

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-02/2019

Versão: 02

Publicação: DOE nº 28.030 de 29/06/2021

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno - UCI

### I - FINALIDADE

Dispor sobre regras e procedimentos para a definição, atualização, estruturação, operacionalização, monitoramento e avaliação dos Indicadores de Controle Interno.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno - SCI que atuam como órgãos centrais de sistemas administrativos, a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE quanto às adequações que se fizerem necessárias nos processos de trabalho e na utilização do software Power BI, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI no que tange ao suporte técnico e no compartilhamento de recursos de Tecnologia da Informação e a Secretaria Executiva de Administração - SEA quanto ao apoio na utilização do sistema informatizado COPLAN.

### III - CONCEITOS

#### 1. Indicadores de Controle Interno - ICI

Informações geradas a partir de registro de dados atinentes à execução de procedimentos de controle ou obtidos de outras fontes, destinadas ao monitoramento, por parte dos órgãos centrais de sistemas administrativos e análise da Unidade de Controle Interno, da efetividade e eficácia desses procedimentos.

Incluem-se neste conceito os indicadores criados para subsidiar o planejamento e a ação administrativa nas diversas atividades da DPEMT, através do acompanhamento da evolução de quantitativos e outros aspectos.

#### 2. Monitoramento dos Indicadores de Controle Interno

Processo de acompanhamento sistemático da evolução dos Indicadores de Controle Interno, realizada por um órgão central do sistema administrativo, para identificar oscilações que possam indicar:

- redução do grau de adesão a regras gerais ou a procedimentos de controle e, por consequência, aumento da vulnerabilidade ao risco;
- necessidade de ações administrativas para a correção de rumo.

#### 3. Órgão Central do SCI

Unidade formalmente constituída na legislação da instituição, detentora da competência para coordenação, supervisão e orientação técnica relacionada ao SCI. No caso da DPEMT é a Unidade de Controle Interno - UCI.

#### 4. Unidades Executoras do SCI

São todas as unidades componentes da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quando da observância das regras gerais e da execução dos procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI a que estão sujeitas.

#### 5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades e processos de trabalho afins, relacionados às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um resultado de interesse público, distribuídas em diversas unidades da estrutura organizacional e executadas sob a orientação técnica da unidade que lhe for responsável.

Os sistemas administrativos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e respectivos órgãos centrais estão definidos no Anexo Único da Portaria nº 0718/2019/DPG.

#### 6. Órgão Central de Sistema Administrativo

Unidade que responde pelo gerenciamento e supervisão das atividades afetas a determinado sistema administrativo, na qual se concentra o maior volume de atividades atinentes à função.

#### 7. Processos de trabalho

Também identificado como processos organizacionais, compreendem um conjunto ordenado de atividades de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas. Têm como objetivo gerar resultados para a organização, abrangendo as áreas finalísticas e de suporte, podendo ser retratados em diferentes níveis de detalhamento.

#### 8. Pontos de Controle

Aspectos relevantes ou etapas de um processo de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos, deva haver algum procedimento de controle.

#### 9. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nos processos de trabalho, com objetivo pré-determinado, para mitigar riscos associados às operações inerentes a cada ponto de controle, visando:

- a) restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades (compliance);
- b) preservar o patrimônio público;
- c) assegurar fidedignidade e qualidade da informação;
- d) avaliar a obtenção de resultados; ou
- e) outros objetivos específicos.

O estabelecimento de um procedimento de controle somente se justifica quando, através do processo de gerenciamento de riscos, constatou-se um risco com nível de gravidade que, em função da probabilidade de ocorrência e de suas consequências, enseja a adoção de procedimentos para mitigá-lo.

#### 10. Riscos

São eventos inesperados, ocorridos na prática da operação das organizações e que impactam seus objetivos ou a expõe a situações indesejadas. São eventos incertos, porém mensuráveis, que merecem tratamento.

Segundo a Instrução Normativa nº 63/2010, do TCU: "Risco é a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades". Já a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, conceitua risco como "possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos".

#### 11. Mitigar Riscos

Medida adotada na fase de tratamento de riscos, do processo de gerenciamento de riscos, como resposta a um risco identificado e avaliado, tendo por finalidade reduzir a possibilidade da ocorrência de eventos potencialmente danosos. As demais medidas que podem ser adotadas são: evitar, aceitar e transferir ou compartilhar o risco.

No âmbito do Sistema de Controle Interno as medidas adotadas para mitigar riscos são representadas pelo estabelecimento de regras gerais e/ou de procedimentos de controle.

#### 12. Google Forms

É um serviço gratuito disponibilizado via web para a criação de formulários online, que pode ser adotado como uma das alternativas de ferramenta de suporte na geração de Indicadores de Controle Interno, mediante orientação técnica da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

#### 13. Microsoft Power BI

O Power BI é uma coleção de serviços de software, aplicativos e conectores que trabalham juntos para transformar fontes de dados não relacionadas em informações coerentes, inclusive na forma de Indicadores de Controle Interno (Adaptado do site da Microsoft). Na DPMT, o gerenciamento de sua utilização está centrado na UAGE.

