



CENTRO DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA

AVISO nº 010/2022 – DG/MP

Procedimento de Gestão Administrativa para realização de Auditoria Interna na Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores do Centro de Finanças e Contabilidade (CFC) e na Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação da Diretoria de Frequência e Benefícios do Centro de Gestão de Pessoas (CGP), deste Ministério Público do Estado de São Paulo. (Processo SEI Nº 29.0001.0036992.2022-21 e 29.0001.0077814.2022-38)

São Paulo, 25 de julho de 2023

DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

Abreviação	Termo
Art.	Artigo
AR	Área Regional
A.P.M.P.	Associação Paulista do Ministério Público
CCI	Centro de Controle Interno
CFC	Centro de Finanças e Contabilidade
CGP	Centro de Gestão de Pessoas
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
CPAG	Centro de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal
CRH	Centro de Recursos Humanos
CTIC	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
DG/MP	Diretoria-Geral do Ministério Público de São Paulo
FED	Fundo Especial de Despesa
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
L.C.	Licença Compensatória
MP	Ministério Público do Estado de São Paulo
MPSP	Ministério Público do Estado de São Paulo
PGJ	Procuradoria-Geral de Justiça
Quant.	Quantidade
Ref.	Referente/ Referência
R\$	Valor em real
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
S.N.E.	Serviços de Natureza Especial
Subárea	Subárea de Diárias/ Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação
Subárea de Diárias	Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores
Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação	Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação
STF	Supremo Tribunal Federal

STJ	Supremo Tribunal de Justiça
Teams	Microsoft Teams
TJSP	Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
%	Porcentagem

SUMÁRIO

DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	2
SUMÁRIO	4
1. INTRODUÇÃO	6
2. RESULTADO DOS TRABALHOS.....	7
2.1 Matriz de Riscos	7
2.2 Matriz de Achados	8
2.3 Plano de Providências e Monitoramento.....	10
3. PROCEDIMENTOS	12
3.1 Plano de Trabalho	13
3.2 Requisições de Documentos	14
3.3 Atas de Reunião e Entrevistas.....	15
3.4 Processo SEI.....	15
3.5 Pasta compartilhada	16
3.6 Bases legais.....	16
4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS	18
4.1 PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - AGOSTO/2021 A MAIO/2022	18
4.2 ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS SALDOS	19
4.2.1 SALDO BASE ATO 810/2014 – atualizado até abril 2022.....	20
4.2.2 SALDO 2014 – 2020 – atualizado até abril 2022	21
4.3 DIÁRIAS DE MEMBROS DO EXERCÍCIO.....	22
4.3.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
4.3.2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO (ATÉ MAIO/2022).....	23
4.4 SALDO DE DIAS ANOTADOS – período de abr./2021 a abr./2022	24
4.4.1 QUANTIDADE DE MEMBROS COM DIAS ANOTADOS.....	24
4.4.2 QUANTIDADE DE DIAS ANOTADOS.....	25
4.4.3 LICENÇA COMPENSATÓRIA – EM PECÚNIA (R\$ MÉDIA)	26
4.5 PAGAMENTO DE DIAS ANOTADOS, DE GRATIFICAÇÃO DO EXERCÍCIO E DE LICENÇA COMPENSATÓRIA	26
4.5.1 DIAS ANOTADOS ENVIADOS PARA PAGAMENTO (ATÉ MAIO/2022).....	26
4.5.2 PAGAMENTOS DE GRATIFICAÇÕES – período de abr./2021 a abr./2022.....	27
4.5.3 PAGAMENTOS DE LICENÇA COMPENSATÓRIA	28
4.6 DIÁRIAS DE SERVIDORES	29
4.6.1 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2019	29
4.6.2 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2020	29

4.6.3	RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2021	30
4.6.4	RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – 1º Quadrimestre de 2022	30
4.6.5	QUADRO COMPARATIVO DO 1º QUADRIMESTRE – Exercícios de 2019 a 2022 31	
4.6.6	ANÁLISE QUALITATIVA – POR CARGO E PRINCIPAIS MOTIVOS	32
5.	ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....	34
5.1	Quanto aos possíveis pagamentos indevidos a membros que possuem processo judicial contra o MPSP	34
5.2	Quanto à Base Ato 810/2014	34
5.3	Quanto à estrutura da Subárea de Diárias	35
5.4	Quanto aos diversos atendimentos à membros	36
5.5	Quanto às diárias de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar	37
5.6	Quanto ao acompanhamento da execução orçamentária das diárias de membros do exercício	37
5.7	Quanto à automação das análises de diárias do exercício a membros ativos	38
5.8	Quanto aos dados do “Sistema CRH” de dias anotados.....	39
5.9	Quanto ao possível gasto futuro de Licença Compensatória	40
5.10	Quanto ao “Sistema CRH” ser um sistema obsoleto e isolado	40
5.11	Quanto ao 1º Quadrimestre de 2022 de diárias de servidores	42
5.12	Quanto à padronização de diárias de servidores.....	42
5.13	Quanto à Nova Resolução nº 1.483/2022 – PGJ, de 27/05/2022	43
6.	ANEXO – METODOLOGIAS APLICADAS AO PLANO DE TRABALHO EM DETALHE.....	45
6.1	Conformidades	45
6.2	Análises de Processos.....	47
6.3	Análises de Dados.....	48
7.	MANIFESTAÇÃO DAS UNIDADES AUDITADAS	49
7.1	Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores (CFC).....	49
7.2	Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação (CGP).....	54
8.	CONCLUSÕES GERAIS	56
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57

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 239/2022 - PGJ, de 13 de abril de 2022, apresentamos este Relatório com os resultados da Auditoria executada pelo Centro de Controle Interno na Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores do Centro de Finanças e Contabilidade (CFC) e na Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação da Diretoria de Frequência e Benefícios do Centro de Gestão de Pessoas (CGP), deste Ministério Público do Estado de São Paulo. *(Processo SEI Nº 29.0001.0036992.2022-21)*

Motiva a realização deste trabalho verificar a execução dos procedimentos de apoio técnico e administrativo conforme atribuições determinadas pelos artigos 16 e 22, do Anexo I da Resolução nº 1.320/21 – PGJ, de 09/04/2021, com ênfase em análise dos fluxos de processos de bases que gerenciam a anotação de valores e de dias devidos, e, seu respectivo pagamento. Para isso, foi elaborado um Plano de Ação da Auditoria 2022 no intuito de nortear e entregar maior valor agregado ao presente relatório, considerando às diversas entrevistas às Subáreas e as requisições de documentos para materializar os dados apresentados.

É importante destacar, que os esforços não foram medidos para os resultados alcançados na presente auditoria, graças ao empenho de todos, mas, principalmente, das Subáreas e às Diretorias em que estão inseridas. Ressaltando, que nenhuma restrição nos foi imposta ao desenvolvimento dos trabalhos.

O presente Relatório 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.

2. RESULTADO DOS TRABALHOS

2.1 Matriz de Riscos

Ordem	Principais Riscos	Referência
1º	A ferramenta que gerencia o saldo da Base Ato 810/2014, possui fatores que podem impactar diretamente na atualização do saldo devedor de diárias de exercícios anteriores.	5.2
2º	A Subárea de Diárias não recebe a devida ciência de ações judiciais contra o MPSP de membros que entram com processo para receberem as diárias de exercícios anteriores. Membros que entram com processos devem aguardar a decisão judicial, porém, há a possibilidade de receberem, equivocadamente, se a Subárea não tiver o conhecimento adequado do processo em julgamento.	5.1
3º	Constatou-se que a análise de diárias do exercício é a atribuição que mais exige tempo, atenção, e que, possui maior volume, quando todo o fluxo operacional poderia ser automatizado.	5.9 (4.3.2)
4º	Foi constatado que, além da Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, outras unidades administrativas que têm relação com o "Sistema CRH": CPAG e Assessoria de Designações – devem alimentar seus próprios relatórios gerenciais ou sistemas individualizados, por não possuírem um sistema integrado com banco de dados, assim, realizam a alimentação de mesmos dados. Porém, com a alimentação manual de dados em diferentes departamentos e sistemas, há a possibilidade de haver incompatibilidade das mesmas informações e/ou erro de digitação.	5.10
5º	Não foi viável demonstrar o saldo do total de dias anotados por membro, devido ao grande volume de informações para realizar o levantamento completo do "Sistema CRH", que não tem recursos de banco de dados para gerar relatório.	5.8 (4.4.2)
6º	Pode-se concluir, que no período analisado (abril 2021 – abril 2022), aproximadamente R\$ 3 milhões de reais de Licença Compensatória, são passíveis de pagamento futuro em exercícios vindouros.	5.9 (4.4.3)
7º	Foi constatado pagamentos com saldo de empenhos de exercícios anteriores, liquidados/ inscritos em Restos a Pagar. Considerando que o elemento de despesa não é apropriado para a Inscrição de Restos a Pagar, pela sua natureza contábil.	5.5 (4.1)
8º	Foi constatado que a Subárea de Diárias despense de muito tempo com o atendimento a membros por diversos meios de comunicação sobre o pagamento de diárias.	5.4
9º	Sugere-se que haja uma adequação na Subárea de Diárias a fim de estarem estruturados, e, fazer a reposição do servidor pendente do quadro de pessoal.	5.3
10º	Foi constatado que foi emitido a Resolução nº 1.483/2022 que altera a Resolução nº 1.124/2018, considerando, a incidência de novas concessões com o acréscimo dos incisos XIX a XXV do Art. 16 da Resolução nº 1.124/2022.	5.13

2.2 Matriz de Achados

Referência	Achados	Recomendação
5.1	A Subárea de Diárias não recebe a devida ciência de ações judiciais contra o MPSP, havendo grande possibilidade de os membros receberem diárias de exercícios anteriores, equivocadamente, se a Subárea não tiver o conhecimento adequado do processo em julgamento.	Propõe-se que seja desenvolvido pela Subárea de Diárias, junto às pessoas envolvidas, um mecanismo para melhorar o fluxo das informações, principalmente, quanto à ciência de membros que entram com processos judiciais. E, sugere-se que esta proposta seja levada ao conhecimento da Diretoria-Geral. (Ex.: Ordem de Serviço)
5.2	A ferramenta que gerencia o saldo da Base Ato 810/2014, possui fatores que podem impactar diretamente na atualização do saldo devedor de diárias de exercícios anteriores: i) é uma simples planilha em Excel (xls.); ii) os índices adotados são registrados "manualmente"; e iii) diversas fórmulas complexas, consideradas suscetíveis a erros.	i) Recomenda-se que a Subárea de Diárias verifique junto à Diretoria-Geral, consultoria com especialista interno (servidor especialista) para validação quanto à segurança e a apuração de riscos da ferramenta utilizada. ii) Recomenda-se estudo quanto à automação dos processos para garantir a segurança dos cálculos e respaldo aos servidores responsáveis.
5.3	Foi verificado a necessidade de reestruturação da Subárea de Diárias.	Sugere-se que haja uma adequação na Subárea de Diárias a fim de estarem estruturados, e, fazer a reposição do servidor pendente do quadro de pessoal.
5.4	Foi constatado que a Subárea de Diárias depende de muito tempo com o atendimento a membros por diversos motivos e por diversos meios de comunicação sobre o pagamento de diárias.	Recomenda-se que a Subárea de Diárias crie um projeto, para que os atendimentos sejam centralizados em um único meio de comunicação, bem como, verificar a possibilidade de criar um "Chatbot" ou "Perguntas e Respostas" com as dúvidas mais comuns.
5.5 (4.1)	Foi constatado pagamentos com saldo de empenhos de exercícios anteriores, liquidados/ inscritos em Restos a Pagar. Considerando que o elemento de despesa não é apropriado para a Inscrição de Restos a Pagar, pela sua natureza contábil.	Recomenda-se que seja verificado, junto à Diretoria de Contabilidade do CFC e à Assessoria de Orçamentos de Pessoal da Diretoria-Geral, a devida adequação orçamentária e financeira do elemento de despesa, quanto aos saldos em Restos a Pagar.
5.6 (4.3.1)	Foi constatado que as diferenças de valores liquidados e pagos de diárias de membros do exercício, para os exercícios de 2020 e 2021, estão além da média mensal, considerando, que os valores inscritos em Restos a Pagar representam 29,3% (R\$ 3.413.619,64) e 14,4% (R\$ 1.888.253,70) do total liquidado, respectivamente.	Propõe-se que a Subárea de Diárias, junto à Assessoria de Orçamento de Pessoal da Diretoria-Geral, se atente quanto a média mensal de pagamento para informações mais precisas ao orçamento, considerando o princípio da economicidade.

5.7 (4.3.2)	Constatou-se que a análise de diárias do exercício a membros ativos é a atribuição que mais exige tempo, atenção, e que, possui maior volume, conforme informado pela Subárea de Diárias, quando todo o fluxo operacional poderia ser automatizado.	Recomenda-se que a Subárea de Diárias apresente um projeto ao CTIC, a fim de verificarem a possibilidade desta automação de processos e adequação do fluxo apresentado ao sistema.
5.8 (4.4.2)	Não foi viável demonstrar o saldo do total de dias anotados por membro, devido ao grande volume de informações para realizar o levantamento completo do "Sistema CRH", que não tem recursos de banco de dados para gerar relatório.	CTIC informou sobre a homologação do primeiro módulo do projeto, em junho deste ano, então, recomenda-se que a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, verifique se realmente o projeto está sendo homologado e acompanhe o processo de implantação
5.9 (4.4.3)	Pode-se concluir, que no período analisado (abril 2021 – abril 2022), aproximadamente R\$ 3 milhões de reais de Licença Compensatória, são passíveis de pagamento futuro em exercícios vindouros.	Não há.
5.10	Verificou-se que o sistema ("Sistema CRH") da Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, não agrega valor ao fluxo de informação entre outras unidades administrativas por ser um sistema obsoleto e isolado. CTIC informou sobre a homologação do primeiro módulo do projeto, em junho deste ano.	Recomenda-se que a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, verifique se realmente o projeto está sendo homologado e acompanhe o processo de implantação, principalmente, no tocante às necessidades comuns entre outras unidades administrativas, a fim de evitar o retrabalho quanto a alimentação de mesmos dados em diversos controles e auxiliando também, no fluxo de informação.
5.11 (4.6.4)	Foi constatado que em termos de "Quantidade", a Diretoria de Transportes e Logística é a Unidade Administrativa que exige mais viagens. Já, em termos de valor (R\$), a Diretoria de Manutenção e Conservação, é a que possui maior valor gasto de diárias de servidores.	Não há.
5.12	Foi observado que os dados extraídos do Relatório Gerencial da Subárea de Diárias, quanto aos "Principais Motivos" da viagem e/ou da utilização do recurso de diárias de servidores, não seguem padrões, tendo em vista, que é um arquivo em Excel (xls.) e é alimentado "manualmente".	Sugere-se à Subárea de Diárias, que seja verificado a viabilidade de um formulário para preenchimento que contenha dados padrão daqueles que solicitam as diárias de servidores, no intuito de que informações, tais como: i) os principais motivos; ii) localidade; iii) Unidade Administrativa do solicitante; iv) cargo – sejam listados de forma padrão.

