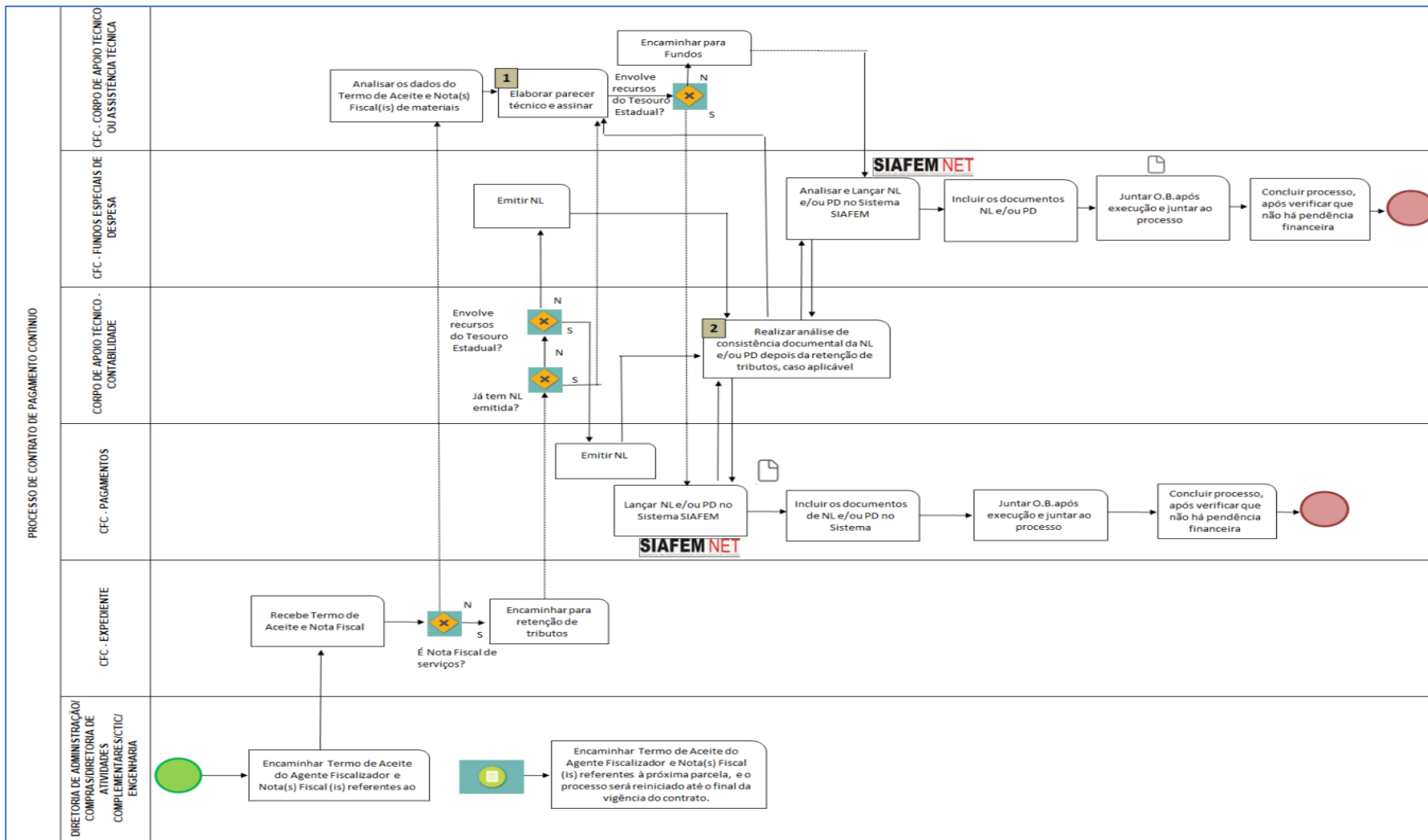
**7.4.6 Processo de Lavratura do Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**



**7.4.7 Processo de contrato de pagamento único do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**

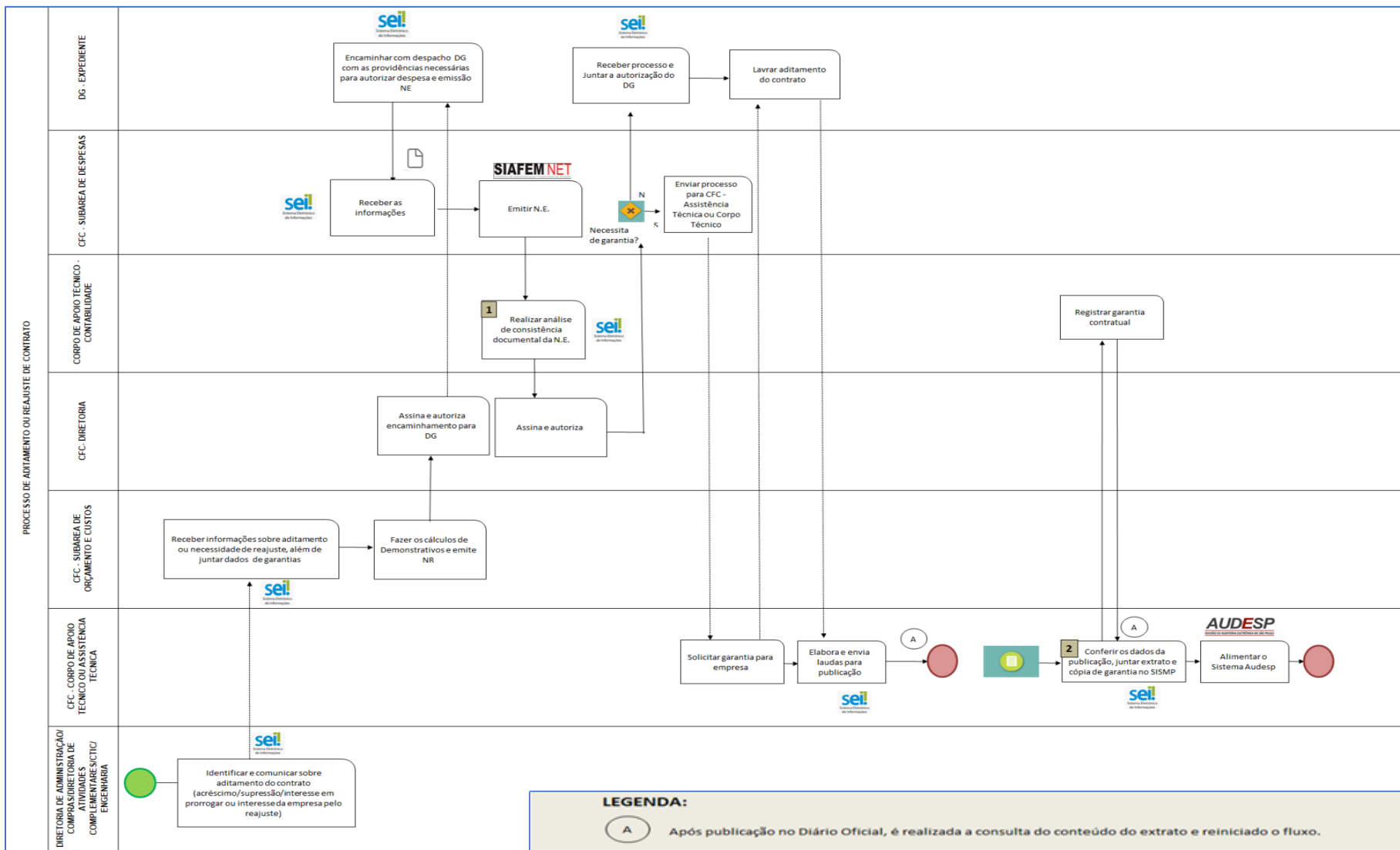


**7.4.8 Processo de Contrato Contínuo do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**

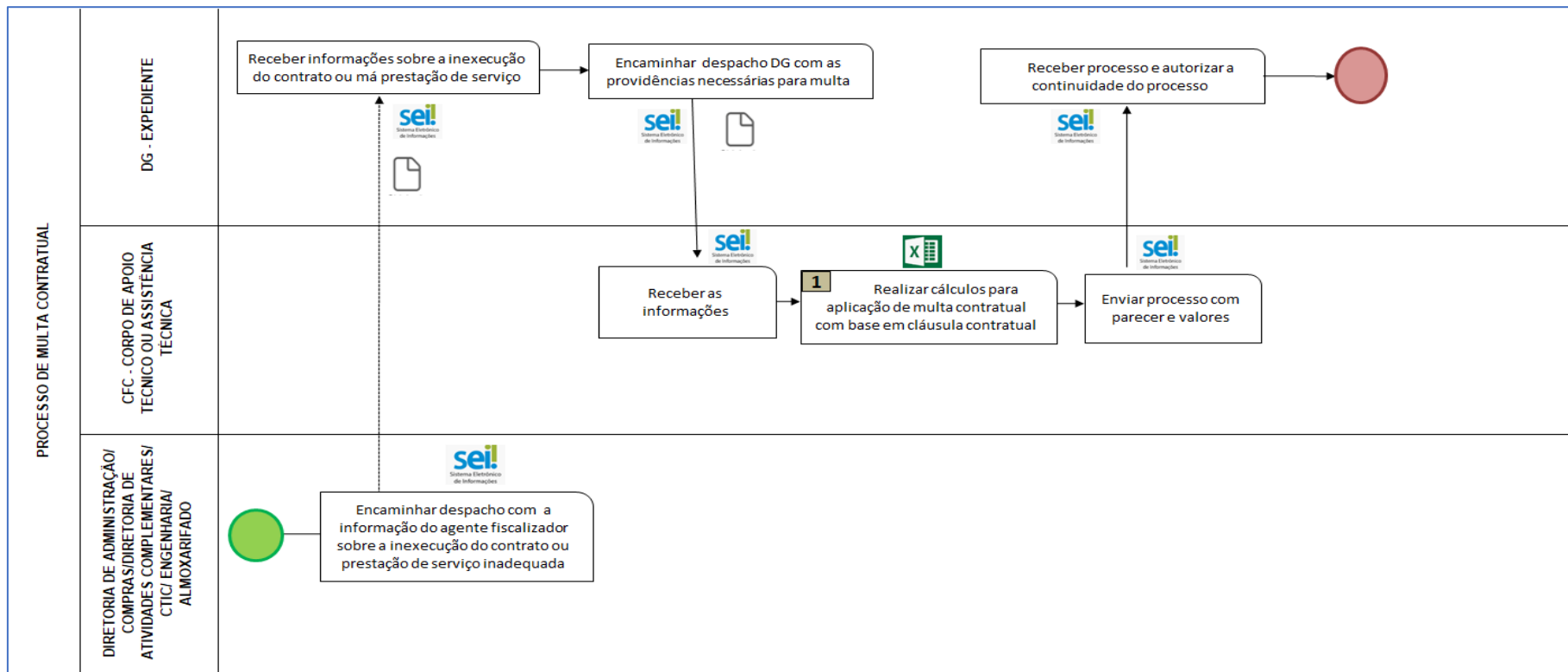




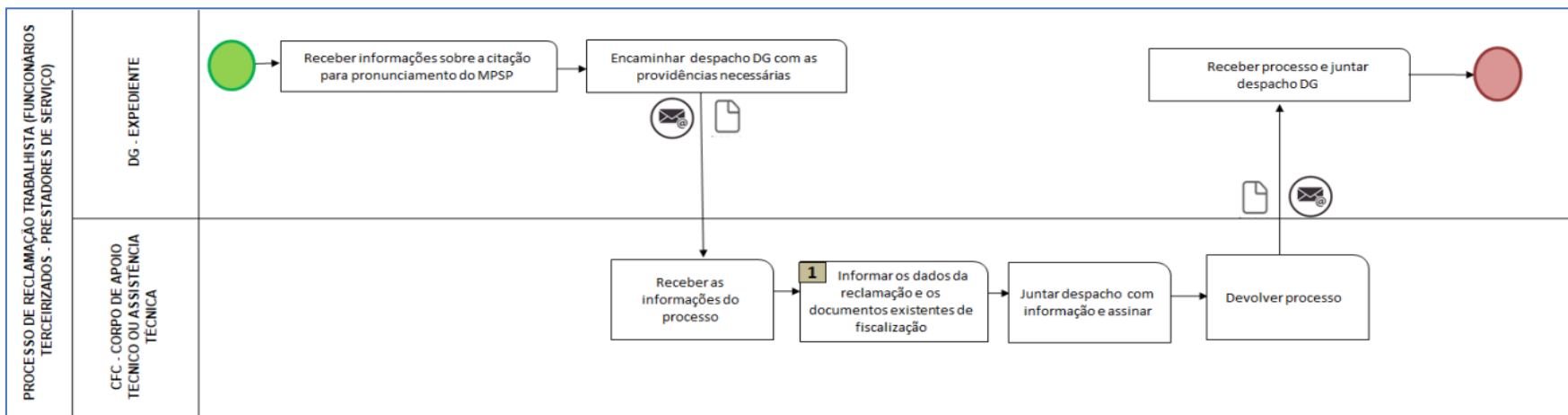
**7.4.9 Processo de Aditamento ou Reajuste de Contrato do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**



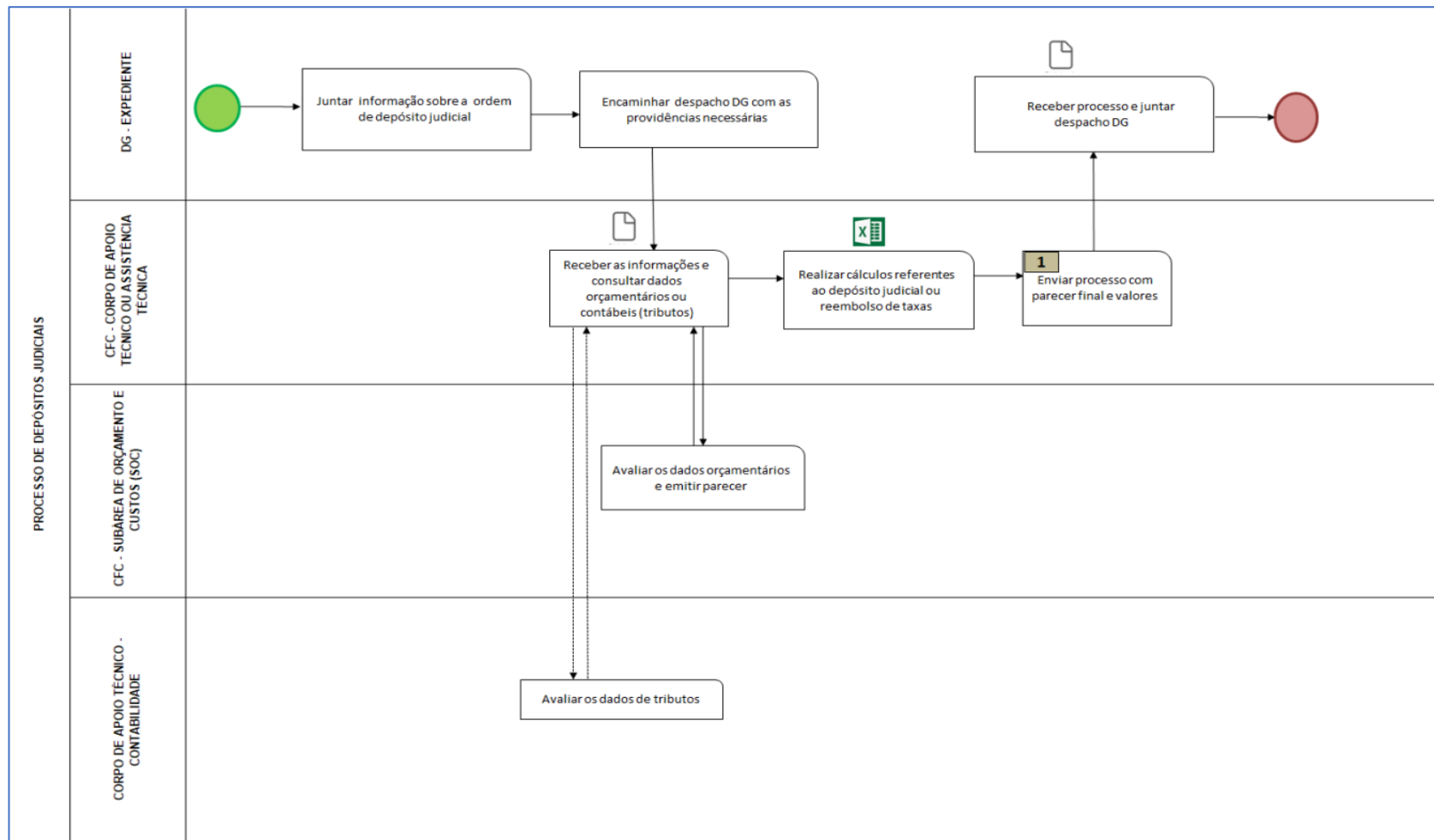
**7.4.10 Processo de Multa Contratual do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**



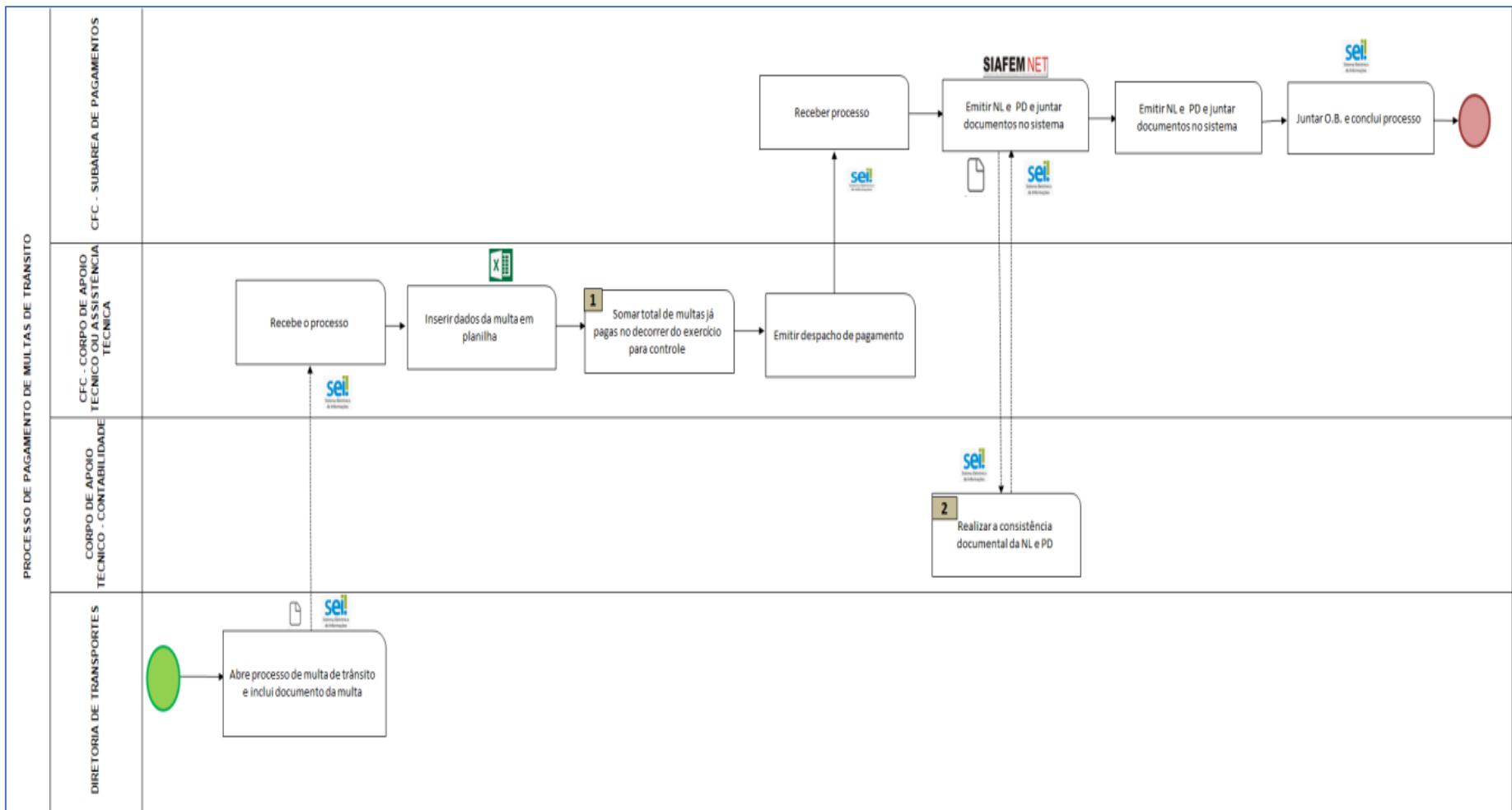
**7.4.11 Processo de Reclamação Trabalhista (Funcionários Terceirizados – Prestadores de Serviço) do Corpo de Apoio Técnico CFC ou Assistência Técnica**



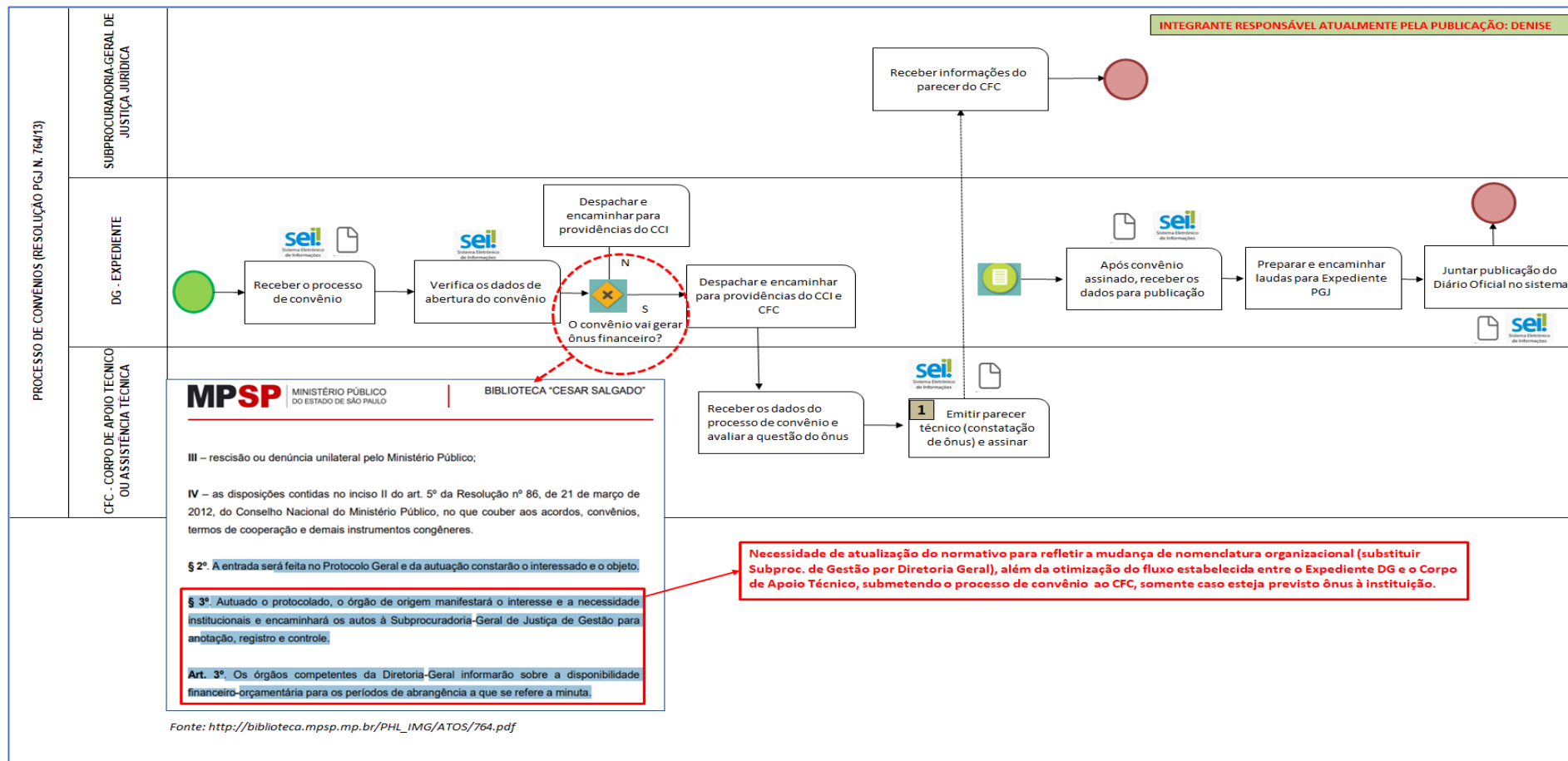
**7.4.12 Processo de Depósito Judicial do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica**