#### 14. Cadastro de Indicadores de Controle Interno

Processo em que se objetiva registrar os Indicadores de Controle Interno definidos em cada Instrução Normativa do SCI, de responsabilidade pela coordenação da UCI, possibilitando assim, acompanhar a evolução desses indicadores.

#### 15. Formulários de Cadastro de Indicadores de Controle Interno

Documento específico de registro onde constam as informações necessárias acerca da geração, atualização, avaliação e envio

do relatório afeto ao(s) Indicador(es) de Controle Interno.

#### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal/88, em seus artigos 70 e 74;
- Constituição do Estado de Mato Grosso, nos artigos 46 e 52;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), nos artigos 54 e 59;
- Lei (estadual) nº 10.773/2018 (estrutura orgânica da DPEMT);
- Regimento Interno da DPEMT;
- Portaria nº 0718/2019/DPG (que dispõe sobre o SCI da DPEMT);
- Lei Complementar Estadual nº 295/2007;
- Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do TCE-MT - art.7º a 10);
- Resolução Normativa nº 33/2012, do TCE;
- Resolução Normativa nº 26/2014, do TCE (em especial o art.13);
- Norma ISO 31000, como base de orientação;
- IN SCI-01/20219, identificado como "Norma das Normas", que dispõe sobre a produção e atualização das instruções normativas do SCI a que se refere o art. 8º. da Portaria nº 0718/2019/DPG, destinadas à especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

#### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle aplicáveis a esta instrução normativa do SCI, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SCI-01/2019.

#### VI - PROCEDIMENTOS

##### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - O objetivo principal dos Indicadores de Controle Interno é, a partir da formação de uma série histórica, identificar aspectos destoantes em sua evolução, permitindo ao órgão central do respectivo sistema administrativo e à Unidade de Controle Interno avaliar o grau de adesão às regras gerais e aos procedimentos de controle que foram estabelecidos e, com isso, diagnosticar a possibilidade de aumento da vulnerabilidade ao risco que se pretende mitigar.

1.1 - Também têm por finalidade subsidiar o planejamento e a ação administrativa nas diversas atividades da DPEMT, através do acompanhamento da evolução de quantitativos e outros aspectos.

2 - Para medir o grau de adesão a procedimentos de controle, os Indicadores de Controle Interno deverão estar atrelados a algum ponto de controle em determinado processo de trabalho, com identificação do item que especifica o respectivo procedimento de controle na instrução normativa que trata do assunto, de forma a permitir a identificação da etapa do processo e da unidade responsável pelo registro dos dados necessários à sua geração e/ou pela pesquisa a dados de outras fontes.

2.1 - As rotinas e procedimentos para registro ou captura de dados necessários à formação do Indicador de C.I., bem como para o seu monitoramento, deverão ser detalhados no capítulo da instrução normativa do SCI onde estão especificados os procedimentos de controle aos quais se refere o indicador, havendo a possibilidade de ser criado um capítulo específico para este detalhamento.

2.2 - Essas informações devem especificar no mínimo:

- a) a periodicidade do registro ou captura de dados necessários para a geração do(s) Indicador(es);
- b) o(s) Indicador(es) de Controle Interno definido(s);
- c) os parâmetros e periodicidade para a revisão do(s) Indicador(es);
- d) o objetivo geral do(s) Indicador(es);
- e) a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es);

f) os critérios quanto a responsabilidade para o registro ou captura de dados afetos ao(s) Indicador(es);

g) a periodicidade para geração e envio do relatório afeto ao(s) Indicador(es).

2.3 - Constatada a necessidade da geração de um Indicador de Controle Interno para algum procedimento de controle não contemplado em instrução normativa do SCI, este deverá ser inserido na instrução normativa vigente que trata do assunto, mediante a edição de uma nova versão do documento, ou, não existindo a IN, deverá ser providenciada a sua elaboração.

3 - No processo de atualização ou de elaboração de novas instruções normativas do SCI, sempre deverá estar presente uma avaliação quanto à necessidade/conveniência de criação ou adequações de Indicadores de Controle Interno.

4 - As rotinas e procedimentos para cadastramento de dados necessários à geração dos indicadores referidos no item 1.1, bem como para o seu monitoramento, poderão ser especificados em capítulo próprio da instrução normativa a que se refere o processo de trabalho ao qual o indicador está vinculado, ou de uma instrução normativa do SCI específica que abranja todos os indicadores desta natureza para determinado sistema administrativo.