5.13	Foi constatado que foi emitido a Resolução nº 1.483/2022 que altera a Resolução nº 1.124/2018, considerando, a incidência de novas concessões com o acréscimo dos incisos XIX a XXV do Art. 16 da Resolução nº 1.124/2022.	Recomenda-se às Subáreas: i) uma comunicação formal aos membros; e ii) uma divulgação institucional de fácil compreensão, e se, possível, com perguntas e respostas sugestivas. E, que esta proposta seja levada ao conhecimento da Diretoria-Geral.
------	--	--

2.3 Plano de Providências e Monitoramento

Achado	Providências	Prazo
5.1	A Diretoria-Geral informou em reunião com os promotores sobre a obrigatoriedade de informar a Instituição – departamento responsável – quando do ingresso em ação judicial referente a cobrança de valores, havendo a possibilidade de se publicar um aviso sobre o assunto.	120 dias
5.2	Vamos acatar a sugestão do CCI e em momento oportuno solicitar que a ferramenta seja avaliada por terceiros, garantindo assim maior segurança à própria Subárea.	120 dias
5.3	Já foi disponibilizado um servidor. A reestruturação da área está em andamento, com a automatização de algumas ferramentas que permita a análise das diárias ter mais agilidade e precisão, em estudo para futuro desenvolvimento de outros métodos afim de tornar essa atividade mais automatizada.	0 dias
5.4	Em contato com o CTIC para verificar a viabilidade de centralizar o atendimento na plataforma Teams.	120 dias
5.5 (4.1)	Cumpre-nos informar a existência de saldo considerável inscrito em elemento de despesa correspondente, e que deverá atender nossas demandas, DE ORDEM SUPERIOR e por necessidade orçamentária do MP devido principalmente ao recebimento de grande volume recursos já no encerramento do ano de 2022, até o final deste exercício. Lembramos e no entanto ratificamos que, esse procedimento vem sendo adotado pelo CFC há mais de 10 anos, sem qualquer menção pelo TCE ao longo do período, assim, acreditamos que poderemos ajustar paulatinamente essa questão a partir do início de 2024, na forma proposta sem maiores preocupações.	Exercício de 2024.
5.6 (4.3.1)	Ciência junto à Assessoria de Orçamento e da Diretoria de Contabilidade, se houver necessidade.	120 dias.
5.7 (4.3.2)	Em aprimoramento constante pelos servidores da área, e em contato com CTIC para estudo e desenvolvimento de projeto visando otimizar as atividades dessa natureza.	120 dias.
5.8 (4.4.2)	Diretoria de Frequência e Benefícios está ciente do projeto elaborado pelo CTIC e acompanha seu desenvolvimento e implantação.	120 dias
5.9 (4.4.3)	Não há providências. Apenas ciência da Diretoria-Geral.	-
5.10	Diretoria de Frequência e Benefícios está ciente do projeto elaborado pelo CTIC e acompanha seu desenvolvimento e implantação.	120 dias
5.11 (4.6.4)	Não há providências. Apenas ciência da Diretoria-Geral.	-

5.12	Já foi desenvolvido um programa pelo CTIC, o qual já está em uso e aprimoramento conforme as informações lançadas e as necessidades que surgem com a utilização diária do sistema.	0 dias
5.13	Por ora, nenhuma ação será tomada, conforme manifestação da Subárea.	0 dias

Após, a entrega do Relatório Preliminar e o encaminhamento às Unidades Auditadas (item 7), para ciência e manifestação quanto às análises, contatações e recomendações desta auditoria (item 5), foi gerado o Plano de Providências e Monitoramento, conforme tabela demonstrada acima.

O Plano de Providências relaciona-se diretamente à Matriz de Achados (item 2.2), pois, tem como objetivo viabilizar o monitoramento contínuo de cada Achado, considerando, as ações propostas das Unidades Auditadas para implementar melhorias, correções, aperfeiçoamento e novas soluções.

Sendo assim, para cada Achado, foi exarado pela equipe de auditoria uma recomendação; para cada recomendação, a Unidade Auditada gerou uma providência a ser tomada, estipulando o prazo para sua conclusão.

3. PROCEDIMENTOS

Em cumprimento ao Aviso nº 010/2022 – DG/MP, apresenta-se o Relatório Preliminar e o Relatório Conclusivo de Auditoria Interna. Este trabalho contém o resultado da análise dos fluxos de processos das bases que gerenciam a anotação dos valores devidos e os pagamentos na Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores do Centro de Finanças e Contabilidade (CFC), e, a anotação ou pagamento de dias na Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação da Diretoria de Frequência e Benefícios do Centro de Gestão de Pessoas (CGP), deste Ministério Público do Estado de São Paulo.

Inicialmente, foi elaborado um Plano de Ação da Auditoria 2022, a fim de mapear e planejar as auditorias internas que possam ocorrer durante o ano vigente, estruturado da seguinte forma:

- i) Visão geral: identificação do objeto auditado e suas atribuições, baseados em Resoluções ou Atos vigentes;
- ii) Escopo:
 - a. Objetivo da auditoria;
 - b. Metodologia;
 - c. Procedimentos;
 - d. Plano de Trabalho;
- iii) Cronograma.

Na fase de planejamento, foi elaborado um Plano de Trabalho para atingir integralmente os objetivos da auditoria de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Ação da Auditoria 2022. Sendo uma base (ferramenta) essencial para o desenvolvimento das Requisições de Documentos, conseqüentemente, aplicações das metodologias de análise, testes substantivos e qualitativos.

Na fase de execução, foi necessário estruturar e estabelecer critérios para a tramitação de documentos, demonstração das bases de cálculos e apresentação das bases que gerenciam tais informações. Diante disso, foi aberto o *Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38*, especificamente, para a Requisição e tramitação de documentos. Além, da disponibilização de pastas compartilhadas em nuvem de cada Subárea.

Durante todo o processo, as Subáreas ficaram disponíveis para o agendamento de reuniões, entrevistas ou até mesmo pronto atendimento via *Teams*.

3.1 Plano de Trabalho

1- CONFORMIDADES

- a. Fluxo de Trabalho – base legal: Resolução 1.320/2021, Resolução 1.124/2018, alterada pela Resolução 1.483/2022-PGJ em 27/05/2022;
- b. Estrutura: quadro de pessoal;
- c. Estrutura: atribuições por cargo;
- d. Plano de Ação 2021;
- e. Controles gerenciais de diárias e de anotação/ pagamento de dias;
- f. Administração dos saldos remanescentes de diárias e de dias anotados conforme bases legais de referência – Ato 810/2014 e Resolução 1.124/2018 / Resolução 1.483/2022;
- g. Cálculo e pagamento dos saldos remanescentes de diárias e de dias anotados;

2- ANÁLISES DE PROCESSOS

- a. Controles administrativos: pessoal, patrimonial;
- b. Todos os controles de lançamentos financeiros e contábeis, bem como, a política e gerenciamento de saldo de diárias remanescentes de exercícios anteriores e sua execução;
- c. Métricas entre Plano de Ação 2021-2022;
- d. Fluxo de processos desde a entrada e saída das Subáreas;
- e. Controle dos saldos de diárias e de dias anotados, cálculo e pagamento;
- f. Verificar processos, atribuições ou controle que não agregam valor, bem como, daqueles que não foram citados na Resolução;
- g. Verificar se há rotinas de melhorias contínuas;
- h. Verificar se há projetos de inovação;

3- ANÁLISES DE DADOS

- a. Verificar a variação anual dos valores pagos e dos valores anotados;
- b. Analisar os saldos remanescentes por idade e a variação anual;
- c. Verificar os principais riscos e impactos em relação ao total do saldo devedor e os juros aplicados;
- d. Levantamento da Matriz de Achados;
- e. Análise da Matriz de Riscos;

4- ENTREVISTAS

- a. Apresentação dos trabalhos;
- b. Entrevista e levantamento de questões da Auditoria;
- c. Esclarecimento dos Achados;
- d. Definição de prazos para Monitoramento.

5- RELATÓRIOS

- a. Minuta do Relatório Preliminar e Anexos;
- b. Notas Técnicas;
- c. Relatório Conclusivo;

3.2 Requisições de Documentos

Nº	ITENS	ENTREGA	SUBÁREA
01/2022	2	No prazo	Diárias
02/2022	3 3	No prazo	Diárias e S.N. E., Acumulação e Compensação
03/2022	3	No prazo	Diárias
04/2022	2	Parcial	Diárias
05/2022	4	No prazo	S.N. E., Acumulação e Compensação
06/2022	0	Cancelada	Diárias e S.N. E., Acumulação e Compensação
07/2022	1	No prazo	Diárias
08/2022	9	Fora do prazo	Diárias
09/2022	3 1	No prazo	S.N. E., Acumulação e Compensação e CPAG
10/2022	11	Fora do prazo	Diárias
11/2022	3 1	No prazo	S.N. E., Acumulação e Compensação e CTIC
12/2022	3	No prazo	S.N. E., Acumulação e Compensação
TOTAL	49		

ENTREGA	REQUISIÇÕES
No prazo	8
Fora do prazo	2
Cancelada	1
Parcial	1
TOTAL	12

SUBÁREA	ITENS ATENDIDOS
Diárias	31
S.N. E., Acumulação e Compensação	16
CTIC	1
CPAG	1
TOTAL	49

- No intuito de colher informações qualitativas para a materialidade do presente relatório, foram realizadas o total de 12 Requisições, com 49 itens, 2 unidades auditadas e 2 unidades envolvidas indiretamente;
- Todas as Requisições de Documentos foram tramitadas através do *Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38*, a fim de que fosse formalizada o controle de entrega;
- Alguns documentos requisitados foram disponibilizados em pastas compartilhadas, mas, informando a disponibilização no *Processo SEI*.

3.3 Atas de Reunião e Entrevistas

Nº	Presencial/ Online	DATA	DURAÇÃO	PARTICIPANTES
Ata nº 01/2022	P	03/05/2022	1H30MIN	CCI e Diárias
Ata nº 02/2022	P	10/05/2022	1H30MIN	CCI, Diárias e Diretoria do CFC
Conversa Teams	O	16/05/2022	1H30MIN	Diretoria CGP
Ata nº 03/2022	P	17/05/2022	1 hora	CCI, Diárias e Assessoria do CFC
Ata nº 04/2022	P	24/05/2022	30 minutos	CCI e Diárias
Dúvidas	P	31/05/2022	30 minutos	CCI e Diárias
Conversa Teams	O	06/06/2022	35 minutos	Diretoria CGP e CTIC
Conversa Teams	O	13/06/2022	20 minutos	S.N. E., Acumulação e Compensação
Dúvidas	O	14/06/2022	50 minutos	CTIC
Dúvidas	O	14/06/2022	40 minutos	CPAG

- Durante o mês de maio (todas as terças), foi realizado reuniões presenciais na sala da Subárea de Diárias, conforme as Atas de Reunião. Além, das entrevistas e dúvidas, foi possível acompanhar algumas rotinas de pagamento;
- Quanto às reuniões com a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, as entrevistas foram totalmente online, não havendo a necessidade de ir presencialmente;
- Todas as dúvidas pontuais e informações precisas, foram disponibilizadas pelas Subáreas através de e-mail, telefone, mas principalmente, contato via *Teams*.

3.4 Processo SEI

Visando promover eficiência nos procedimentos administrativos da presente auditoria, foi utilizado o sistema SEI. Considerando, que é uma ferramenta de gestão, foi utilizada, principalmente, para formalizar e tramitar os documentos eletrônicos.

Para o presente, foram abertos dois processos:

- 1- Processo SEI Nº 29.0001.0036992.2022-21: utilizado para a fase preparatória da auditoria, onde constam:
 - a. A formalização e aprovação de início da auditoria através do Aviso nº 239/2022 - PGJ e do Aviso nº 010/2022 – DG/MP;
 - b. Plano de Ação da Auditoria 2022;
 - c. Plano de Trabalho da Auditoria;
 - d. Publicação dos Avisos;
- 2- Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38: utilizado para a fase de execução, onde constam:

- a. O Termo de Abertura, informando as unidades auditadas e as unidades envolvidas;
- b. Requisições de Documentos,
- c. Atas de Reunião;
- d. “Despachos”, informando a disponibilização de documentos nas pastas compartilhadas;
- e. Manifestação das Unidades Auditadas.

3.5 Pasta compartilhada

Para ser disponibilizado arquivos mais robustos, bases de cálculos, extratos para pagamento, documentos exportados de sistemas, e, considerando a limitação do sistema SEI, dispomos de pastas compartilhadas para melhor eficiência na gestão de documentos.