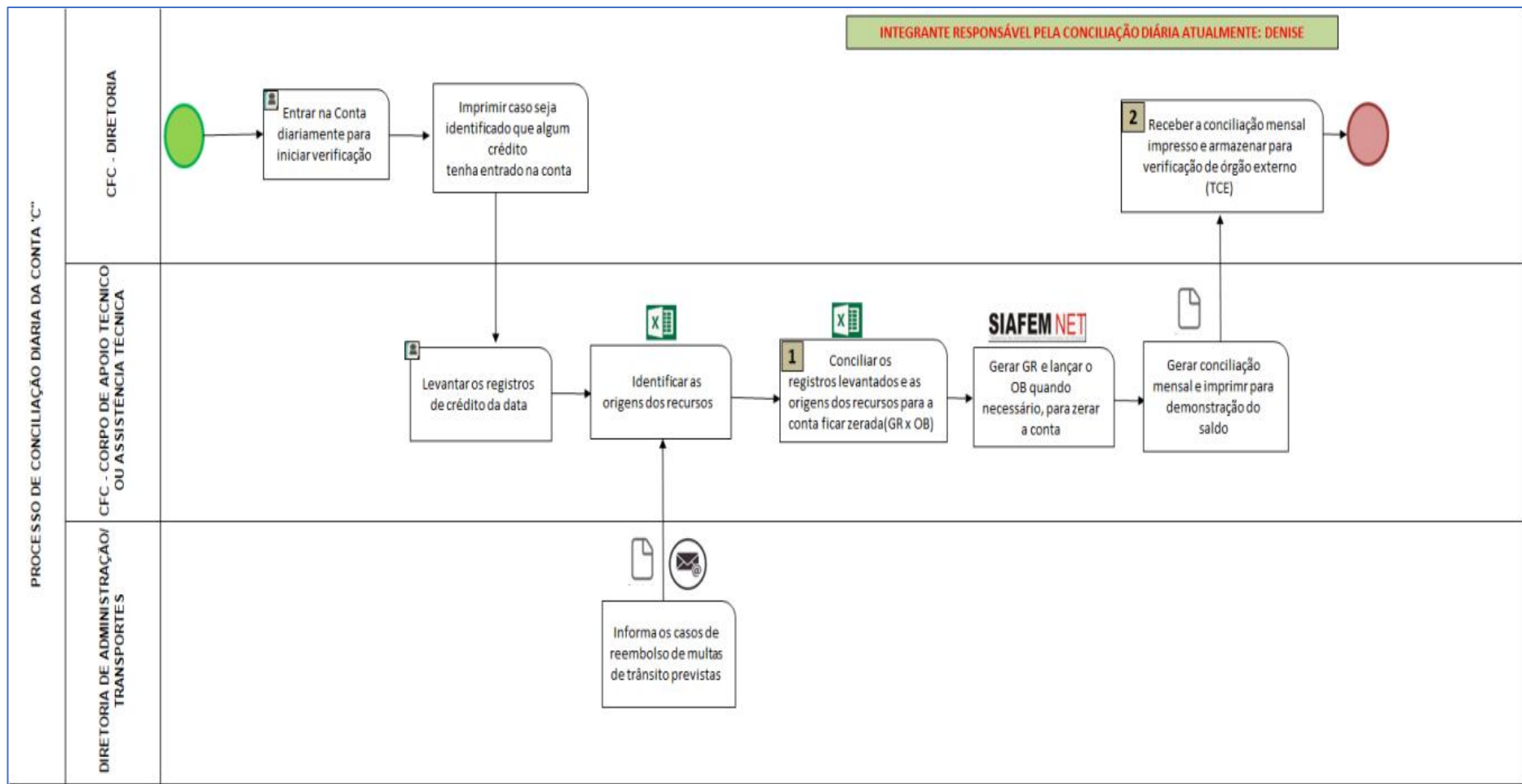
**7.4.13 Processo de Pagamento de Multas de Trânsito do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica**



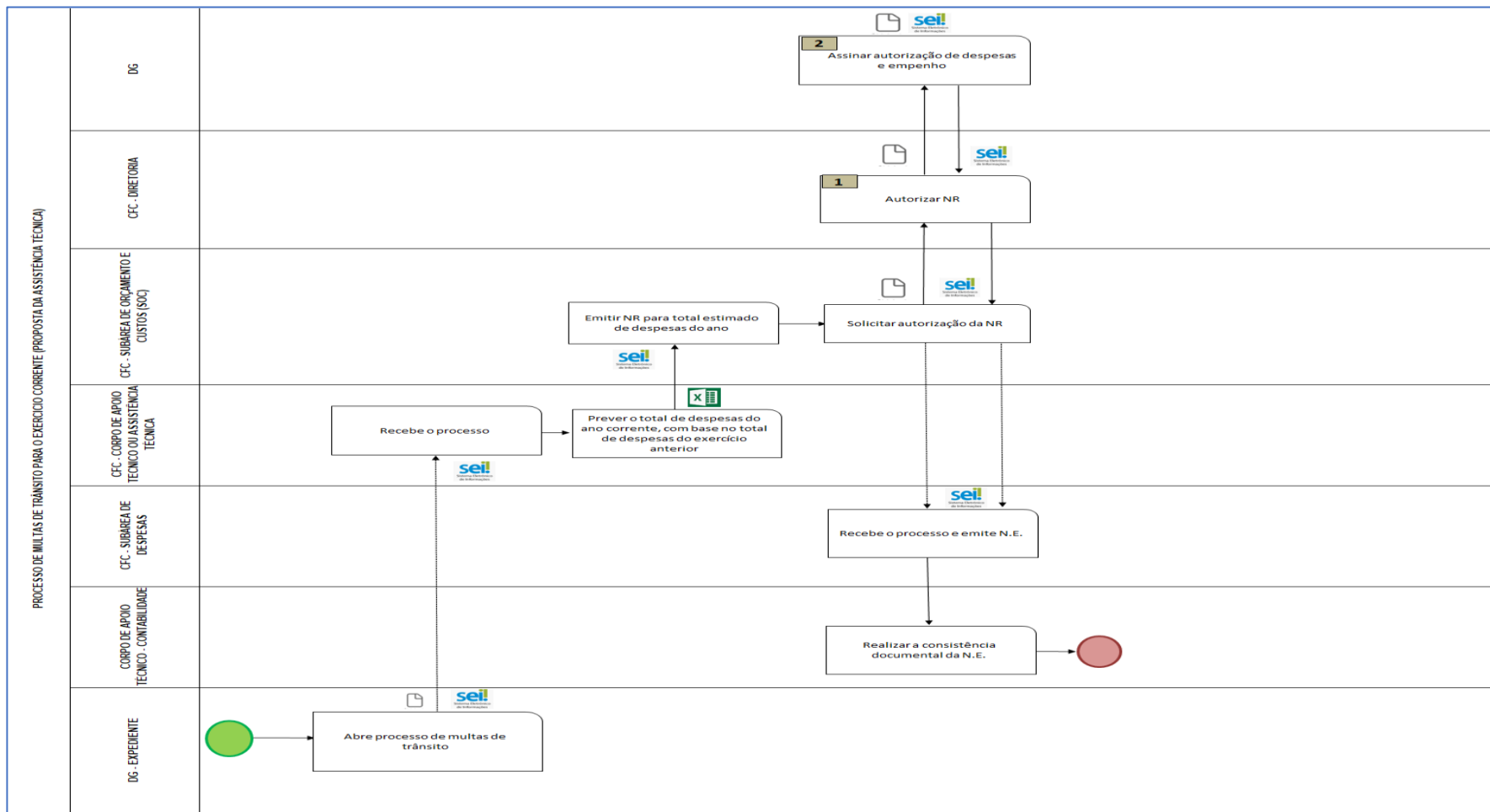
### 7.4.14 Processo de Convênios do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica



**7.4.15 Processo de Conciliação Diária da “Conta C” do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica**

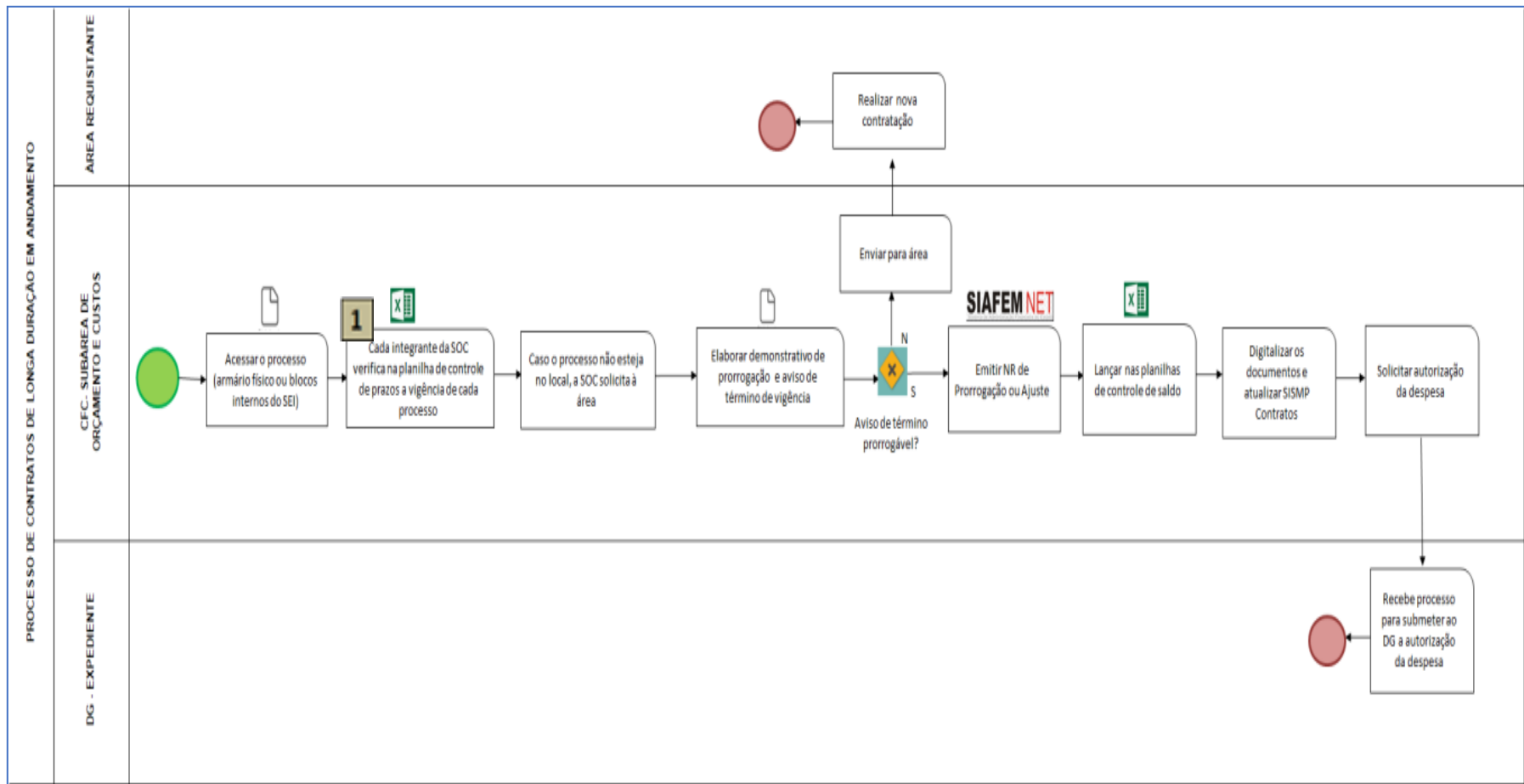


**7.4.16 Quanto aos fluxos de processos – Proposta da Unidade para redesenho do Fluxo de Processo de Pagamento de Multas do Corpo de Apoio Técnico do CFC ou Assistência Técnica**

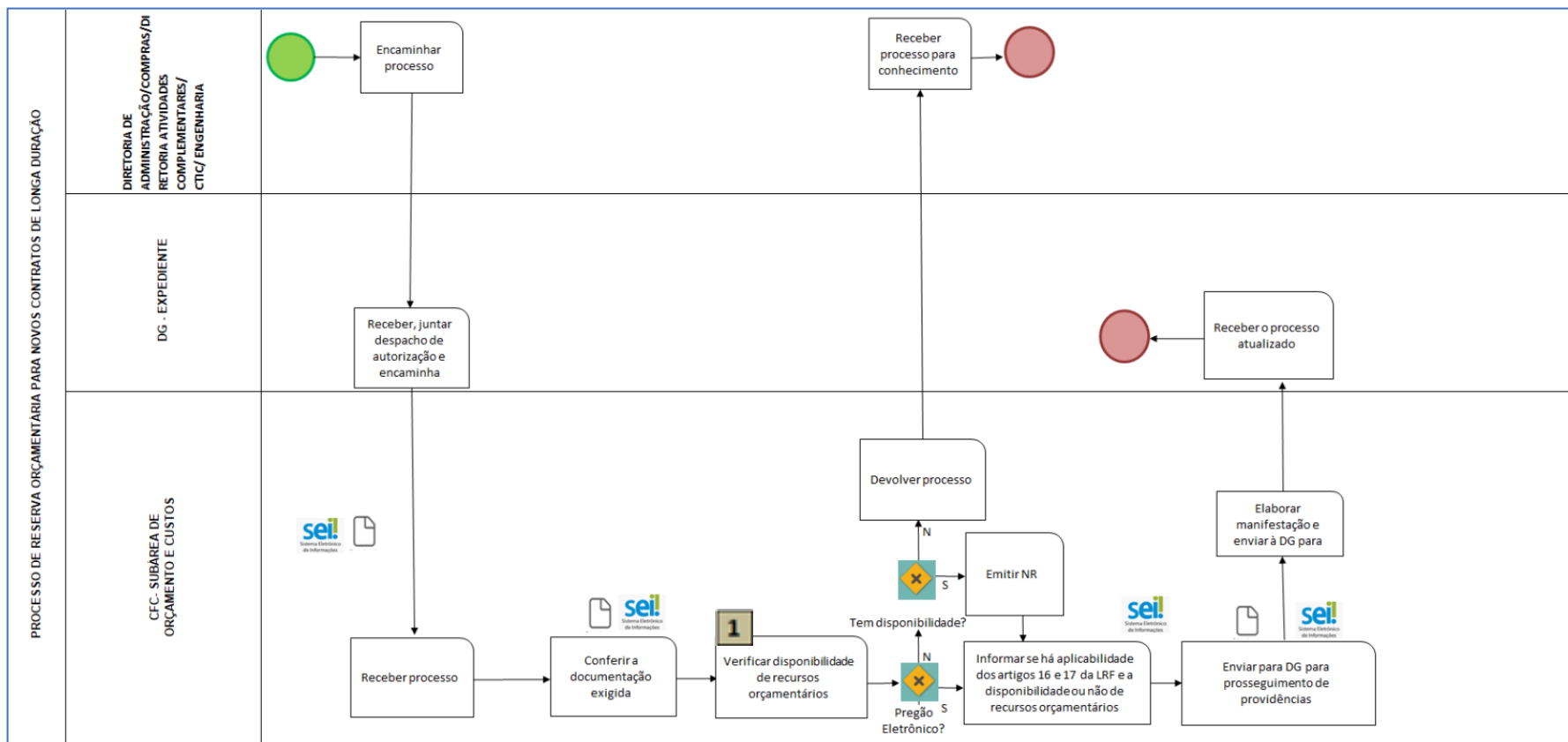




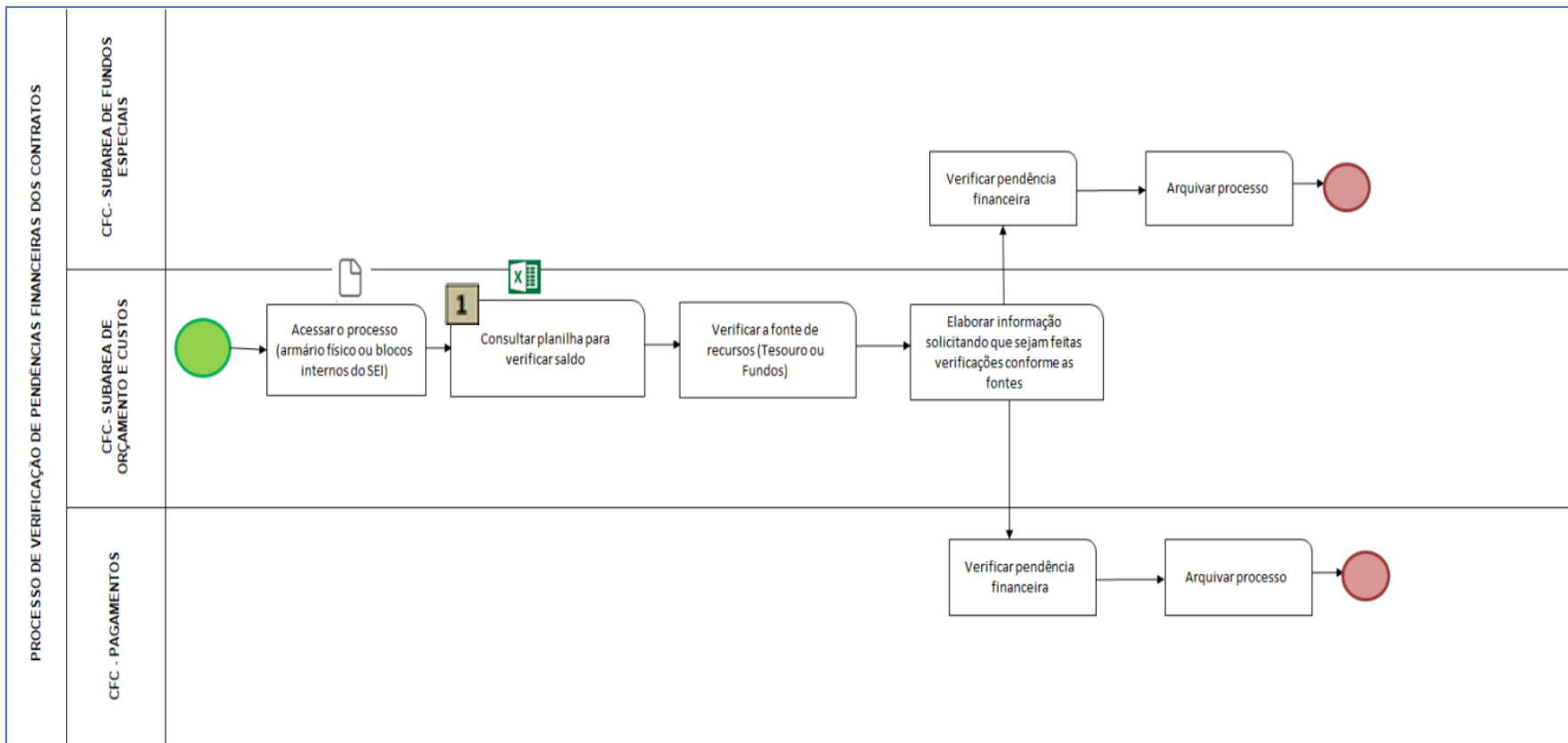
**7.4.17 Processo de Contratos de Longa Duração em andamento da Subárea de Orçamento e Custos**



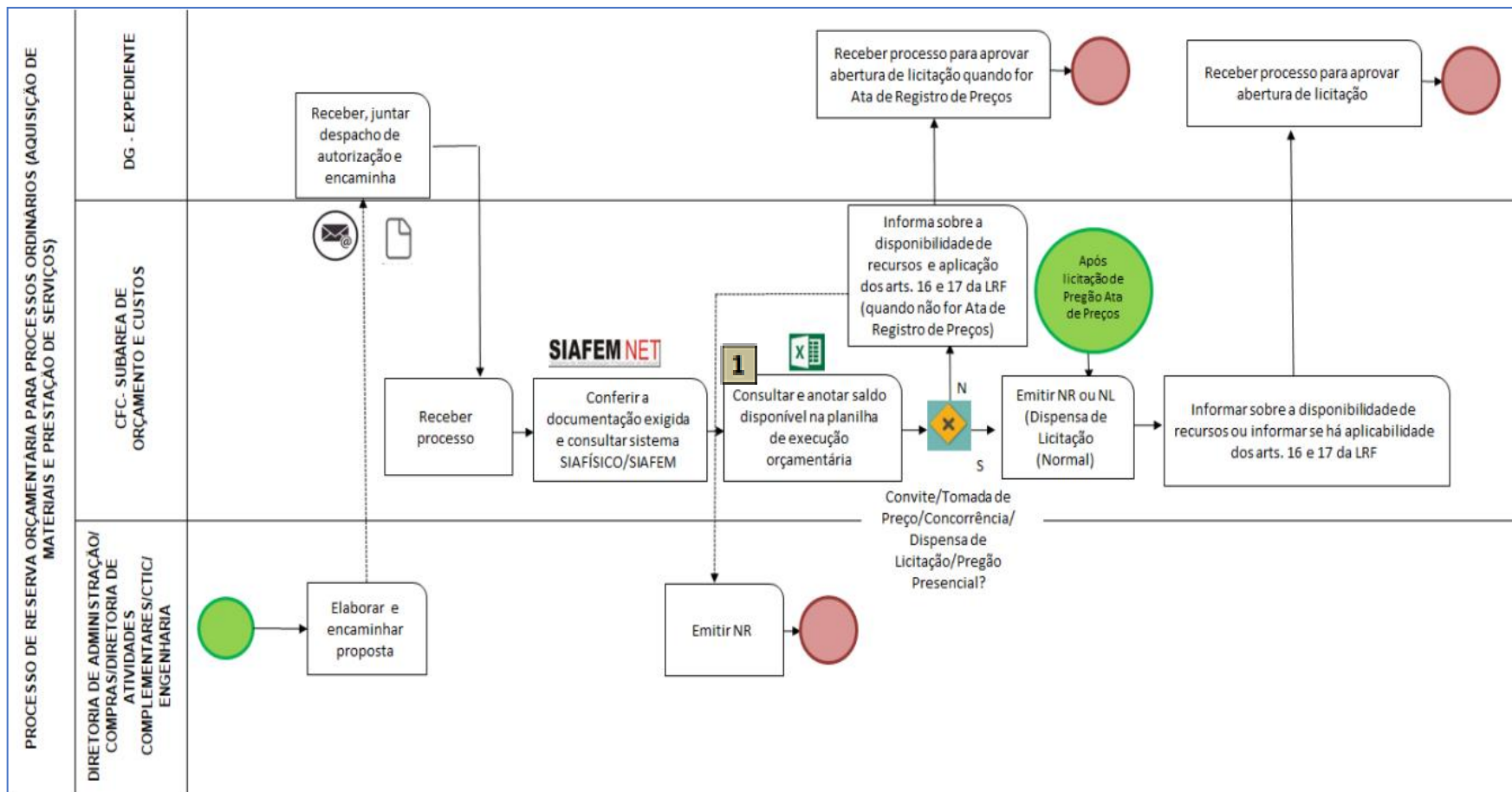
**7.4.18 Processo de Reserva Orçamentária para novos contratos de longa duração da Subárea de Orçamento e Custos**