5 - Ficam definidas as seguintes principais responsabilidades em relação aos Indicadores de Controle Interno:

5.1 - Dos órgãos centrais de sistemas administrativos:

a) quando da elaboração ou atualização de instrução normativa do SCI, avaliar, para cada processo de trabalho, a necessidade ou conveniência do estabelecimento ou atualização de Indicadores de Controle Interno, identificando os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle para os quais deverão ser operacionalizados;

b) Periodicamente avaliar, em nível do sistema administrativo, a necessidade ou conveniência do estabelecimento ou atualização de Indicadores de Controle Interno destinados a subsidiar o planejamento e a ação administrativa através do acompanhamento da evolução de quantitativos e outros aspectos;

c) Definir claramente cada indicador e o que se pretende medir (objetivo), além de detalhar, dentre outros requisitos:

- os dados que deverão ser registrados e/ou capturados para a geração do Indicador;
- as possíveis fontes para consulta ou captura de dados, sendo imprescindível informar se estão disponíveis em módulos do sistema COPLAN, FIPLAN, GestãoMax ou Microsoft Power BI;
- a rotina para o registro e/ou captura de dados, com indicação de prazos e frequência;
- a periodicidade em que o indicador deverá ser atualizado;
- os critérios e/ou parâmetros para sua geração, atualização avaliação e envio do relatório afeto ao(s) Indicador(es);
- a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es);
- os critérios quanto a responsabilidade para o registro ou captura de dados afetos ao(s) Indicador(es).

d) Confeccionar o(s) formulário(s) de Cadastro de Indicadores de Controle Interno, conforme modelo especificado no Anexo I desta IN;

e) Exercer o monitoramento sistemático dos indicadores;

f) Desencadear as devidas providências, inclusive junto às unidades executoras do sistema administrativo e promover o aprimoramento dos procedimentos de controle nas situações em que o monitoramento dos Indicadores de Controle Interno demandar esta necessidade;

5.2 - Da Unidade de Controle Interno:

a) Apresentar recomendações e orientação técnica a respeito desta matéria aos órgãos centrais de sistemas administrativos;

b) Interagir com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em especial para definir quanto à utilização ou não da ferramenta Google Forms e com a Unidade de Gestão Estratégica quanto ao sistema Microsoft Power BI, na fase de avaliação e cadastramento de Indicadores de Controle Interno;

c) Exercer o acompanhamento e analisar periodicamente a evolução dos indicadores, para fins de ações junto aos órgãos centrais de sistema administrativos, visando o fortalecimento dos procedimentos de controle, bem como, dentre outras finalidades, subsidiar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

d) Gerar relatórios periódicos, no mínimo 1 (um) ao ano, encaminhando-o ao Defensor Público-Geral com a análise da evolução dos indicadores de Controle Interno e apresentação de eventuais recomendações;

e) Zelar para que o cadastro de Indicadores de Controle Interno se mantenha ativo, bem como os prazos afetos a esta IN

sejam respeitados.

### 5.3 - Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- a) Posicionar-se em relação aos recursos aplicáveis na operacionalização de Indicadores de Controle Interno quando do processo de seu cadastramento na UCI, em especial quanto à aplicabilidade ou não da ferramenta Google Forms ao caso requerido;
- b) Disponibilizar aos órgãos centrais de sistemas administrativos, os recursos de tecnologia da informação disponíveis que se fizerem necessários e a orientação técnica para a operacionalização dos Indicadores de Controle Interno, principalmente quando da aplicação do Google Forms;
- c) Prover meios para o cadastramento dos usuários dos Indicadores de Controle Interno.

### 5.4 - Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica

- a) Posicionar-se em relação à aplicabilidade ou não do sistema Microsoft Power BI ao caso requerido, quando do processo de cadastramento de Indicadores de Controle Interno na UCI;
- b) Disponibilizar aos órgãos centrais de sistemas administrativos os meios e orientações necessárias para a utilização do Power BI na operacionalização dos Indicadores de Controle Interno.

### 5.5 - Da Secretaria Executiva de Administração:

- a) Promover o cadastramento de servidores da Defensoria Pública no sistema informatizado COPLAN para atuarem como usuários do sistema na geração de Indicadores de Controle Interno, definindo, para cada um, os módulos que poderão ser acessados, os respectivos perfis e níveis de acesso: somente visualização ou com possibilidade de edição, inclusive para efetuar manutenções (inclusões, alterações e exclusões de dados);
- b) Auxiliar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação nos assuntos atinentes ao sistema COPLAN, intermediando, caso necessário, tratativas diretamente com a empresa fornecedora do software.

## CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NOS ÓRGÃOS CENTRAIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

### A - QUANDO DA DEFINIÇÃO E CADASTRAMENTO PRÉVIO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - No processo de estabelecimento de procedimentos de controle ou revisão na oportunidade da confecção ou atualização de IN, com base na metodologia constante da Instrução Normativa SCI-01/2019, avaliar a necessidade ou conveniência do estabelecimento de Indicadores de Controle Interno para medir o nível de adesão a tais procedimentos, identificando os respectivos pontos de controle e iniciando o cadastramento prévio dos dados no Cadastro de Indicadores de Controle Interno, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

1.1 - Na avaliação deve-se atentar para os procedimentos de controle estabelecidos para mitigar riscos qualificados como de níveis extremo e alto, diante de sua probabilidade de ocorrência e consequências.