- 1- Subárea de Diárias: OneDrive – link: [Compartilhados com CCI - OneDrive \(sharepoint.com\)](#);
- 2- Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação: Sharepoint – link: [Benefícios Membros - AUDITORIA - 2022 \(AVISO 10-2022\) - Todos os Documentos \(sharepoint.com\)](#)

3.6 Bases legais

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

Norma Interna	Objeto
Lei Complementar Estadual nº 734/93	Lei Orgânica do MPSP
Ato nº 37/94	Substituição nas Procuradorias
Ato nº 38/94	Gratificação por Cumulação
Ato nº 40/94	Serviços de Natureza Especial
Decreto nº 48.292/2003	Diárias de Servidores
Resolução nº 469/2006	Serviços de Natureza Especial
Resolução nº 489/2006	Serviços de Natureza Especial

Resolução nº 518/2007	Serviços de Natureza Especial
Resolução nº 530/2008	Serviço de Natureza Especial
Ato nº 535/2008	Diárias de Membros
Portaria nº 060/2008	Diárias de Servidores
Portaria nº 013/2009	Diárias de Servidores
Portaria nº 014/2009	Diárias de Servidores
Resolução nº 605/2009	Serviço de Natureza Especial
Resolução nº 660/2010	Serviço de Natureza Especial
Ato nº 709/2011	Serviço de Natureza Especial
Ato nº 810/2014	Diárias de Membros
Decreto nº 61.937/2015	Diárias de Servidores
Resolução nº 1.034/2017	Serviço de Natureza Especial
Resolução nº 1.039/2017	Serviço de Natureza Especial
Resolução nº 1.124/2018	S.N.E., Acumulação e Compensação; Diárias de Membros
Lei Complementar nº 1.316/18	S.N.E., Acumulação e Compensação; Diárias de Membros
Resolução nº 1.175/2019	Serviço de Natureza Especial
Resolução nº 1.222/2020	S.N.E., Acumulação e Compensação; Diárias de Membros
Resolução nº 1.320/2021	Reestruturação do MPSP
Resolução nº 1.434/2022	Serviço de Natureza Especial
Resolução nº 1.435/2022	Serviço de Natureza Especial

Resolução nº 1.468/2022	Teletrabalho de Servidores
Resolução nº 1.482/2022	Reestruturação do MPSP
Resolução nº 1.483/2022	Gratificação por Cumulação

Norma Externa	Objeto
Lei Estadual nº 10.261/68	Estatuto do Funcionalismo Público Estadual
Lei Complementar nº 101/2000	Lei de Responsabilidade Fiscal
Resolução nº 9 e 10 de 2006 (CNMP)	Teto Remuneratório Constitucional
Tema 810/STF	Correção Monetária e Juros Moratórios
Tema 905/STJ	Correção Monetária e Juros Moratórios

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

4.1 PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - AGOSTO/2021 A MAIO/2022

DIÁRIAS DE EX. ANTERIORES (AGO./2021 - MAI./2022)	2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$
PAGAS por CARGO				
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	746	2.134.555,24	580	2.275.769,59
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	798	2.244.440,62	558	2.148.092,89
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	523	1.518.705,16	424	1.658.134,46
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	82	232.342,95	57	212.789,28
Total Geral	2.149	6.130.043,97	1.619	6.294.786,22

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

DIÁRIAS DE EX. ANTERIORES (AGO./2021 - DEZ./2021)	LINEAR		EXTRA	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$
PAGAS por TIPO				
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	627	1.542.941,14	119	591.614,10
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	677	1.645.052,72	121	599.387,90
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	437	1.088.705,16	86	430.000,00
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	69	168.381,12	13	63.961,83
Total Geral	1.810	4.445.080,14	339	1.684.963,83

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

Execução MPSP	Empenhado	Liquidado	Pago	Pago Restos
Exercício de 2021	17.457.187,00	17.457.187,00	14.000.000,00	1.950.189,27
%Pago/Liquidado		80,20%		
Exercício de 2022	12.797.883,00	4.606.764,50	4.606.764,50	3.232.566,32
%Liquidado/Empenhado		36,00%		

Fonte: Portal da Transparência Estadual

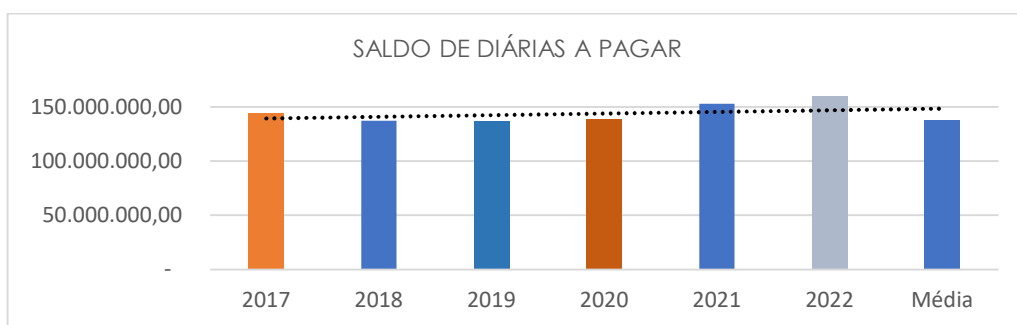
- As diárias de exercícios anteriores pagas ao membro, ou seja, "Pagamento Linear" (nome dado pela Subárea) ocorrem quando não há recebimento de outros passivos pelo CPAG;
- Existem 2 (dois) tipos de pagamento: i) Linear - liquidações mensais dos valores já empenhados; e ii) Extra – quando há disponibilidade orçamentária, no exercício, de valores empenhados para pagamento de outros passivos de pessoal;
- i) Os pagamentos de diárias, tanto da Base Ato 810/2014 quanto do Saldo 2014 – 2020, são integrados em uma planilha Excel (xls.) similar a uma base VBA, onde contempla o saldo devido de cada membro; ii) Os saldos são atualizados mensalmente, considerando, a aplicação dos índices da correção monetária e juros, e, descontando os pagamentos mensais; iii) Lembrando que, primeiramente, sempre serão pagos os saldos da Base Ato 810/2014, então, após a liquidação total desse saldo, é que o membro receberá pagamentos do Saldo 2014 – 2020; iii) O pagamento do Saldo 2014 – 2020, são liquidados por ordem de idade, do mais antigo ao mais novo;
- Analisando os valores empenhados e pagos, tanto do Relatório Gerencial da Subárea quanto do Acompanhamento da Execução Orçamentária, é possível observar que: i) em 2021, do total liquidado, 19,80% não foram pagos no exercício; ii) em 2022, por ora, apenas 36% do total empenhado, foi liquidado e pago. Conclui-se que são utilizados os valores inscritos em Restos a Pagar, para realizar os pagamentos anuais do saldo de diárias de exercícios anteriores. Considerando, que o elemento de despesa não é apropriado para a Inscrição de Restos a Pagar, pela sua natureza contábil;
- Foi verificado que no exercício de 2020 foi empenhado, liquidado e pago o valor de R\$ 8.870.000,00, com a utilização do recurso FED – 270033, para pagamento de diárias de exercícios anteriores. A partir deste período não houve mais registros.

4.2 ANÁLISE DA EVOLUÇÃO DOS SALDOS

4.2.1 SALDO BASE ATO 810/2014 – atualizado até abril 2022

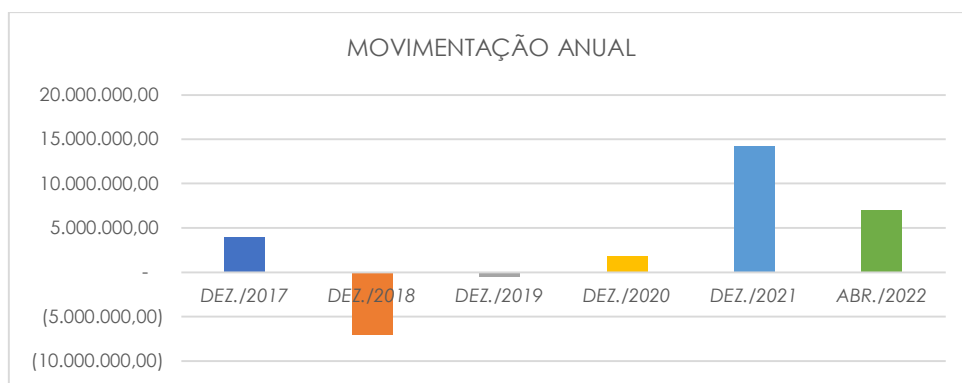
Ano	Saldo até abr./2022
2017	144.263.774,08
2018	137.255.124,48
2019	136.738.488,84
2020	138.609.020,43
2021	152.806.574,29
2022	159.888.149,26
Média	137.932.138,89

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias



Movimentação	Saldo em R\$ (0,00)
DEZ./2017	3.990.373,30
DEZ./2018	- 7.008.649,60
DEZ./2019	- 516.635,64
DEZ./2020	1.870.531,59
DEZ./2021	14.197.553,87
ABR./2022	7.081.574,97

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias



- i) Em 2015, ano que se iniciou os pagamentos do saldo da Base Ato 810/2014, em que consistiu na revisão das diárias no período de maio/2008 a janeiro/2014 no intuito de identificar a diferença devida por membro; ii) Em seguida, em 2016, com

- o suporte do CTIC e orientação do CPAG, foi realizado um esforço coletivo para que fossem aplicados os índices para a atualização monetária e juros de mora, respeitando a data específica por cada designação de cada membro; iii) O índice adotado para a correção monetária foi o INPC, conforme Tabela Prática (tabela oficial de atualização monetária) utilizada pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP); já, para o cálculo de juros, ficou definido a aplicação do juros simples de 1% ao mês; iv) Em setembro de 2018, foi determinado que fossem refeitos os cálculos de juros, de forma a adotar a Tabela de Juros – Tema STJ nº 905, até o momento;
- Vale ressaltar, que para o cálculo da atualização monetária, mensalmente, é realizado a digitação do índice da correção monetária do período na planilha em Excel (xls.) integrada, onde contempla o saldo líquido atualizado de cada membro. O mesmo ocorre, com o índice dos juros; após, a inserção dos dados, através de fórmulas bem complexas, é automatizada a atualização do saldo líquido,
 - Com o histórico do saldo final de cada exercício, pode-se concluir que a tendência é aumentar. Conforme demonstra a linha tracejada do 1º Gráfico, em que analisamos os saldos finais de cada exercício, considerando os pagamentos e correção monetária de cada período;
 - Percebe-se que entre os exercícios de 2018 e 2020, os esforços para a liquidação do passivo fora bem acentuada. Porém, em 2021 até abril de 2022, o saldo aumentou significativamente, e os motivos podem ser: i) diminuição dos pagamentos, tanto o valor quanto a quantidade; ou ii) ter aumentado o índice da correção monetária e dos juros de mora.

4.2.2 SALDO 2014 – 2020 – atualizado até abril 2022

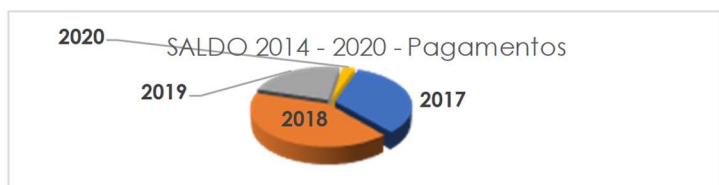
Ano	R\$ Saldo Inicial
2017	11.166.610,58
2018	11.705.148,11
2019	6.415.447,49
2020	1.216.710,84
TOTAL	30.503.917,02

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

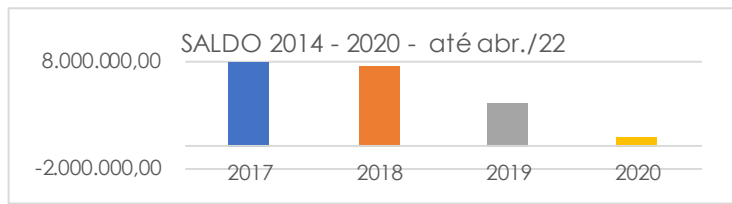


Ano	R\$ Pagos
2017	3.303.362,27
2018	4.139.407,40
2019	2.308.114,56
2020	293.325,79
TOTAL	10.044.210,02

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias



Ano	Saldo em abr./22
2017	7.863.248,31
2018	7.565.740,71
2019	4.107.332,93
2020	923.385,05
TOTAL	20.459.707,00

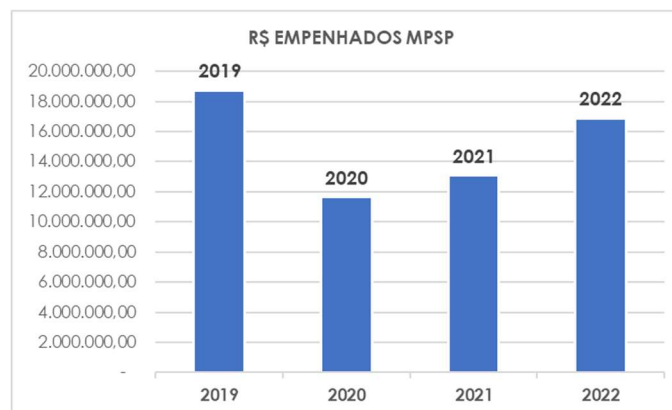


Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

- Conforme apontado anteriormente, basicamente, os valores referentes ao "SALDO 2014 – 2020", são diárias que não foram pagas no período de sua competência, por terem atingido o teto institucional, e, ficou definido que não seria aplicado a atualização monetária, pois, nos termos da Resolução nº 1.124/2018 (atualizada pela 1.222/2020), os valores devidos diminuiriam. E, o pagamento é realizado, apenas, aos membros que já tiveram o Saldo da Base Ato 810/2014 quitada;
- A Subárea informou que após a Resolução nº 1.222/2020, que alterou o valor das diárias de 1/50 (um cinquenta avos) para 1/60 (um sessenta avos) do subsídio dos membros da entrância final, os pagamentos de diárias deixaram de ser pagos parcialmente e passaram a ser pagos em sua integralidade, a partir de setembro de 2020. Motivo esse que não gerou saldo excedente de diária a partir desta data.

4.3 DIÁRIAS DE MEMBROS DO EXERCÍCIO

4.3.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Execução MPSP	Empenhado	Liquidado	Pago	Pago Restos
Exercício de 2019	18.748.275,00	18.748.275,00	16.981.692,08	2.519.806,69
Exercício de 2020	11.668.340,00	11.668.340,00	8.254.720,36	1.783.551,33
Exercício de 2021	13.104.000,00	13.104.000,00	11.215.746,30	4.072.728,49
Exercício de 2022	16.896.800,00	7.732.352,79	7.693.564,91	895.979,93
%Liquidado/Empenhado em 2022		45,8%		

Fonte: Portal da Transparência Estadual

DIFERENÇA EM %	Liquidado	Pago	Diferença	%
Exercício de 2019	18.748.275,00	16.981.692,08	1.766.582,92	-9,4%
Exercício de 2020	11.668.340,00	8.254.720,36	3.413.619,64	-29,3%
Exercício de 2021	13.104.000,00	11.215.746,30	1.888.253,70	-14,4%
Exercício de 2022	7.732.352,79	7.693.564,91	38.787,88	-0,5%

Fonte: Portal da Transparência Estadual

- A oscilação dos valores empenhados pelo MPSP, no período analisado, se deve ao cenário da pandemia. Pelo mesmo motivo, os valores inscritos em Restos a Pagar, aumentaram;
- No período analisado, entre 2019 e 2022, é possível concluir que há saldo financeiro no final de cada período. A Subárea informou que a necessidade de valores inscritos em Restos a Pagar se devem às designações/ publicações ocorridas no final do exercício que geram direito as diárias. Esta afirmação faz sentido quando o valor inscrito em Restos a Pagar é proporcional a média do pagamento mensal. Desta forma, destacamos os períodos de 2020 e 2021, com diferença de 29,3% e 14,4%, respectivamente, considerando que a diferença entre o valor liquidado com o valor pago, está bem acima da média do pagamento mensal.

