

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCG-01/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.232 do dia 28 de abril de 2022

Unidade Responsável: Secretaria da Corregedoria-Geral

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e controles atinentes às solicitações de consultas à Corregedoria-Geral.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

III - CONCEITOS

1. Consultas:

Solicitações de esclarecimentos, orientações ou sugestões realizadas à Corregedoria- Geral, acerca das atividades finalísticas ou procedimentos administrativos da Instituição.

2. Sistema de protocolo Coplan:

Sistema informatizado utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para registros e trâmites de processos administrativos.

1

3. Planilha eletrônica (Excel):

Programa que automatiza e organiza dados em formato de tabelas compostas por colunas verticais e horizontais, com modelos fixados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e disponibilizado pela Secretaria da Corregedoria-Geral.

4. Formulário Padrão para Solicitação de Consulta:

Específico para formulação de consulta à Corregedoria da DPEMT, apresentado no Anexo I desta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Lei Complementar Estadual nº 146/2003 (dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências);

Resolução nº 112/2019 (Regimento Interno da Corregedoria-Geral); e

Resolução nº 92/2017 (Regimento Interno do Conselho Superior).

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Secretaria da Corregedoria-Geral:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do Sistema de Controle Interno atinentes ao SCG - Sistema de Corregedoria, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;

2

- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;

- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;

- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e aos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

## 2. Das Unidades Executoras do Sistema da Corregedoria:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno, relacionados ao Sistema de Corregedoria, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Secretaria Corregedoria-Geral na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Secretaria Corregedoria-Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares;

3

## 3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica:

- Disponibilizar informações à Secretaria da Corregedoria-Geral e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico à Secretaria Corregedoria-Geral na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

## 4. Da Unidade de Controle Interno:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;

4

- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do Sistema de Controle Interno, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

## VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GAC - 01.1, que poderá ser acessado pelo link: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. As consultas poderão ser realizadas por Defensores Públicos e servidores da instituição, desde que referentes às matérias de competência da Corregedoria-Geral.
2. Para que se cumpram as finalidades desta instrução normativa, é premente que os solicitantes observem fielmente os procedimentos e prazos estabelecidos nas normas apontadas na base legal e normativa (item IV), e nesta instrução normativa do SCG.
3. A classificação da prioridade e os respectivos prazos para análise são:
  - a) Alta: nos casos de grave risco de perecimento de direitos. Prazo de até dois dias úteis para análise e decisão;
  - b) Média: nos casos em que existe risco, mas não há risco nos próximos dias de perecimento de direitos, de modo que pode aguardar o fim do prazo. Prazo de até cinco dias úteis para análise e decisão; e

5

- c) Baixa: não existe risco imediato, podendo aguardar o fim do prazo definido sem colocar imediatamente em risco direitos. Prazo de até dez

dias úteis para análise e decisão.

3.1. A prioridade deverá ser indicada no momento do protocolo e em todos os trâmites do procedimento pelas cores vermelha (alta), verde (média) e amarela (baixa), conforme consta no sistema COPLAN:

3.2. Em sendo necessário, o Corregedor-Geral poderá prorrogar o prazo para análise por meio de decisão fundamentada.

3.3. O prazo indicado no item 3 terá início a partir do recebimento do procedimento pelo Corregedor-Geral.

4. As Áreas serão definidas de acordo com a atuação do Direito, sendo: Administrativo, Ambiental, Civil, Consumidor, Penal, Infância e Juventude, Direitos Coletivos, Assuntos Administrativos da Defensoria Pública.

4.1. Os assuntos tratam dos temas específicos dentro das áreas, por exemplo, prisões, acordo de não persecução penal, audiências de custódia, entre outros, são assuntos da área de Direito Penal.

5. As consultas realizadas referentes aos atos de gestão não são de competência da Corregedoria-Geral, devendo ser direcionadas à Administração Superior.