2 - O cadastramento prévio se aplica também na criação de Indicadores de Controle Interno destinados a subsidiar o planejamento e a ação administrativa através do acompanhamento da evolução de quantitativos e outros aspectos.

2.1 - Na definição destes indicadores deve-se procurar identificar quais as informações que podem contribuir para que os objetivos inerentes às atividades objeto da instrução normativa sejam atingidos com eficiência, eficácia e economicidade.

2.1.1 - Cabe ao órgão central do sistema administrativo avaliar a conveniência de consultar a Administração Superior para subsidiar a definição desses indicadores.

3 - Em ambas as situações acima, definir claramente o indicador e especificar o objetivo, ou seja, o quê exatamente se pretende medir, levando em consideração, para o caso do item 1, os riscos a serem mitigados através dos procedimentos de controle que serão monitorados.

4 - Destaca-se que as rotinas e procedimentos para registro ou captura de dados necessários à formação do(s) Indicador(es) de CI, bem como para o seu monitoramento, deverão ser detalhados no capítulo da instrução normativa do SCI onde estão especificados os procedimentos de controle aos quais se refere o indicador, havendo a possibilidade de ser criado um capítulo específico para este detalhamento. Essas informações devem especificar no mínimo o que se denota no item 2.2 do Capítulo I desta IN.

5 - Paralelo ao item 4, acima, devem ser confeccionados o(s) formulário(s) de cadastro prévio de Indicadores de Controle Interno, conforme modelo no Anexo I desta IN, que precisam contemplar no mínimo as seguintes informações:

- a) a indicação dos dados que deverão ser sistematicamente registrados e/ou capturados para a geração do indicador;

- b) as possíveis fontes para consulta ou captura de dados, sendo mandatório informar se estão disponíveis em módulos do sistema COPLAN, FIPLAN, GestãoMax ou Microsoft Power BI;
- c) a rotina para registro e/ou captura de dados, com indicação de prazos e frequência;
- d) a periodicidade em que o indicador deverá ser atualizado;
- e) os critérios e/ou parâmetros para sua avaliação;
- f) o agente público responsável pelo registro e/ou captura de dados;
- g) os critérios, periodicidade e/ou parâmetros para geração, avaliação e envio do relatório afeto ao(s) Indicador(es);
- h) a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es).

5.1 - Caso, nesse momento, o Órgão Central visualize a necessidade de contato junto a CTI, UAGE e/ou SEA, visando algum tipo de esclarecimento ou orientação acerca de possíveis fontes para consulta ou captura de dados afetos a geração do(s) Indicador(es) e/ou ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es), poderá o fazê-lo via e-mail ou pela abertura de chamado.

6 - Uma vez consolidada a definição do indicador, devem ser encaminhados o formulário virtual de Cadastro de Indicadores de Controle Interno (Anexo I) e minuta da respectiva IN atualizada à Unidade de Controle Interno para verificação do atendimento às disposições desta Instrução Normativa, apresentação de sugestões ou outras manifestações que julgar pertinentes e oportunas.

6.1 - O encaminhamento do cadastro prévio à UCI será efetuado por meio do sistema COPLAN - Protocolo, no mesmo procedimento onde consta a confecção ou revisão da IN relacionada ao Indicador.

7 - No retorno do procedimento COPLAN com as manifestações da UCI, proceder no prazo de 10 (dez) dias úteis às adequações eventualmente necessárias no cadastro prévio e na especificação das rotinas que constam da instrução normativa do SCI que está sendo elaborada ou revisada, onde serão detalhados os procedimentos para a geração e monitoramento do indicador.

7.1 - O prazo definido no item 7, acima, poderá ser prorrogado, desde que haja motivos relevantes e suficientes, seja de conhecimento e concordância a prorrogação pela Coordenadora de Controle Interno, bem como tais motivos sejam justificados nos autos do respectivo procedimento.

8 - Na sequência, encaminhar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, novamente o cadastro prévio do(s) Indicador(es) e minuta da respectiva Instrução Normativa à Unidade de Controle Interno via COPLAN/módulo protocolo, para as respectivas providências quanto às propostas de adequações caso ainda se façam necessárias, consolidação e validação, bem como orientações finais quando do envio do procedimento ao Gabinete do Defensor Público-Geral para aprovação da IN e formulário(s) de Indicador(es), assim como publicação da IN.