4.3.2 PAGAMENTO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO (ATÉ MAIO/2022)

PAGAMENTO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO x CARGO	2020		2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	888	3.666.853,35	1.318	4.134.443,37	589	1.771.038,20
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	404	2.061.159,87	648	2.708.607,14	268	1.154.198,03
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	520	2.509.811,49	575	2.092.861,85	268	1.160.681,82
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	87	450.161,32	748	2.687.487,53	478	1.393.015,04
PROCURADOR DE JUSTIÇA	18	29.410,51	18	24.761,54	8	10.920,89
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	5	7.580,07	15	18.529,06	1	1.684,46
Total Geral	1.922	8.724.976,61	3.322	11.666.690,49	1.612	5.491.538,43

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

TIPOS DE DIÁRIAS	2020		2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$
DIÁRIAS (ATO 39)	1.882	8.636.730,09	3.189	11.347.256,15	1.575	5.411.022,33
AJUDA DE CUSTO	1	5.700,00	38	242.033,91	7	46.321,80
CORREIÇÃO	34	74.966,45	39	35.569,92	28	30.263,92
PGJ	5	7.580,07	18	21.055,75	1	1.684,46
CURSO	-	-	38	20.774,76	1	2.245,92
Total Geral	1.922	8.724.976,61	3.322	11.666.690,49	1.612	5.491.538,43

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

DIÁRIAS (ATO 39)	2020		2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$
ACUMULAÇÃO	1.185	6.474.140,09	2.013	9.382.774,39	954	4.471.800,78
ASSUNÇÃO	154	978.463,01	163	944.690,10	53	307.129,56
AUXÍLIO	228	855.489,38	425	667.518,31	288	460.306,92
VISITA A PENITENCIÁRIA	173	228.222,08	495	267.545,44	260	150.589,00
BUSCA E APREENSÃO	88	51.409,27	48	25.687,74		
REUNIÃO	22	20.932,12	21	28.888,45	12	14.879,37
OUTROS INTERESSES	3	4.211,15	9	10.387,47	1	1.684,46
EVENTO	2	1.246,49	6	10.584,02	6	4.070,76
AUDIÊNCIA	4	7.950,58	2	3.368,88		
SUBSTITUIÇÃO	10	6.737,80			1	561,48
OUTRAS DIÁRIAS	4	2.470,52	4	4.126,91		
OITIVA	4	2.290,84	3	1.684,44		
OUTRAS VISITAS	5	3.166,76				
Total Geral	1.882	8.636.730,09	3.189	11.347.256,15	1.575	5.411.022,33

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

- Foi entregue Relatório Gerencial da Subárea com todos os pagamentos realizados de diárias do exercício, até maio de 2022;
- Para pagamento de diárias de Ajuda de Custo, Correição e PGJ, são analisados em um controle a parte, tendo em vista, que cada um tem seu próprio tratamento;
- O maior volume de diárias do exercício, pagas mensalmente, é classificado como "DIÁRIAS (ATO 39)", em que são analisadas individualmente, por membro, por publicação. A ferramenta utilizada é uma planilha em Excel (xls.), mas que poderia ser automatizada, de acordo com os servidores da própria Subárea.

4.4 SALDO DE DIAS ANOTADOS – período de abr./2021 a abr./2022

4.4.1 QUANTIDADE DE MEMBROS COM DIAS ANOTADOS

Quantidade de membros (abr./2021 - abr./2022)	L.C.	Anotação	Total Geral
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	699	355	1.054
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	256	38	294
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	223	29	252
PROCURADOR DE JUSTIÇA	89	50	139
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	96	9	105
Total Geral	1.363	481	1.844

Fonte: dados extraídos do "Sistema CRH" pelo CTIC

Situação do membro	Quantidade
ATIVO	1.841
INATIVO	3
Total Geral	1.844

Fonte: dados extraídos do "Sistema C"

4.4.2 QUANTIDADE DE DIAS ANOTADOS

Dias anotados (abr./2021 - abr./2022)	L.C.	Anotação	Total Geral
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	9.573	3.616	13.189
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	3.606	339	3.945
PROCURADOR DE JUSTIÇA	1.112	1.718	2.830
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	2.369	146	2.515
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	662	56	719
Total Geral	17.321	5.876	23.197
	%		
	74,67%	25,33%	100,00%

Fonte: dados extraídos do "Sistema CRH" pelo CTIC

Situação do membro	Quantidade
ATIVO	23.185
INATIVO	12
Total Geral	23.197

Fonte: dados extraídos do "Sistema C"

- A título de amostragem, foi levantado pelo CTIC dados do "Sistema CRH" de dias anotados de membros, no período de abril de 2021 a abril de 2022. O período foi limitado, devido ao grande volume de informações para realizar o levantamento completo do saldo total de dias de cada membro. Portanto, não foi viável demonstrar o saldo do total de dias anotados por membro;
- L.C. ou Licença Compensatória, nos termos do art. 2º da Resolução nº 1.124/2018, é definido como:

V - LICENÇA COMPENSATÓRIA: opção por dias anotados pelo Ministério Público para compensação de ausências ao trabalho, mediante requerimento do próprio membro da Instituição, quando este vier a fazer jus aos benefícios definidos nos incisos III e IV deste artigo.[2]

Na prática, podemos dizer que a L.C. são dias anotados originados das gratificações que não puderam ser pagas ao membro, que atingiu o teto constitucional. Este saldo de dias é anotado como L.C., e, apenas em exercícios seguintes, que o membro pode solicitar para gozo ou em pecúnia oportuna;

- Anotação: são dias anotados para compensação de ausência futura.

4.4.3 LICENÇA COMPENSATÓRIA – EM PECÚNIA (R\$ MÉDIA)

Dias anotados - valor médio por dia R\$561,50	L.C.	R\$
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	9.573	R\$ 2.030.261,49
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	3.606	R\$ 190.535,48
PROCURADOR DE JUSTIÇA	1.112	R\$ 964.807,62
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	2.369	R\$ 81.978,92
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	662	R\$ 31.631,13
Total	17.321	R\$ 3.299.214,64
	-10%	- 1.732 - 329.921,46
Total Geral	15.589	R\$ 2.969.293,18

Fonte: dados extraídos do "Sistema CRH" pelo CTIC e Informação da DCGP

- Conforme tabela acima, foi relacionado o saldo de dias de L.C., aplicando o valor de R\$ 561,50/dia para dimensionar o valor aproximado em pecúnia. Ou seja, no período analisado (abril 2021 – abril 2022), pode-se concluir que aproximadamente R\$ 3 milhões são passíveis de pagamento;
- Conforme informação da Diretoria do CPAG, o valor aproximado para pagamento de dias decorrente das gratificações é de R\$ 561,50/dia;
- Foi mencionado que 10% de dias em L.C., são solicitados para anotação de dias para compensação, os outros 90%, em pecúnia;

4.5 PAGAMENTO DE DIAS ANOTADOS, DE GRATIFICAÇÃO DO EXERCÍCIO E DE LICENÇA COMPENSATÓRIA

4.5.1 DIAS ANOTADOS ENVIADOS PARA PAGAMENTO (ATÉ MAIO/2022)

QUANTIDADE DE DIAS x ANO x CARGO (até maio/2022)	2019	2020	2021	2022	TOTAL	
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA FINAL	57.458	55.475	44.596	16.911	174.440	
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	27.642	18.375	13.906	5.848	65.771	
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRÂNCIA INICIAL	21.867	19.541	15.784	6.544	63.736	
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	3.805	2.191	4.924	2.913	13.834	
PROCURADOR DE JUSTIÇA	3.226	4.031	3.961	1.383	12.601	
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	6	5			11	
Total Geral	114.005	99.618	83.171	33.599	330.392	
	%	34,5%	30,2%	25,2%	10,2%	100,0%

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de S.N. E., Acumulação e Compensação - mai./22

QUANTIDADE DE DIAS x SITUAÇÃO	2019	2020	2021	2022	TOTAL	%TOTAL
ATIVO	112.560	99.220	82.989	33.591	328.360	99,4%
INATIVO	1.239	215	41	8	1.503	0,5%
EXONERADO	154	163	119		436	0,1%
FALECIDO	50	20	21		92	0,0%
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	1		1		2	0,0%
Total Geral	114.005	99.618	83.171	33.599	330.392	100,0%

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de S.N. E., Acumulação e Compensação - mai./22

- Os dias solicitados em pecúnia pelo membro, são registrados em planilha Excel (xls.), onde são alimentadas todas as informações pertinentes da solicitação, podendo ser: i) de Serviços de Natureza Especial; ii) por Acumulação; ou iii) por Compensação;
- As tabelas acima, foram realizadas no intuito de dimensionar a quantidade de dias solicitados para pagamento, por período (até maio/2022), por cargo e por situação do membro;
- Lembrando, que o CPAG é quem realiza os pagamentos. Então, após a Subárea encaminhar ao CPAG a quantidade de dias a pagar, e, considerando o teto constitucional, este, analisa os dias de cada membro e realiza o pagamento até o limite do teto. Aqueles que atingem, retorna o valor transformado em dias para ser encaminhado à Subárea, e, esta informa ao membro através do sistema "RH Digital". E, assim, o membro pode solicitar esses dias para deferimento como Licença Compensatória, podendo ser pagos ou solicitar anotação de dia para compensação futura;
- Nos itens abaixo, é possível relacionar os pagamentos em valores (R\$ 0,00);

4.5.2 PAGAMENTOS DE GRATIFICAÇÕES – período de abr./2021 a abr./2022

PAGAMENTOS EM R\$ 0,00/ PERÍODO DE ABRIL/21 A ABRIL/22 - POR CARGO	Gratificação Cumulativa	Gratificação de Natureza Especial	Gratificação de Grupo de Atuação Especial	TOTAL	%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA FINAL	18.086.748,36	4.407.741,01	509.788,29	23.004.277,66	51,2%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA INTERMEDIÁRIA	6.701.554,96	1.701.845,88	150.290,92	8.553.691,76	19,0%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA INICIAL	6.166.211,86	2.015.151,72	152.125,05	8.333.488,63	18,6%
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	3.006.669,42	856.257,00	-	3.862.926,42	8,6%
PROCURADOR DE JUSTIÇA	1.120.248,89	29.196,96	-	1.149.445,85	2,6%
Total Geral	35.081.433,49	9.010.192,57	812.204,26	44.903.830,32	100,0%
%	78,1%	20,1%	1,8%	100,0%	

Fonte: Portal da Transparência MPSP

4.5.3 PAGAMENTOS DE LICENÇA COMPENSATÓRIA

PAGAMENTO DE L.C. EM R\$ 0,00 x ANO x CARGO	2019	2020	2021	2022	TOTAL	%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA FINAL	242.185,98	6.822.648,18	3.298.324,20	1.829.552,70	12.192.711,06	64,2%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA INTERMEDIÁRIA	74.115,74	2.022.744,05	859.452,75	412.570,23	3.368.882,77	17,8%
PROMOTOR DE JUSTIÇA DE ENTRANCIA INICIAL	62.849,01	1.231.518,56	507.211,89	235.247,48	2.036.826,94	10,7%
PROCURADOR DE JUSTIÇA	26.951,16	546.990,92	397.078,57	197.079,45	1.168.100,10	6,2%
PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO	3.593,48	171.685,85	22.118,26	14.285,24	211.682,83	1,1%
Total Geral	409.695,37	10.795.587,56	5.084.185,67	2.688.735,10	18.978.203,70	100,0%
	%	2,2%	56,9%	26,8%	14,2%	100,0%

Fonte: Relatórios Gerenciais do CPAG - até maio/2022

4.6 DIÁRIAS DE SERVIDORES

4.6.1 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2019

Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$	Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$
Diretoria de Transportes e Logística	534	70.253,02	Centro de Apoio a Execução - CAEX	504	232.423,01
Centro de Apoio a Execução - CAEX	504	232.423,01	AR Ribeirao Preto	198	145.057,36
Diretoria de Manutenção e Conservação	307	28.498,86	Diretoria de Transportes e Logística	534	70.253,02
AR Bauru	224	25.709,62	AR Sorocaba	147	62.026,12
AR Ribeirao Preto	198	145.057,36	AR Campinas	167	33.465,69
AR Piracicaba	190	29.036,04	AR Piracicaba	190	29.036,04
AR Campinas	167	33.465,69	AR São Jose do Rio Preto	95	28.977,71
AR Presidente Prudente	158	15.734,93	Diretoria de Manutenção e Conservação	307	28.498,86
AR Sorocaba	147	62.026,12	AR Bauru	224	25.709,62
AR São Jose do Rio Preto	95	28.977,71	CTIC	46	21.999,96
AR Taubate	76	8.864,19	AR Santos	65	17.782,49
Assessoria Policial Militar	71	11.801,90	AR Araçatuba	37	16.286,23
AR Vale do Ribeira	67	7.916,51	AR Presidente Prudente	158	15.734,93
AR Santos	65	17.782,49	Centro de Engenharia	59	13.387,74
AR Franca	60	5.195,91	Assessoria Policial Militar	71	11.801,90
Centro de Engenharia	59	13.387,74	AR Grande São Paulo	20	10.520,93
CTIC	46	21.999,96	AR Taubate	76	8.864,19
AR Araçatuba	37	16.286,23	AR Vale do Ribeira	67	7.916,51
AR Grande São Paulo	20	10.520,93	AR Franca	17	5.765,59
AR Capital	17	5.765,59	AR Capital	60	5.195,91
Escola Superior do MP	16	3.484,45	Escola Superior do MP	16	3.484,45
Area de Expediente e Secretaria	7	1.686,21	Area de Expediente e Secretaria	7	1.686,21
Núcleo de Comunicação Social	2	898,76	Centro de Finanças e Contabilidade	1	912,84
Centro de Finanças e Contabilidade	1	912,84	Núcleo de Comunicação Social	2	898,76
Cerimonial	1	696,36	Cerimonial	1	696,36
Centro de Recursos Humanos	1	540,37	Centro de Recursos Humanos	1	540,37
Gestão de documentos	1	489,33	Gestão de documentos	1	489,33
Total Geral	3.071	799.412,13	Total Geral	3.071	799.412,13

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

4.6.2 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2020

Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$	Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$
Diretoria de Transportes e Logística	187	105.813,08	Diretoria de Manutenção e Conservação	168	146.561,33
Diretoria de Manutenção e Conservação	168	146.561,33	Diretoria de Transportes e Logística	187	105.813,08
Centro de Apoio a Execução - CAEX	131	22.968,25	Centro de Apoio a Execução - CAEX	131	22.968,25
AR Bauru	92	13.965,31	AR Ribeirao Preto	83	15.838,30
AR Ribeirao Preto	83	15.838,30	AR Bauru	92	13.965,31
AR Campinas	72	6.922,19	CTIC	17	10.529,46
AR Piracicaba	50	6.191,95	AR São Jose do Rio Preto	28	9.747,36
AR Sorocaba	48	5.088,22	AR Presidente Prudente	36	7.754,68
AR Presidente Prudente	36	7.754,68	Assessoria Policial Militar	31	7.447,97
Assessoria Policial Militar	31	7.447,97	AR Capital	10	6.962,21
AR São Jose do Rio Preto	28	9.747,36	AR Campinas	72	6.922,19
AR Franca	21	4.748,38	AR Piracicaba	50	6.191,95
AR Taubate	19	2.758,28	AR Sorocaba	48	5.088,22
AR Santos	19	883,02	AR Franca	21	4.748,38
AR Vale do Ribeira	18	2.027,69	Centro de Engenharia	18	3.862,94
Centro de Engenharia	18	3.862,94	AR Taubate	19	2.758,28
CTIC	17	10.529,46	Escola Superior do MP	5	2.321,74
AR Capital	10	6.962,21	AR Vale do Ribeira	18	2.027,69
AR Araçatuba	8	306,59	Área de Expediente e Secretaria	2	1.323,77
AR Grande São Paulo	6	496,49	Diretoria Geral	2	1.083,56
Escola Superior do MP	5	2.321,74	AR Santos	19	883,02
Area de Expediente e Secretaria	2	1.323,77	AR Grande São Paulo	6	496,49
Diretoria Geral	2	1.083,56	AR Araçatuba	8	306,59
Total Geral	1.071	385.602,77	Total Geral	1.071	385.602,77