6

## CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS(AS) SOLICITANTES

1. A consulta deverá ser protocolada pelo solicitante através do sistema COPLAN e encaminhada diretamente à Secretaria da Corregedoria (código 26 em "setor de destino").

2. Com o intuito de facilitar e otimizar a identificação da consulta e assegurar a rapidez no trâmite, na descrição do procedimento, ao realizar o protocolo, o seguinte modelo deverá ser obedecido:

### CONSULTA - ÁREA DO DIREITO - ASSUNTO

conforme exemplo a seguir:

3. Conforme indicado no item 3 do Capítulo I, a prioridade deverá ser indicada pelo Solicitante no momento do protocolo, bem como o prazo para conclusão de acordo com a prioridade, consoante exemplo:

7

4. O protocolo deverá necessariamente conter o "Formulário Padrão para Solicitação de Consulta" (Anexo I) devidamente preenchido, podendo ser anexados documentos, se imprescindíveis para análise da solicitação.

## CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL

### - SECG

1. A SECG deverá receber e dar prosseguimento às consultas protocoladas e encaminhadas até 1h antes do fim do expediente no mesmo dia. Após esse horário, deverá receber e dar andamento no dia útil seguinte.

2. Ao receber a consulta, a SECG deverá verificar:

- a) se houve o envio do "Formulário Padrão para Solicitação de Consulta" devidamente preenchido com a indicação da prioridade; e
- b) a existência de orientações publicadas sobre o mesmo assunto e confeccionar certidão.

3. Caso haja falta de informações necessárias, a SECG devolverá o procedimento ao Solicitante e o notificará para promover as retificações ou complementações necessárias no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4. Para fins de geração de relatórios e Indicadores de Controle Interno, serão obrigatoriamente inseridos os seguintes dados em planilha eletrônica, no momento do recebimento do procedimento pela SECG:

a) Nome do(a) Solicitante;

b) Cargo do(a) Solicitante;

8

c) Número do procedimento;

d) Área;

e) Assunto;

f) Prioridade;

g) Prazo inicial para análise da consulta (data do recebimento pela SECG);

h) Prazo final para resposta de acordo com a prioridade.

4.1. Deverá haver dupla checagem dos dados inseridos na planilha semanalmente pela SECG.

4.2. Deverá ser agendado o fim do prazo para análise da consulta no Google Agenda, bem como esta deverá ser verificada diariamente.

5. Após a conferência, a SECG encaminhará no mesmo dia o procedimento ao Corregedor-Geral que analisará se a classificação da prioridade está em conformidade com o caso, podendo alterá-la, caso necessário, de forma a realizar o trâmite em conformidade com o item 3.1. do Capítulo I.

6. Na ocorrência do item 1, letra "a", do Capítulo IV, a SECG deverá notificar o Solicitante no prazo de 01 (um) dia útil, e após, arquivar o procedimento.

7. Ao receber a decisão do Corregedor-Geral, a SECG deverá, na mesma data:

a) notificar o solicitante da decisão em todas as hipóteses previstas no item 3 do Capítulo IV;

b) numerar a consulta, providenciar a sua publicação no site da Defensoria Pública e notificar, por e-mail funcional, todos os membros e servidores, quando se tratar de orientação geral; e

9

c) encaminhar a sugestão de minuta de Resolução ao Conselho Superior, quando determinado.

8. Após o cumprimento das providências necessárias, a SECG finalizará o procedimento, sendo obrigatória a inserção em planilha eletrônica dos seguintes dados:

a) Nome do(a) Solicitante;

b) Número do procedimento;

c) Caráter da orientação (geral ou específica);

d) Data da finalização do procedimento.

9. Deverá haver dupla checagem dos dados inseridos na planilha semanalmente, preferencialmente por servidores diversos. Não sendo possível, o mesmo servidor fará a dupla checagem em dois momentos distintos.

#### CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NO CORREGEDOR-GERAL E SUBCORREGEDORES

1. Após informações e orientações dadas pela SECG, o procedimento é encaminhado ao Corregedor-Geral que as analisa e:

a) caso já exista entendimento firmado sobre o mesmo assunto, o Corregedor-Geral proferirá decisão fundamentada nas orientações já existentes; e

b) caso ainda não exista apreciação pela Corregedoria-Geral, o Corregedor-Geral confeccionará despacho contendo essa informação e designará um Subcorregedor-Geral para análise e emissão de parecer.

2. Na hipótese do item 1, letra "b", os Subcorregedores-Gerais deverão analisar a existência de conteúdo orientador específico (somente para o caso concreto) ou geral (cabível em outros casos semelhantes):

10

a) sendo específico, deverá elaborar parecer com orientação somente ao solicitante;

b) sendo geral, analisará se o conteúdo orientador:

I. deverá ser submetido ao crivo do Conselho Superior, de modo que confeccionará sugestão de minuta de Resolução; ou

II. é de competência da Corregedoria-Geral, de modo que elaborará minuta da proposta de orientação e opinará pela publicação da consulta.

3. Após, o Corregedor-Geral analisará o parecer encaminhado pelos Subcorregedores- Gerais, podendo:

a) rejeitar o parecer que entendeu pela existência de conteúdo orientador geral e elaborar orientação específica ao caso;

b) rejeitar o parecer que entendeu pela existência de conteúdo orientador específico e elaborar orientação geral ao caso, por meio de publicação de consulta ou encaminhar minuta de Resolução ao Conselho Superior;

c) homologar ou alterar a minuta da orientação.

## CAPÍTULO V - QUANDO DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1. Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são inicialmente definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:
  - a) Indicador 1: Quantidade de vezes em que a Corregedoria-Geral extrapolou os prazos para análise da consulta (itens 3 e 3.1 do Capítulo I desta IN); e
  - b) Indicador 2: Quantidade de vezes em que a Secretaria da Corregedoria-Geral não comunicou imediatamente o solicitante da decisão proferida quando do recebimento do procedimento advindo do gabinete da Corregedoria-Geral (itens 8 e 9 do Capítulo III desta IN).

11

1.1. Em respeito às diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, constatada a necessidade de alteração, inclusão ou supressão de um Indicador de Controle Interno, este deverá ser inserido nesta instrução normativa, mediante a edição de uma nova versão do documento, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do cadastro junto à Unidade de Controle Interno.

2. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo II), bem como promover dados estatísticos acerca dos temas que ostentam mais dúvidas e que possam ser alvo de debate em cursos, seminários, entre outros, pela Escola Superior da Defensoria Pública, a fim de melhorar sempre a atuação institucional.

3. Para o registro dos dados necessários à geração dos indicadores será utilizada planilha eletrônica, sendo esta atividade de responsabilidade da SECG.

4. A cada 06 (seis) meses, será gerado um relatório dos Indicadores de Controle de Interno definidos no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

4.1. O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da SECG, sendo encaminhado também à análise da Corregedoria-Geral, da Escola Superior da Defensoria Pública e da Unidade de Controle Interno.

4.2. O prazo para geração dos relatórios poderá ser revisto, sendo necessário a expedição de nova versão para esta Instrução Normativa.

12

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa do SCI poderão ser obtidos junto à Secretaria da Corregedoria-Geral.
2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Corregedoria-Geral juntamente com o Corregedor-Geral.
3. Esta Instrução Normativa do SCI entra em vigor na data de sua publicação.
4. Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:
  - a) Anexo I - Formulário Padrão para Solicitação de Consulta; e
  - b) Anexo II - Matriz de riscos e controle.

AARON VICENTIN

Secretário da Corregedoria-Geral

MÁRCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILÊO

Corregedor-Geral

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PADRÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CONSULTA

PRIORIDADE:

Identificação da consulta

Área:

Tema:

Núcleo:

Solicitante:



- Analisar a planilha e verificar se - Prazo dupla checagem: semanalmente  
existe procedimento ainda não  
finalizado.;

---

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: 2158e50c

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)