## B - QUANDO DO CADASTRO DEFINITIVO DE INDICADORES DE CI

1 - Aprovada a IN e formulário(s) prévio de cadastro de Indicador(es) de Controle Interno, bem como publicada a respectiva IN, deve ser iniciado no sistema Coplan, módulo Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, novo procedimento intitulado "Cadastro Definitivo de Indicadores de Controle Interno - IN SCX-XX/XXXX".

2 - O procedimento deve ser encaminhado à UCI, contendo o(s) formulário(s) prévio(s) de Cadastro de Indicador(es) de Controle Interno e a minuta da IN devidamente publica, ambos em formato editável. Devendo a UCI realizar a análise final quanto ao(s) formulário(s) anteriormente validado(s), e encaminhar o procedimento a CTI, UAGE e/ou SEA para manifestação e instrumentalização do(s) Indicador(es) junto ao respectivo Órgão Central.

3 - Se em decorrência da manifestação da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Unidade de Gestão Estratégica e/ou Secretaria Executiva de Administração sobre a análise efetuada no cadastro do(s) Indicador(es), houver necessidade de alteração de requisitos ou procedimentos para a geração do indicador, providenciar as adequações, tanto no cadastro como na instrução normativa respeitadas as diretrizes trazidas na IN SCI-01/2019, de forma que a especificação reflita exatamente o que será operacionalizado.

3.1 - Quaisquer adequações que forem efetuadas deverão ser comunicadas à UCI.

4 - Sendo validado e instrumentalizado pela CTI, UAGE e/ou SEA o(s) formulário(s) de Cadastro Definitivo de Indicador(es) de Controle Interno, o Órgão Central, após o retorno do procedimento, deve encaminhar, no mesmo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à UCI para ciência, registro do(s) Indicador(es) e arquivamento do processo.

## C - QUANDO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS INDICADORES DE C.I.

1 - O prazo máximo para o início do registro e/ou captura dos dados necessários à geração do indicador será de 10 dias úteis, contados a partir da data da instrumentalização do(s) Indicador(es) pela CTI, UAGE e/ou SEA junto ao correspondente Órgão

Central de sistema administrativo.

1.1 - A C.T.I emitirá orientações eventualmente requeridas por órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à utilização de recursos tecnológicos durante a operacionalização de Indicadores de C.I. quando solicitadas via "chamado", nos mesmos moldes previstos na Instrução Normativa STI-01/2020.

2 - Para os indicadores cuja geração pode ocorrer a partir de captura de dados dos módulos do sistema COPLAN, os usuários deverão acessar a plataforma web com seu código de usuário e senha pessoal, alimentar os campos específicos e emitir relatório na periodicidade definida na IN e formulário(s) de Indicador(es) que tratam do assunto.

2.1 - Os links para acesso aos módulos do sistema COPLAN são os seguintes:

- a) Sistema de Protocolo: [https://www.gp.srv.br/protocolo\\_dpemt/servlet/inicio](https://www.gp.srv.br/protocolo_dpemt/servlet/inicio);
- b) Sistema de Planejamento: [https://www.gp.srv.br/planejamento\\_dpemt/servlet/login\\_planejamento](https://www.gp.srv.br/planejamento_dpemt/servlet/login_planejamento);
- c) Sistema Administrativo: [https://www.gp.srv.br/adm\\_dpemt/servlet/login](https://www.gp.srv.br/adm_dpemt/servlet/login);
- d) Sistema Contábil: [https://www.gp.srv.br/contabil\\_dpemt/servlet/login\\_contabil](https://www.gp.srv.br/contabil_dpemt/servlet/login_contabil);
- e) Sistema Portal da Transparência: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/home\\_portal\\_v2](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_portal_v2);
- f) Sistema Aplic: [https://www.gp.srv.br/aplic\\_dpemt/servlet/login](https://www.gp.srv.br/aplic_dpemt/servlet/login);
- g) Sistema de Recursos Humanos: [https://www.gp.srv.br/rh\\_dpemt/servlet/login](https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).

2.2 - Caso para a captura de dados dos módulos do sistema COPLAN, sejam necessários suporte para acesso e utilização do respectivo sistema informatizado, a SEA intermediará as respectivas tratativas necessárias à obtenção dos dados e operacionalização do(s) Indicador(es).

3 - Para os casos em que o sistema COPLAN não viabilize a instrumentalização automática dos indicadores, ensejando transcrição de dados do sistema, bem como nas demais situações, preferencialmente será elaborado um formulário no formato Google Forms, com auxílio da Coordenadoria da Tecnologia da Informação, e o usuário responsável pelo seu preenchimento receberá orientações da CTI quanto sua operacionalização.

3.1 - Não sendo essa a melhor alternativa para a operacionalização do indicador, cabe à unidade definir o procedimento, considerando a possibilidade de adoção de planilhas Excel.

4 - A geração automática ou transcrição dos dados destinados à geração dos indicadores, deverá ser efetuada com a estrita observância dos critérios, procedimentos, frequência e prazos estipulados na IN relacionada ao tema e no cadastro de cada indicador.

