MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO nº 3

VERSÃO 01 - MARÇO/2026

OS TEXTOS EM VERMELHO DEVERÃO SER APAGADOS ANTES DA VERSÃO FINAL DO DOCUMENTO, pois servem apenas para a melhor compreensão na sua elaboração

1. A DEMANDA CONSTA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA 2026, PUBLICADO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MPM, POR MEIO DA ID Nº:

Não

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade/Departamento/Setor: Assessoria de Controle Interno; Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Responsável pela demanda: Ana Cláudia Barbosa Silva; Tânia Guimarães Pereira

Matrícula: 1.702-7; 1.112-6

E-mail: ana.silva@mpm.mp.br; tania.pereira@mpm.mp.br

Telefone: 3255-7945; 3255-7473

3. DADOS DA DEMANDA (Art. 7, da Portaria nº 272/PGJM, de 2023).

3.1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO PREVISTO:

Nome do curso ou evento: Auditoria em Folha de Pagamento no Setor Público - Auditoria Baseada em Riscos (ABR) e Inteligência Artificial.

Carga horária total: 20h

Público-alvo ou participante(s): 3 servidoras da ACI e 3 servidores da CEPAG

Tipo de curso: ( ) Interno (x) Compra de vaga em curso externo

Modalidade: ( ) Presencial (x) Online - ao vivo ( ) Híbrido ( ) EaD

Período de realização: 23 a 27/11/2026

Sugestão de nome de instrutor/palestrante: Edilson Barboza — Auditor do TCE - ES, especialista em Auditoria Governamental, Gestão de Riscos e Prestação de Contas

3.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A folha de pagamento representa parcela expressiva dos gastos correntes dos órgãos públicos e constitui área sensível para fins de controle, em razão dos riscos relacionados a registros funcionais, concessão de vantagens, adicionais, indenizações, descontos, acumulação de cargos, desligamentos e demais eventos que repercutem diretamente na despesa de pessoal.

A capacitação mostra-se pertinente para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Controle Interno - ACI e pela CEPAG, especialmente por integrar conhecimentos de auditoria de folha de pagamento, Auditoria Baseada em Riscos (ABR), construção de matriz de riscos, análise de dados e utilização de Inteligência Artificial na identificação de anomalias, inconsistências e indícios de irregularidades.

O treinamento possui caráter prático e orientado a resultados, contemplando modelos e ferramentas que poderão ser adaptados à realidade institucional, tais como matriz de riscos, checklist de auditoria, papel de trabalho e modelo de relatório. A participação conjunta de servidores da ACI e da CEPAG contribuirá para o fortalecimento dos controles internos, da governança, da gestão de riscos e da atuação preventiva relacionada à folha de pagamento no âmbito do Ministério Público Militar.

REQUISITOS TÉCNICOS ESSENCIAIS E INDISPENSÁVEIS

Conteúdo a ser abordado:

- Fundamentos da Auditoria de Folha de Pagamento no Setor Público
- Auditoria Baseada em Riscos (ABR): Conceitos e Metodologia
- Matriz de Riscos e Planejamento da Auditoria de Folha de Pagamento
- Aplicações Práticas de IA na Auditoria de Folha de Pagamento

O treinamento deve capacitar os participantes para compreenderem e aplicarem os procedimentos de auditoria em folha de pagamento no setor público, com enfoque em Auditoria Baseada em Riscos, análise de dados e Inteligência Artificial, visando identificar riscos, anomalias, inconsistências e possíveis irregularidades, bem como fortalecer os controles relacionados à administração de pessoal.

PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

Interação direta entre os participantes e o instrutor. A metodologia deve combinar exposição dialogada, estudos de caso e atividades práticas voltadas ao cotidiano do servidor público.