**7.4.19 Processo de Verificação de Pendências Financeiras dos Contratos da Subárea de Orçamento e Custos**



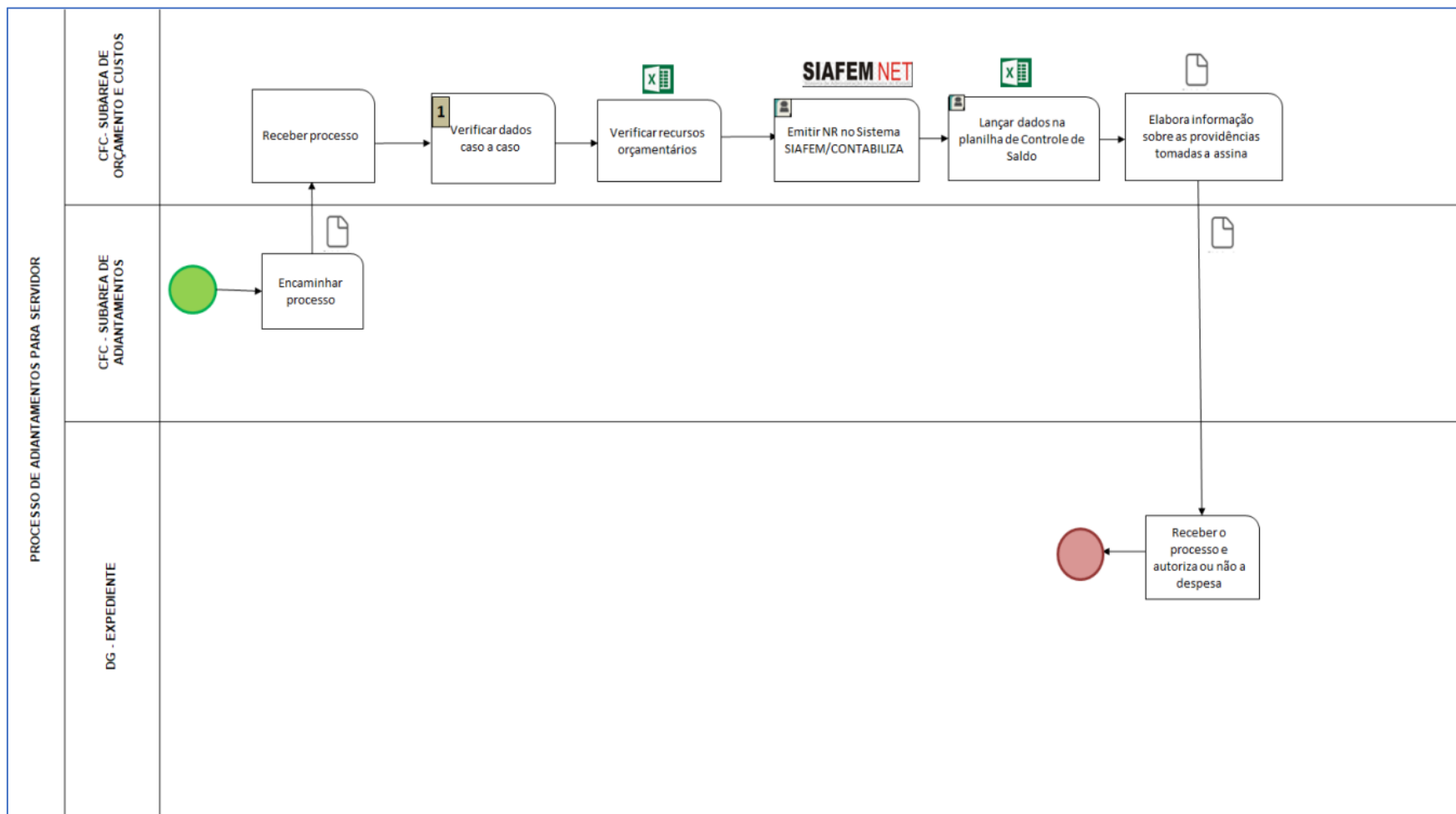
**7.4.20 Processo de Reserva Orçamentária para processos ordinários da Subárea de Orçamento e Custos**



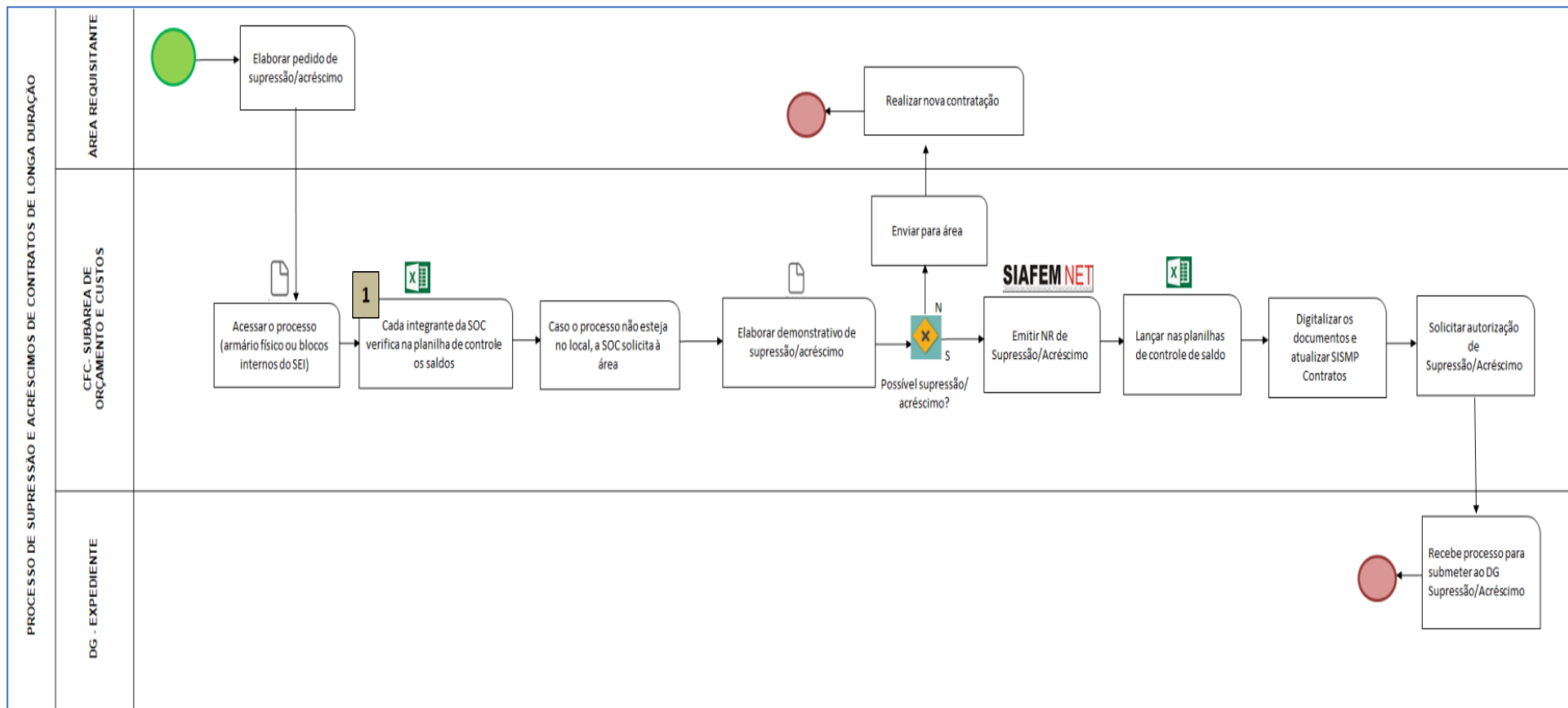
### 7.4.21 Fluxo de Trabalho da Subárea de Orçamento e Custos



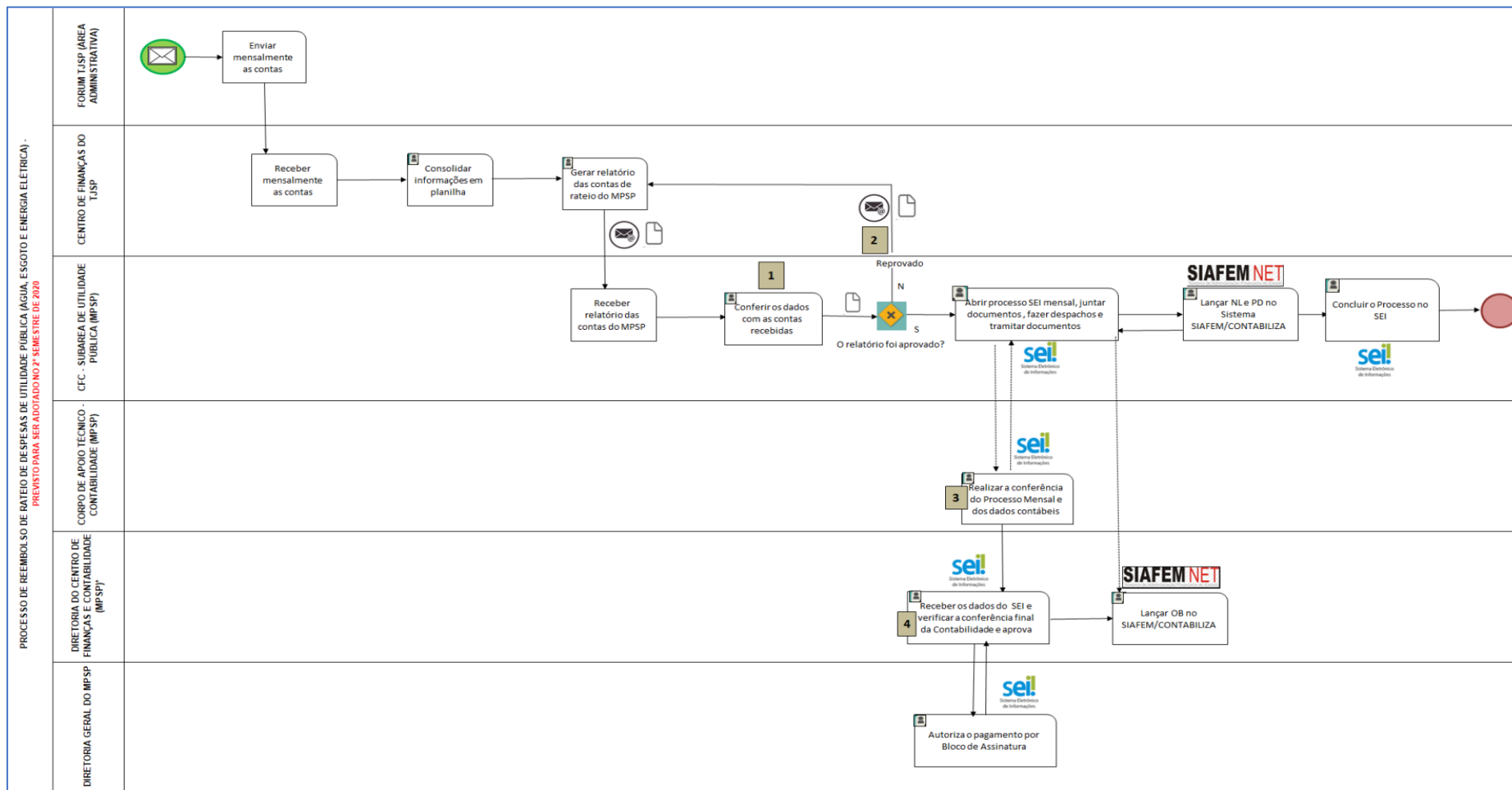
**7.4.22 Processo de Adiantamentos para servidor - Subárea de Orçamento e Custos**



**7.4.23 Processo de Supressão e Acréscimos de Longa Duração da Subárea de Orçamento e Custos**

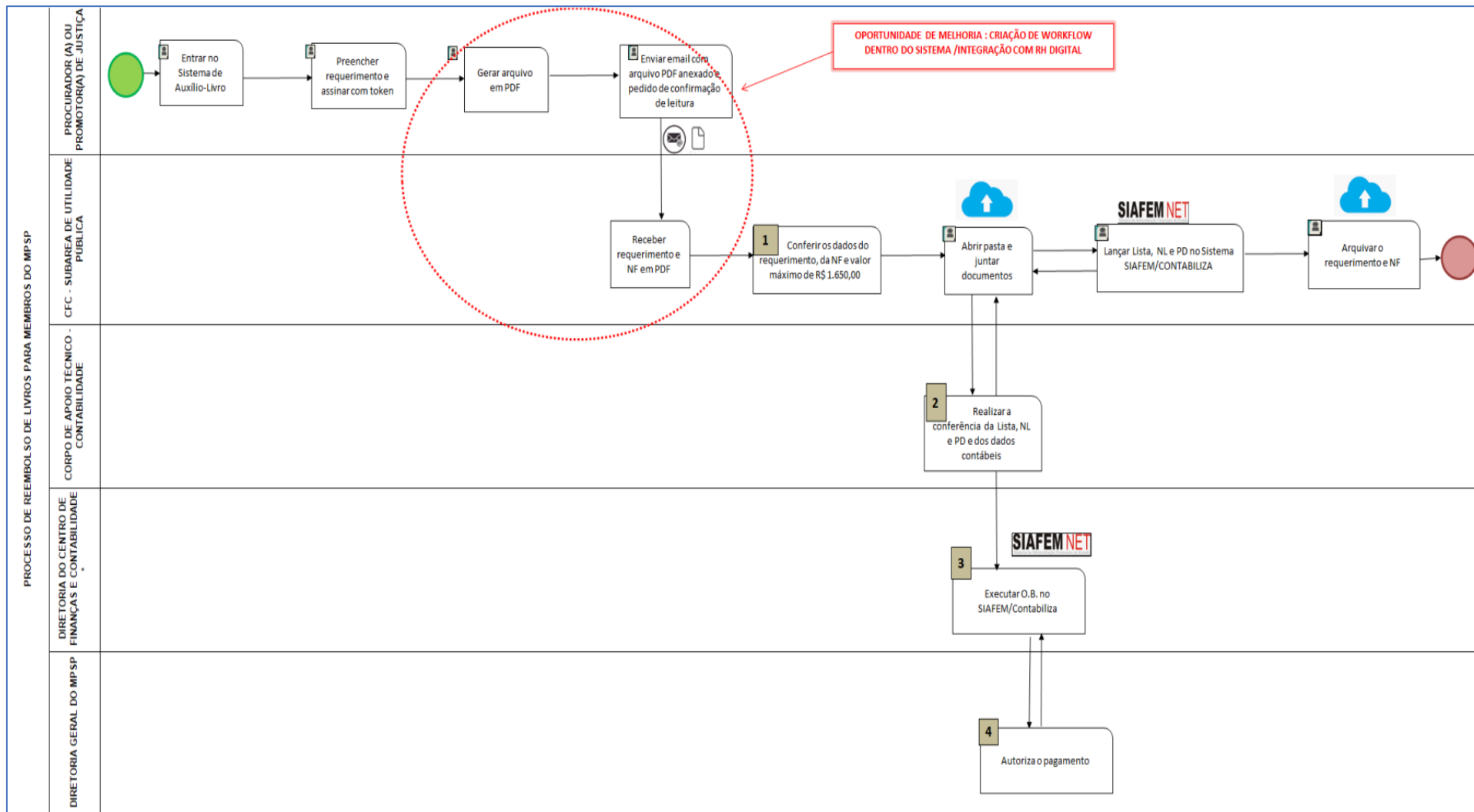


### 7.4.24 Processo de Reembolso de Rateio de Despesas de Utilidade Pública (Água, Esgoto e Energia Elétrica) da Subárea de Utilidade Pública

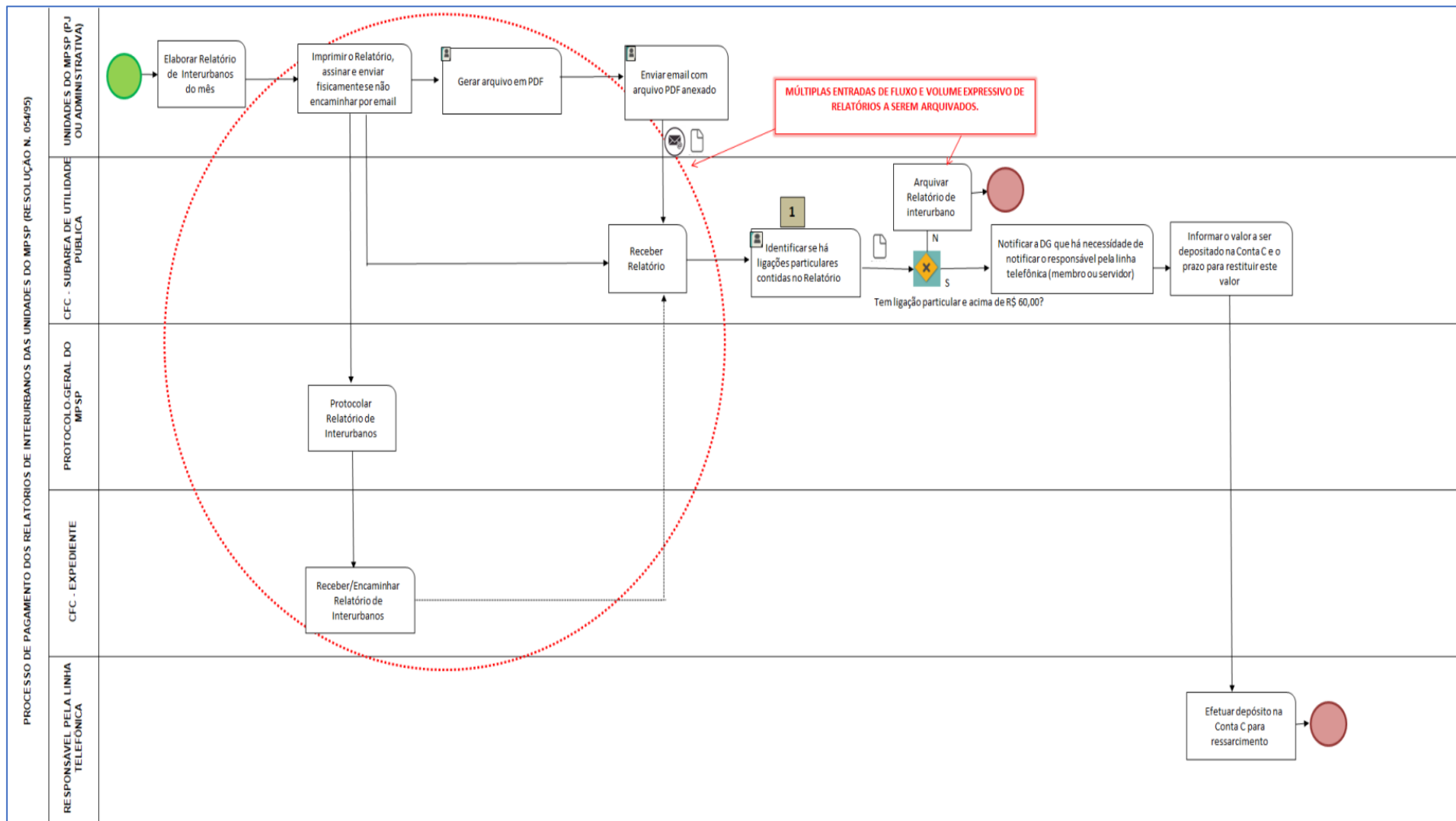




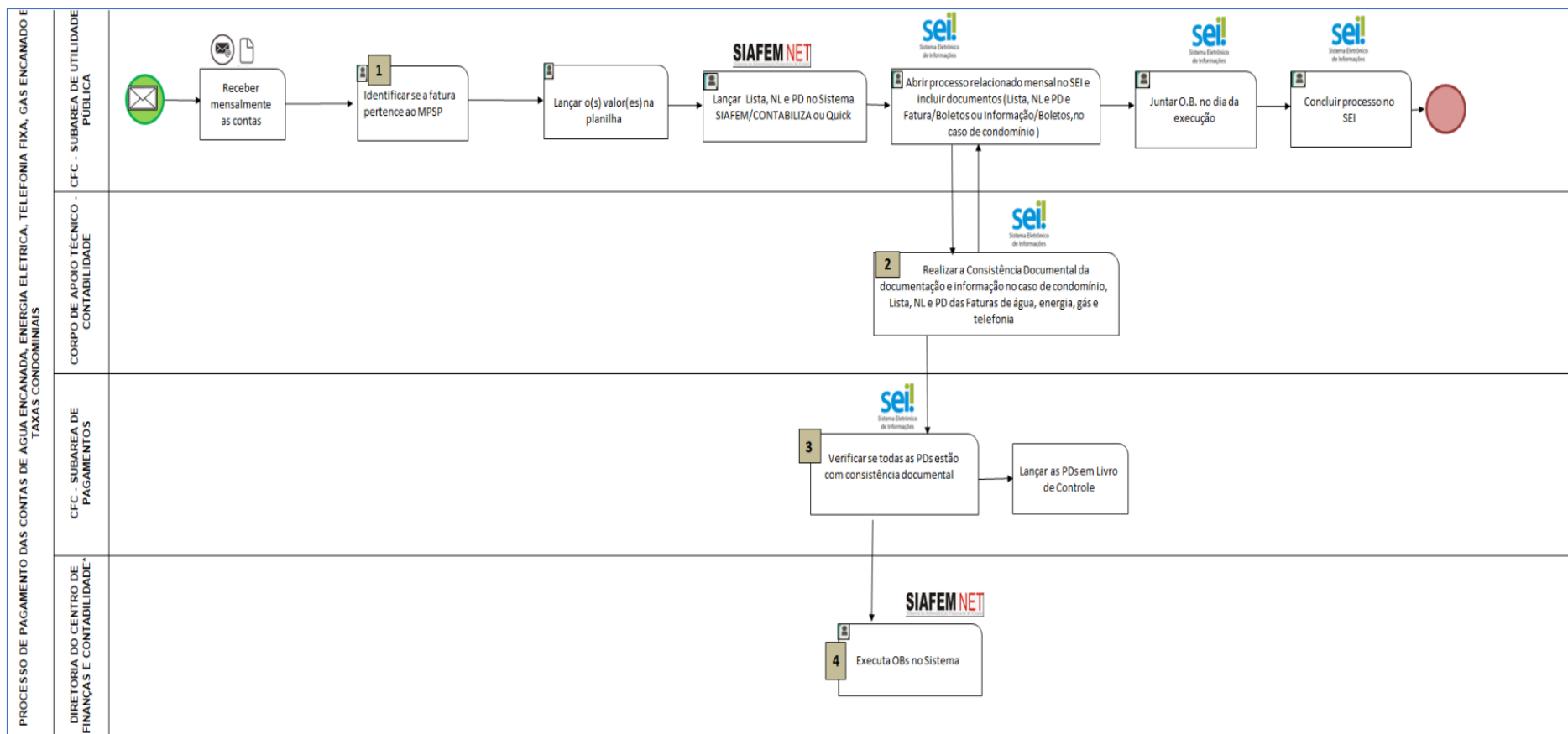
**7.4.25 Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro) da Subárea de Utilidade Pública**