5 - É da responsabilidade do servidor designado para a obtenção e registro dos dados para a geração do indicador, comunicar ao titular do órgão central do sistema administrativo qualquer situação que impeça suas ações nas condições e prazo estipulados no cadastro do indicador.

6 - Nas situações em que o indicador será gerado com suporte do Microsoft Power BI, deverão ser seguidas as definições e orientações da UAGE.

7 - O monitoramento dos indicadores deve ocorrer segundo a periodicidade de sua atualização, considerando os critérios e parâmetros para a avaliação, conforme informações constantes na IN relacionada ao tema e no Cadastro do Indicador.

7.1 - No processo de monitoramento, em especial diante de variações muito significativas, deve-se atentar para a possibilidade de ter havido erro na geração do indicador, em função de falha ou omissão na transcrição ou captura de dados ou outros fatores, neste caso devendo proceder análise para identificar a existência de indícios dessas situações e outras averiguações que a unidade julgar aplicáveis.

7.1.1 - Dentre outros aspectos, podem ser indicativos de erro quando um indicador apresentar dados aparentemente fora da realidade ou com variações absurdas em relação ao anterior.

8 - Cabe ao titular do órgão central do sistema administrativo adotar as providências cabíveis junto à sua unidade e/ou às unidades executoras, decorrentes do monitoramento dos Indicadores de C.I., com comunicação às respectivas instâncias superiores quando assim entender necessário.

9 - Igualmente, cabe a titular do órgão central do sistema administrativo, periodicamente, consultar a Administração Superior sobre quais dos indicadores existentes julgam cruciais para a gestão, passando a serem informados na mesma periodicidade que foi prevista para sua geração.

9.1 - Nas situações onde a Administração Superior demandar adequações em indicadores ou na periodicidade para a sua

geração, bem como a criação de novos indicadores, cabe ao titular do órgão central do sistema administrativo adotar as providências cabíveis nos termos da Instrução Normativa SCI-02/2019.

10 - Cabe ao Órgão Central a realização de backup periódicos do banco de dados dos indicadores cadastrados.

11 - Cabe ao órgão Central o acompanhamento dos prazos e parâmetros estipulados nesta seção. Demandando e cientificando a UCI e Administração Superior sempre que houver necessidade.

#### D - QUANDO DA ALTERAÇÃO DE INDICADORES DE C.I.

1 - Havendo a necessidade de qualquer alteração ou complementação nos requisitos de determinado indicador já implantado, estas motivarão atualização do Cadastro de Indicadores, devendo ser adotado o mesmo procedimento utilizado para a criação de novos indicadores, que constam especificados na Seção A e B deste Capítulo.

### CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

#### A - QUANDO DA DEFINIÇÃO E CADASTRO PRÉVIO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Recebido do órgão central do sistema administrativo o formulário virtual referente ao cadastro prévio do Indicador de C.I. e correspondente minuta da IN atualizada proceder à análise avaliando a possibilidade de sugestões para seu aprimoramento e, devolvê-los no prazo de 10 (dez) dias úteis.

1.1 - A análise e avaliação é imprescindível para os indicadores destinados a medir o nível de adesão a procedimentos de controle, podendo ser dispensável, a critério da UCI, para os demais indicadores.

1.2 - Cabe à UCI avaliar da necessidade de se realizar reunião com a unidade responsável para discussão das propostas de alterações afetas ao(s) Indicador(es) e IN.

1.3 - Este processo de análise e propostas de adequações afetas ao(s) Indicador(es) e correspondente IN, se necessário, se dará até que se atinja um padrão mínimo de qualidade estabelecido pela UCI.

2 - Compete a UCI consolidar e validar os formulários de cadastro prévio de Indicadores de Controle Interno e minuta da respectiva Instrução Normativa, bem como realizar orientações finais ao Órgão Central quando do envio do procedimento ao Gabinete do Defensor Público-Geral objetivando aprovação da IN e formulários, assim como publicação da IN.

2.1 - O prazo definido no item 1 poderá ser prorrogado, desde que haja motivos relevantes e suficientes, seja de conhecimento e concordância a prorrogação pela Coordenadora de Controle Interno, bem como tais motivos sejam justificados nos autos do respectivo procedimento.

#### B - QUANDO DO CADASTRO DEFINITIVO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Ao receber a versão definitiva do Cadastro de Indicadores via sistema COPLAN - Protocolo, verificar se está conforme o que foi validado, proceder à atualização junto ao cadastro dos indicadores e encaminhar o procedimento no prazo de 10 (dez) dias úteis à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Unidade de Gestão Estratégica e/ou Secretaria Executiva de Administração para as análises de suas competências.

1.1 - O prazo definido no item 1 poderá ser prorrogado, desde que haja motivos relevantes e suficientes, seja de conhecimento e concordância a prorrogação pela Coordenadora de Controle Interno, bem como tais motivos sejam justificados nos autos do respectivo procedimento.