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

4.6.3 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – Exercício de 2021

Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$	Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$
AR Ribeirao Preto	165	18.986,38	Diretoria de Manutenção e Conservação	155	146.634,79
Diretoria de Transportes e Logística	161	100.789,28	Diretoria de Transportes e Logística	161	100.789,28
Diretoria de Manutenção e Conservação	155	146.634,79	Assessoria Policial Militar	49	40.952,89
AR Bauru	151	17.934,03	AR Presidente Prudente	75	20.045,75
Centro de Apoio a Execução - CAEX	83	17.819,73	AR Ribeirao Preto	165	18.986,38
AR Presidente Prudente	75	20.045,75	AR Bauru	151	17.934,03
AR Campinas	61	4.982,98	Centro de Apoio a Execução - CAEX	83	17.819,73
AR Taubate	54	6.520,72	AR São Jose do Rio Preto	23	12.758,64
Assessoria Policial Militar	49	40.952,89	AR Vale do Ribeira	16	7.386,39
AR Piracicaba	31	3.222,10	AR Taubate	54	6.520,72
AR Sorocaba	31	3.720,08	CTIC	23	6.053,51
Centro de Engenharia	24	5.445,53	AR Capital	9	5.963,33
AR São Jose do Rio Preto	23	12.758,64	Centro de Engenharia	24	5.445,53
CTIC	23	6.053,51	AR Campinas	61	4.982,98
AR Santos	21	1.527,21	AR Franca	14	4.381,24
AR Vale do Ribeira	16	7.386,39	AR Sorocaba	31	3.720,08
AR Franca	14	4.381,24	AR Piracicaba	31	3.222,10
AR Capital	9	5.963,33	Núcleo de Comunicação Social	4	2.899,66
Escola Superior do MP	4	1.748,87	Escola Superior do MP	4	1.748,87
Núcleo de Comunicação Social	4	2.899,66	AR Santos	21	1.527,21
Centro de Administração e Transportes	2	846,50	Centro de Administração e Transportes	2	846,50
Área de Expediente e Secretaria	1	424,71	Área de Expediente e Secretaria	1	424,71
Diretoria Geral	1	360,71	Diretoria Geral	1	360,71
Total Geral	1.158	431.405,03	Total Geral	1.158	431.405,03

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

4.6.4 RELAÇÃO QUANTIDADE X R\$ VALOR – 1º Quadrimestre de 2022

Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$	Unidade Administrativa	Nº de DIARIAS	R\$
Diretoria de Transportes e Logística	145	48.488,88	Diretoria de Manutenção e Conservação	120	107.613,83
Diretoria de Manutenção e Conservação	120	107.613,83	Diretoria de Transportes e Logística	145	48.488,88
AR Ribeirao Preto	87	14.826,72	AR Ribeirao Preto	87	14.826,72
AR Bauru	50	6.449,89	Centro de Engenharia	33	11.612,37
Centro de Engenharia	33	11.612,37	Centro de Apoio a Execução - CAEX	30	6.496,40
Assessoria Policial Militar	32	6.129,08	AR Bauru	50	6.449,89
Centro de Apoio a Execução - CAEX	30	6.496,40	Assessoria Policial Militar	32	6.129,08
AR Campinas	27	3.850,58	AR Presidente Prudente	22	4.862,50
AR Presidente Prudente	22	4.862,50	AR São Jose do Rio Preto	14	4.110,84
AR Sorocaba	18	2.574,64	AR Campinas	27	3.850,58
AR Piracicaba	15	1.300,90	Corregedoria Geral do MP	11	2.895,87
AR São Jose do Rio Preto	14	4.110,84	AR Sorocaba	18	2.574,64
AR Taubate	13	936,66	AR Franca	4	1.948,99
Corregedoria Geral do MP	11	2.895,87	AR Vale do Ribeira	8	1.830,40
AR Vale do Ribeira	8	1.830,40	CTIC	5	1.364,96
CTIC	5	1.364,96	AR Piracicaba	15	1.300,90
AR Franca	4	1.948,99	AR Taubate	13	936,66
Núcleo de Comunicação Social	3	316,50	Cerimonial	3	627,30
Cerimonial	3	627,30	AR Capital	2	428,76
AR Capital	2	428,76	Núcleo de Comunicação Social	3	316,50
AR Santos	1	129,13	AR Santos	1	129,13
Total Geral	643	228.795,20	Total Geral	643	228.795,20

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

- Diárias de servidores não possuem saldo de exercícios anteriores, pois, os pagamentos são realizados por conta prestada, no exercício. Desta forma, nas tabelas apresentadas acima, foram relacionadas as quantidades de vezes que a Unidade Administrativa utilizou do recurso e os valores pagos de diárias de servidores nos períodos de 2019 a 1º quadrimestre de 2022;

- Notas: i) é possível notar que em termos de “Quantidade”, a Diretoria de Transportes e Logística é a Unidade Administrativa que exige mais viagens; e ii) a Diretoria de Manutenção e Conservação, é a que possui maior valores gastos.

4.6.5 QUADRO COMPARATIVO DO 1º QUADRIMESTRE – Exercícios de 2019 a 2022

DIÁRIAS - 1º QUADRIMESTRE	2019		2020		2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$
Diretoria de Manutenção e Conservação	66	50.244,58	46	38.586,99	28	21.948,15	120	107.613,83
Diretoria de Transportes e Logística	191	67.888,89	90	42.339,80	14	8.820,50	145	48.488,88
Centro de Apoio a Execução - CAEX	194	23.181,59	44	7.155,03	23	3.963,16	30	6.496,40
AR Ribeirão Preto	30	13.110,41	25	9.058,93	-	-	87	14.826,72
AR Presidente Prudente	46	11.254,02	28	4.408,20	8	3.328,43	22	4.862,50
AR Bauru	35	10.771,93	38	3.180,74	18	3.438,40	50	6.449,89
AR São José do Rio Preto	21	6.482,76	18	4.799,99	6	3.590,83	14	4.110,84
AR Piracicaba	144	13.208,99	35	2.860,41	10	689,44	15	1.300,90
Assessoria Policial Militar	18	4.426,82	5	274,87	8	6.556,76	32	6.129,08
AR Campinas	80	8.308,90	33	3.589,52	16	1.193,68	27	3.850,58
Centro de Engenharia	6	1.839,04	7	2.523,93	4	317,07	33	11.612,37
CTIC	11	4.557,67	10	7.321,28	6	2.530,77	5	1.364,96
AR Sorocaba	53	5.864,04	34	3.189,95	8	759,84	18	2.574,64
AR Franca	20	4.973,90	13	2.736,96	7	1.782,62	4	1.948,99
AR Taubaté	27	8.640,79	12	1.348,81	-	-	13	936,66
AR Capital	8	4.703,61	6	3.675,23	1	820,32	2	428,76
AR Vale do Ribeira	21	3.045,82	6	955,97	4	377,59	8	1.830,40
AR Santos	20	3.701,35	15	732,70	9	371,79	1	129,13
Escola Superior do MP	5	1.309,95	5	2.321,74	-	-	-	-
Corregedoria Geral do MP	-	-	-	-	-	-	11	2.895,87
AR Grande São Paulo	18	2.254,29	5	453,94	-	-	-	-
AR Ribeirão Preto	-	-	-	-	28	2.504,19	-	-
Área de Expediente e Secretaria	1	594,27	2	1.323,77	-	-	-	-
AR Araçatuba	29	901,87	7	229,28	-	-	-	-
Diretoria Geral	-	-	2	1.083,56	-	-	-	-
Núcleo de Comunicação Social	1	696,36	-	-	-	-	3	316,50
Cerimonial	-	-	-	-	-	-	3	627,30
AR Taubaté	-	-	-	-	3	590,52	-	-
Total Geral	1.045	251.961,85	486	144.151,60	201	63.584,06	643	228.795,20

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias



- Diante do cenário da pandemia, e, considerando o período analisado, fica óbvio a oscilação das quantidades de diárias de servidores apresentadas;
- Observa-se que com a retomada das atividades em 2022 (pós-pandemia), quando compara-se a 2019 (antes da pandemia), ainda assim, há uma redução de 40% de diárias. Na tabela abaixo, demonstramos os "Principais Motivos".

4.6.6 ANÁLISE QUALITATIVA – POR CARGO E PRINCIPAIS MOTIVOS

DIÁRIAS - 1º QUADRIMESTRE por CARGO	2019		2020		2021		2022	
	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$	Quant.	R\$
Auxiliar de Promotoria III	313	65.229,87	154	42.853,80	86	16.121,72	239	59.684,26
Auxiliar de Promotoria I	278	101.658,19	163	66.738,95	63	30.468,89	246	114.048,90
Analista Técnico Científico	123	14.826,98	32	5.242,24	17	2.979,89	44	10.734,19
Oficial de Promotoria I	81	12.177,47	44	7.506,33	11	3.639,12	14	6.896,19
Analista de Promotoria I	67	6.642,06	32	7.432,51	5	1.314,83	4	332,38
Analista Jurídico do MP	48	3.550,59	21	1.901,91	-	-	-	-
Assistente Técnico de Promotoria I	24	4.725,41	7	1.339,91	2	197,80	15	3.982,80
Assessor do MP	26	3.180,19	8	588,88	1	46,54	1	46,54
Analista de Promotoria II	19	16.534,82	5	1.744,05	4	590,52	6	122,16
Cabo PM	7	1.501,32	2	80,96	7	5.646,26	9	908,19
Outros	59	21.934,95	18	8.722,06	5	2.578,49	65	32.039,59
Total Geral	1.045	251.961,85	486	144.151,60	201	63.584,06	643	228.795,20

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

PRINCIPAIS MOTIVOS/ 1º QUADRIMESTRE	2019	2020	2021	2022	Total Geral	%
Transporte de bens e documentos	662	5	33	7	707	29,77
Condução membros e servidores	179	248	-	37	464	19,54
Manufecção e Conservação	40	7	12	353	412	17,35
Vistoria Técnica - CAEX	-	145	6	158	309	13,01
Plantão Judiciário	88	-	92	-	180	7,58
Assessoria Militar ao PGJ	4	39	-	-	43	1,81
Levar ou retirar viaturas	7	2	20	8	37	1,56
Vistoria em Obras	-	-	-	35	35	1,47
Serviços do CTIC	7	9	1	18	35	1,47
Reunião	-	6	26	-	32	1,35
Diligência	30	-	-	-	30	1,26
Participação de palestras, cursos	13	1	1	14	29	1,22
Visitas institucionais	2	1	6	10	19	0,80
Acompanhamento de serviços técnicos	-	11	-	2	13	0,55
Serviços pontuais	3	2	3	1	9	0,38
Busca e Apreensão	6	2	1	-	9	0,38
Operação GAECO	4	-	-	-	4	0,17
Comparecimento a CPP	-	3	-	-	3	0,13
Acompanhamento ao PGJ	-	3	-	-	3	0,13
Audiência	-	2	-	-	2	0,08
Total Geral	1.045	486	201	643	2.375	100,00

Fonte: Relatórios Gerenciais da Subárea de Diárias

- É importante ressaltar que os dados extraídos do Relatório Gerencial da Subárea, não segue padrões, e é alimentado manualmente. Levaria tempo considerável para padronizar os relatórios em sua totalidade de cada exercício. Desta forma, a análise qualitativa foi realizada pela amostragem do 1º Quadrimestre de cada exercício, para haver comparação com os dados do 1º Quadrimestre de 2022;

- Quando é realizado a análise qualitativa dos dados, pode-se concluir que os dados estão congruentes com a análise quantitativa, tendo em vista, os “Cargos” e os “Principais Motivos”, comparado as tabelas do item 4.3.5 do presente relatório;
- No 1º Quadrimestre de 2022, é possível observar que ainda: i) houve pouco “Transporte de bens e documentos”; em contrapartida, ii) aumento expressivo de serviços de “Manutenção e Conservação”;

5. ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 Quanto aos possíveis pagamentos indevidos a membros que possuem processo judicial contra o MPSP

Em entrevista à Subárea de Diárias, conforme Ata de Reunião nº 03/2022, foi solicitado que fosse demonstrado o saldo de diárias de exercícios anteriores no sistema “Portal do Promotor”, para comparar com o saldo do controle gerencial, e, coincidentemente, foi demonstrado um caso em que o membro estava com os saldos bloqueados para recebimento, pois, havia entrado com ação/processo judicial contra o MPSP. Não obstante, até sair o trâmite julgado, o membro pode receber as diárias devidas via precatório; ou, pode desistir da ação e voltar a receber as diárias devidas.

O reconhecimento e registro de bloqueio para a visualização do saldo no sistema “Portal do Promotor” é realizado manualmente, e, ainda, apenas quando a Subárea de Diárias fica ciente que o membro entrou com processo judicial sobre a diferença de valores de diárias de exercícios anteriores.

No momento da entrevista, foi informado que “por um acaso”, tem-se a ciência de membros que estão com processos em julgamento, e, que apenas é de conhecimento quando um integrante da A.P.M.P. – Associação Paulista do Ministério Público, realiza contato por telefone para esclarecimentos de algumas dúvidas sobre um membro.

Diante do exposto, conclui-se que a Subárea de Diárias não recebe a devida ciência de ações judiciais contra o MPSP, havendo grande possibilidade de os membros receberem diárias de exercícios anteriores, equivocadamente, se a Subárea não tiver o conhecimento adequado do processo em julgamento.

Assim sendo, propõe-se que seja desenvolvido pela Subárea de Diárias, junto às pessoas envolvidas, um mecanismo para melhorar o fluxo das informações, principalmente, quanto à ciência de membros que entram com processos judiciais. E, sugerimos que esta proposta seja levada ao conhecimento da Diretoria-Geral. (Exemplo de um projeto: emitir uma Ordem de Serviço ou Aviso, no intuito de orientar que os próprios membros informem no Portal do Promotor que entrou com ação judicial, informando o número do processo e data.

5.2 Quanto à Base Ato 810/2014

Para fundamentar o controle de saldo de diárias de exercícios anteriores, e seu respectivo pagamento, foi encaminhado a Requisição nº 04/2022. E, dentro do prazo, a Subárea de Diárias encaminhou a planilha em Excel (xls.) Base Ato 810/2014.

Então, para a devida compreensão dessa base, foi necessário 4 (quatro) encontros com a Subárea de Diárias, para o total esclarecimento da base como todo.