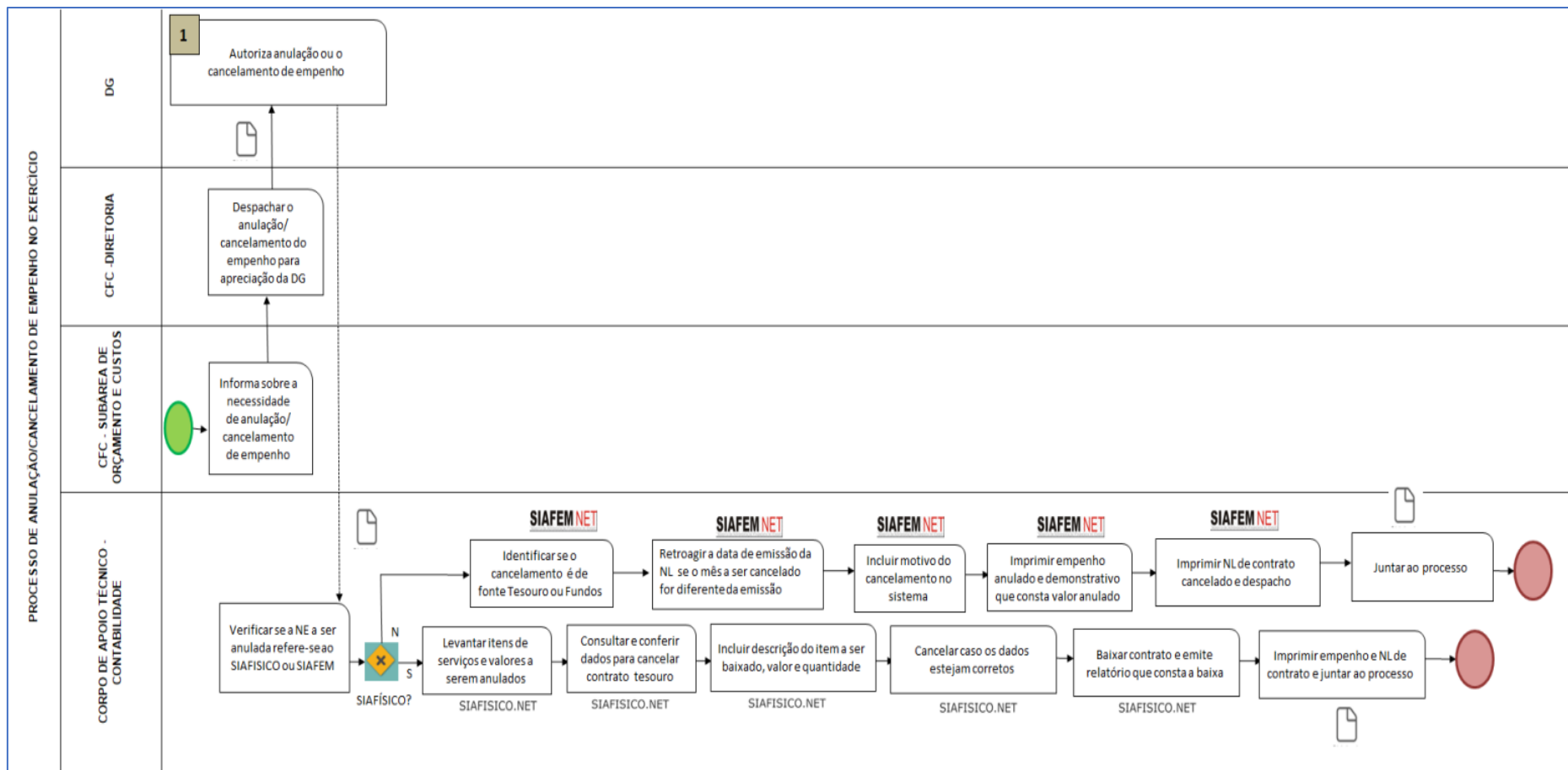
**7.4.26 Processo de Pagamento de Ligações Interurbanas das Unidades do MPSP da Subárea de Utilidade Pública**



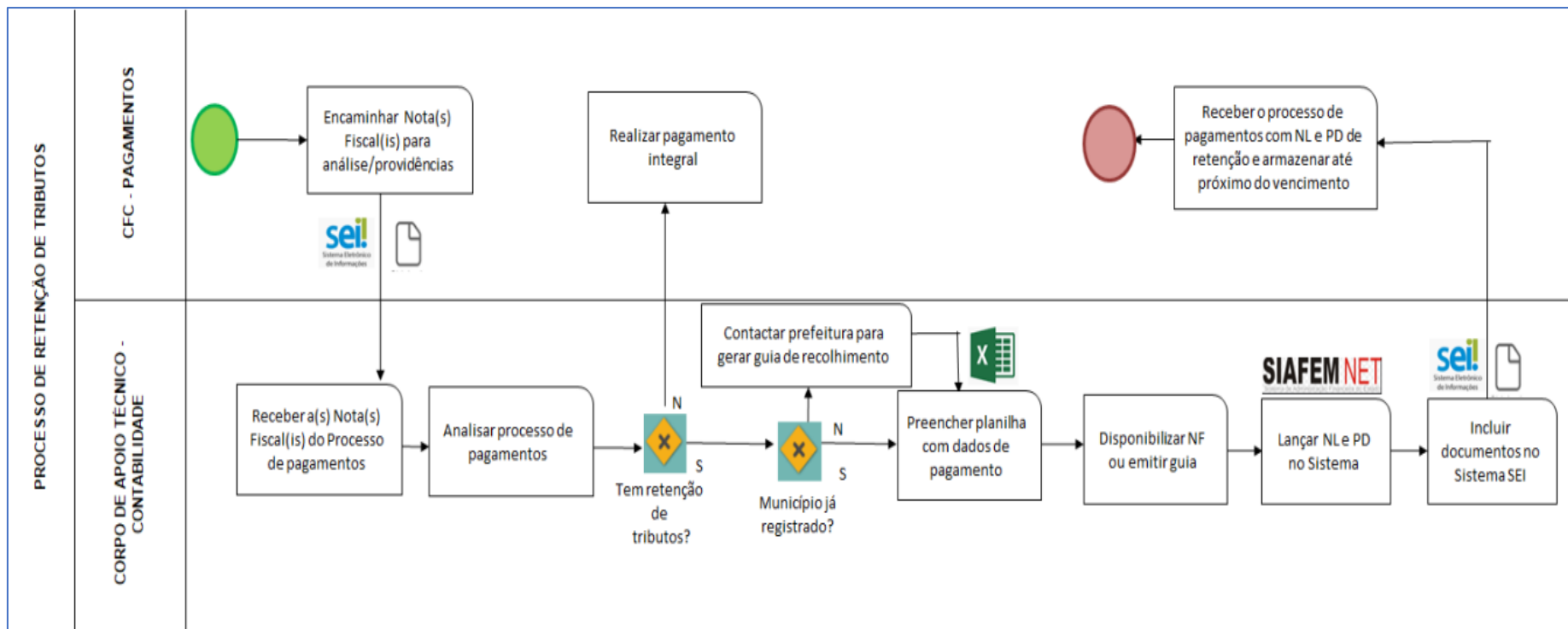
**7.4.27 Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais da Subárea de Utilidade Pública**



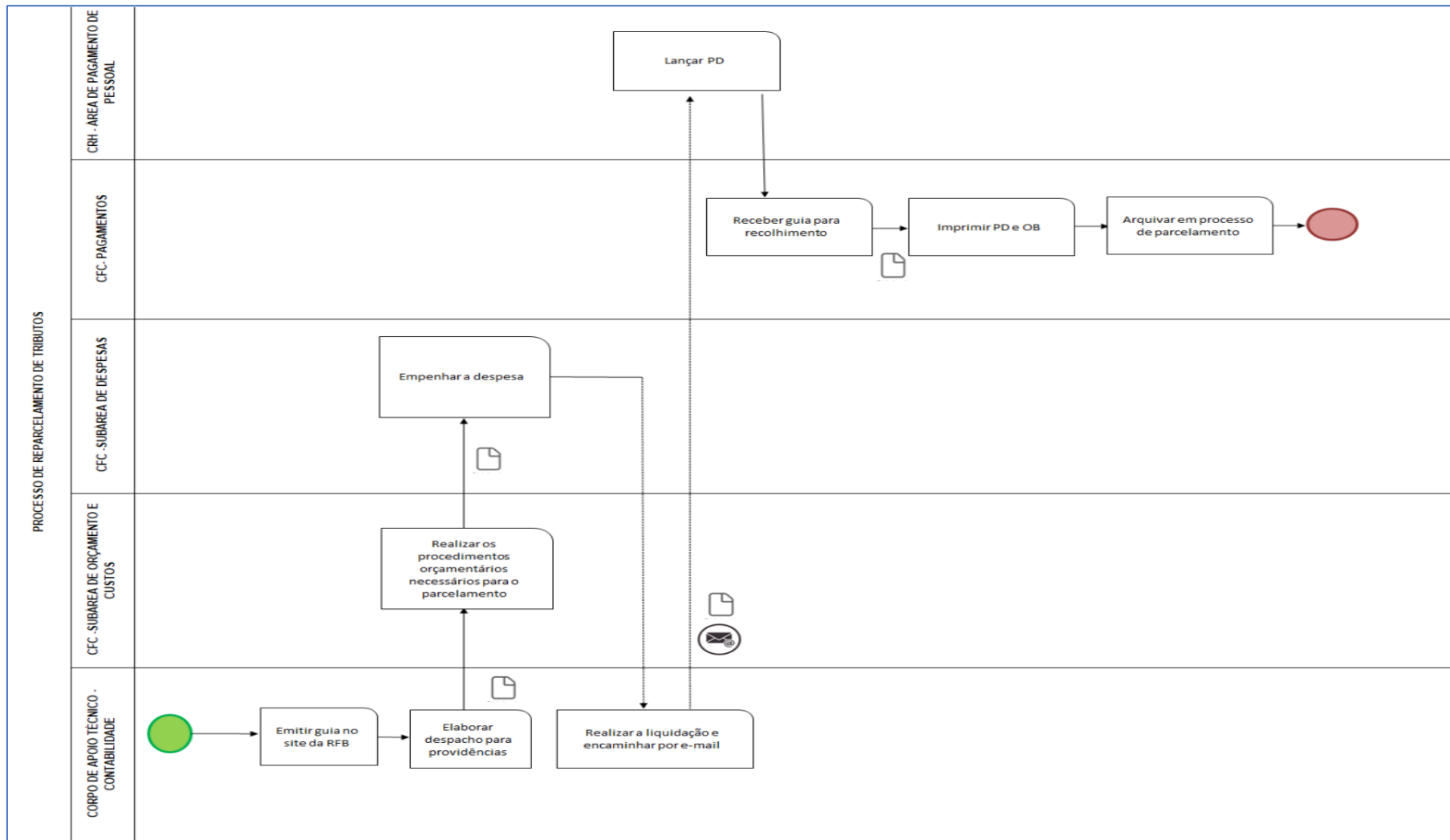
**7.4.28 Processo de Anulação ou Cancelamento de Empenho do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



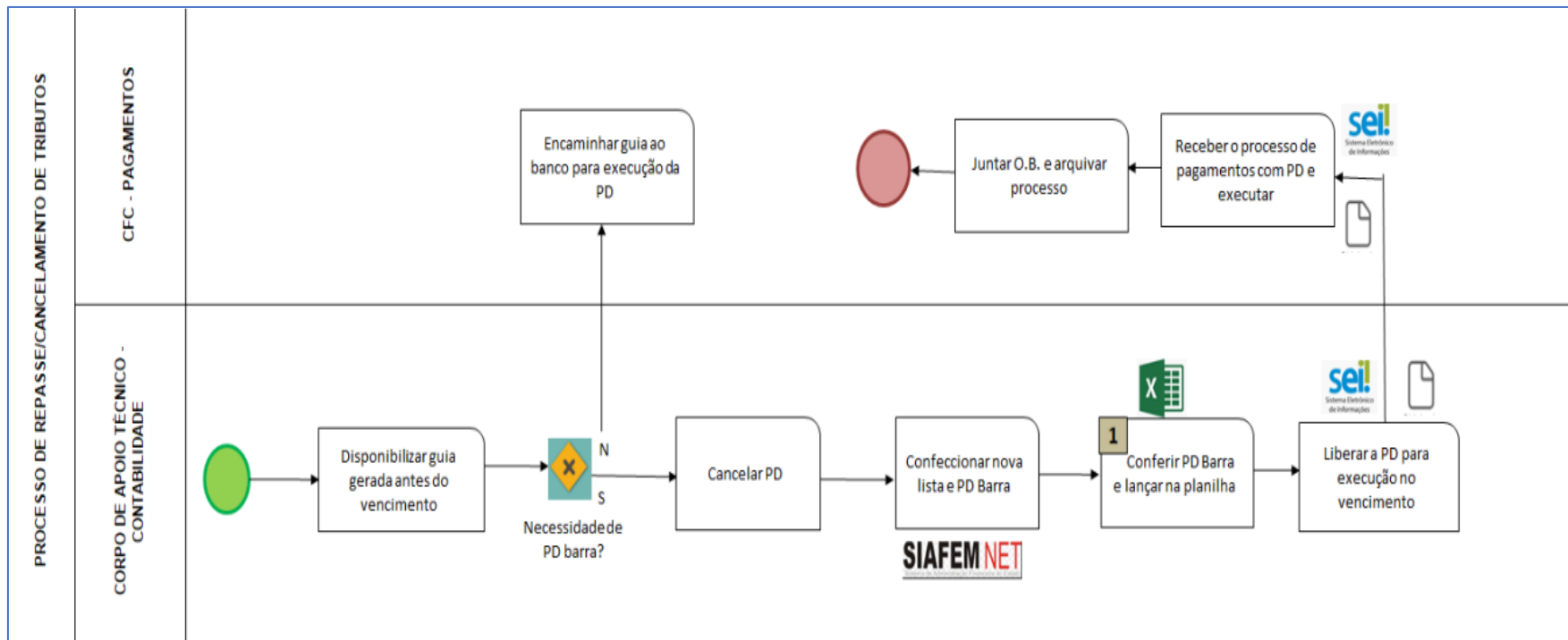
**7.4.29 Processo de Retenção de Tributos do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



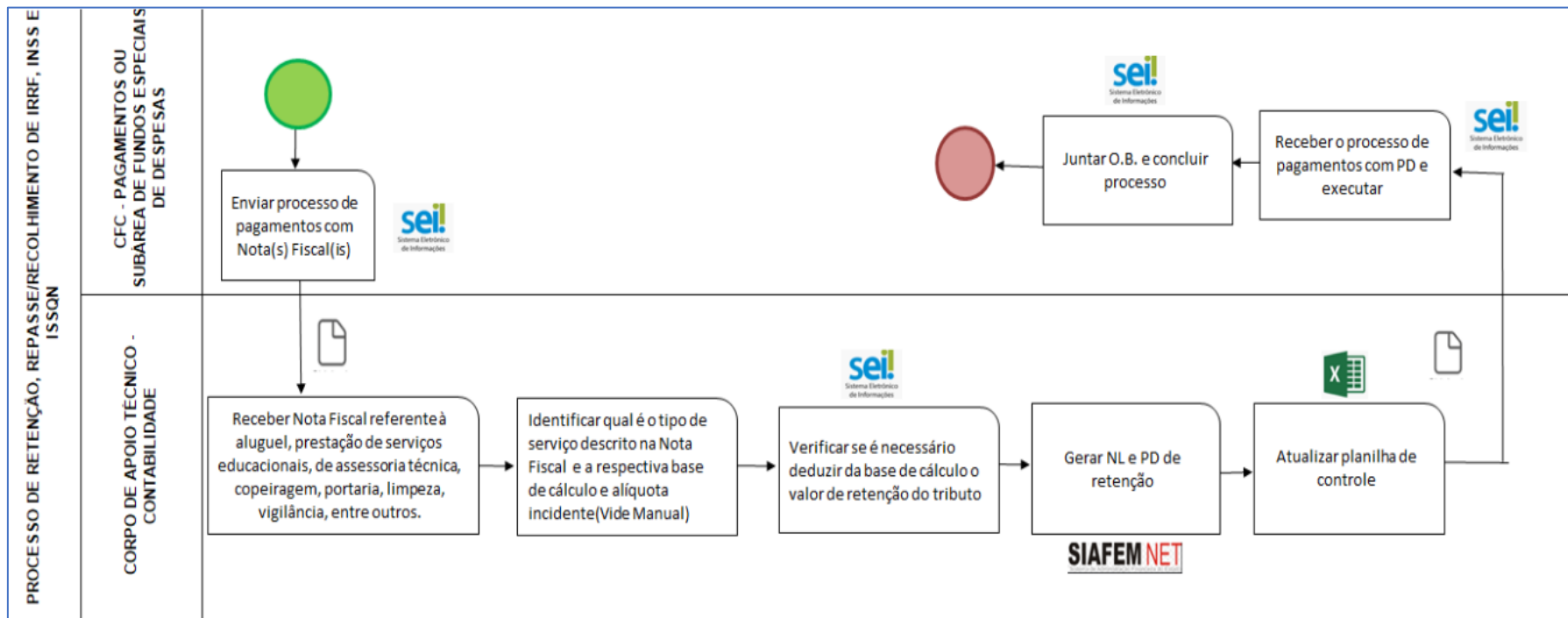
**7.4.30 Processo de Reparcèlement de INSS do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



**7.4.31 Processo de Repasse/Cancelamento de Tributos do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**

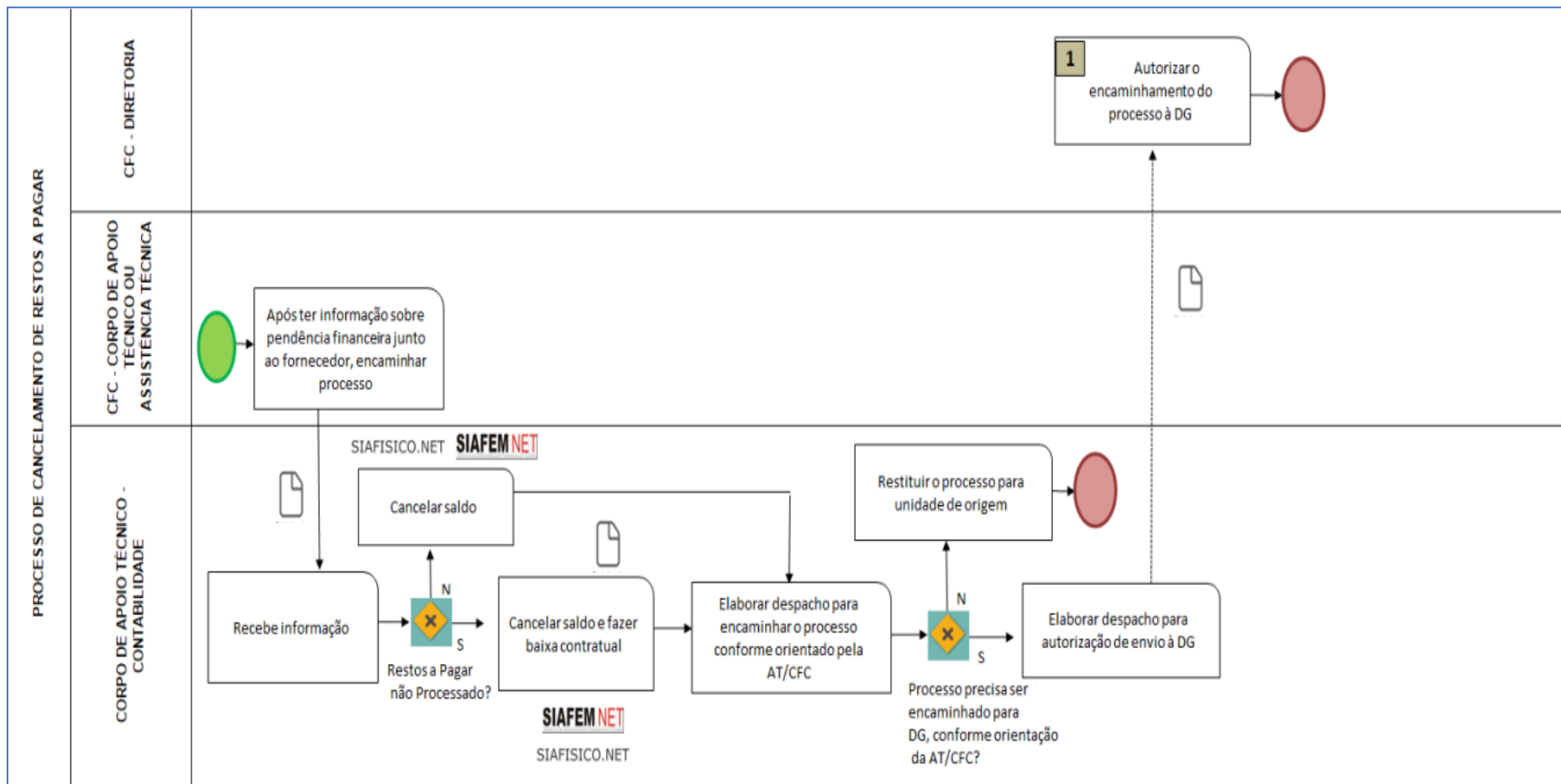


**7.4.32 Processo de Retenção/Repasse/Recolhimento de IRRF, INSS e ISSQN do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**

