

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-02/2019

Versão: 03

Publicação: DOE nº 28.252 de 26 de maio de 2022

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 mapas de processos de trabalho, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI no que tange ao suporte técnico e no compartilhamento de recursos de Tecnologia da Informação, o Defensor Público-Geral quando da aprovação e publicação dos normativos, bem como a Unidade de Controle Interno quanto a atuação como órgão central do SCI da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

### 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, quando solicitado pelo órgão central do sistema administrativo.

#### 13. 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.

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

Documento específico de registro e controle onde constam as informações necessárias acerca da geração, atualização, avaliação e envio do relatório afeto ao(s) Indicador(es) de Controle Interno.

#### 15. Recurso Tecnológico utilizado para consultar, transcrever e/ou capturar dados afetos aos Indicadores

Meio tecnológico de informação utilizado para consultar, transcrever e/ou capturar os dados necessários para a geração dos Indicadores de Controle Interno, como por exemplo: módulos do sistema eletrônico interno, sistema FIPLAN, e-mail institucional, relatórios, documentos de controle interno, entre outras fontes.

#### 16. Ferramenta Tecnológica utilizada para registro de dados afeto aos Indicadores

Instrumento tecnológico utilizado para registrar os dados necessários acerca dos Indicadores de Controle Interno, como por referência: formulário Google Forms, planilha em Excel, entre outras ferramentas. Sendo os dados necessários para registro definidos nos formulários de cadastro de indicadores de CI.

### 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 na respectiva IN 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) o recurso tecnológico de informação utilizado para consultar, transcrever e/ou capturar os dados afetos ao(s) Indicador(es);

f) a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinentes ao(s)

Indicador(es);

g) os critérios quanto a responsabilidade para o registro ou captura de dados

afetos ao(s) Indicador(es);

h) 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 - Além das possibilidades trazidas no item 2.1 deste Capítulo, acerca da descrição das rotinas e procedimentos relacionados a geração dos indicadores e seu monitoramento em pontos específicos da correspondente IN objeto do indicador; observa-se ainda a opção de confeccionar instrução normativa específica do SCI que contemple todos os indicadores de controle interno 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 o descrito no item 2.2 deste Capítulo, e item 5, Seção A, do Capítulo II;
- 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) 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 01 (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) Quando solicitado pelos órgãos centrais de sistemas administrativos, disponibilizar as ferramentas de tecnologia da informação necessárias e disponíveis, bem como prestar a orientação técnica necessária acerca da utilização dos recursos ou ferramentas tecnológicas quando da captura ou registro dos dados relacionados aos indicadores de controle interno.

6. Identificada a necessidade de apoio técnico quanto a definição ou operacionalização da ferramenta ou recurso tecnológico a ser empregado para a geração de indicadores de controle interno, caberá ao órgão central do sistema administrativo solicitar diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, por meio de procedimento no sistema de protocolo.

6.1. Neste caso, após a orientação técnica da CTI ao órgão central do sistema administrativo, este deverá dar ciência a UCI acerca da ferramenta escolhida.

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

### A - QUANDO DA DEFINIÇÃO E CADASTRAMENTO 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 a confecção dos formulários afetos ao 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 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 que 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, assim como restando ainda a opção de confeccionar instrução normativa específica do SCI que contemple todos os indicadores de controle interno para determinado sistema administrativo. 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 de Indicadores de Controle Interno, conforme modelo no Anexo I desta IN, que precisam contemplar no mínimo as seguintes informações:

a) o número da instrução normativa objeto do indicador e itens da IN onde contam os procedimentos de controle relacionados;

b) o Indicador de controle interno definido;

c) o objetivo do indicador;

d) o agente público responsável pela captura e/ou registro de dados afetos ao indicador;

e) a indicação dos dados que deverão ser sistematicamente consultados/capturados/transcritos e registrados para a geração do Indicador;

f) as possíveis fontes/recursos tecnológicos utilizados para consulta/captura/transcrição de dados relacionado ao indicador;

g) a ferramenta tecnológica utilizada para o registro dos dados atinente ao Indicador;

h) a rotina para captura e/ou registro de dados, com indicação de prazos e

frequência;

i) a periodicidade em que o indicador deverá ser atualizado;

j) os critérios e/ou parâmetros para a avaliação do indicador;

k) os critérios, periodicidade e/ou parâmetros para geração, avaliação e envio

do relatório afeto ao Indicador.