3.3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL:

Uma turma, 6 vagas

3.4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR UNITÁRIO:

R$ 2.690,00 (dois mil seiscentos e noventa reais)
3.5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR TOTAL (ANUAL):
R$ 16.140,00 (dezesseis mil cento e quarenta reais)
3.6. DATA DA NECESSIDADE PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:
23 de novembro de 2026
3.7. DATA MÁXIMA DE ENVIO DO PROCESSO INSTRUÍDO AO DA, NO FORMATO XX/XX/XXXX (RESPEITADO O PRAZO ESTIPULADO NO ART. 18, INCISO I, DA PORTARIA Nº 272/PGJM, DE 2023, DE 6, 8, 9 MESES)
Não se aplica
3.8. GRAU DE PRIORIDADE (ALTA, MÉDIA OU BAIXA)
Média (resposta padrão)
3.9. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
Não há vinculação a outro DFD (resposta padrão)
3.10. OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) APOIADO(S) PELA CONTRATAÇÃO, CASO APLICÁVEL:
Objetivo estratégico nº 13: Fomentar o aperfeiçoamento do sistema de controle interno institucional

TERMO DE CIÊNCIA

Assinalar apenas para os casos de compra de vagas em eventos externos

Declaro estar ciente das disposições e exigências contidas na Portaria PGR/MPU nº 198/2011, que regulamenta o Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do Ministério Público da União, acatando especialmente as obrigações previstas nos Artigos 19, 20 e 21:

Não está autorizado a participar de ações de treinamento, desenvolvimento e educação o servidor que (art. 19):

- Durante o período do curso, estiver usufruindo das licenças previstas no art. 81 da Lei nº 8.112/90;
- Durante o período do curso, estiver ausente em razão dos afastamentos previstos no art. 97 da Lei nº 8.112/90;
- Durante o período do curso, estiver afastado em virtude das situações previstas no art. 102 da Lei nº 8.112/90, à exceção de afastamento para exercício de cargo comissionado em outro ramo do MPU;
- Tenha sido penalizado em procedimento administrativo disciplinar nos últimos 2 anos;
- Durante o período do curso, estiver em gozo de férias (exceto nas ações de treinamento, desenvolvimento e educação na modalidade à distância, em que será facultada a participação de servidor).

Em caso de **desistência, interrupção ou reprovação**, o servidor (art. 21):

- Deverá restituir ao MPU, na forma da lei, as despesas decorrentes de sua participação, caso desista ou interrompa a participação em ações de treinamento, desenvolvimento e educação, ou, ainda, se for reprovado por aproveitamento insatisfatório, ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados e aceitos pela área competente.

Compete aos servidores que participarem de ações de treinamento EXTERNA, desenvolvimento e educação (art.20):

- Apresentar à CCD, até o quinto dia útil após o encerramento da ação de capacitação, certificado de participação, sob pena de ressarcimento dos custos incorridos;
- Preencher formulário de avaliação da ação, fornecido pela CCD;
- Compartilhar na instituição os conhecimentos e os materiais adquiridos.

(x) **Concordo com os termos acima e declaro assumir total responsabilidade pelas informações prestadas nos autos.**

Documento assinado eletronicamente por **ANA CLÁUDIA BARBOSA SILVA**, **Assessora de Controle Interno**, em 07/10/2026, às 20:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **TANIA GUIMARAES PEREIRA**, **Assessora de Controle Interno**, em 07/10/2026, às 20:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1911681** e o código CRC **20D56AD8**.

OBSERVAÇÕES:
1) O Requisitante deverá preencher e assinar o documento. 2) O Requisitante é responsável por auxiliar na instrução do processo até a sua conclusão. 3) O Requisitante deverá basear-se pelos princípios constitucionais, pela Lei nº 14.133/2021; Portarias nº 270 e 272/PGJM, de 2023 e Módulo 10 - Gestão de Aquisição de Bens, de Contratações de Serviços e de Obras, sem prejuízo das demais orientações institucionais.

4) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento.

ESPECIFICAMENTE PARA SOLICITAÇÃO CURSO EXTERNO:
1) Dar preferência a eventos que ocorram na localidade de lotação;
2) Anexar ao processo o *folder* com as informações sobre o curso;
3) Manifestar concordância expressa ao final do Termo de Ciência;
4) Assinar: chefia imediata (desde que haja vinculação dos temas programados às atividades desenvolvidas pelo servidor ou que sua capacitação permita o desenvolvimento de novas atividades).