Foram analisados que os pagamentos de diárias, tanto da Base Ato 810/2014 quanto do Saldo 2014 – 2020, são integrados em uma planilha Excel (xls.) similar a uma base VBA, onde contempla o saldo devido de cada membro. Os saldos são atualizados mensalmente, considerando, a aplicação dos índices da correção monetária e juros, e, descontado os pagamentos mensais

Posto isto, conclui-se que esta ferramenta que gerencia o saldo da Base 810/2014, possui fatores que podem impactar diretamente na atualização do saldo devedor de diárias de exercícios anteriores: i) a ferramenta utilizada para controle, cálculos complexos e histórico de pagamentos, é uma simples planilha em Excel (xls.); ii) para os cálculos de correção monetária e cálculos de juros, os índices adotados são registrados “manualmente”; iii) sem contar, as diversas fórmulas complexas, consideradas suscetíveis a erros.

Outrossim, vale ressaltar os esforços e empenho dos integrantes da Subárea, principalmente, quanto à atenção ao gerenciamento destes saldos. Portanto, recomenda-se que sejam respaldados: i) pela tecnologia moderna e automação dos processos para garantir a segurança dos cálculos; e ii) por consultores especialistas em finanças para validação quanto à segurança e a apuração de riscos da ferramenta utilizada, principalmente, pela responsabilidade de gerenciar um saldo consideravelmente alto de passivo e um volume significativo de pagamentos.

5.3 Quanto à estrutura da Subárea de Diárias

Atualmente, a Subárea é estruturada pelo total de 6 (seis) servidores. Conforme Requisição nº 04/2022, foi observado que a divisão das atribuições é composta da seguinte forma:

- Oficial de Promotoria – Chefe: além das atribuições da chefia, realiza atribuições relacionadas às diárias de membros;
- Oficial de Promotoria I: 2 (dois) oficiais realizam atribuições relacionadas às diárias de membros;
- Oficial de Promotoria I: 2 (dois) oficiais realizam atribuições relacionadas às diárias de servidores;

- *Oficial de Promotoria I: 1 (um) cargo está vago, devido a pendência de reposição pela saída de um oficial desde 2020.

Diante do exposto, foi constatada a necessidade de reestruturação da Subárea de Diárias.

Então, sugere-se que haja uma adequação na Subárea a fim de estarem estruturados para tal atribuição, e, fazer a reposição do servidor pendente do quadro de pessoal.

5.4 Quanto aos diversos atendimentos à membros

Através das reuniões presenciais, e, inúmeros contatos via *Teams*, percebeu-se que a Subárea de Diárias se ocupa bastante com o atendimento à membros, principalmente, no período antecedente e posterior ao pagamento. Houve até dias seguidos, em que não se conseguiu contatar a Subárea pela demanda de atendimentos.

Com isso, durante o período do exame de auditoria, sentiu-se que era preciso questionar sobre este tema, conforme detalhamos abaixo, considerando as respostas da Subárea à Requisição nº 10/2022:

- “Principais meios de atendimento ao membro”:
 1. Sistema DIGA;
 2. Whatsapp;
 3. E-mail;
 4. Telefone;
 5. Teams.
- “Informar o tempo estimado em horas/mês ou em dia/mês”: De acordo, com a resposta da Subárea: “Todos os dias, durante todo o expediente e até fora do expediente, mesmo nos finais de semana”;
- “Informar o tempo gasto por atendimento”: De acordo, com a resposta da Subárea: “Pode variar de 5 a 20 minutos, e, em alguns casos até mais, dependendo do caso”;
- “Listar 5 principais motivos dos atendimentos”:
 1. Valor do crédito a receber;
 2. Data do crédito a receber;
 3. Qual período está sendo pago;
 4. Qual saldo de exercícios anteriores;
 5. Outros: dúvidas sobre designações, rateio, certidões etc.

Desta forma, e diante do exposto, recomenda-se que a Subárea crie um projeto, para que os atendimentos sejam centralizados em um único meio de comunicação, bem como, verificar a possibilidade de criar um “Chatbot” ou “Perguntas e Respostas” com as dúvidas mais comuns, se possível, dentro de algum sistema usual aos membros, como o Portal do Promotor ou RH Digital.

5.5 Quanto às diárias de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar

Na Requisição nº 04/2022, foi analisado o Relatório Gerencial da Subárea de Diárias, cujo a base tem a finalidade de controlar os pagamentos das diárias de exercícios anteriores.

Observando, a execução orçamentária da referida despesa, além do empenho emitido no exercício, também é realizada pagamentos com saldo de empenhos de exercícios anteriores, liquidados/ inscritos em Restos a Pagar.

Foi constatado que essa prática se tornou comum à Subárea, considerando que o elemento de despesa não é apropriado para a Inscrição de Restos a Pagar, pela sua natureza contábil.

Diante disso, recomenda-se que seja verificado, junto à Diretoria de Contabilidade do CFC e à Assessoria de Orçamentos de Pessoal da Diretoria-Geral, a devida adequação orçamentária e financeira do elemento de despesa em epígrafe.

5.6 Quanto ao acompanhamento da execução orçamentária das diárias de membros do exercício

Para analisar o acompanhamento da execução orçamentária de diárias de membros do exercício, foi consultado no [Portal da Transparência Estadual](#) os valores empenhados, liquidados, pagos e pagos com restos, para os exercícios de 2019 a 2022.

A Subárea informou que a necessidade de valores inscritos em Restos a Pagar se devem às designações/ publicações ocorridas no final do exercício, que são pagas no início do ano seguinte. Esta afirmação faz sentido quando o valor inscrito em Restos a Pagar é proporcional a média do pagamento mensal.

Isto posto, foi constatado que as diferenças de valores liquidados e pagos para os exercícios de 2020 e 2021, estão além da média mensal, considerando, que os

valores inscritos em Restos a Pagar representam 29,3% (R\$ 3.413.619,64) e 14,4% (R\$ 1.888.253,70) do total liquidado, respectivamente.

Sendo assim, propõe-se que a Subárea, junto à Assessoria de Orçamento de Pessoal da Diretoria-Geral, se atente quanto a média mensal de pagamento para informações mais precisas ao orçamento, considerando o princípio da economicidade.

5.7 Quanto à automação das análises de diárias do exercício a membros ativos

Considerando, que tal atribuição, é a que mais exige tempo, atenção, e que, possui maior volume, conforme informado pela Subárea de Diárias, sentiu-se necessário demonstrar, brevemente, todo o fluxo operacional que poderia ser automatizado.

O pagamento de diárias por deslocamento está previsto no Artigo 185 da Lei Complementar 734/1993 e no Artigos 9º e 10 da Resolução 1.124/2018. Constitui no reembolso das despesas devidamente comprovadas de transporte de bens móveis e pessoais e é devido ao membro do Ministério Público que, em razão de promoção ou remoção, e de designação, tiver que atuar fora da sua sede de trabalho e da cidade onde reside.

As atuações que ensejam análises para pagamentos de diárias, são:

1. 01 – Designação com deslocamento;
2. 08 – Convocação extraordinária (dia útil);
3. 23 – Substituição Automática;
4. 26 – Visita à Penitenciária;
5. 27 – Atuação Específica;
6. 30 – Designações de Promotor Substituto;
7. 35 – Plenário do Júri;

O processamento da análise é pontuado da seguinte forma:

- ✓ No caso dos promotores ativos, os requerimentos são recebidos por meio do RH Digital;
- ✓ A verificação da existência de novos requerimentos é realizada regularmente;
- ✓ É extraído do RH Digital um relatório em Excel contendo os principais dados dos requerimentos necessários à análise;
- ✓ Os dados são transportados para uma planilha em Excel (“Diárias analisadas (CONSOLIDADO)”) na qual são realizadas as análises:

- (I) verificação da existência de deslocamento;
- (II) cálculo dos dias úteis compreendidos pela designação;
- (III) desconto de feriados municipais, estaduais e nacionais;
- (IV) desconto de 15% sobre o valor da diária em casos de diligência com utilização de carro oficial ou realizada por membro que receba gratificação de assessoria;
- (V) verificação de endereço residencial do membro;
- (VI) verificação se o membro atua em algum Grupo de Atuação Especial;
- (VII) cálculo prévio do valor devido a título de diária; e
- (VIII) verificação da prescrição quinquenal estabelecida em Lei.

As demais etapas são realizadas manualmente e contemplam:

- (IX) verificação da publicação da portaria no Diário Oficial a fim de comparar com os dados constantes no requerimento (tipo de designação, período da designação, cargos acumulados etc.);
- (X) verificação, no sistema de designações da Assessoria de Designação, da existência de rateio em cada portaria e respectivo recálculo do total de dias úteis, se houver rateio;
- (XI) verificação de diária pagas em período concomitante para cada membro.

Diante do exposto, recomenda-se que a Subárea apresente um projeto ao CTIC, a fim de verificarem a possibilidade desta automação de processos e adequação do fluxo apresentado ao sistema.

5.8 Quanto aos dados do “Sistema CRH” de dias anotados

Para poder dimensionar o saldo de dias anotados de membros, que possivelmente, podem ser requeridos em pecúnia, como é o caso das Licenças Compensatórias, solicitamos a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação um relatório por período, por membros, quantidade de dias, designações, entre outros.

A Subárea informou que não consegue emitir um relatório com esses dados porque o “Sistema CRH” não é um sistema integrado com banco de dados. Então, foi solicitado o auxílio do CTIC (Diretoria de Sistemas), que, prontamente atendeu e se disponibilizou para dar o suporte necessário.

Diante disso, conforme Requisição nº 11/2022, foi levantado pelo CTIC dados do “Sistema CRH” de dias anotados de membros, apenas no período de abril de 2021 a

abril de 2022, a título de amostragem. O período foi limitado, devido ao grande volume de informações para realizar o levantamento completo do saldo total de dias de cada membro.

Portanto, não foi viável demonstrar o saldo do total de dias anotados por membro.

5.9 Quanto ao possível gasto futuro de Licença Compensatória

Licença Compensatória, nos termos do art. 2º da Resolução nº 1.124/2018, é definido como: V – opção por dia anotado pelo Ministério Público para compensação de ausências ao trabalho, mediante requerimento do próprio membro da Instituição, quando este vier a fazer jus aos benefícios definidos nos incisos III e IV deste artigo.[2]

Na prática, podemos dizer que a L.C. são dias anotados originados das gratificações que não puderam ser pagas ao membro, que atingiu o teto constitucional. Este saldo de dias é anotado como L.C., e, apenas em exercícios seguintes, que o membro pode solicitar para gozo ou em pecúnia oportuna.

Analisando, os dados extraídos do “Sistema CRH” pelo CTIC, conforme tabela do item 4.4.3 do presente relatório, foi relacionado o saldo de dias de L.C., aplicando o valor de R\$ 561,50/dia (valor aproximado para pagamento de dias decorrente das gratificações, conforme informação da Diretoria do CPAG) para dimensionar o valor aproximado em pecúnia.

Pode-se concluir, que no período analisado (abril 2021 – abril 2022), aproximadamente R\$ 3 milhões de reais são passíveis de pagamento futuro em exercícios vindouros.

5.10 Quanto ao “Sistema CRH” ser um sistema obsoleto e isolado

Conforme Requisição nº 11/2022, foi possível analisar detalhadamente a principal ferramenta utilizada pela Subárea de S.N.E, Acumulação e Compensação, que permite o devido registro e controle das designações por membros, solicitações de pagamento das gratificações, cadastramento das anotações de dias, evita duplicidades, entre outros.

O “Sistema CRH” foi criado pelo CTIC em 1996, e está declaradamente, tanto pelo criador quanto pelo usuário, obsoleto e isolado:

- CTIC: “Não é possível uma integração com bancos de dados de sistemas desenvolvidos com a utilização de tecnologias mais atuais. Como o banco de dados do sistema é a base de informações

referentes a membros, são efetuadas cargas noturnas que alimentam os bancos de dados utilizados pelos outros sistemas. O inverso não é viável, o que impede que o sistema possa utilizar informações geradas por outros sistemas, tornando-se necessário o cadastro dessas informações"

- Subárea: "A principal desvantagem do sistema CRH é a falta de comunicação com o RH Digital (tramite dos pedidos de pagamentos e anotações) e o Sistema de Designações (há portarias que são publicadas uma infinidade de vezes, sendo necessário a cada nova publicação uma inserção manual no sistema).

Outra desvantagem desse sistema é que nem sempre ele detecta os rateios entre os promotores. Assim, se dois promotores auxiliam determinada promotoria no mesmo período, o CRH nem sempre vai nos informar. Detectamos o rateio com trabalho interno desta Subárea em uma planilha de "baixa". Apenas assim, conseguimos identificar o rateio e encaminhar para a folha fazer o cálculo correto.

Há ainda a questão da precariedade do sistema. Por ser muito antigo, ele só funciona nos equipamentos de até 34 bits. Sendo assim, os colaboradores desta subárea se submetem às máquinas mais antigas para poder ter acesso ao sistema CRH. Máquina essas que sempre apresentam problemas técnicos além da lentidão natural.

Também, foi constatado que outras Unidades Administrativas que têm relação com o "Sistema CRH": CPAG e Assessoria de Designações – devem alimentar seus próprios relatórios gerenciais ou sistemas individualizados, por não possuírem um sistema integrado com banco de dados, assim, realizando a alimentação de mesmos dados. Porém, com a alimentação manual de dados em diferentes departamentos e sistemas, há possibilidade de haver incompatibilidade das mesmas informações e/ou erro de digitação.

Em atendimento ao item 4 da Requisição nº 11/2022, a Subárea sugere: "um sistema que atenda melhor as demandas desta Subárea, principalmente no tocante a interface com os demais sistemas.

É fundamental para nós que o sistema que informe o cálculo de pagamento e anotação tenha interligação dos dados da Assessoria de Designações, bem como com os dados referentes aos pedidos formulados pelo membro da instituição. A ideia é de um sistema que se comunique inclusive com o Setor de Pagamento, pois poderia esta Área dar baixa em cada pagamento efetuado de modo que todos teríamos uma visão geral do pedido desde o seu nascimento até a sua resolução.

Por fim, ter um sistema que se comunique com as demais Áreas envolvidas no processo.”

O CTIC, por sua vez, conforme resposta à Requisição nº 11/2022, disse que: “Há um projeto em andamento a pedido da Diretoria-Geral, planejado e desenvolvido em conjunto com o Centro de Gestão de Pessoas – CGP, cujo objetivo é implantar um sistema que atenda a todas as suas necessidades e que seja integrado com as demais Áreas com que o CGP interage, além de permitir o consumo de informações de outros bancos de dados e permitir o aproveitamento e o controle do ciclo completo das informações atualmente inseridas através dos diversos formulários já em uso pela instituição. O sistema fará o controle de dados de todos os integrantes do Ministério Público - membros, servidores e estagiários. O primeiro módulo está sendo homologado pelo CGP e deve ser implantado no mês de junho”.

Isto posto, recomenda-se que a Subárea verifique se realmente o projeto está sendo homologado e acompanhe o processo de implantação, principalmente, no tocante às necessidades comuns entre outras Unidades Administrativas.