2 - Sendo validado e instrumentalizado pela CTI, UAGE e/ou SEA o(s) formulário(s) de cadastro definitivo de Indicador(es) de Controle Interno, o OC encaminhará o procedimento a UCI para ciência, registro do(s) Indicador(es) e arquivamento do processo.

2.1 - Antes do arquivamento do procedimento, verificar se a unidade responsável pelo respectivo indicador observou o prazo máximo estabelecido no item 1, da Seção C do Capítulo II, solicitando as devidas justificativas no caso de inobservância do prazo.

#### C - QUANTO À ANÁLISE DOS INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Cabe à Unidade de Controle Interno incorporar às suas rotinas de trabalho os procedimentos para a análise dos Indicadores de Controle Interno, considerando aspectos de relevância e materialidade dos assuntos aos quais se referem, sua vinculação e detalhamento quanto à periodicidade e geração de relatórios serão definidos no Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI.

2 - Todas as solicitações de esclarecimentos ou encaminhamento de providências a serem adotadas em função da análise dos Indicadores de Controle Interno deverão ser efetuadas via sistema COPLAN - Protocolo.

3 - Sempre que um indicador contenha indícios de erro por apresentar dados aparentemente fora da realidade ou com

variações absurdas em relação ao anterior, deverão ser efetuadas averiguações junto ao respectivo órgão central de sistema administrativo para verificar se não houve falha na sua geração.

#### CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

##### A - QUANDO DA DEFINIÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE INDICADORES DE C.I.

1 - Na fase de confecção dos formulários prévios de cadastro de Indicadores de Controle Interno, caso o Órgão Central visualize a necessidade de contato junto a CTI, seja via abertura de chamado ou outro meio, visando algum tipo de esclarecimento ou orientação acerca de possíveis fontes para consulta ou captura de dados afetos a geração dos Indicadores e/ou ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes aos Indicadores, compete à CTI realizar as tratativas primárias que se façam necessárias.

2 - Recebido o formulário virtual do Cadastro de Indicadores de Controle Interno via sistema COPLAN/módulo protocolo, devidamente validado pela Unidade de Controle Interno, proceder à análise identificando os detalhes para o cadastramento de dados e a geração do indicador que se pretende implementar.

2.1 - Detectada a necessidade, a CTI realizará reunião com o OC objetivando a instrumentalização dos Indicadores.

2.2. - A CTI poderá contar com auxílio da Secretaria Executiva para identificar as informações no sistema COPLAN, caso o órgão central não possua conhecimento acerca da existência desses dados.

2.3 - Para os demais casos deverá, em conjunto com o órgão Central, programar a criação de um formulário no formato Google Forms ou propor meios mais adequados ao indicador pretendido.

2.3.1 - Para criação do Google Forms, a C.T.I. deverá valer-se de reuniões e coleta de dados com o órgão responsável pelo indicador.

2.4 - Na análise deverão ser definidos os requisitos operacionais para a geração do indicador com suporte em recursos de T.I. quando poderá ser identificada a possibilidade e conveniência de se propor medidas que poderão ser adotadas para melhorar a qualidade e/ou facilitar a operacionalização do indicador.

2.5 - No prazo de 10 dias úteis, manifestar-se-á ao órgão central do respectivo sistema administrativo, via Sistema Coplan-Protocolo, com ciência à Unidade de Controle Interno, sobre a previsão da data da disponibilização dos meios para início do cadastramento de dados atinentes aos Indicadores, não podendo esta data exceder o prazo citado inicialmente neste item.

3 - O mesmo procedimento acima deverá ser adotado em relação às alterações ou complementações de indicadores.

4 - Quando o atendimento não puder ser concretizado no prazo estabelecido no item 2.5, deverá ser comunicado ao OC o prazo necessário para instrumentalização dos Indicadores, via Sistema Coplan-Protocolo, com ciência à Unidade de Controle Interno.

5 - Caso necessário, antes do início dos procedimentos rotineiros de captura de dados, deverão ser adotadas as providências para cadastramento dos usuários e restrição/controle de acesso ao sistema Coplan-Protocolo, em conjunto com a Secretaria Executiva de Administração.

##### B - QUANDO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - As orientações eventualmente requeridas por órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à utilização do Google Forms durante a operacionalização de Indicadores de Controle Interno somente serão atendidas se solicitadas via "chamado", nos mesmos moldes previstos na Instrução Normativa STI-01/2020.

2 - É da responsabilidade da Coordenadoria de T.I. alertar a Unidade de Controle Interno e, se necessário, os órgãos centrais de sistemas administrativos usuários do recurso, sobre alterações significativas ou impedimentos no uso do Google Forms.

3 - Havendo necessidade de implementação de melhorias ou soluções tecnológicas, diligenciar junto à empresa gestora do sistema COPLAN, juntamente com a Secretaria Executiva de Administração.

#### CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA - UAGE

##### A - QUANDO DA DEFINIÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE INDICADORES DE C.I.

1 - Na fase de confecção dos formulários prévio de cadastro de Indicadores de Controle Interno, caso neste momento o Órgão Central visualize a necessidade de contato junto a UAGE, via e-mail, visando algum tipo de esclarecimento ou orientação acerca de possíveis fontes para consulta ou captura de dados afetos à geração dos Indicadores e/ou ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes aos Indicadores envolvendo o suporte do Microsoft Power BI, compete à UAGE realizar as tratativas primárias que se façam necessárias.

2 - Recebido o formulário virtual do Cadastro de Indicadores de Controle Interno via sistema COPLAN - protocolo, devidamente



Indicador:

Definir o indicador, por exemplo: quantidade de requisições devolvidas por conter desconformidades em relação ao total de requisições analisadas no dia (percentual).

Objetivo:

Especificar exatamente o que se pretende medir com o indicador.

Nome do responsável:

Informar o nome e matrícula do servidor designado para o lançamento dos dados no cadastro.

ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO INDICADOR:

- 1 - Especificar os dados que deverão ser sistematicamente obtidos e/ou registrados.
- 2 - Informar se o indicador poderá ser gerado a partir de dados oriundos de algum módulo do sistema COPLAN, FIPLAN, GestãoMax ou Microsoft Power BI.
- 3 - Informar a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es), como por exemplo: formulário Google Forms ou planilha em Excel.
- 4 - Detalhar a rotina para obtenção e/ou registro dos dados, com indicação de prazos e frequência.
- 5 - Indicar a periodicidade em que o indicador deverá ser atualizado.
- 6 - Informar os critérios e/ou parâmetros para a avaliação do indicador.
- 7 - Informar a periodicidade para geração e envio do relatório afeto aos Indicadores.

ANEXO II

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Controle Interno - SCI

Processo ou atividade: definição, atualização, estruturação, operacionalização, monitoramento e análise dos Indicadores de Controle Interno.

Objetivos: possibilitar à DPEMT o monitoramento e análise da efetividade e eficácia dos procedimentos de controle e de informações que possam subsidiar o planejamento e a ação administrativa nas diversas atividades.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal/88 em seus artigos 70 e 74, Constituição do Estado de Mato Grosso nos artigos 46 e 52, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), nos artigos 54 e 59, Lei (estadual) nº 10.773/2018 (estrutura orgânica da DPEMT), Regimento Interno da DPEMT, Portaria nº 0718/2019/DPG (que dispõe sobre o SCI da DPEMT), Lei Complementar Estadual nº 295/2007, Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do TCE-MT - art.7º a 10), Resolução Normativa nº 33/2012, do TCE, Resolução Normativa nº 26/2014, do TCE (em especial o art.13), Norma ISO 31000, como base de orientação, IN SCI-01/20219, identificado como Norma das Normas.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo	do Itens da IN
1 - Possibilidade de o Indicador apresentar informação incorreta, distorcida ou desatualizada.	Alto	1 - Sempre que um indicador contenha indícios de erro por apresentar dados aparentemente fora da realidade ou com variações absurdas em relação ao anterior, deverão ser efetuadas averiguações para ver se não houve falha na sua geração.	1 - Na fase de monitoramento do Indicador.	Cap.II-C-7.1 Cap.III-B-3

<p>2 - Possibilidade das informações alimentadas na ferramenta Google Forms ou planilha em Excel serem perdidas.</p>	<p>Alto</p> <p>1 - Realização de backup periódico.</p>	<p>1 - Quando da realização de backup periódico. Cap.II-C-10</p>
<p>3 - Possibilidade do monitoramento dos indicadores ser falho.</p>	<p>Alto</p> <p>1 - Realização de segunda análise pela UCI, através dos métodos estipulados em seu PAACI.</p>	<p>1 - Quando da análise dos Indicadores e envio do relatório previsto no PAACI. Cap. I - 5.2 - d; e Cap.III-B-1 e 3</p>
<p>4 - Possibilidade da análise dos indicadores ser parcial.</p>	<p>Alto</p> <p>1 - Realização de segunda análise pela UCI, através dos métodos estipulados em seu PAACI.</p>	<p>1 - Quando da análise dos Indicadores e envio do relatório previsto no PAACI. Cap. I - 5.2 - d; e Cap.III-B-1 e 3</p>
<p>5 - Possibilidade do indicador não ser operacionalizado por ausência de suporte quanto aos recursos tecnológicos.</p>	<p>Alto</p> <p>1 - Controle de prazos pela UCI e pelo órgão central.</p>	<p>1 - Quando do acompanhamento dos prazos estipulados nesta ou IN. Cap. I - 5.2 - e; e Cap. II - B - 5 e 11.</p>

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 819a1cfb

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)