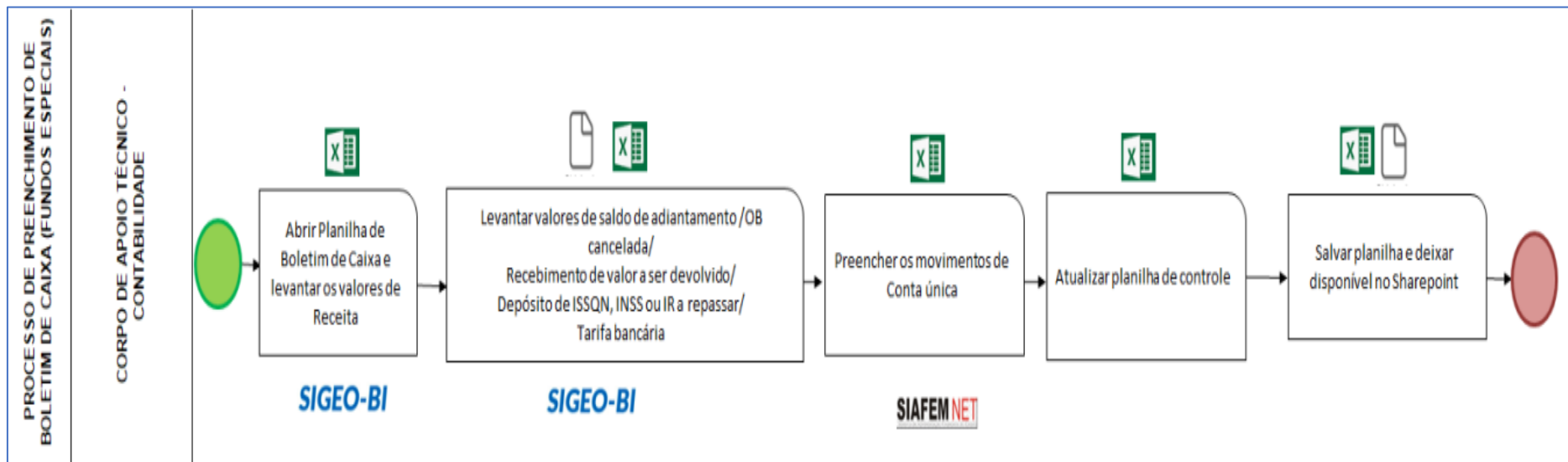




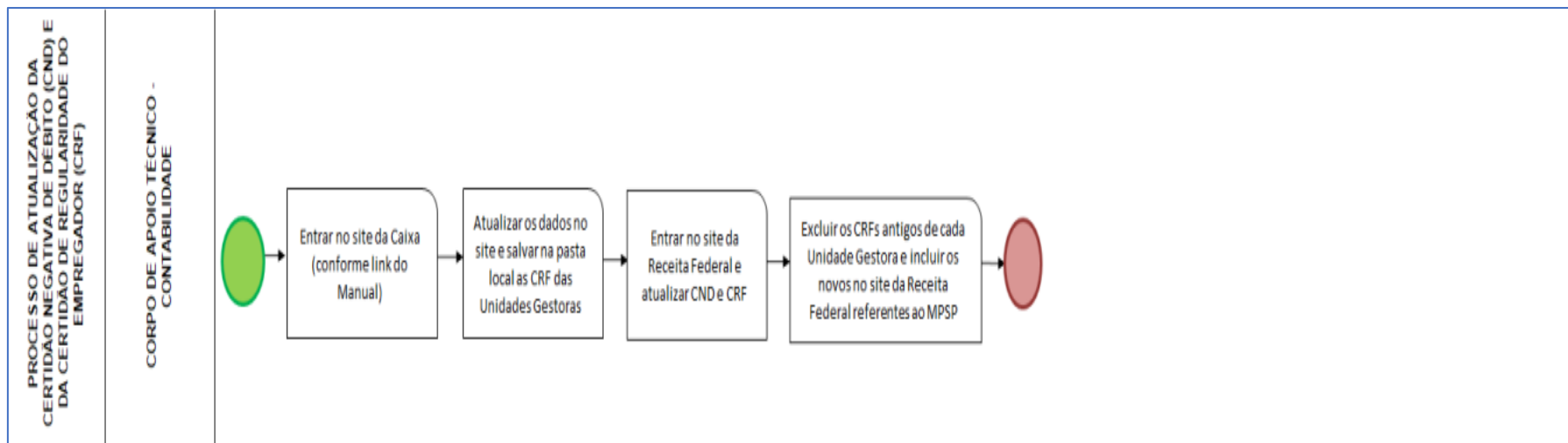
**7.4.33 Processo de Cancelamento de Restos a Pagar do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



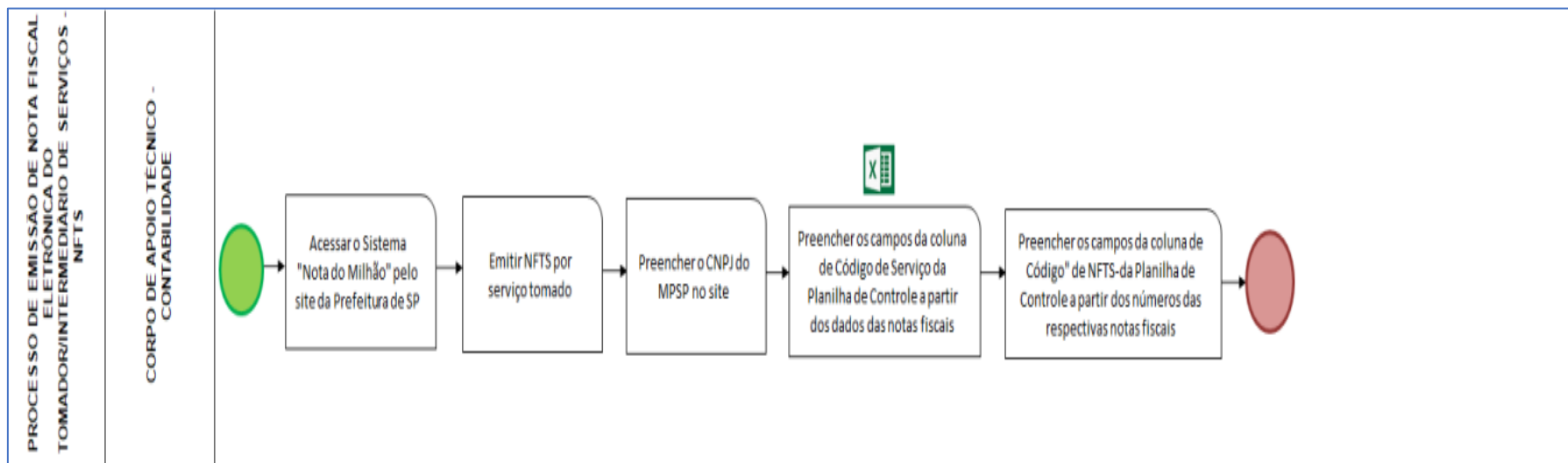
**7.4.34 Processo de Preenchimento de Boletim de Caixa (Fundos) do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



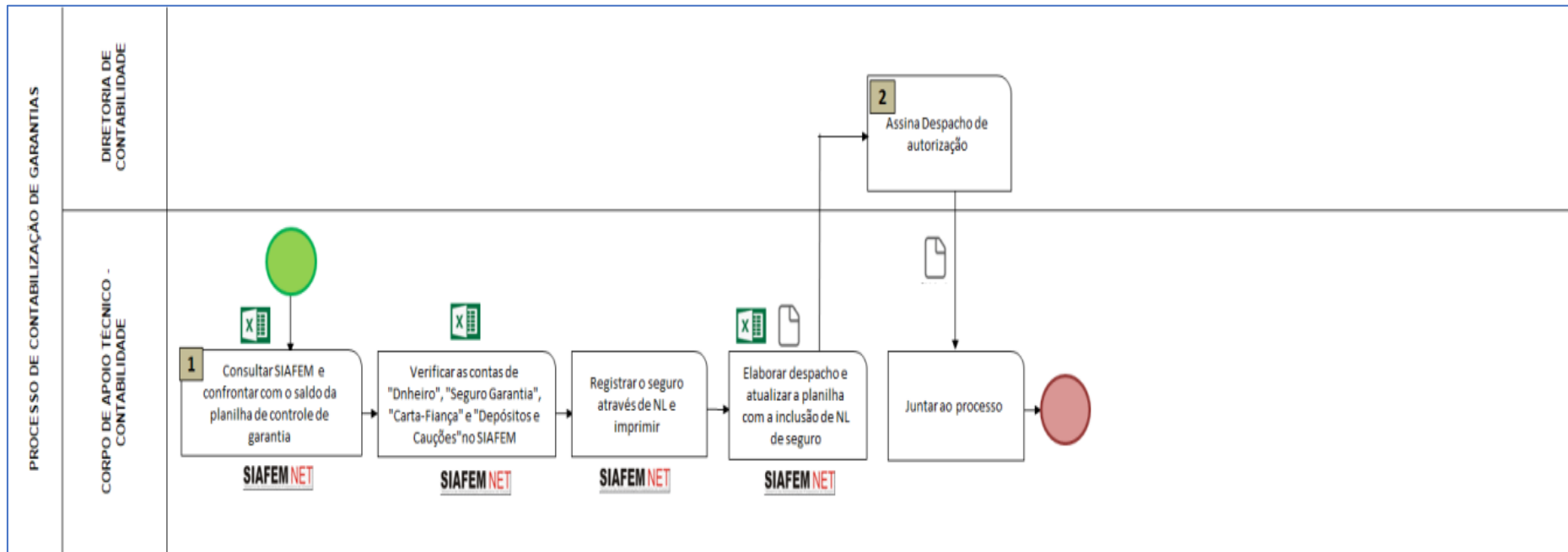
### 7.4.35 Processo de Atualização de CND e CRF do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos



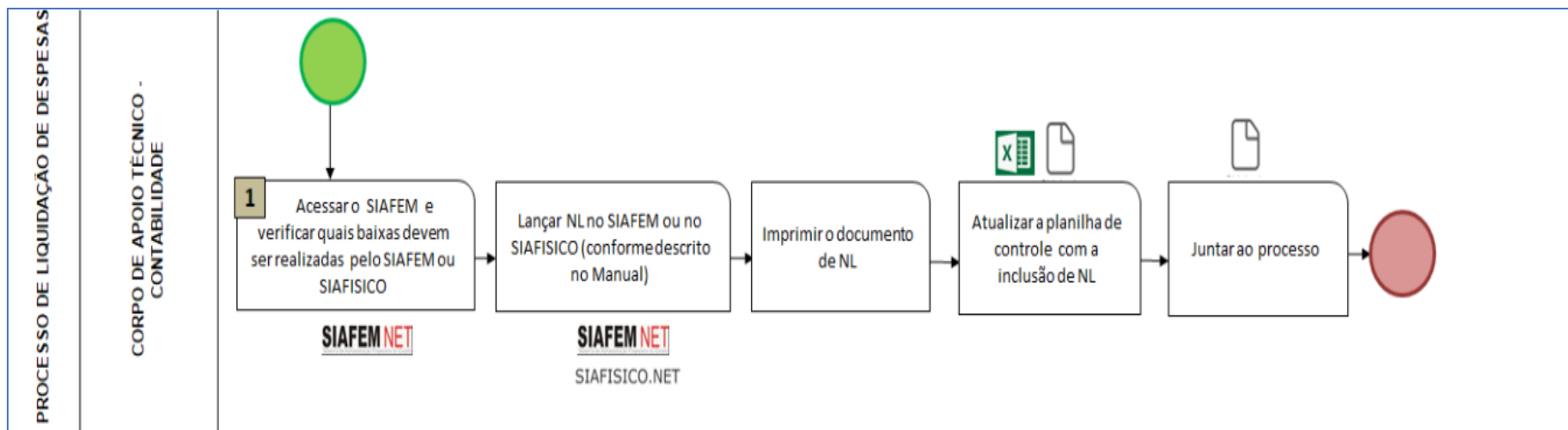
**7.4.36 Processo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



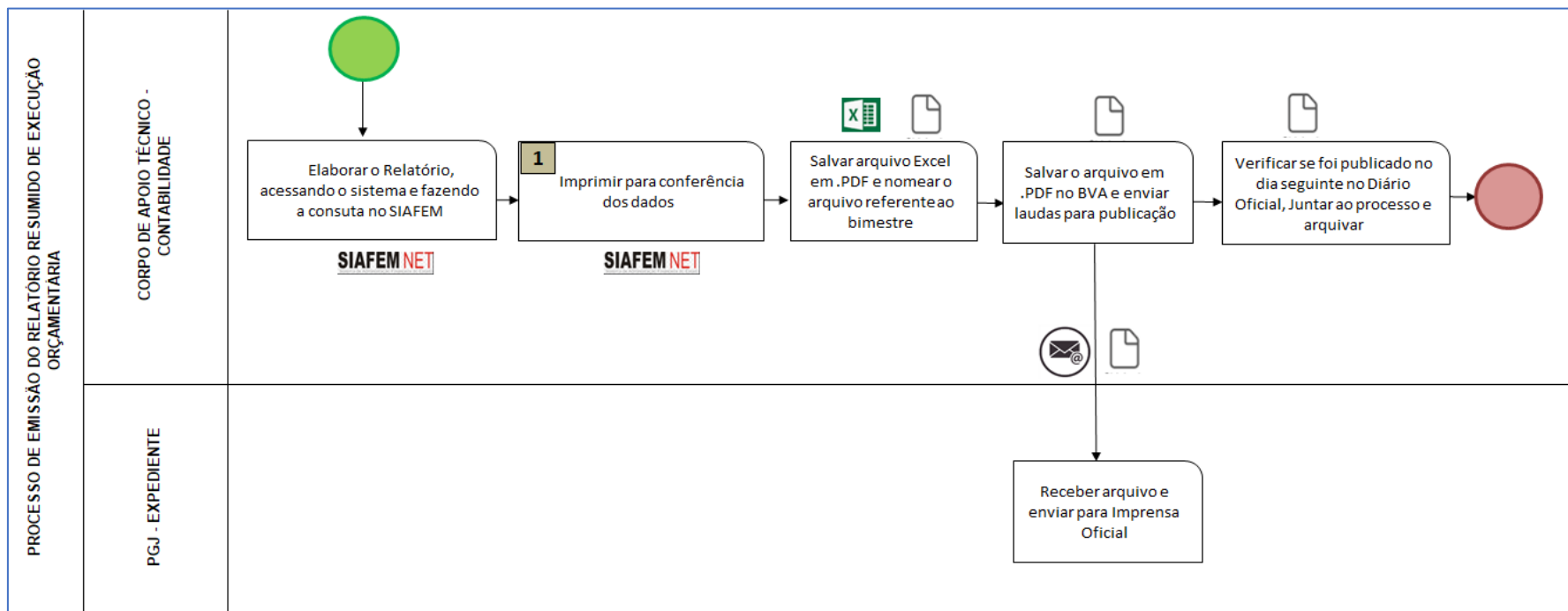
**7.4.37 Processo de Contabilização de Garantias do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**



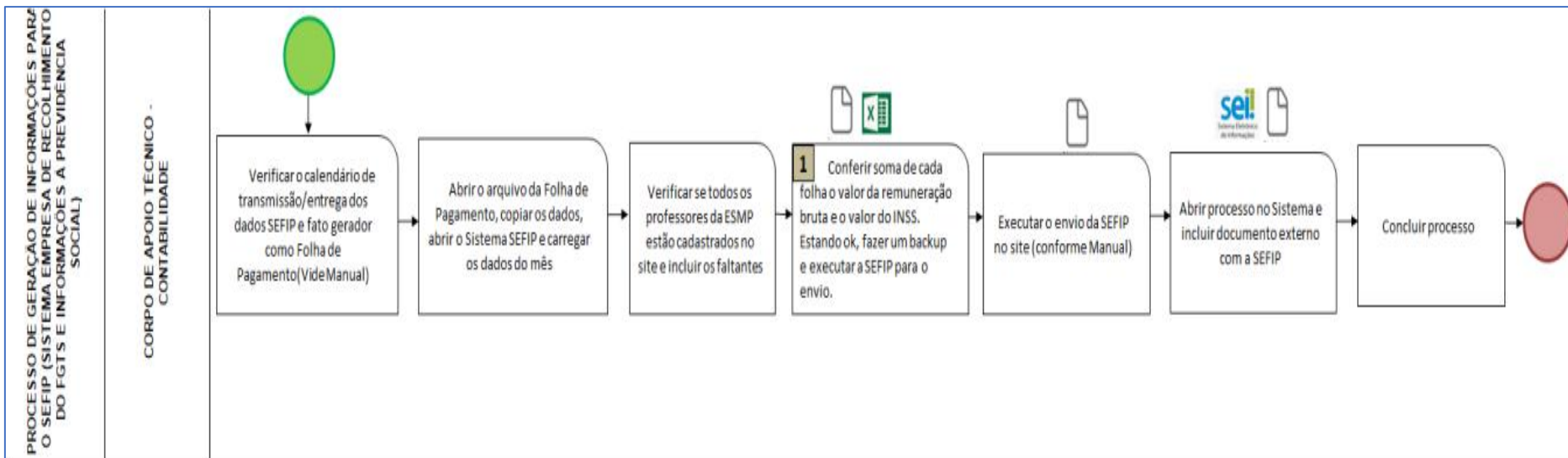
### 7.4.38 Processo de Liquidação de Despesas do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos



**7.4.39 Processo de Emissão do Relatório Resumido de Execução Orçamentária do Corpo de Apoio Técnico de Contabilidade e Tributos**

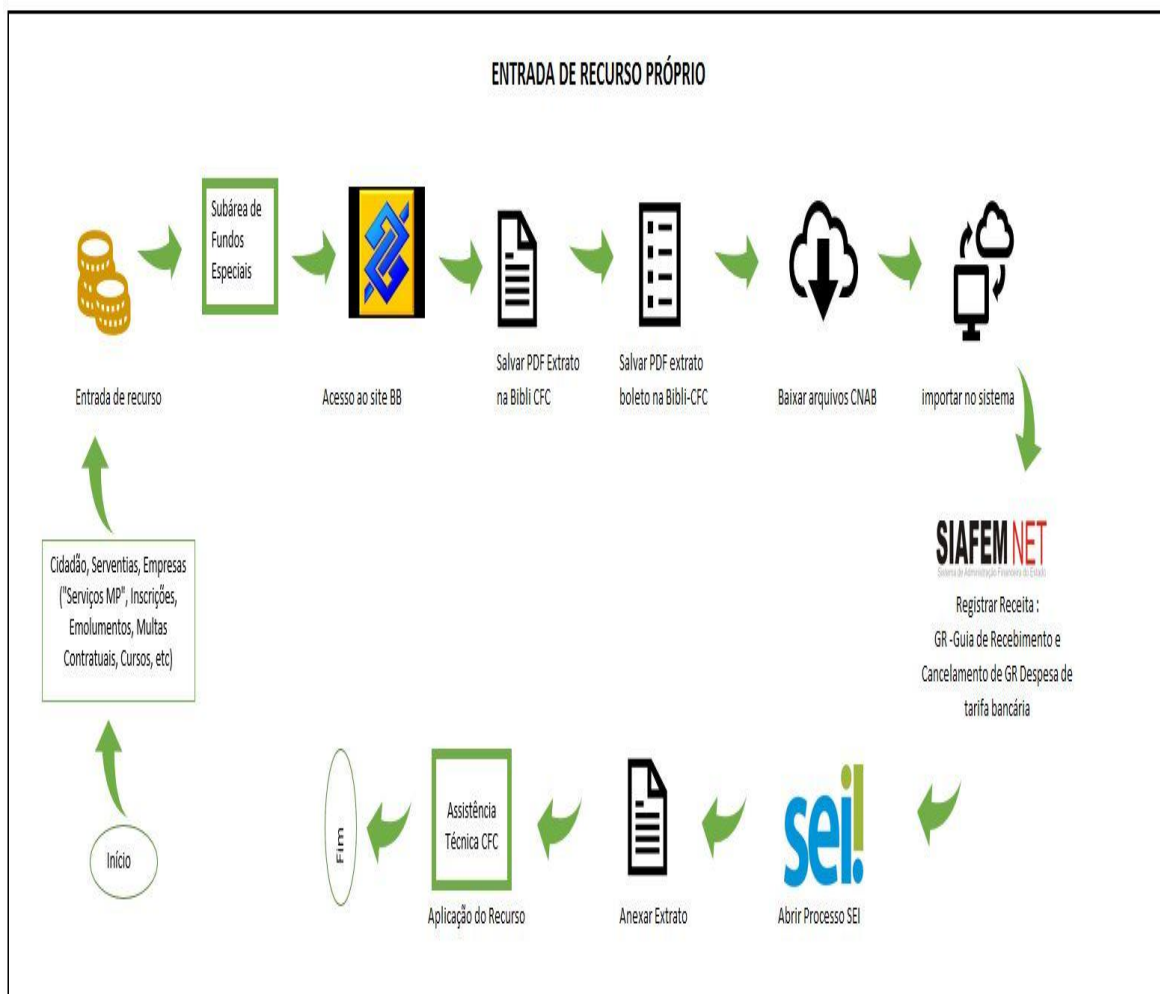


**7.4.40 Processo de Geração de Informações para o SEFIP**





**7.4.41 Fluxo dos Processos – RECEITAS**



## 7.4.42 Fluxo dos Processos – DESPESAS

### SUBÁREA DE APOIO TÉCNICO DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS ATIVIDADES DE DESPESAS

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- ABERTURA E ENCERRAMENTO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO
- PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO
  - ➔ LIQUIDAÇÕES
  - ➔ PROGRAMAÇÕES DE PAGAMENTO
  - ➔ LISTAS
  - ➔ ANEXOS
  - ➔ ORDENS BANCÁRIAS
- PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS SEI!
  - ➔ CRIAÇÃO
  - ➔ INSERÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO SIAFEM E EXTERNA
  - ➔ BLOCOS DE ASSINATURA
- PROCESSO DE PAGAMENTO DE PROFESSORES
  - ➔ RETENÇÃO INSS, ISS E IR
  - ➔ GUIA INSS
  - ➔ ACOMPANHAMENTO DE PENDÊNCIAS
- ACOMPANHAMENTO DA CONSISTÊNCIA DE PROCESSOS
- LISTAGENS DIÁRIAS DE PROGRAMAÇÕES DE PAGAMENTO
- CONSULTAS DE SALDOS SIAFEM / SIGEO
- ATENDIMENTO TCE - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
  - ➔ AUDESP
  - ➔ ORDEM CRONOLÓGICA
  - ➔ SisOCP
- LIQUIDAÇÃO E BAIXA DE TARIFAS BANCÁRIAS
- INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

## 7.5 Demonstração das Despesas com Pessoal x Receita Corrente Líquida – LRF nº 101/00

### DEMONSTRAÇÃO DA DESPESAS DE COM PESSOAL X RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - LRF Nº 101/00

Data Atualização: 05/05/2020

	2019						2020					
	1º Quadrimestre	% RCL	2º Quadrimestre	% RCL	3º Quadrimestre	% RCL	1º Quadrimestre	% RCL	2º Quadrimestre	% RCL	3º Quadrimestre	% RCL
<b>Ministério Público (e)</b>	<b>2.171,3</b>	<b>1,41%</b>	<b>2.212,2</b>	<b>1,42%</b>	<b>2.338,4</b>	<b>1,46%</b>	<b>2.407,5</b>	<b>1,50%</b>				
Receita Corrente Líquida (RCL)	* 154.507,8		* 155.910,1		* 160.444,6		* 160.420,0					
(-) Transf.obrigatórias da União relativas às emendas individuais(V) (§13, art. 166 da CF)	49,9		49,9		85,3		75,8					
<b>Receita Corrente Líquida (RCL) Ajustada</b>	<b>154.457,9</b>		<b>155.860,2</b>		<b>160.359,3</b>		<b>160.344,2</b>					

Fonte: Relatório de Gestão Fiscal <https://portal.fazenda.sp.gov.br/acessoinformacao/Paginas/Quadros-Demonstrativos-da-Lei-de-Responsabilidade-Fiscal.aspx> conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

**Notas:**

- 1) Exclui despesas intra-orçamentárias
- 2) Despesas Liquidadas + Inscritas em Restos a Pagar não Processados
- 3) Dados acumulados em 12 meses findos no quadrimestre

\*RCL sem FUNDEB.