5.11 Quanto ao 1º Quadrimestre de 2022 de diárias de servidores

Conforme demonstrado no item 4.6.4 do presente relatório, foi apresentado dados do 1º Quadrimestre de 2022 de diárias de servidores, o qual foi constatado que em termos de “Quantidade”, a Diretoria de Transportes e Logística é a Unidade Administrativa que exige mais viagens. Já, em termos de valores (em R\$), a Diretoria de Manutenção e Conservação, é a que possui maior valores gastos.

5.12 Quanto à padronização de diárias de servidores

Com a apresentação do Relatório Gerencial pela Subárea de Diárias, verificou-se a possibilidade de realizar uma análise qualitativa dos dados, constando as diárias de servidores por “Cargo” e pelos “Principais Motivos” da viagem, conforme o item 4.6.6, do relatório.

Foi possível observar que os dados extraídos do Relatório Gerencial da Subárea, quanto aos “Principais Motivos” da viagem e/ou da utilização do recurso de diárias de servidores, não seguem padrões, tendo em vista, que é um arquivo em Excel (xls.) e é alimentado “manualmente”.

Desta forma, a análise qualitativa foi realizada pela amostragem do 1º Quadrimestre de cada exercício, para comparação com os dados do 1º Quadrimestre de

2022, pois, levaria tempo considerável para padronizar os relatórios em sua totalidade de cada exercício.

Sendo assim, sugere-se que seja verificado a viabilidade de um formulário para preenchimento que contenha dados padrão daqueles que solicitam as diárias de servidores, no intuito de que informações, tais como: i) os principais motivos; ii) localidade; iii) Unidade Administrativa do solicitante; iv) cargo – sejam listados de forma padrão.

5.13 Quanto à Nova Resolução nº 1.483/2022 – PGJ, de 27/05/2022

Foi constatado que em meio ao exame de auditoria, foi publicado a Resolução nº 1.483/2022 – PGJ, de 27/05/2022, que altera a Resolução nº 1.124/2018 – PGJ, de 26/10/2018. Sendo a principal resolução que norteia as atividades das Subáreas auditadas.

Encaminhamos a Requisição nº 12/2022, no intuito de compreender o que foi alterado, o que foi complementado e novos regimentos. Bem como, verificar os impactos às Subáreas, em termos de estrutura, aptidão e outros aspectos.

A Subárea de Diárias, informou que apenas o texto foi modificado, sem alterar a atribuição realizada atualmente, já, para a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, houve um grande impacto, conforme tabela abaixo:

ARTIGOS	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
Art.6º	<u>correção</u> de erro, não altera procedimentos
Art. 9º	<u>correção</u> de erro, não altera procedimentos
Art. 11º	Foi <u>adicionado</u> o termo "residência". Tratou-se de uma solicitação desta Subárea para evidenciar a ausência de deslocamento. Faltava o termo "residência" para definir a gratificação por acumulação de cargo no caso de designações no local de domicílio.
Art. 16º	<u>Atividade nova</u> no setor (serviço de Natureza Especial). As solicitações de pagamento/anotação passarão a ser efetuadas a partir do mês de julho/2022.
Art. 16º	<u>Atividade nova</u> no setor (serviço de Natureza Especial). As solicitações de pagamento/anotação passarão a ser efetuadas a partir do mês de julho/2022.
Art. 16º	<u>Atividade nova</u> no setor (serviço de Natureza Especial). As solicitações de pagamento/anotação passarão a ser efetuadas a partir do mês de julho/2022.
Art. 16º	<u>Atividade nova</u> no setor (serviço de Natureza Especial). As solicitações de pagamento/anotação passarão a ser efetuadas a partir do mês de julho/2022.

Art. 16º	Atividade que <u>já vinha sendo desenvolvida</u> passando apenas a constar da Resolução
Art. 16º	Atividade que <u>já vinha sendo desenvolvida</u> passando apenas a constar da Resolução
Art. 16º	<u>Nova atividade</u> . As designações para integrar, sem prejuízo das atribuições, Grupo de Atuação Especial passaram a ensejar pagamento.
Art. 16º	<u>Nenhuma alteração no procedimento</u> . A análise dos requerimentos de fiscalização de eleição dos membros dos Conselhos Tutelares bem como dos Conselhos Municipais e Estaduais dos Direitos da Criança e do Adolescente <u>já era definida por esse critério</u> , e o texto da nova Resolução veio para dar embasamento legal na análise de tais pedidos.
Art. 17º	<u>Foi corrigida</u> sequência numérica e incluído os incisos XXIII e XXIV referente à participação do Juizado do Torcedor e à participação do Mutirão da Paternidade, serviços já existentes na subárea, mas que não constavam da resolução.
Art. 17º	Foram <u>inseridas as exceções</u> à impossibilidade de incidência cumulativa, ou seja, será permitido a incidência de duas atuações de natureza especial no mesmo dia nos casos de: XVII – a designação para integrar ou officiar, com prejuízo das atribuições do cargo, em Grupo de Atuação Especial; XIX - a designação para presidir a Comissão Processante Permanente de Servidores, nos termos da Resolução nº 1.035/2017, desde que não esteja designado como assessor junto ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com prejuízo de suas atribuições; XX - a designação para presidir a Comissão Permanente de Evolução Funcional, nos termos da Resolução nº 1.035/2017, desde que não esteja designado como assessor junto ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça, com prejuízo de suas atribuições XXI – o exercício da Secretaria-Executiva das Procuradorias de Justiça; XXII – o exercício da Secretaria-Executiva das Promotorias de Justiça.
Art. 17º	<u>Não houve alteração</u> no fluxo de procedimento desta Subárea.
Art. 17º	Estabelece o valor das <u>novas atuações</u> .
Art. 17º	<u>Novo trabalho</u> . O fluxo adotado por esta Subárea será o mesmo aplicado no caso de "designação para integrar ou officiar, com prejuízo das atribuições do cargo, em Grupo de Atuação Especial".
Art. 18º	A análise dos pedidos <u>sempre seguiu esse critério</u> , vindo a nova resolução apenas dar embasamento legal.
Art. 18º	Instrui a documentação necessária para pedidos que serão feitos a partir de julho.
Art. 20º	Somente houve alteração na data de publicação do Procurador Geral de Justiça.

Considerando, a incidência de novas concessões com o acréscimo dos incisos XIX a XXV do Art. 16 da Resolução nº 1.124/2022, recomenda-se que a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, junto à Diretoria do CGP, estudem a viabilidade para realizar: i) uma comunicação formal aos membros; e ii) uma divulgação institucional de fácil compreensão, e se, possível, com perguntas e respostas sugestivas. E, que esta proposta seja levada ao conhecimento da Diretoria-Geral.

6. ANEXO – METODOLOGIAS APLICADAS AO PLANO DE TRABALHO EM DETALHE

6.1 Conformidades

a. Fluxo de Trabalho – base legal: Resolução 1.320/2021, Resolução 1.124/2018, alterada pela Resolução 1.483/2022-PGJ em 27/05/2022

Foi dado a conformidade das atribuições e atividades realizadas nas Subáreas, considerando os termos das normas vigentes. Para isso, foram requisitados:

- Requisição nº 01/2022: para verificar as alterações da auditoria anterior;
- Requisição nº 02/2022: para verificar as bases legais das atribuições;
- Requisição nº 03/2022: para verificar os fluxos operacionais, sistemas, estrutura organizacional, em detalhe

Com os dados apresentados, em uma planilha Excel (xls.), foi realizado o cruzamento de dados entre as informações prestadas pelas Subáreas, com os termos das normas vigentes.

b. Estrutura: quadro de pessoal

Com base na Requisição nº 03/20222 para a Subárea de Diárias, e, Requisição nº 05/2022 a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, pôde-se dar a conformidade do quadro de pessoal, com a indicação pontual de pendência no quadro de servidores, conforme Achado 5.3 do presente.

c. Estrutura: atribuições por cargo

Foi realizado a conformidade das atribuições por cargo através do cruzamento de informações conforme o Ato Normativo nº 662/2010 - PGJ de 08 de outubro

de 2010, e, através das respostas da Requisição nº 03/20222 para a Subárea de Diárias, e, Requisição nº 05/2022 à Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação.

d. Plano de Ação 2021

Verificou-se, com base em conversas e, formalmente, pela Requisição nº 10/2022, que os Planos de Ação ficam sob responsabilidade das Diretorias.

e. Controles gerenciais de diárias e de anotação/ pagamento de dias

Para analisar a quantidade de diárias e seus respectivos valores, tanto de exercícios anteriores e do exercício, saldo de anotação de dia, volume de dias para pagamento, foi solicitado os Relatórios Gerenciais das Subáreas que fazem o controle de tais informações.

E, com base, nas Requisições nº: 04/2022, 09/2022, 11/2022, e, considerando também, a gentileza do CPAG, por fornecer valiosos dados de seus relatórios, pôde-se dar a devida conformidade para seguir com as análises propostas.

f. Administração dos saldos remanescentes de diárias e de dias anotados conforme bases legais de referência – Ato 810/2014 e Resolução 1.124/2018

Basicamente, foi solicitado os Relatórios Gerenciais das Subáreas que fazem o controle de saldos remanescentes de diárias e de dias anotados, e, conforme os procedimentos operacionais, foi realizado o cruzamento dessas informações com os termos das normas vigentes, inclusive as normas e tabelas oficiais para os índices de atualização monetária.

Vale ressaltar, que a compreensão de tais relatórios, foi o que exigiu maior tempo em reuniões e em conversas com as Subáreas, por se tratar de valores significativos, que ainda sofrem a incidência de índices para cálculo do valor atualizado.

g. Cálculo e pagamento dos saldos remanescentes de diárias e de dias anotados

Basicamente, foi solicitado os Relatórios Gerenciais das Subáreas que fazem o controle, cálculo e pagamento de saldos remanescentes de diárias e de dias anotados.

Tais bases, foram entregues através das Requisições nº: 04/2022, 09/2022, 11/2022, e considerando, Relatórios Gerenciais do CPAG.

E, exigiu diversas reuniões e conversas para compreender todo o procedimento operacional, principalmente, porque essas bases são controladas pela ferramenta Excel (xls.). Inclusive, a Requisição nº 06/2022 foi cancelada, pois foi encontrada inconformidades na base apresentada, mas que, em seguida, foi compreendida.

6.2 Análises de Processos

a. Controles administrativos: pessoal, patrimonial

Verificou-se através de conversas, e, formalmente, pela Requisição nº 10/2022, que os controles administrativos ficam sob responsabilidade da Chefia e Diretoria.

b. Todos os controles de lançamentos financeiros e contábeis, bem como, a política e gerenciamento de saldo de diárias remanescentes de exercícios anteriores e sua execução

Para analisar todo o procedimento de controle e pagamento de diárias de exercícios anteriores, foi necessário a atuação em diversas frentes, que são listados abaixo:

- Consulta ao link do Portal da Transparência Estadual: para analisar o acompanhamento da execução orçamentária;
- Requisições de documentos: Requisição nº 03/2022 e 04/2022 para solicitar as bases de controle e de pagamentos;
- Reuniões e entrevistas: foram realizadas ao menos 4 (quatro) encontros presenciais, e diversas dúvidas pontuais foram conversados via *Teams*;
- Relatórios Gerenciais pela Subárea de Diárias: foram entregues: i) o saldo Base Ato 810/2014; ii) saldo inicial e saldo final do Saldo 2014-2020; e iii) lista de pagamentos de diárias de exercícios anteriores;
- Normas vigentes para aplicação de índices de atualização monetária: foram analisadas as normas vigentes para o índice aplicado de correção monetária e índice aplicado aos juros de mora;
- Outras pesquisas externas: foram consultadas outras bases para cálculos de correção monetária, bem como, fundamentos da matemática financeira.

c. Métricas entre Plano de Ação 2021-2022

Não foi possível realizar análises do Plano de Ação 2021 – 2022, pois, fica sob responsabilidade das Diretorias.

d. Fluxo de processos desde a entrada e saída das Subáreas

Foram encaminhadas a Requisição nº 03/2022 e Requisição nº 05/2022, no intuito de compreender o fluxo de trabalho de cada atribuição.

As informações foram devidamente entregues, de forma bem sucinta e prática, mas detalhada. E, também, foram utilizadas como base para conclusão de Achados, como: 5.7, 5.12.

e. Controle dos saldos de diárias e de dias anotados, cálculo e pagamento

Para analisar os controles de saldos e de pagamentos, tanto de diárias quanto de dias anotados, foram entregues informações através das Requisições nº: 04/2022, 09/2022, 11/2022, e considerando, Relatórios Gerenciais do CPAG, que serviram de base para os resultados da maior parte das constatações do presente relatório.

f. Verificar processos, atribuições ou controle que não agregam valor, bem como, daqueles que não foram citados na Resolução

Com base, em conversas e diversas reuniões presenciais, foi possível perceber algumas deficiências quanto ao fluxo operacional da Subárea de Diárias. Maiores detalhes podem ser observados conforme os Achados: 5.1, 5.4 e 5.7.

g. Verificar se há rotinas de melhorias contínuas

Assim, como foram mencionados no item anterior, os Achados 5.1, 5.4 e 5.7, são resultados das análises sobre as melhorias contínuas das Subáreas.

Além desses, foi possível analisar em suas rotinas que é utilizado sistema obsoleto e controles de cálculos suscetíveis a erros, pelos registros manuais, conforme os Achados 5.2 e 5.10.

h. Verificar se há projetos de inovação

Com base as Requisições nº 10 e 11/2022, foi possível verificar que as Subáreas possuem projetos ou ideias para inovação em suas rotinas de atribuições. Estas, foram discutidas e relacionamos nos Achados 5.7 e 5.10.

6.3 Análises de Dados

a. Verificar a variação anual dos valores pagos e dos valores anotados

Com base nos Relatórios Gerenciais entregues pelas Subáreas, dados extraídos do “Sistema CRH” pelo CTIC e Relatórios Gerenciais do CPAG, foi possível realizar análises conforme, tabelas e gráficos apresentados no capítulo 4 do presente relatório.

b. Analisar os saldos remanescentes por idade e a variação anual

Com base nos Relatórios Gerenciais entregues pelas Subáreas, é possível verificar as análises apresentadas, especificamente, no item 4.2 – sobre a análise dos saldos e variação anual.

c. Verificar os principais riscos e impactos em relação ao total do saldo devedor e os juros aplicados

Para analisar os principais riscos e impactos em relação ao controle dos saldos e cálculo da aplicação de juros, foi encaminhado a Base Ato 810/2014. E, com base em diversas reuniões e conversas com a Subárea de Diárias, além, de diversas pesquisas e estudos sobre os cálculos e aplicação dos índices de atualização monetária, foi considerado que o controle é suscetível a erros, por ser uma ferramenta em Excel (xls), sem contar que a alimentação é manual.

d. Levantamento da Matriz de Achados

É possível consultar a Matriz de Achados, conforme o item 2.2 do presente relatório,

e. Análise da Matriz de Riscos

Foi realizado a Matriz de Riscos por ordem de importância e urgência, conforme apresentado no item 2.1 do presente relatório.