5.1 - Caso, nesse momento, o Órgão Central visualize a necessidade de contato junto a CTI, visando algum tipo de esclarecimento ou orientação acerca da ferramenta tecnológica utilizada para a consulta ou registro dos dados atinentes ao(s) Indicador(es), poderá o fazê-lo via e-mail ou pela abertura de chamado, conforme IN STI 01/2019 e suas alterações.

6 - Uma vez consolidada a definição do indicador, devem ser encaminhados o formulário virtual de Cadastro de Indicadores de Controle Interno (Anexo I), mapa de processo validado ou iniciado em procedimento apartado junto a UAGE, nos termos da IN SGE 02-2022, e minuta da respectiva IN atualizada à Unidade de Controle Interno para verificação do atendimento às disposições desta Instrução Normativa e IN SCI-01/2019, apresentação de sugestões ou outras manifestações que julgar pertinentes e oportunas.

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

7 - No retorno do procedimento eletrônico com as manifestações da UCI, revisar e retornar no prazo de 10 (dez) dias úteis as minutas com às adequações ou justificativas eventualmente necessárias no cadastro 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, bem como tais motivos sejam justificados nos autos do respectivo procedimento;

7.2 - O processo de correção dos formulários e IN entre a UCI e os órgãos centrais de sistemas administrativos se realizará quantas vezes forem necessárias, respeitadas as disposições trazidas nesta IN e IN SCI-01/2019, assim como ao princípio da eficiência.

8 - Sendo consolidado e validado pela UCI, via procedimento eletrônico, a conformidade com a metodologia trazida pela IN SCI-01/2019 e IN SCI-02/2019 acerca do formulário de cadastro de indicador, IN e demais documentos correlatos; compete ao OC, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observar as recomendações finais realizadas pela UCI e enviar o procedimento ao Gabinete do Defensor Público-Geral para aprovação da instrução normativa, formulário(s) de Indicador(es) e mapa, assim como publicação da IN.

9 - Compete ao Defensor Público-Geral, aprovar a IN, seus anexos, mapas e formulários; solicitar correções, explicações, informações, consulta jurídica, entre outras ações julgadas convenientes; bem como determinar a publicação da IN.

9.1 - Não sendo aprovado o formulário, IN ou mapa, após o retorno do procedimento ao OC, no prazo de 10 (dez) dias úteis, compete ao mesmo revisar os documentos e adequar ou justificar as ações realizadas através do encaminhamento do procedimento eletrônico ao gabinete do DPG;

9.2 - Em havendo alterações substanciais no formulário de cadastro de indicador, IN ou mapa de processo, compete ao OC informar tais alterações a UCI.

10 - Sendo aprovado pelo DPG o formulário de cadastro de indicadores, instrução normativa e mapa, o procedimento será encaminhado para assinatura digital da versão final do formulário e IN pelo titular do órgão central do sistema administrativo e do gestor à qual está vinculado. Devendo o órgão central retornar o procedimento ao gabinete do DPG com os documentos assinados, para publicação somente da IN.

11 - Publicada a respectiva IN, o procedimento deverá retornar do Gabinete do DPG à Unidade de Controle Interno, onde será arquivado.

## B - QUANDO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS INDICADORES DE CI.

1 - O prazo máximo para o início da captura e/ou registro dos dados necessários à geração do indicador será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da

publicação da IN objeto do indicador.

1.1 - A CTI emitirá orientações eventualmente requeridas por órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à utilização de recursos tecnológicos durante a operacionalização de Indicadores de CI 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 eletrônico, 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.

3 - 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.

4 - 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.

5 - 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.

5.1 - 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.

5.1.1 - 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.

6 - 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 CI, com comunicação às respectivas instâncias superiores quando assim entender necessário.

7 - Igualmente, cabe ao titular do órgão central do sistema administrativo,

periodicamente, consultar a Administração Superior sobre quais dos indicadores

existentes julgam relevantes para a gestão, passando a serem informados na mesma periodicidade que foi prevista para sua geração.

7.1 - 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.

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

9 - 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.

10 - Compete ao OC encaminhar a Administração Superior e Unidade de Controle Interno para acompanhamento relatório afeto ao indicador de controle interno implantado, observando os critérios e periodicidade definido no formulário e IN correspondente.

#### C - 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 DE INDICADORES DE

##### CONTROLE INTERNO

1 - Recebido do órgão central do sistema administrativo o formulário virtual referente ao cadastro do Indicador de CI 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 a necessidade de se realizar reunião com a unidade

responsável para discussão das propostas de alterações afetas ao(s) Indicador(es) e IN.