LEMBRETE	
Todos os Quadrimestres abaixo dos limites	
Máximo	2,00%
Prudencial	1,90%
Alerta	1,80%

## 7.6 Quadro de Referência da Matriz GxUxT

### REFERÊNCIA DA MATRIZ GxUxT

Nota	Gravidade	Urgência	Tendencia
5	extremamente grave	precisa de ação imediata	irá piorar rapidamente se nada for feito
4	muito grave	é urgente	irá piorar em pouco tempo se nada for feito
3	grave	o mais rápido possível	irá piorar
2	pouco grave	pouco urgente	irá piorar a longo prazo
1	sem gravidade	pode esperar	não irá piorar

## 7.7 Aplicação da Matriz GxUxT

Item do relatório	Unidade auditada	Principais Constatações	Gravidade	Urgência	Tendencia	GxUxT	Classificação POR SUBÁREA
5.1.4.7	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à necessidade de capacitação dos servidores às ferramentas	3	3	4	36	1º
5.1.4.6	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto ao saldo remanescente, recurso FED e o não registro contábil	4	3	3	36	2º
5.1.4.2	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à alimentação de mesmas informações em diversos controles	3	3	2	18	3º
5.1.4.4	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à padronização das solicitações de pagamento de diárias	3	2	2	12	4º
5.1.4.5	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis	2	2	2	8	5º

5.1.4.1	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à sugestão da diretoria para a revisão e atualização da Resolução 1.124/2018-PGJ, de 26/10/2018	1	2	1	2	6º
5.1.4.10	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	1	1	2	2	7º
5.1.4.3	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas	2	1	1	2	8º
5.1.4.9	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à sugestão de manual de procedimentos financeiros e contábeis	1	2	1	2	9º
5.1.4.8	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à necessidade de atualização do Ato 23/1991 - PGJ	1	1	1	1	10º
5.1.4.11	Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à sensibilidade as mudanças externas de suas atribuições	1	1	1	1	11º
5.2.4.2	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto ao fluxo operacional com as informações recebidas na área	4	4	4	64	1º

5.2.4.3	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto ao pagamento e registros do saldo de vencimentos de exercícios anteriores	5	3	3	45	2º
5.2.4.1	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto à estrutura organizacional atual da área	3	4	3	36	3º
5.2.4.5	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto às atividades realizadas que julgam não ser responsáveis	4	4	2	32	4º
5.2.4.4	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto aos pagamentos da folha com recurso FED	3	3	3	27	5º
5.2.4.7	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto à necessidade de capacitação referente às ferramentas	2	3	3	18	6º
5.2.4.8	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto à padronização das informações e relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	2	2	2	8	7º
5.2.4.6	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto à divulgação e atualização de dados no Portal da Transparência	2	3	1	6	8º

5.2.4.9	Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	Quanto ao Abono Permanência	2	1	1	2	9°
5.2.5.1	<u>Manifestação da Unidade auditada -</u> APCPP	Quando do ingresso e posse de Membros e/ou Servidores	4	4	2	32	1°
5.2.5.2	<u>Manifestação da Unidade auditada -</u> APCPP	Tratando-se do processamento eletrônico de dados da AUDESP	4	4	2	32	2°
6.1.4.3	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas	3	2	3	18	1°
6.1.4.5	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados às atribuições da Subárea de Expediente	2	3	3	18	1°
6.1.4.4	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Relativas aos Manuais de Procedimentos e aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitido	2	3	2	12	2°
6.1.4.1	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores	2	2	2	8	3°
6.1.4.2	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Quanto ao Teletrabalho	2	2	2	8	3°

6.1.4.6	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	2	2	2	8	3°
6.1.4.7	Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	Quanto aos fluxos de processos	2	2	2	8	3°
6.2.4.3	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Relativas aos Manuais de Procedimentos	3	3	2	18	1°
6.2.4.5	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas	2	3	3	18	1°
6.2.4.7	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos	2	3	3	18	1°
6.2.4.9	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Quanto aos fluxos de processos	2	3	3	18	1°
6.2.4.1	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores	2	3	2	12	2°



6.2.4.2	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Quanto ao Teletrabalho	2	3	2	12	2º
6.2.4.4	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Relativas às Resoluções e Atos Normativos relacionados	2	3	2	12	2º
6.2.4.6	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Relativa à Unidade SEI	2	2	3	12	2º
6.2.4.8	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	2	2	2	8	3º
6.3.4.3	Subárea de Orçamento e Custos	Quanto às Resoluções e Atos Normativos relacionados	3	3	3	27	1º
6.3.4.4	Subárea de Orçamento e Custos	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas	3	3	3	27	1º
6.3.4.8	Subárea de Orçamento e Custos	Quanto aos fluxos de processos	3	3	3	27	1º
6.3.4.6	Subárea de Orçamento e Custos	Relativas aos Relatórios Operacionais e/ou	2	3	3	18	2º

		Gerenciais emitidos						
6.3.4.1	Subárea de Orçamento e Custos	Quanto ao Teletrabalho	2	3	2	12	3°	
6.3.4.2	Subárea de Orçamento e Custos	Quanto ao Manual de Processos/Procedimentos	2	2	3	12	3°	
6.3.4.5	Subárea de Orçamento e Custos	Relativas ao Uso de Endereço Eletrônico e Unidade SEI	2	2	3	12	3°	
6.3.4.7	Subárea de Orçamento e Custos	Quanto às tabelas Taxonômicas do CNMP	2	2	2	8	4°	
6.4.4.3	Subárea de Utilidade Pública	Quanto às Resoluções e Atos Normativos	3	3	3	27	1°	
6.4.4.7.4	Subárea de Utilidade Pública	Quanto aos fluxos de processo - Quanto ao Processo de pagamento de contas de utilidade	3	3	3	27	1°	
6.4.4.2.1	Subárea de Utilidade Pública	Quanto ao Manual de "Solicitação de Reembolso de Livros"	2	3	3	18	2°	
6.4.4.4	Subárea de Utilidade Pública	Quanto à Utilização de Sistemas, Controles e outras Ferramentas	2	3	3	18	2°	
6.4.4.5	Subárea de Utilidade Pública	Quanto aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais emitidos	2	3	3	18	2°	

6.4.4.7.1	Subárea de Utilidade Pública	Quanto aos fluxos de processo - Quanto ao Processo de Rateio	3	3	2	18	2º
6.4.4.7.2	Subárea de Utilidade Pública	Quanto aos fluxos de processo - Quanto ao Processo de Auxílio-Livro	3	3	2	18	2º
6.4.4.7.3	Subárea de Utilidade Pública	Quanto aos fluxos de processo - Quanto ao Processo de pagamento de ligações interurbanas	3	3	2	18	2º
6.4.4.6	Subárea de Utilidade Pública	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	2	3	2	12	3º
6.4.4.1	Subárea de Utilidade Pública	Quanto ao Teletrabalho	2	2	2	8	4º
6.4.4.2.2	Subárea de Utilidade Pública	Quanto ao Manual de "Procedimentos Internos"	2	2	2	8	4º
6.5.4.2	Subárea de Despesas	Quanto ao desempenho de atividades alheias ao setor	3	3	2	18	1º
6.5.4.3	Subárea de Despesas	Quanto à realização das atribuições de Oficial de Promotoria por Analista de Promotoria	4	3	1	12	2º
6.5.4.4	Subárea de Despesas	Quanto ao documento de Autorização de	2	2	2	8	3º

		Diárias					
6.5.4.1	Subárea de Despesas	Quanto a ausência de contato da área na lista telefônica	1	1	1	1	4º
6.6.4.4	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto ao serviço de banco	5	5	5	125	1º
6.6.4.5	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto à Emissão de Nota de Lançamento pelo Pagamentos	3	3	3	27	2º
6.6.4.3	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto a instalação do sistema OCP em apenas uma máquina	2	3	3	18	3º
6.6.4.6	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto a divergência entre a estrutura existente e a prevista no Ato	4	3	1	12	4º
6.6.4.2	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto ao controle de contratos de locação	2	2	2	8	5º
6.6.4.1	Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	Quanto à ausência de contato da área na lista telefônica	1	1	1	1	6º
6.7.4.1	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores	2	3	3	18	1º
6.7.4.7	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Quanto aos fluxos de processos	2	3	3	18	1º

6.7.4.3	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Relativas aos Manuais de Procedimentos	2	3	2	12	2°
6.7.4.4	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Relativas à Utilização de Sistemas, Controle e outras Ferramentas	2	3	2	12	2°
6.7.4.5	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Relativos aos Relatórios Operacionais e/ou Gerenciais	2	3	2	12	2°
6.7.4.2	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Quanto ao Teletrabalho	2	2	2	8	3°
6.7.4.6	Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	Relativas às Tabelas Taxonômicas do CNMP	2	2	2	8	3°
6.8.4.5	Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	Quanto à utilização do “SEI”	5	5	5	125	1°
6.8.4.3	Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	Quanto à tramitação dos Processos no “SEI”	3	5	5	75	2°
6.8.4.6	Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	Quanto à aposentadoria de servidores	3	4	4	48	3°
6.8.4.4	Subárea de Apoio Técnico I da Área de	Quanto à necessidade de atualização da	2	3	2	12	4°

	Contabilidade – Adiantamentos	Resolução nº 584/2009						
6.8.4.1	Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	Quanto à visibilidade do Manual de Adiantamentos no Portal do MPSP	1	1	1	1		5º
6.8.4.2	Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	Quanto a ausência de contato da área na lista telefônica	1	1	1	1		6º
6.9.4.3	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Atividade inadequada	5	5	5	125		1º
6.9.4.6	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Quanto ao Regime de Teletrabalho	5	5	5	125		2º
6.9.4.5	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Quanto ao sistema de emolumentos	3	3	3	27		3º
6.9.4.4	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Quanto à automação de processos e atividades	3	3	3	27		4º
6.9.4.1	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Quanto à necessidade de atualização das ferramentas de controle	3	3	3	27		5º
6.9.4.2	Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	Quanto à continuidade das atividades	3	3	3	27		6º

8.1.6	<u>Informações Complementares</u> - Fundo Especial de Despesa	Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas	5	3	2	30	1º
8.1.5	<u>Informações Complementares</u> - Contabilidade/Tributos	Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas	4	3	2	24	2º
8.1.2	<u>Informações Complementares</u> - CFC/Assistência Técnica	Quanto às atribuições aos cargos e as atividades realizadas	3	3	2	18	3º
-	<u>Sugestão da Equipe de Auditoria</u> - Fundo Especial de Despesa do MPSP	Quanto ao aprofundamento da auditoria interna concentrada na subárea Fundo Especial de Despesa do MPSP	4	3	3	36	1º
-	<u>Sugestão da Equipe de Auditoria</u> - Diretoria do Centro de Recursos Humanos	Quanto à auditoria interna em outras subáreas da diretoria do CRH	3	3	3	27	2º
-	<u>Sugestão da Equipe de Auditoria</u> - Subárea de Cadastro e de Diárias	Quanto à incorporação da Subárea de Diárias ao CFC	2	2	1	4	3º

## **8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 Centro de Finanças e Contabilidade**

Informamos que na Subárea de Apoio Administrativo-Expediente, no Corpo de Apoio Técnico CFC, na Subárea de Orçamento e Custos, na subárea de Utilidade Pública e no Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos, verificou-se:

Que, de forma geral, as cinco subáreas elencadas não apresentam divisão de tarefas delimitadas entre seus integrantes de modo formal, não havendo descrições de suas atribuições em normativos ou manuais de área. Inclusive, foi sugerido, em proposta encaminhada ao Sr. Sergio Biondi por e-mail (Vide Anexos – e-mail e Organogramas), que fossem descritas as atribuições das respectivas subáreas do CFC (ou seja, de cada "caixinha" da estrutura do organograma). Na Resolução n. 44/2018, que ainda está em vigor, são apresentadas as funções das áreas de maneira ampla e abrangente. Apenas para exemplificar, a Área de Contabilidade enumera suas atribuições, porém não especifica o que cada subárea deve realizar individualmente e nem a distribuição de integrantes em cada subárea. De acordo com a Resolução, esta unidade é composta por uma Diretoria, Corpo de Apoio Técnico e 2 Subáreas de Apoio Técnico, no entanto não é possível identificar a responsabilidade formal de cada item dessa estrutura, respectivamente.

Assim sendo, com base na planilha "Auditoria CFC", subplanilha "Servidores", referente ao "ANEXO I - RELAÇÃO DE SERVIDORES POR SUBÁREA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA CFC", enviada pelo CFC (Vide Anexo - Auditoria Interna CFC.pdf), temos:

#### **8.1.1 Subárea de Apoio Administrativo-Expediente**

Constatação: As rotinas e atividades principais realizadas e informadas pelos integrantes são similares, com exceção da função desempenhada pela chefia. Em 21/07/2020, foi realizada entrevista com a Oficial-Chefe que complementou sua lista de atribuições.

Especificamente, no que tange à Oficial de Promotora Chefe do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções descritas: "Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte



necessário ao bom desempenho das atividades (...) autoridades superiores; participar, (...); orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I."

Especificamente, no que tange aos Oficiais de Promotoria I, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "(...) efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho; prestar atendimento ao público sobre o andamento de (...), documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares (...) controle e andamento de procedimentos administrativos(...) expedir malotes postais(...)".

Especificamente, no que tange ao Auxiliar de Promotoria I, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções descritas: "(...) receber, transportar, encaminhar e arquivar documentos, processos em geral e correspondências, inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas(...)".

Observação: A Sra. Rita de Cassia Alves auxilia outras subáreas do Centro de Finanças e Contabilidade e o Sr. Antônio Monieks Andrade, Auxiliar de Promotoria I, também está executando tarefas no Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos, de acordo com informações do Expediente/CFC.

Nome	Cargo efetivo	Função/ Cargo	Possui substituto?	Atribuição (rotinas e atividades principais em linhas gerais)
Rita de Cassia Alves	Oficial de Promotoria	Chefe	Fernanda de Cacia Pereira	Controle SIS/MP e movimentação de documentos, Proc. e protocolados nas Áreas internas e externas.
Fernanda de Cacia Pereira	Oficial de Promotoria			Controle SIS/MP e movimentação de documentos, Proc. e protocolados nas Áreas internas e externas.

Antônio Monieks Ferreira Andrade	Auxiliar de Promotoria			Controle SIS/MP e movimentação de documentos, Proc. e protocolados nas Áreas internas e externas.
Simone Riberti Marsola	Oficial de Promotoria I			Controle SIS/MP e movimentação de documentos, Proc. e protocolados nas Áreas internas e externas.

### 8.1.2 Corpo de Apoio Técnico CFC/Assistência Técnica

Constatação: As rotinas e atividades principais realizadas e informadas pelos integrantes são similares entre os Analistas de Promotoria II e o Analista de Promotoria I, sendo tais atividades alinhadas às atribuições definidas respectivamente aos seus cargos, conforme Resolução nº 662/2010, (como já explicitado no Relatório Preliminar - item 6.2.4.1 Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores).

Especificamente, no que tange aos Analistas de Promotoria II do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "acompanhar e avaliar a programação financeira da Instituição, os direitos e haveres, as garantias e as obrigações de responsabilidade do Órgão, prestando orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; (...) supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual (...) do Ministério Público, (...) bem como acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos".

Especificamente, no que tange ao Analista de Promotoria I (Economista) do setor temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "(...) análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; auxiliar na elaboração de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do Ministério Público; (...) elaborar, opinar e executar procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público (...).

Observações: O Oficial de Promotoria I realiza as rotinas e atividades principais descritas pelos Analistas de Promotoria I e II deste setor. Neste caso, recomenda-se que o Oficial alocado auxiliasse os analistas da subárea, sob a

supervisão/orientação destes, uma vez que a Resolução nº 662/2010 informa que o Oficial de Promotoria I tem como atribuições: "(...)elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; (...)receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos..."

A Oficial de Promotoria I realiza atividades específicas, pertinentes às atribuições do cargo. O Analista de Promotoria I atua ainda em outras frentes de trabalho, como auxílio ao Diretor nas execuções financeiras do orçamento de fundos e desenvolvimento de aplicativos para desburocratizar a área de pagamentos e contabilidade.

Nome	Cargo efetivo	Função/ Cargo	Possui substituto?	Atribuição (rotinas e atividades principais em linhas gerais)
Alexandre Navarrete Iglesias	Analista de Promotoria			Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios.

Ciro da Silva Gordo Amaral	Oficial de Promotoria			Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios.
Denise Gomes Aiala	Oficial de Promotoria			Conciliação Bancária da Conta C. Publicação de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e congêneres. Publicação e republicações de Atas de Registro de Preços e encaminhamento de laudas. Prestação das informações competentes ao TCE. Distribuição e encaminhamento dos processos. Pesquisas de Legislação. Atender/encaminhar solicitações de informações sobre assuntos internos e externos. Zelar pelo cumprimento de prazos estabelecidos por legislação ou pelo Diretor. Atender o Diretor do CFC e outros serviços de secretaria.
Regina Kazue Takahashi	Analista de Promotoria			Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para

				registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios.
Renan Makoto Herculan o Silva	Analista de Promotoria			Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios.
Sylvio Sanchez Martins	Analista de Promotoria I			Gestão de documentos para pagamento de faturas (conferência, análise de valores conforme Demonstrativos Orçamentários, solicitação de retificações e faturamentos pendentes), gestão financeira (consultas de saldos, pedidos de baixa contábil e anulação de empenho, cálculo de impacto financeiro), gestão de garantias contratuais (recebimento, solicitação de renovação/complementação, pedido para registro e baixa contábil), publicação de instrumentos contratuais (e pedidos de retificação caso necessária), cálculo de multas por atraso na entrega de produtos e serviços adquiridos e análise de convênios. Auxílio ao Diretor nas execuções financeiras do orçamento de fundos e desenvolvimento de aplicativos para desburocratizar a área de pagamentos e contabilidade.

### 8.1.3 Subárea de Orçamento e Custos

Constatação: Verifica-se que as rotinas e atividades principais realizadas e informadas pelos integrantes possuem grau de similaridade, porém existem especificidades de acordo com a natureza do cargo/função desempenhada.

Especificamente, no que tange ao Oficial de Promotoria Chefe do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores; participar, quando designado, em equipes, comissões e grupos de trabalho relacionados com as diversas áreas de atuação dos órgãos da administração do Ministério Público do Estado de São Paulo; orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I."

Especificamente, no que tange ao cargo de Assessor do MP do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, da atividade-meio (...) do Ministério Público do Estado de São Paulo, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos (...)"

Especificamente, no que tange aos Oficiais de Promotoria I, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "(...) registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos (...); elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; (...); colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, (...); executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; distribuir tarefas sob orientação superior; (...) elaborar balancetes, balanços e outras

demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; assegurar a exatidão na aplicação da legislação e das portarias referentes a sua área de atuação; (...); receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos(...)"

Nome	Cargo efetivo	Função/ Cargo	Possui substituto?	Atribuição (rotinas e atividades principais em linhas gerais)
Maria Stela Lázare Nogueira	Oficial de Promotoria	Chefe	Walter Martinelli Junior	Conferência de todos os processos, controle orçamentário, distribuição de serviço, atualização e compartilhamento das informações inerentes ao trabalho.
Elza Muramoto	Oficial de Promotoria			Elaboração de cálculos em contratos, emissão de reserva recursos e consultas ao Sistema Sifem, fechamento e controle de saldo, participação no GSPOFP.
Iara Livramento	Oficial de Promotoria			Elaboração de cálculos em contratos, emissão de reserva recursos, fechamento saldo, participação no GSPOFP, elaboração das Atas de Reunião do GSPOFP.
Mariana Beatriz Fiorino	Oficial de Promotoria			Elaboração de cálculos em contratos, emissão de reserva recursos, fechamento saldo.
Vera L. Martins Ortega Thomaz	Oficial de Promotoria	Assessor do MP		Elaboração de cálculos em contratos, emissão de reserva recursos, Gestor Orçamentário de contratos e pessoal custeio, participação no GSPOFP.
Walter Martinelli Junior	Oficial de Promotoria			Elaboração de cálculos em contratos, emissão de reserva recursos, fechamento saldo.

#### 8.1.4 Subárea de Utilidade Pública

Constatação: Verifica-se que as rotinas e atividades principais realizadas e informadas pelos integrantes possuem grau de similaridade, porém existe especificidade de acordo com a natureza da função desempenhada (chefia, no caso).

Especificamente, no que tange ao Oficial de Promotoria Chefe do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores; (...); orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I."

Especificamente, no que tange aos Oficiais de Promotoria I do setor, temos a seguinte correlação entre a norma e as funções por eles descritas: "(...) registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos (...); elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; (...); colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, (...); executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; distribuir tarefas sob orientação superior; (...) elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; assegurar a exatidão na aplicação da legislação e das portarias referentes a sua área de atuação; prestar atendimento aos membros do Ministério Público; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos(...)".



Observação: Atualmente, a subárea é composta pelo Oficial-Chefe e por dois Oficiais de Promotoria I, não havendo mais Auxiliar de Promotoria I no quadro.

Nome	Cargo efetivo	Função/ Cargo	Possui substituto?	Atribuição (rotinas e atividades principais em linhas gerais)
Marcos de Castro Garms	Oficial de Promotoria	Oficial Chefe	Vinícius Leonardo Loureiro Morrone	Verificação da frequência dos servidores; distribuição, acompanhamento e conferência das atividades realizadas pelo setor; recebimento, controle e pagamento das contas de utilidade pública e dos condomínios; recebimento e verificação dos demonstrativos de rateio com o TJ; recebimento, verificação e pagamento dos pedidos de reembolso de livros; recebimento e verificação dos relatórios de ligações interurbanas.
Vinícius Leonardo Loureiro Morrone	Oficial de Promotoria			Recebimento, controle e pagamento das contas de utilidade pública e dos condomínios; recebimento e verificação dos demonstrativos de rateio com o TJ; recebimento, verificação e pagamento dos pedidos de reembolso de livros; recebimento e verificação dos relatórios de ligações interurbanas.
Ana Cristina Carneiro Bastos	Oficial de Promotoria			Recebimento, controle e pagamento das contas de utilidade pública e dos condomínios; recebimento e verificação dos demonstrativos de rateio com o TJ; recebimento, verificação e pagamento dos pedidos de reembolso de livros; recebimento e verificação dos relatórios de ligações interurbanas.