7. MANIFESTAÇÃO DAS UNIDADES AUDITADAS

7.1 Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores (CFC)

A seguinte manifestação da Subárea de Diárias, foi inserida gradualmente no *Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38*, após, 2 pedidos de dilação de prazo, com média de 30 dias cada, e, considerando, o pedido de retorno da equipe de auditoria sobre as manifestações e providências exaradas pela subárea.

Enfim, a Subárea de Diárias manifestou-se através dos documentos SEI nº 10748192 e 10748384, referente ao *Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38*, cujo conteúdo é demonstrado abaixo:

“Ao Centro de Controle Interno

Diante do contido na Manifestação acerca dos Achados da auditoria **10162814**, junto à Subárea de Diárias:

RELATÓRIO PRELIMINAR

5.1 Quanto aos possíveis pagamentos indevidos a membros que possuem processo judicial contra o MPSP:

A Diretoria-Geral informou em reunião com os promotores sobre a obrigatoriedade de informar a Instituição - departamento responsável – quando do ingresso em ação judicial referente a cobrança de valores, havendo a possibilidade de se publicar um aviso sobre o assunto.

Prazo: 120 dias

5.2 Quanto à Base Ato 810/2014

Informamos que a planilha utilizada para gerenciar a base de dados foi elaborada pelo CTIC, com auxílio do Centro de Preparação e Controle de Pagamentos de Pessoal e desta Subárea de Diárias, conferida, validada e extensivamente testada por técnicos competentes desta área, para apuração dos valores e índices aplicados. A planilha foi elaborada de forma que os utilizadores possam alterar apenas alguns campos preestabelecidos, de modo que a complexidade das fórmulas não acarreta suscetibilidade a erros, os índices aplicados são inseridos manualmente e mesmo que fossem de forma automatizadas, conforme testes não alteraria os resultados dos cálculos.

Vamos acatar a sugestão do CCI e em momento oportuno solicitar que a ferramenta seja avaliada por terceiros, garantindo assim maior segurança à própria Subárea.

Prazo: 120 dias

5.3 Quanto à estrutura da Subárea de Diárias

Informamos que a reestruturação da área já se encontra em andamento, com a reposição de um funcionário e aguardando a designação de mais um para completar o quadro da Subárea, assim que houver disponibilidade, conforme informações do Centro de Gestão de Pessoas, visto que é necessário que o servidor tenha conhecimento em Excel (no mínimo), e também se for possível de outras ferramentas, tais como VBA entre outras.

Providência: Já foi disponibilizado um servidor e a reestruturação da área está em andamento, com automatização de algumas ferramentas que permita a análise das diárias ter mais agilidade e precisão, em estudo para futuro desenvolvimento de outros métodos afim de tornar essa atividade mais automatizada.

Prazo: 120 dias.

5.4 Quanto aos diversos atendimentos à membros

Informamos que a área está em contato com o CTIC para verificar a viabilidade de criar um chat no Teams específico para esclarecimento de dúvidas em geral, referente a Diárias, com acesso a todos os servidores do setor de Diárias.

Providência: Em contato com o CTIC para verificar a viabilidade de centralizar o atendimento na plataforma Teams.

Prazo: 120 dias.

5.5 Quanto às diárias de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar

Informação anexada a parte – documento SEI nº10748384

(SENHOR DIRETOR DO CFC,

Chega a esta Subárea de Diárias, solicitação da CCI acerca da utilização de restos a pagar para o pagamento de Diárias de Exercícios Anteriores (5.5 Quanto às diárias de exercícios anteriores inscritos em Restos a Pagar)

Cumpre-nos informar a existência de saldo considerável inscrito em elemento de despesa correspondente, e que deverá atender nossas demandas, DE ORDEM SUPERIOR e por necessidade orçamentária do MP devido principalmente ao recebimento de grande volume recursos já no encerramento do ano de 2022, até o final deste exercício. Lembramos e no entanto ratificamos que, esse procedimento vem sendo adotado pelo CFC há mais de 10 anos, sem qualquer menção pelo TCE ao longo do período, assim, acreditamos que poderemos ajustar paulatinamente essa questão a partir do início de 2024, na forma proposta sem maiores preocupações.

Desta forma, submetemos o presente à consideração de Vossa Senhoria para apreciação, propondo após encaminhamento a CCI para o que mais se fizer necessário.)

5.6 Quanto ao acompanhamento da execução orçamentária das diárias de membros do exercício

Os valores em questão foram pagos com determinação da Diretoria-Geral, em face de disponibilidade orçamentária verificada, bem como, através de ajustes realizados, também visando a redução do saldo passivo, com intuito de gerar economia para a Instituição, uma vez que todos os saldos são atualizados e corrigidos monetariamente todos os meses.

Durante a auditoria, houve a compreensão de que diárias do exercício, mesmo que pagas no exercício seguinte (conforme descrito na análise, são diárias ocorridas no final do exercício que são pagas no início do ano seguinte), não sofrem correção monetária. Desta forma, é necessário maiores esclarecimentos quanto à resposta da Subárea.

Providência: Ciência junto à Assessoria de Orçamento e da Diretoria de Contabilidade, se houver necessidade.

Prazo: 120 dias

5.7 Quanto à automação das análises de diárias do exercício a membros ativos

Considerando, que tal atribuição, é a que mais exige tempo, atenção, e que, possui maior volume, conforme informado pela Subárea de Diárias, sentiu-se necessário demonstrar, brevemente, todo o fluxo operacional que poderia ser automatizado.

O pagamento de diárias por deslocamento está previsto no Artigo 185 da Lei Complementar 734/1993 e no Artigos 9º e 10 da Resolução 1.124/2018. Constitui no reembolso das despesas devidamente comprovadas de transporte de bens móveis e pessoais e é devido ao membro do Ministério Público que, em razão de promoção ou remoção, e de designação, tiver que atuar fora da sua sede de trabalho e da cidade onde reside.

As atuações que ensejam análises para pagamentos de diárias, são:

1. 01 – Designação com deslocamento;
2. 08 – Convocação extraordinária (dia útil);
3. 23 – Substituição Automática;
4. 26 – Visita à Penitenciária;
5. 27 – Atuação Específica;
6. 30 – Designações de Promotor Substituto;
7. 35 – Plenário do Júri;

O processamento da análise é pontuado da seguinte forma:

- No caso dos promotores ativos, os requerimentos são recebidos por meio do RH Digital;
- A verificação da existência de novos requerimentos é realizada regularmente;
- É extraído do RH Digital um relatório em Excel contendo os principais dados dos requerimentos necessários à análise;
- Os dados são transportados para uma planilha em Excel ("Diárias analisadas (CONSOLIDADO)") na qual são realizadas as análises:

(I) verificação da existência de deslocamento;

(II) cálculo dos dias úteis compreendidos pela designação;

(III) desconto de feriados municipais, estaduais e nacionais;

(IV) desconto de 15% sobre o valor da diária em casos de diligência com utilização de carro oficial ou realizada por membro que receba gratificação de assessoria;

(V) verificação de endereço residencial do membro;

(VI) verificação se o membro atua em algum Grupo de Atuação Especial;

(VII) cálculo prévio do valor devido a título de diária; e

(VIII) verificação da prescrição quinquenal estabelecida em Lei.

As demais etapas são realizadas manualmente e contemplam:

(IX) verificação da publicação da portaria no Diário Oficial a fim de comparar com os dados constantes no requerimento (tipo de designação, período da designação, cargos acumulados etc.);

(X) verificação, no sistema de designações da Assessoria de Designação, da existência de rateio em cada portaria e respectivo recálculo do total de dias úteis, se houver rateio;

(XI) verificação de diária pagas em período concomitante para cada membro.

Diante do exposto, recomenda-se que a Subárea apresente um projeto ao CTIC, a fim de verificarem a possibilidade desta automação de processos e adequação do fluxo apresentado ao sistema.

Os servidores desta Subárea estão continuamente trabalhando para desenvolver meios de otimizar as atividades mais complexas, tais como verificação de rateios, análise das Diárias e programação de pagamentos e atualizações de saldos, por meio de mecanismos que possibilitem mais eficácia e melhor gestão do tempo nas demandas do setor.

Providência: Em aprimoramento constante pelos servidores da área, e em contato com CTIC para estudo e desenvolvimento de projeto visando otimizar as atividades dessa natureza.

Prazo: - 120 dias

5.12 Quanto à padronização de diárias de servidores

Com a apresentação do Relatório Gerencial pela Subárea de Diárias, verificou-se a possibilidade de realizar uma análise qualitativa dos dados, constando as diárias de servidores por "Cargo" e pelos "Principais Motivos" da viagem, conforme o item 4.6.6, do relatório.

Foi possível observar que os dados extraídos do Relatório Gerencial da Subárea, quanto aos "Principais Motivos" da viagem e/ou da utilização do recurso de diárias de servidores, não seguem padrões, tendo em vista, que é um arquivo em Excel (xls.) e é alimentado "manualmente".

Desta forma, a análise qualitativa foi realizada pela amostragem do 1º Quadrimestre de cada exercício, para comparação com os dados do 1º Quadrimestre de 2022, pois, levaria tempo considerável para padronizar os relatórios em sua totalidade de cada exercício.

Sendo assim, sugere-se que seja verificado a viabilidade de um formulário para preenchimento que contenha dados padrão daqueles que solicitam as diárias de servidores, no intuito de que informações, tais como: i) os principais motivos; ii) localidade; iii) Unidade Administrativa do solicitante; iv) cargo – sejam listados de forma padrão.

Já foi desenvolvido um programa pelo CTIC, o qual já está em uso e aprimoramento conforme as informações lançadas e as necessidades que surgem com a utilização diária do sistema.

Providência: Já foi desenvolvido um programa pelo CTIC, o qual já está em uso e aprimoramento conforme as informações lançadas e as necessidades que surgem com a utilização diária do sistema.

Prazo: 120 dias

7.2 Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação (CGP)

A Subárea manifestou-se através do documento SEI nº 9850330, referente ao Processo SEI Nº 29.0001.0077814.2022-38, cujo conteúdo é demonstrado abaixo:

“Senhora Diretora,

Trata-se de auditoria interna instaurada por determinação do Aviso nº 010/2022 - DG/MP, de 13/4/2022 ([5940692](#)), para análise de atividades desenvolvidas na Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação e na Subárea de Diárias de Membros e Servidores (cf. termo de abertura [5940739](#)).

Nesse sentido, considerando o solicitado no item 2 da Manifestação CCI [9541464](#), no que se refere à Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação, desta Diretoria de Frequência e Benefícios do Centro de Gestão de Pessoas, informamos o que segue:

Matriz de Achados – item 2.2

5.8 (4.4.2)	Não foi viável demonstrar o saldo do total de dias anotados por membro, devido ao grande volume de informações para realizar o levantamento completo do “Sistema CRH”, que não tem recursos de banco de dados para gerar relatório.	CTIC informou sobre a homologação do primeiro módulo do projeto, em junho deste ano, então, recomenda-se que a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, verifique se realmente o projeto está sendo homologado e acompanhe o processo de implantação
----------------	---	--

5.10	Verificou-se que o sistema ("Sistema CRH") da Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, não agrega valor ao fluxo de informação entre outras unidades administrativas por ser um sistema obsoleto e isolado. CTIC informou sobre a homologação do primeiro módulo do projeto, em junho deste ano.	Recomenda-se que a Subárea de S.N.E., Acumulação e Compensação, verifique se realmente o projeto está sendo homologado e acompanhe o processo de implantação, principalmente, no tocante às necessidades comuns entre outras unidades administrativas, a fim de evitar o retrabalho quanto a alimentação de mesmos dados em diversos controles e auxiliando também, no fluxo de informação.
------	--	---

Quanto aos itens acima, cumpre-nos informar que esta Diretoria de Frequência e Benefícios está ciente do projeto elaborado pelo CTIC e acompanha seu desenvolvimento e implantação.

5.13	Foi constatado que foi emitido a Resolução nº 1.483/2022 que altera a Resolução nº 1.124/2018, considerando, a incidência de novas concessões com o acréscimo dos incisos XIX a XXV do Art. 16 da Resolução nº 1.124/2022.	Recomenda-se às Subáreas: i) uma comunicação formal aos membros; e ii) uma divulgação institucional de fácil compreensão, e se, possível, com perguntas e respostas sugestivas. E, que esta proposta seja levada ao conhecimento da Diretoria-Geral.
------	--	--

As alterações ocorridas na Resolução nº 1.124/2018-PGJ por meio da Resolução nº 1.483/2022-PGJ foram, em grande parte, inclusões de serviços já existentes e que não estavam disciplinados, ou ainda, correções que não alteraram o fluxo de trabalho da Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação, tampouco a forma dos membros solicitá-los.

Assim, entendemos nesse momento ser desnecessária uma divulgação institucional, o que não impede de registrarmos a sugestão para, em momento oportuno, providenciarmos a divulgação sugerida.

2.3 Plano de Providências e Monitoramento (após Manifestação das Unidades Auditadas)

Achado	Providências	Prazo
5.8 (4.4.2)	acompanhamento	120
5.10	acompanhamento	120
5.13	-	-

Ante o exposto, submetemos à consideração superior.

Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação e Diretoria de Frequência e Benefícios, data infra."

Desta forma, e diante do exposto acima, foram preenchidas as providências de acordo com a manifestação e posicionamento da Subárea.

8. CONCLUSÕES GERAIS

O presente relatório expressa o resultado das análises realizadas pela equipe de auditoria interna do Centro de Controle Interno deste MPSP.

De maneira geral, a gestão da Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores do Centro de Finanças e Contabilidade (CFC) e da Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação (CGP), foi conduzida de acordo com os princípios e normas que regem a Administração Pública, com algumas inconformidades e oportunidades de melhoria que serão acompanhadas e monitoradas através do Plano de Providências.

Por fim, dando prosseguimento ao resultado da auditoria, e para que esta, de forma pragmática gere melhorias à Instituição – **“considerando, que a transparência melhore os controles; dos controles haja mudanças; das mudanças haja modernização; e, da modernização encontremos a essência do trabalho”** – o presente Relatório Conclusivo será publicado no Portal institucional, com autorização prévia da Exma. Diretoria-Geral.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Antes de concluir, cabe deixar consignado a total colaboração da Subárea de Apoio Administrativo de Diárias de membros e servidores do Centro de Finanças e Contabilidade (CFC) e da Subárea de Apoio Administrativo de Serviços de Natureza Especial, Acumulação e Compensação, com participações especiais da Diretoria do CTIC e do CPAG, 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:

Luciene Aparecida Ramos, matrícula 3148;

Victor Hiroaki Watanabe, matrícula 8431.

Equipe de Coordenação:

Milton José Gallo Junior, matrícula 3989.

São Paulo, 25 de julho de 2023.