1.3 - O processo de correção dos formulários e IN entre a UCI e os órgãos centrais de sistemas administrativos se realizará quantas vezes forem necessárias, respeitadas as disposições trazidas nesta IN e IN SCI-01/2019, assim como ao princípio da eficiência.

2 - Compete a UCI consolidar e validar em conformidade com a metodologia trazida por esta IN e IN SCI-01/2019 os formulários de cadastro 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 bem como tais motivos sejam justificados nos autos do respectivo procedimento.

3 - Publicada a respectiva IN, o procedimento deverá retornar do Gabinete do DPG à Unidade de Controle Interno para ser arquivado.

#### B - 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 eletrônico - 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.

4 - Caberá a UCI definir a extensão do monitoramento e avaliação quanto a adesão das instruções normativas dos sistemas administrativos, isto é, o monitoramento poderá ser realizado para além da análise exclusiva dos indicadores.

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

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

1 - A CTI poderá ser contatada, via abertura de chamado, pelo Órgão Central do sistema administrativo, caso este, visualize a necessidade de apoio técnico quanto ao recurso ou ferramenta tecnológica utilizada para a captura ou registro dos dados atinentes aos Indicadores .

1.1 - Detectada a necessidade, a CTI orientará o OC objetivando a

instrumentalização dos Indicadores;

1.2 - Na ocasião se identificada propostas e medidas que poderão ser adotadas para melhorar a qualidade e/ou facilitar a operacionalização do indicador, estas deverão ser cientificadas a UCI.

2 - Quando do atendimento do chamado ao órgão central, caberá a CTI informar ao órgão central, com ciência à UCI, via sistema eletrônico - Protocolo, sobre a previsão da data da disponibilização dos meios para início da operacionalização dos Indicadores.

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

1 - As orientações eventualmente requeridas por órgãos centrais de sistemas

administrativos quanto à utilização do recurso ou ferramenta tecnológica utilizada para a captura ou registro dos dados 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 e alterações.

2 - É da responsabilidade da Coordenadoria de TI 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 recurso ou ferramenta tecnológica utilizada para a captura ou registro dos dados afetos aos indicadores.

3 - Caberá a CTI informar a UCI sobre novos recursos tecnológicos que possam ser adotados e que configurem a necessidade de atualização desta IN.

#### VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento deverão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.

2 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa devem ser esclarecidos junto à Unidade de Controle Interno.

3 - Integram esta instrução normativa:

Anexo I - Cadastro de Indicadores de Controle Interno;

Anexo II - Matriz de Riscos e Controles.

4 - Revogam-se as disposições contrárias.

3 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 18/05/2022.

Francisca Lia Girão Santos

Coordenadora de Controle Interno

(original assinado)

Aprovada em 25/05/2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

ANEXO I

CADASTRO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

Número da Instrução Normativa: Item (ou itens):

O item (ou itens) indica o ponto de controle onde estão especificados os procedimentos de controle a que se refere o indicador.

No caso de indicadores destinados a outras finalidades, mencionar a instrução normativa que trata da matéria no âmbito do sistema administrativo (se existente), sendo dispensável a indicação do item.

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 os possíveis recursos tecnológicos utilizados para consulta/captura/transcrição de dados relacionado ao indicador, como por exemplo: módulos do sistema eletrônico interno, sistema FIPLAN, e-mail institucional, relatórios, documentos de controle interno, entre outras fontes;
- 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	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.	do Cap. II - B-5.1 do Cap. III - B-3.
2 - Possibilidade das informações alimentadas na ferramenta tecnológica serem perdidas.	Alto	1 - Realização de backup periódico.	1 - Quando da realização de backup periódico.	Cap. II - B-8
3 - Possibilidade do monitoramento dos indicadores ser falho.	Alto	1 - Realização de segunda análise pela UCI, através dos métodos estipulados em seu PAACI.	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.
4 - Possibilidade da análise dos indicadores ser parcial.	Alto	1 - Realização de segunda análise pela UCI, através dos métodos estipulados em seu PAACI.	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.
5 - Possibilidade do indicador não ser operacionalizado por ausência de suporte quanto aos recursos tecnológicos.	Alto	1 - Controle de prazos pela UCI e pelo órgão central.	1 - Quando do acompanhamento dos prazos estipulados nesta	Cap. I - 5.2 - e; Cap. II - A-5.1 e B.

---

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: eeffa8f5

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