José Augusto Camargo Curiel	Auxiliar de Promotoria			Recebimento, controle e pagamento das contas de utilidade pública e dos condomínios; recebimento e verificação dos demonstrativos de rateio com o TJ; recebimento, verificação e pagamento dos pedidos de reembolso de livros; recebimento e verificação dos relatórios de ligações interurbanas.
-----------------------------	------------------------	--	--	---

### 8.1.5 Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos

Constatação: Verifica-se que as rotinas e atividades principais realizadas e informadas pelos integrantes possuem especificidades de acordo com a natureza das atribuições do setor. Em entrevista realizada em 20/07/20, fui informada sobre a necessidade de reposição de servidor removido, existência de volume expressivo de trabalho e necessidade de automatização de tarefas.

Identificou-se a existência de 2 Auxiliares de Promotoria I (fixos) e 1 Auxiliar de Promotoria I (ocasional) no quadro do setor, representando 75% da força de trabalho da subárea. De acordo com a Resolução nº 662/10, as atribuições correlatas entre a norma e as funções apontadas restringem-se em:"(...) inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas". Por essa razão, recomenda-se rever as atividades realizadas pelos Auxiliares de Promotoria I neste setor, de modo a garantir a devida supervisão hierárquica e a aplicação de rotinas pré-definidas, na sua integridade.

Observações: Esclareço que foi recomendada "a reposição do servidor removido que ocupa o cargo de Analista de Promotoria I (Contador)" no Relatório Preliminar, pois fui informada pelo próprio Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos que o Sr. Victor Hiroaki Watanabe não fazia mais parte do quadro e estava atualmente alocado no Centro de Controle Interno. De acordo com e-mail do CRH (16/07/20), este servidor tinha designação temporária para outro setor e que não há concurso público para reposição.

Nome	Cargo efetivo	Função/Cargo	Possui substituto?	Atribuição (rotinas e atividades principais em linhas gerais)
Meire Yukiko Ashikawa	Analista de Promotoria I - Contador			Consistência
Suzy Alessandra Nishida Fujii	Oficial de Promotoria	Assessor do MP		Consistência
Geraldo Francisco Malaquias	Analista de Promotoria I - Contador	Contador		Contabilidade e Tributos
Emy Nakagawa Takayama	Oficial de Promotoria I			Retenção de tributos
Andreas Reuwsaat Campaci	Auxiliar de Promotoria I			Controle de Guias Serviços tomados ISS - Serviços contínuos
Luciana Cavalcant e Hitomi	Auxiliar de Promotoria I			Controle Notas Fiscais e Funcionários

### **8.1.6 Subárea de Apoio Técnico II – Fundo Especial de Despesa**

Constatação: As rotinas e atividades principais realizadas na subárea, conforme relatado via e-mail pela Assessora de Direção do MP deste setor, são similares entre os Oficiais de Promotoria, Analista de Promotoria I e Analista de Promotoria II, sendo tais atividades alinhadas às atribuições definidas respectivamente aos seus cargos, conforme Resolução nº 662/2010.

## 9. CONCLUSÕES GERAIS

O presente relatório expressa o resultado das análises realizadas pela equipe do Centro de Controle Interno CCI-MPSP. De maneira geral, a gestão do Centro de Finanças e Contabilidade e o Centro de Recursos Humanos, foi conduzida de acordo com os princípios e normas que regem a Administração Pública, com algumas inconformidades e oportunidades de melhoria descritas nas análises dos relatórios emitidos pelo Centro de Controle Interno do MPSP, entretanto, encaminhamos à Diretoria-Geral para a determinação aos Departamentos Auditados para adotarem as providências cabíveis.

Unidade Auditada	Item do relatório	Conclusão
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.1	Recomendamos à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias, junto à Diretoria do CRH, atentar quanto à necessidade da revisão e da atualização da Resolução 1.124/2018 para contemplar em um único dispositivo legal todas as situações especiais de forma clara, ampla e objetiva.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.2	Recomenda-se à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias, junto ao CTIC, um estudo e acompanhamento de cronograma da implantação da fase II do sistema RH Digital, para contemplar e atender os atuais controles realizados, bem como a finalidade do pagamento das diárias.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.3	Conclui-se que a servidora Elaine Cristina Margarido de Oliveira – Auxiliar de Promotoria I realiza atribuições que se referem ao cargo de Oficial de Promotoria, conforme Ato Normativo nº 662/2010 - PGJ de 08 de outubro de 2010.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.4	Concluimos que as solicitações do pedido de pagamento de diárias de promotores não seguem um padrão, pois, foi identificado que elas podem ser realizadas tanto no sistema RH Digital quanto por meio do protocolo físico, em casos específicos.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.5	Recomendamos que a diretoria da subárea Cadastro, junto à Diretoria do CRH, verifiquem a possibilidade de levantar a questão novamente ao Diretor-Geral sobre as atividades e os controles que são realizados sem a finalidade de controle e sem a necessidade de se manter na subárea.

Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.6	<p>i)Recomendamos à Diretoria de Contabilidade do CFC, apresentar formalmente se há implicação quanto à natureza dos valores realizados com o recurso FED e quanto às legislações contábeis atuais, por não estarem realizando os devidos registros contábeis deste passivo, e apontar os principais riscos ao Diretor-Geral;</p> <p>ii)Conforme manifestação apresentada relativas às decisões de aproximadamente 10 anos atrás, recomendamos à Diretoria de Contabilidade do CFC apresentar ao Diretor-Geral as documentações referente à decisão do PGJ pelo não registro contábil e referente à manifestação da Administração Superior à Secretaria dos Negócios da Fazenda do Estado concordando com a utilização do recurso FED para pagamento de saldos de exercícios anteriores aos membros;</p> <p>ii)Recomendamos ao Diretor-Geral atentar quanto às decisões que foram tomadas há 10 anos atrás quanto ao não registro contábil dos passivo e da utilização do recurso FED para pagamento de diárias e de vencimentos atrasados de membros.</p>
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.7	Recomenda-se à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias verificar junto à Diretoria do CRH, CTIC e CGE, um estudo técnico para entender a melhor maneira da utilização das ferramentas disponíveis para melhor entrega e eficiência nas atividades realizadas.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.8	Recomendamos à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias, conforme sua manifestação, junto à Diretoria do CRH, verificar a atualização do Ato 23/1991, assim que possível, conforme a realidade das atribuições realizadas na área, principalmente, quanto aos estagiários.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.9	Recomendamos à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias junto à Diretoria de Contabilidade do CFC verificar a possibilidade de desenvolver um manual de procedimentos operacionais da subárea, abrangendo todas as operações possíveis no setor.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.10	Recomenda-se à diretoria das subáreas de Cadastro e de Diárias junto à Diretoria do CRH, CTIC e CGE, considerando um estudo técnico da utilização dos sistemas, dos processos operacionais e dos controles, a melhor maneira da aplicação da Tabela Taxonômica às unidades auditadas, bem como, treinamento para sua utilização.
Subárea de Cadastro e de Diárias	5.1.4.11	Observamos que os fluxos operacionais da subárea de Diárias é uma área sensível as mudanças externas,
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.1	Recomendamos à Diretoria do CRH, atentar quanto à necessidade da instituição da subárea pendente da APCPP, considerando a quantidade de atribuições e os diversos riscos inerentes às atividades da área.

Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.2	<p>i) Recomenda-se à APCPP, em curto prazo, que haja um acordo junto às subáreas que também respondem à Diretoria do CRH, entregarem as informações no formato ideal para a área;</p> <p>ii) Já, para longo prazo, recomendamos à APCPP um estudo técnico através de projetos junto à Diretoria do CRH e CTIC, sobre um sistema integrado que contemple as informações que chegam ao setor em um único sistema automatizado.</p>
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.3	Recomendamos ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral e a Diretoria de Contabilidade do CFC, apresentar formalmente ao Diretor-Geral, se há implicação quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF pela realização de pagamentos em folha não previstos no orçamento, e, às legislações contábeis atuais, devidos ao não registro contábil deste passivo;
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.4	Recomenda-se ao setor de Orçamento de Pessoal da Diretoria Geral e da Diretoria de Contabilidade do CFC, verificar se há implicação quanto à natureza dos valores realizados com o recurso FED.
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.5	Recomendamos à Diretoria do CRH atentar quanto à finalidade da APCPP para atuar somente com os pagamentos, considerando a quantidade de atribuições e os diversos riscos inerentes às atividades da área.
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.6	Recomendamos à APCPP, junto à Diretoria do CRH que as informações publicadas no Portal da Transparência sejam atualizadas por completo.
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.7	Recomendamos à APCPP um estudo técnico junto ao CTIC e CGE para entender a melhor maneira da utilização das ferramentas disponíveis, considerando os controles, melhor entrega e eficiência de suas funções.
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.8	Recomendamos à APCPP junto à Diretoria do CRH, CTIC e CGE, considerando um estudo técnico da utilização dos sistemas, dos processos operacionais e dos controles, a melhor maneira da aplicação da Tabela Taxonômica à unidade auditada, bem como, treinamento para sua utilização.
Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.4.9	Conclui-se que 22,3% do total de membros ativos recebem a remuneração temporária de Abono Permanência. E, 3,8% do total de servidores ativos.

<u>Manifestação da Unidade auditada</u> - Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.5.1	Sugerimos a APCPP verificar junto à Diretoria do CRH atentar quanto à finalidade do setor para atuar somente com os pagamentos, para dar maior segurança na informação, e consequentemente, evitando prejuízos futuros à Instituição.
<u>Manifestação da Unidade auditada</u> - Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal	5.2.5.2	Sugerimos a APCPP verificar junto à Diretoria do CRH e ao Diretor-Geral atentar quanto à finalidade do setor.
Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.1	<p>i) Recomenda-se à subárea Expediente revisar e atualizar, dentro do novo panorama digital, (incluindo o Sistema SEI e novas adequações), as funções/atribuições dos integrantes que podem ser substituídas no rol da Subárea;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea Expediente a digitalização de documentos físicos e a estruturação de arquivos digitais, o que viabilizaria as rotinas de teletrabalho de todo o Centro de Finanças e Contabilidade;</p> <p>iii) Recomendamos à subárea Expediente definir critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante nesse novo panorama, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão) e o rol de atribuições da Resolução n.662/2010, referente aos cargos da instituição. Após, formalizar esses critérios em Manual da Subárea/Diretoria.</p>
Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.2	<p>i) Recomenda-se à subárea Expediente junto a Diretoria do CFC, analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital;</p> <p>ii) Recomenda-se à subárea Expediente definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.</p>



Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.3	<p>i) Recomendamos à subárea Expediente realizar periodicamente a revisão de acessos dos usuários nos sistemas utilizados e no seu e-mail corporativo, sempre que houver mudança no quadro de colaboradores;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea Expediente incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão;</p> <p>iii) Recomendamos à subárea Expediente analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, para que quando desativar usuário por conta de exoneração ou aposentadoria, haja exclusão simultânea na base do Sistema SIP;</p> <p>iv) Recomendamos à subárea Expediente solicitar a realização de treinamento das funcionalidades do Sistema SEI para a Subárea.</p>
--	---------	---

Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.4	<p>i) Recomenda-se à subárea Expediente o desenvolvimento de Manual de Procedimentos, com base na lista de atribuições enviadas pela Subárea e revisada (conforme recomendação do item “Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores”), e padronizar seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão. Buscar detalhar passo-a-passo as rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração às novas atividades e ferramentas, como o Sistema SEI. Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea;</p> <p>ii) Sobre os relatórios, recomendamos à subárea Expediente levantar quais indicadores operacionais da unidade administrativa poderiam ser apresentados. Incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento e de subáreas afins, de modo a exibir os dados a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc) e que a formatação seja de fácil entendimento e visualização;</p> <p>iii) Recomendamos à subárea Expediente avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
--	---------	--

Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.5	<p>i) Recomendamos à subárea Expediente avaliar a elaboração de um normativo como, por exemplo, uma Ordem de Serviço, que estabeleça os procedimentos a serem adotados no caso da entrada de documentos e de outras rotinas, para a necessidade de iniciar um processo ou atualizá-lo, levando em consideração a existência de várias ferramentas que coexistem (SISMP Contratos, Sistema SEI e Protocolo Geral);</p> <p>ii) Recomenda-se à subárea Expediente definir quais sistemas serão utilizados e para qual finalidade, no caso dos processos físicos remanescentes como eles serão tramitados (de forma híbrida ou não, se terá espelhamento entre físico e o digital), se deverá ou não ser aberto mais de um número de protocolo SEI quando envolver documentos referentes ao mesmo processo, porém que chegaram ao CFC em momentos diferentes, cronograma para padronização dos procedimentos, pessoas responsáveis por essas definições e supervisão;</p> <p>iii) Recomenda-se à subárea Expediente criar listas de checagem digitais (em Excel, por exemplo), substituindo as listas em papel, para cada tipo de entrada física ou digital. Caso seja digital, importante especificar em qual sistema foi incluído o documento.</p>
Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.6	<p>i) Recomenda-se à subárea Expediente junto ao CTIC realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea Expediente promover estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.</p>
Subárea de Apoio Administrativo – Expediente	6.1.4.7	<p>i) Recomendamos à subárea Expediente criar listas de checagem digitais (em Excel, por exemplo), substituindo as listas em papel, para cada tipo de entrada física ou digital. Caso seja digital, importante especificar em qual sistema foi incluído o documento;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea Expediente estudar ainda a possibilidade de substituir as entradas físicas por protocolo digital ou que a entrada seja através arquivo digital, pelo Sistema SEI, por exemplo.</p>

Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.1	<p>i) Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC revisar e atualizar as funções/atribuições afeitas às publicações de Acordos, Convênios, Termos de Cooperação e congêneres, bem como publicação e republicações de Atas de Registro de Preços e encaminhamento de laudas, verificando se tais funções são realmente concernentes à área de Assistência Técnica ou à outra subárea do Centro de Finanças e Contabilidade;</p> <p>ii) Recomendamos à Assistência Técnica do CFC definir critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante após definição do item acima, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão). Após, formalizar esses critérios em Manual da Subárea/Diretoria.</p>
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.2	<p>i) Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC junto a Diretoria do CFC, analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital;</p> <p>ii) Recomendamos à Assistência Técnica do CFC definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.</p>
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.3	<p>i) Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC, o desenvolvimento de Manual de Procedimentos, com base na lista de atribuições enviadas, após revisão e atualização (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), e padronizar seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão. Buscar detalhar passo-a-passo as rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração às atividades e ferramentas, como o Sistema SEI. Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea;</p> <p>ii) Recomendamos à Assistência Técnica do CFC avaliar se teriam informações restritas do Centro de Finanças e Contabilidade, em seu(s) manual(is), apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>

Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.4	Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC apresentar proposta atualizada e formal de adequação do rol de normativos citados ao Diretor-Geral para aprovação. Identificar as etapas de processo necessárias que estariam envolvidas, caso essas propostas forem implantadas. Apresentar proposta específica e formal de criação de normativos que regulamentem os itens propostos apresentados à auditoria.
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.5	Recomendamos à Assistência Técnica do CFC solicitar formalmente ao Centro de Gestão Estratégica (CGE) a possibilidade de oferecer treinamentos de capacitação no Sistema SEI para cursos presenciais ou online, indicando ainda materiais de apoio. Ademais, rever os sistemas e ferramentas utilizados de acordo com a finalidade apontada, e definir quais ferramentas trariam maiores benefícios em termos de funcionalidade, atualização de recursos e segurança de informações.
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.6	<p>i) Recomendamos a Assistência Técnica do CFC realizar periodicamente a revisão de acessos dos usuários da Unidade SEI, e sempre que houver mudança no quadro de colaboradores. Incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão;</p> <p>ii) Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC, no caso específico do Sistema SEI, analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, para que quando desativar usuário por conta de exoneração ou aposentadoria, haja exclusão simultânea na base do Sistema SIP.</p>

<p>Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade</p>	<p>6.2.4.7</p>	<p>i)Recomendamos à Assistência Técnica do CFC, o levantamento dos indicadores operacionais e estratégicos da unidade administrativa que poderiam ser apresentados;</p> <p>ii)Recomendamos à Assistência Técnica do CFC incluir em manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade. Estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo. Analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento, de modo a exibir os dados da Assistência Técnica, a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc) e que a formatação seja de fácil entendimento. Incluir nessa análise a questão de padronização de nomenclatura interna de classes procedimentais, movimentos e assuntos, conforme previsto nas tabelas unificadas no CNMP (Fonte: <a href="https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php">https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php</a>), uma vez que facilitaria o fluxo de informações e o acesso ao trabalho realizado internamente, por outros setores do MP e de órgãos externos como o CNMP;</p> <p>iii)Recomendamos à Assistência Técnica do CFC avaliar se teriam informações restritas apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
<p>Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade</p>	<p>6.2.4.8</p>	<p>i)Recomendamos à Assistência Técnica do CFC junto ao CTIC realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes;</p> <p>ii)Recomendamos à Assistência Técnica do CFC promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclatura das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.</p>

Corpo de Apoio Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade	6.2.4.9	<p>i) Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC apresentar o redesenho do fluxo de Pagamento de Multas, com tramitação no Sistema SEI e alinhar junto ao Centro de Gestão Estratégica e às unidades envolvidas, as datas e ações para implantação;</p> <p>ii) Recomendamos à Assistência Técnica do CFC estudar se haveria mais fluxos de processo que poderiam ser revistos ou readequados, como, por exemplo, as laudas para publicação, dentro do contexto do sistema SEI, e apresentar à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade.</p>
Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.1	Recomenda-se à SOC junto a Diretoria do CFC, analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, além da definição e monitoramento de quais tarefas serão realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.
Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.2	<p>i) Recomenda-se à SOC revisar o "Manual da SOC", levando em consideração a nomenclatura interna de classes procedimentais, movimentos e assuntos, de acordo com a Tabela Taxonômica do CNMP. Buscar detalhar nele o passo-a-passo das rotinas, em linguagem simples e acessível, levando em consideração à complexidade e a especificidade dos temas de orçamento e custos e às novas atividades e ferramentas, como o Sistema SEI, e incluir prints de tela dos sistemas utilizados nessas etapas;</p> <p>ii) Recomendamos à SOC publicar/divulgar todos os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos, em consonância às rotinas existentes na subárea;</p> <p>iii) Recomenda-se à SOC avaliar se teriam informações restritas apenas ao público interno do Centro de Finanças e Contabilidade e/ou do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.3	Recomendamos à SOC a certificação de que a proposta será apresentada pelo CGE, bem como, sua confecção de acordo com os apontamentos realizados em reunião, e principalmente, o acompanhamento de quando será apresentada ao Diretor-Geral.

Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.4	i) Recomendamos ao CGE, a realização de treinamento das funcionalidades do Sistema SEI para todos os integrantes da SOC considerando também as etapas de tramitação definidas na Ordem de Serviço a ser confeccionada;  ii) Recomendamos a SOC junto ao CTIC, a avaliação de um software que atenda as necessidades da subárea e unidades correlatas no trâmite de processos de Gestão de Contratos.
Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.5	i) Recomenda-se à SOC junto ao CTIC, criar endereço eletrônico próprio, vincular a Unidade SEI a ela, e incluí-la na rotina de revisão de acessos, definindo seus responsáveis;  ii) Recomendamos à SOC incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão.



Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.6	<p>i)Recomendamos à SOC, o levantamento de indicadores que seriam de interesse do Diretor-Geral, e quais as necessidades de operacionalização para emissão desses indicadores, considerando às limitações atuais de ferramentas apontadas pela Subárea (está sendo avaliado o uso de Access da Microsoft, por exemplo) e quais ações ou alternativas poderiam ser implementadas (como a migração de dados das planilhas para um banco de dados e ferramenta de extração de dados mais robusta, voltada às rotinas da SOC. Neste caso, solicitar ao Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação o suporte técnico necessário);</p> <p>ii)Recomendamos à SOC incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo; analisar a possibilidade de criar novos relatórios operacionais e gerenciais para os níveis tático e gerencial do próprio departamento e de subáreas afins, de modo a exibir os dados a partir das ferramentas disponíveis (Excel, Power B.I., etc) e que a formatação seja de fácil entendimento e visualização;</p> <p>iii)Recomendamos à SOC avaliar se teriam informações restritas da Subárea, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.7	<p>i)Recomenda-se à SOC junto ao CTIC realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes;</p> <p>ii)Recomendamos à SOC promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclaturação das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais(remanescentes) e digitais.</p>

Subárea de Orçamento e Custos	6.3.4.8	Devido à complexidade de dados suportados pelas planilhas existentes e a relevância de se manter a base de dados íntegra e compartilhável, a outras subunidades correlatas à gestão de contratos, recomendamos à SOC a avaliação de migração de dados dessas planilhas para um banco de dados mais robusto voltado às rotinas ou da implantação de um software mais alinhado com as necessidades da Subárea. Neste caso, solicitar ao Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação o suporte técnico necessário para viabilizar esse estudo.
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.1	Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública junto a Diretoria do CFC, analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital. Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.2	<p>i) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública publicar/divulgar Manual de "Solicitação de Reembolso de Livros" na intranet (Portal MPSP). Incluir link de acesso no manual, para suporte técnico do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), de modo a facilitar a navegabilidade do usuário;</p> <p>ii) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública junto ao CTIC, solicitar o aprimoramento do sistema de Reembolso de Livros e, conseqüentemente, revisar o manual em conformidade, habilitando as opções de envio direto da requisição preenchida, e da função de anexar as notas fiscais (imagens ou PDF) pelo próprio sistema, não sendo mais necessário enviar posteriormente a solicitação por e-mail. Caso o CTIC entenda que a solução proposta de encaminhamento direto pelo Sistema de Reembolso de Livros aconteceria a médio/longo prazo, avaliar alternativas de tramitação dos pedidos como a integração com o Sistema RH Digital ou a utilização provisória do Sistema SEI para este tipo de solicitação, uma vez que geraria número de protocolo específico, envio para a unidade responsável e permitiria ainda o acompanhamento online completo do status do pedido.</p>

Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.2	<p>i) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública instituir o controle de revisão de manuais internos e a sua periodicidade no Manual de Procedimentos Internos, incluindo datas e responsáveis pela revisão e aprovação;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública publicar/divulgar o Manual de Procedimentos Internos mais recente para os componentes da Subárea e para a Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, bem como estabelecer o canal de divulgação oficial de informações da subárea para continuidade de negócios.</p>
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.3	<p>Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública o encaminhamento de proposta atualizada de adequação do rol de normativos citados e já analisados pela unidade, para aprovação da Diretoria-Geral.</p>
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.4	<p>i) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública solicitar formalmente ao Centro de Tecnologia e Informação (CTIC) a possibilidade de oferecer treinamentos de capacitação em ferramentas da nuvem (cursos presenciais ou online), indicando materiais de apoio e pessoas-chave da instituição ou da Microsoft como suporte técnico;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública propor formalmente ao CTIC, melhorias nas funcionalidades do sistema de Auxílio-Livro, como, por exemplo: o preenchimento e envio das solicitações de reembolso sem necessitar encaminhamento posterior dos documentos por e-mail; atualização anual do valor máximo que pode ser solicitado de reembolso por CPF, avisando automaticamente o requerente se houver pedido que ultrapasse o limite estabelecido por normativo interno, já no momento do preenchimento, evitando retrabalho da Subárea de Utilidade Pública. Verificar ainda a possibilidade de integração desta ferramenta de Auxílio-Livro com o Sistema RH Digital;</p> <p>iii) Com relação à Unidade SEI, recomendamos à subárea de Utilidade Pública incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos, definindo os responsáveis pela revisão/ atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão. No caso específico do Sistema SEI, analisar a possibilidade de conectar a base de dados de usuários do sistema SIP, relativo à permissão de acessos ao SEI, à base de usuários principal dos sistemas MPSP, administrada pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), para atualização automática dos acessos em casos de exoneração ou aposentadoria.</p>

Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.5	Recomendamos à subárea de Utilidade Pública encaminhar novamente o projeto ao Diretor-Geral, para a implantação da formação de uma base de dados, composta por informações das unidades administrativas que fazem parte do processo de gestão de aquisições e contratos. Tal base de dados permitiria troca de dados entre as unidades, emissão de relatórios operacionais e gerenciais com indicadores de desempenho e com projeções/estimativas (curto e médio prazo), além de maior nível de confiabilidade para tomada de decisão.
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.6	<p>i) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública junto ao CTIC realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública promover estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclaturação das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais;</p> <p>iii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública instituir também estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP e o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclaturação das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de processos e Manual de Procedimentos Internos;</p> <p>iv) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública incluir no Sistema SEI o assunto referente ao pagamento de condomínio, após análise conjunta entre a Subárea de Utilidade Pública, Gestão Documental e Centro de Gestão Estratégica.</p>

Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.7	<p>i) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública avaliar o estabelecimento de novas atividades de controle para o fluxo que vem sendo redesenhado, de modo a mitigar riscos inerentes ao processo;</p> <p>ii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública a implantação de atividades de controle que reduzam o risco de ocorrência do pagamento de valores com inexatidão, como: conferir os dados de pagamento mensal apresentado pelo Tribunal de Justiça com os dados das contas de água e luz e posterior emissão de relatório de consistência, e submeter à aprovação tal relatório. Avaliar a viabilidade jurídica e operacional da implantação de limites de alçada para pagamento de valores de rateio. Registrar esses controles em Manual de Procedimentos Internos;</p> <p>iii) A subárea de Utilidade Pública recomenda ao Diretor-Geral junto as áreas competentes, iniciar desde já as tratativas para a prorrogação do convênio de rateio por mais 5 anos, tendo em vista o vencimento no final deste ano 2020.</p>
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.7	<p>i) Recomenda-se ao Diretor-Geral avaliar a viabilidade da proposta emitida pela Subárea de Utilidade Pública em 04 de maio de 2020 (Vide documento “Proposta inicial – Auxílio-Livros), na qual é apresentada a possibilidade de contratar um serviço de assinaturas, a um custo menor do que os atuais R\$ 1.650,00/ano e com um rol de serviços que inclui obras jurídicas;</p> <p>ii) Caso seja decidido realmente permanecer com o processo de reembolso descrito e não aprovar a proposta apresentada pela Subárea de Utilidade Pública, Recomendamos à subárea estabelecer as atividades de controle para o fluxo de processo, de modo a mitigar riscos inerentes a este, incluindo a questão de anexar os documentos de todos os pedidos contidos na lista de pagamentos, em um único documento externo no Sistema SEI (e assim preservar o histórico integral do processo); registrar ainda as atividades de controle estabelecidas em Manual de Procedimentos Internos; analisar a possibilidade de integrar o Sistema de Auxílio-Livro com o Sistema RH Digital; estabelecer a unidade mais adequada para apresentar como atribuição o processo de reembolso de Auxílio-Livro; e avaliar a viabilidade jurídica e operacional da implantação de limites de alçada para o de Auxílio-Livro. (Vide Fluxo “Processo de Reembolso de Livros para membros o MPSP (Auxílio-Livro)”).</p>

Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.7	<p>i) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública encaminhar a proposta ao Diretor-Geral da revogação da Resolução n. 054/95 - PGJ, além da contratação de empresa especializada para execução de serviço de processamento e auditoria de faturas, emitidas por fornecedores de serviços de telefonia fixa (local, longa distância nacional e internacional), telefonia móvel e links de dados, incluindo a elaboração do processo de contestação e o acompanhamento da correção dos valores das faturas e do ressarcimento de valores pagos e contestados, e a opção de compra/contratação do software de gestão de Telecom, em caso de sucesso do serviço contratado, para auditoria e gestão das faturas futuras. Os valores seriam pagos à contratada, após o efetivo resultado obtido, não havendo custo fixo ou investimento inicial por parte do MPSP (Vide documento "Proposta inicial – gestão de gastos com Telecom");</p> <p>ii) Tendo em vista o cenário atual, com a utilização de novos recursos de comunicação como o Microsoft Teams, e de outras ferramentas, recomenda-se à subárea de Utilidade Pública apresentar formalmente as propostas apresentadas ao Diretor-Geral para análise;</p> <p>iii) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública efetuar estudo de revisão e renegociação de contratos, para redução das despesas com telefonia, incluindo a análise de viabilidade de contratação da prestação de serviços, com uma empresa para todas as unidades do MPSP, avaliando se haveria economia real de valores mensais/anuais, além dos riscos inerentes a essa eventual contratação. Tal estudo deveria envolver inclusive as áreas de Telefonia/MPSP e Subárea de Utilidade Pública, para verificar eventuais impactos em suas atividades. Após finalizado o estudo, passar por apreciação do Diretor-Geral e reanalisar o conteúdo da Resolução n. 054/95 - PGJ.</p>
Subárea de Utilidade Pública	6.4.4.7	<p>i) Recomendamos à subárea de Utilidade Pública, que seja formalmente apresentado o projeto "Diversificação da Matriz Energética" para apreciação da Diretoria-Geral;</p> <p>ii) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública estudar a viabilidade de negociar com as empresas contratadas para obter as contas apenas por meio digital;</p> <p>iii) Recomenda-se à subárea de Utilidade Pública desenvolver modelos de contratos para os casos de contratos de condomínios com o intuito de padronizá-los e utilizá-los nas próximas formalizações. (Vide Fluxo "Processo de Pagamento das contas de água encanada, energia elétrica, telefonia fixa, gás encanado e taxas condominiais").</p>

Subárea de Despesas	6.5.4.1	Recomendamos à subárea de Despesas que seja solicitada a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações de contato para o Centro de Finanças e Contabilidade no site.
Subárea de Despesas	6.5.4.2	Recomendamos à subárea de Despesas junto a Diretoria do CFC, a verificação da possibilidade de adequar a estrutura funcional existente à estrutura funcional prevista no Ato nº 23/91 – PGJ, de 10/04/1991, ou, caso entenda-se que a estrutura atual é a que deverá prevalecer, propomos a alteração do referido Ato para refletir a atual organização do setor.
Subárea de Despesas	6.5.4.3	Recomendamos à subárea de Despesas, quando for possível, considerar um aumento no número de cargos de Oficiais no quadro de servidores da presente área com o intuito de proporcionar uma melhor distribuição das tarefas, permitindo à Analista de Promotoria desempenhar as atribuições inerentes ao seu cargo.
Subárea de Despesas	6.5.4.4	Recomendamos à subárea de Despesas a verificação junto ao Diretor-Geral, considerando a mudança de Gestão ocorrida neste ano de 2020, sobre o status do andamento da proposta relativo aos documentos das diárias de servidores e sobre a possibilidade de agilizá-lo, tendo em vista que sua consecução promoverá uma maior rapidez no desempenho desta função.
Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.1	Recomendamos à subárea Pagamentos que seja solicitada a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações de contato para o Centro de Finanças e Contabilidade no site.
Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.2	Recomendamos à subárea Pagamentos que seja solicitado ao setor de Engenharia disponibilizar os contratos de locação na plataforma digital que entender cabível, o sistema "SEI" e o programa "SharePoint" são duas opções que podem atender bem a esta finalidade. Adicionalmente, sugerimos a possibilidade de integrar as planilhas de controle dos três setores (Pagamentos, SOC, Engenharia), pois, assim, as informações constariam todas em um mesmo lugar, podendo ser consultadas mais rapidamente sem necessidade de solicitar informações pontuais a cada vez que surge uma dúvida.
Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.3	Recomendamos à subárea Pagamentos que possibilite atribuir a função do registro dos pagamentos efetuados em ordem cronológica no sistema do TCE a um segundo servidor, e que a área solicite ao CTIC a instalação do SisOCP em mais um computador.
Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.4	Recomendamos à subárea Pagamentos verificar o mais breve possível, junto a Diretoria do CFC e a Diretoria-Geral, as tratativas junto a Secretaria da Fazenda para autorizar os pagamentos dessas guias pelo Bradesco na agência localizada dentro do prédio.

Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.5	Recomendamos à subárea Pagamentos um estudo técnico juntos às áreas responsáveis no intuito de elaborar um Manual para orientar o Agente Fiscalizador na emissão da Nota de Lançamento e outras informações pertinentes. Se possível, recomendamos ministrar uma aula prática, para que o se possa dirimir todas as dúvidas que venham a surgir durante a utilização do SIAFÍSICO.
Subárea de Programação Financeira e Pagamentos	6.6.4.6	Recomendamos à subárea Pagamentos junto à Diretoria do CFC estudar a viabilidade de estruturar o departamento conforme previsto pelo Ato nº 44/2018-PGJ, ou, adequar o Ato à estrutura vigente.
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.1	<p>i) Recomenda-se à Diretoria de Contabilidade, através de projetos, buscar novos métodos de trabalho e escolha das ferramentas mais eficientes para o cumprimento das atribuições e funções dos componentes da unidade, de modo a racionalizar os recursos existentes. Dessa forma, deve-se revisar e atualizar, dentro desse novo panorama, as funções/atribuições de cada um dos integrantes do Corpo de Apoio Técnico e Tributos;</p> <p>ii) Recomendamos à Diretoria de Contabilidade criar manual de procedimentos internos atualizados, com passo-a-passo e prints de tela evitando retrabalho e dispêndio de tempo e recursos para a realização de rotinas. Por exemplo, a inclusão de documentos relativos ao lançamento de ISS de contratos de limpeza (no SIAFEM), que envolvem vários municípios em um único contrato, podendo chegar a dezenas de lançamentos e juntá-los posteriormente em um único processo no Sistema SEI. Neste caso, poderia coletar os prints de tela de todos os lançamentos do SIAFEM e juntá-los em um único documento e incluí-lo no Sistema SEI. Seria relevante haver conferência do número total de lançamentos que foram incluídos no SEI, levando em consideração a segregação de funções, para reduzir o risco de não integridade processual;</p> <p>iii) Recomenda-se à Diretoria de Contabilidade ainda solicitar a reposição do servidor removido que ocupa o cargo de Analista de Promotoria I (Contador);</p> <p>iv) Recomendamos à Diretoria de Contabilidade definir ainda critérios de distribuição de tarefas/atividades de cada integrante nesse novo panorama, tendo em vista às disposições da Resolução n.44/2018 (após revisão) e o rol de atribuições da Resolução n.662/2010, referente aos cargos da instituição. Após, formalizar esses critérios em Manual da Diretoria de Contabilidade.</p>



Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.2	Recomenda-se à Diretoria de Contabilidade junto a Diretoria do CFC, analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial na Subárea, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, à medida que os processos forem sendo migrados para o ambiente digital. Além disso, definir e monitorar quais tarefas poderão ser realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da Subárea.
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.3	<p>i) Recomenda-se à Diretoria de Contabilidade, o desenvolvimento de Manual de Contabilidade e Tributos, que reúna todos os procedimentos, com base nos manuais já elaborados e que já tenham passado por revisão (conforme recomendação do item "Quanto às atribuições da Subárea e dos servidores"), o que facilitaria o processo de revisão periódica e divulgação interna. Padronizar também o seu formato com o dos demais do Centro de Finanças e Contabilidade, incluindo datas, versões de documento e responsáveis pela elaboração e revisão. Publicar/divulgar os Manuais internos na página do CFC (Portal MPSP), após revisão/atualização do teor dos documentos;</p> <p>ii) Recomendamos à Diretoria de Contabilidade avaliar se teriam informações restritas da unidade, em seu Manual, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.4	<p>i) Recomendamos à Diretoria de Contabilidade que a referida Unidade SEI seja vinculada ao endereço eletrônico corporativo;</p> <p>ii) Recomendamos à Diretoria de Contabilidade incluir no manual de Procedimentos Internos a rotina de revisão dos usuários ativos com acesso ao endereço eletrônico, SEI e demais sistemas, definindo os responsáveis pela revisão/atualização e periodicidade, bem como a padronização dos registros relativos à realização de cada revisão.</p>

Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.5	<p>i)Foram encaminhadas informações acerca dos Relatórios Operacionais e Gerenciais sugeridos pela própria área para futuras emissões, recomendamos à Diretoria de Contabilidade, sobre esses relatórios elencados, levantar quais indicadores da unidade administrativa poderiam ser apresentados e levantar quais ferramentas seriam necessárias para suportar a emissão e divulgação;</p> <p>ii)Recomendamos à Diretoria de Contabilidade incluir no manual de Procedimentos Internos as rotinas de emissão de relatórios operacionais/gerenciais, definindo os responsáveis pela elaboração/ atualização/ revisão/ envio dos documentos, assim como a padronização de formato e periodicidade; estabelecer as etapas que compõem o processo de emissão de relatórios operacionais/gerenciais e como serão feitos e armazenados os registros desse processo;</p> <p>iii)Recomendamos à Diretoria de Contabilidade avaliar se teriam informações restritas da diretoria, em seus relatórios, apenas ao público interno do MPSP, e caso tenham, que seja necessário efetuar login e senha para acessar tais documentos no Portal.</p>
Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.6	<p>i)Recomendamos à Diretoria de Contabilidade junto ao CTIC realizar treinamentos sobre as Tabelas Taxonômicas do CNMP para capacitação dos integrantes;</p> <p>ii)Recomendamos à Diretoria de Contabilidade promover ainda estudos em parceria com a área de Gestão Documental do MPSP, para definir a melhor forma de implantar a padronização de nomenclaturação das Classes, Movimentos e Assuntos para todos os procedimentos da unidade, após definição/atualização final dos fluxos de trabalhos, dentro dos processos manuais (remanescentes) e digitais.</p>

Corpo de Apoio Técnico da Diretoria de Contabilidade	6.7.4.7	<p>i) Com base no que foi analisado, recomendamos à Diretoria de Contabilidade a avaliação da implantação de software de atuação conjunta, que atenda tanto as necessidades das unidades envolvidas nos processos de Gestão de Contratos, bem como as necessidades do Centro de Finanças e Contabilidade, no que tange ao desembolso e contabilização dos bens adquiridos e dos serviços prestados. Tal software deveria suportar a emissão de dados em relatórios operacionais e gerenciais, possibilitando um melhor acompanhamento das atividades e maiores subsídios à tomada de decisão, comparativamente às bases presentes em Excel;</p> <p>ii) Enquanto não for possível o uso desse software, recomendamos à Diretoria de Contabilidade, que haja compartilhamento das bases em Excel entre as unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, para facilitar a troca de informações entre os setores. Neste ínterim, pode ser incluída a análise de viabilização do compartilhamento de informações entre a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal (Folha de Pagamento) e o Corpo de Apoio Técnico Contabilidade e Tributos, de modo a facilitar as rotinas entre as unidades. Ademais, Notas de Lançamento (NL), Programação de Desembolso (PD) e demais documentos originados em outras unidades do Centro de Finanças e Contabilidade, que devem ser objeto de conferência do Corpo de Apoio Técnico da Contabilidade e Tributos (atividade de controle), tem correspondido a maior parte das demandas do setor gerando, inclusive, situações de retrabalho (quando da necessidade de correção pela unidade de origem e retorno ao Corpo Técnico para nova consistência documental). A unidade administrativa vem pesquisando acerca da exigência normativa dessa rotina de consistência documental por parte da Contabilidade;</p> <p>iii) Pelo exposto, recomendamos à Diretoria de Contabilidade estudar a implantação de uma rotina em que as próprias unidades façam conferência dos documentos, desde que seja possível a devida segregação de funções interna, para posterior envio à contabilidade, reduzindo assim o risco de retrabalho.</p>
Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.1	Recomendamos que a subárea Adiantamentos solicite ao setor responsável pelo Portal do MPSP que, se possível, coloque o Manual de Adiantamentos em local mais acessível ao interessado, na primeira página, ou, se o conteúdo for restrito aos servidores desta Instituição, no Portal da Comunicação da Intranet.
Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.2	Recomendamos que a subárea Adiantamentos solicite a inclusão do contato da área na lista telefônica institucional e, caso seja possível, incluir mais informações de contato para o Centro de Finanças e Contabilidade no site.

Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.3	Recomendamos que a subárea Adiantamentos junto ao CGE, pondere a melhor forma de implantar a utilização do sistema "SEI" nas rotinas de trabalho do setor, e, junto ao CTIC, para disponibilizar equipamentos tecnológicos que atendam esta necessidade tais como scanner e computadores indispensáveis a implantação do sistema. Sendo assim, propomos que se considere a adoção de meio alternativo de tramitação de Processos para contemplar casos excepcionais que podem vir a surgir no decorrer dos trabalhos de implementação do "SEI".
Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.4	Recomendamos à subárea Adiantamentos atentar para a necessidade de atualização da Resolução nº 584/2009-PGJ para amoldar-se às novas rotinas de trabalho vigentes no setor.
Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.5	Recomendamos à subárea Adiantamentos junto ao CGE, que seja disponibilizado treinamento adequado a propiciar a eficiente utilização do "SEI" a todos os servidores envolvidos nos pagamentos de Adiantamentos e aos responsáveis pelas áreas que manejam tais verbas.
Subárea de Apoio Técnico I da Área de Contabilidade – Adiantamentos	6.8.4.6	Recomendamos que a subárea Adiantamentos e a Assessoria Jurídica da Diretoria Geral, destine servidores para que iniciem, tão logo, os treinamentos necessários a permitir uma eficiente transição de atribuições e a serem aptos a ocuparem os cargos que ficarão vagos por motivo de aposentadoria.
Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.1	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa junto ao CTIC, verificar o desenvolvimento de ferramentas de controle mais eficientes no tocante à segurança e agilidade com relação ao acompanhamento dos diversos procedimentos, incluindo no tocante ao controle de arrecadação, com prazos para condução das atividades, sendo que diversas atividades são atualmente realizadas, predominantemente, através de planilhas.
Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.2	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa apresentar detalhadamente ao Diretor-Geral um projeto referente a distribuição dos servidores quanto à execução das atividades no setor, demonstrando o impacto da atividade "entrada de recurso por convênio" que será inserida, e assim, propor a quantidade necessária de servidores para dar continuidades as atividades do setor.
Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.3	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa junto à Diretoria do CFC verificar a necessidade de manter a elaboração da "Minuta de Contratos" no setor.
Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.4	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa apresentar ao Diretor-Geral propostas e/ou projetos de automação de processos e atividades as quais são realizados manualmente. E, conseqüentemente, as propostas de reestruturação da subárea.

Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.5	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa junto à Diretoria do CFC e CTIC, verificar a possibilidade de um "Sistema de Gestão" e todos os apontamentos de melhoria indicados pela subárea para o Sistema de Emolumentos.
Subárea de Apoio Técnico II - Fundo Especial de Despesa	6.9.4.6	Recomenda-se à subárea Fundo Especial de Despesa analisar a viabilidade de se estabelecer escala presencial, seguindo os preceitos da Resolução n. 992/16-PGJ, que dispõe sobre o teletrabalho (home office) no Ministério Público do Estado de São Paulo, além da definição e monitoramento de quais tarefas serão realizadas à distância, bem como a inclusão dessas informações nos manuais internos da subárea.
<u>Informações Complementares</u> - Corpo de Apoio Técnico CFC/Assistência Técnica	8.1.2	Recomenda-se à Assistência Técnica do CFC, que o Oficial alocado auxiliasse os analistas da subárea, sob a supervisão/orientação destes, conforme a Resolução nº 662/2010.
<u>Informações Complementares</u> -Corpo de Apoio Técnico Contabilidade/Tributos	8.1.5	Recomenda-se à Diretoria de Contabilidade rever as atividades realizadas pelos Auxiliares de Promotoria I neste setor, de modo a garantir a devida supervisão hierárquica e a aplicação de rotinas pré-definidas, na sua integridade, conforme a Resolução nº 662/2010.
<u>Informações Complementares</u> - Subárea de Apoio Técnico II – Fundo Especial de Despesa	8.1.6	Recomendamos à subárea Fundo Especial de Despesa, junto à Diretoria do CFC, rever as atividades realizadas pelos Analistas I e II de modo que possam melhor contribuir ao setor. Ou que sejam realocados dentro da Diretoria do CFC para que possam cumprir e desempenhar suas obrigações, conforme a Resolução nº 662/2010.
<u>Sugestão da Equipe de Auditoria</u> - Diretoria do Centro de Recursos Humanos	-	Sugerimos ao Diretor-Geral, como procedimentos de gestão administrativa, a realização da auditoria interna as outras subáreas da Diretoria do CRH, incluindo as outras atividades operacionais da Subárea Cadastro e Lista de Antiguidades.
<u>Sugestão da Equipe de Auditoria</u> - Fundo Especial de Despesa do MPSP	-	Sugerimos ao Diretor-Geral, como procedimentos de gestão administrativa, a realização da auditoria interna aprofundada na subárea Fundo Especial de Despesa, em especial atenção quanto à relevância que possui para a Instituição, quanto aos procedimentos operacionais para a arrecadação de recursos e quanto à utilização do recurso próprio do MPSP e sua aplicação.

<u>Sugestão da Equipe de Auditoria - Subárea de Cadastro e de Diárias</u>	-	Sugerimos ao Diretor-Geral, verificar a possibilidade do CFC incorporar as atividades de pagamento de diárias de promotores e integrar a subárea de Diárias na diretoria do CFC, tendo em vista que a subárea de Diárias é a única subárea da diretoria do CRH que realiza operações financeiras.
---	---	---

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Antes de concluir, cabe deixar consignado a total colaboração das unidades do Centro de Finanças e Contabilidade e o Centro de Recursos Humanos, o que certamente facilitou a coleta de dados e a elaboração do presente Relatório de Auditoria. Todos os servidores e colaboradores dispuseram-se a fornecer as informações solicitadas para o bom desenvolvimento dos serviços, sem qualquer objeção o que demonstra a disposição de enfrentar novos desafios, especialmente aqueles relacionados ao fortalecimento dos controles internos.

O Centro de Controle Interno agradece o imprescindível apoio à equipe de servidores do MPSP e a colaboração, empenho e dedicação, sem os quais este trabalho não teria sido realizado.

### **Equipe de Desenvolvimento Técnico:**

Erika Tereza Perdigão, matrícula 7252;  
Gustavo Rodrigues Ortega, matrícula 5726;  
Luciene Aparecida Ramos, matrícula 3148;  
Marcella Meirelles Ramalho, matrícula 8417;  
Nelson Ferreira da Lage, matrícula 4829;  
Victor Hiroaki Watanabe, matrícula 8431.

### **Equipe de Coordenação:**

Mário Amaral Vieira Neto, matrícula 33-3;  
Milton José Gallo Junior, matrícula 3989.

São Paulo, 21 de setembro de 2020.