



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 04/12/2014- Publicado no D.O. nº 26435 de 12/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I - FINALIDADE

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

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do SCI que atuam como órgão central de sistema administrativo, com suporte técnico da Coordenadoria de Informática.

III – CONCEITOS

01. Indicadores de Controle Interno ou Indicadores de C.I.

Informações geradas a partir de registros efetuados quando da execução dos procedimentos de controle, destinadas à aferição, por parte dos órgãos centrais de sistemas administrativos e acompanhamento da Secretaria de Controle Interno, da eficácia desses procedimentos.

02. Órgão Central de Sistema Administrativo

Unidade da estrutura organizacional responsável pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo, na qual se concentra o maior volume de atividades, e que responde pelo estabelecimento e especificação, nas Instruções Normativas do SCI, de regras e procedimentos de controle, supervisionando a sua aplicação.



03. Unidades Executoras do SCI

De acordo com o art. 5º, da Lei 10.038/2013, entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas Unidades da Assembleia Legislativa, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88, artigos 70, 71 e 74;
- Constituição do Estado de Mato Grosso, artigos 46, 47 e 52;
- Lei nº 10.038/2013 (Cria a Secretaria de Controle Interno);
- Resolução Administrativa nº 001 de 16.04.2014 (Regulamenta o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Secretaria de Controle Interno:

- Supervisionar e incentivar a aplicação da instrução normativa nas Unidades Executoras do SCI que atuam como órgão central de sistemas administrativos;
- Promover discussões técnicas com os órgãos centrais de sistemas administrativos, visando a permanente otimização da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Cumprir fielmente as regras e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa e colaborar com a Secretaria de Controle Interno com sugestões voltadas à sua otimização.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS



1. Os Indicadores de Controle Interno deverão estar vinculados a alguma instrução normativa, de forma a permitir a identificação da etapa do processo e da unidade/servidor responsável pelo registro dos dados necessários à sua geração.

1.1. Identificada a necessidade da geração de um Indicador de C.I. para algum aspecto não abordado em instrução normativa vigente, deverá ser providenciada a sua atualização ou a elaboração de uma nova instrução normativa para atender a esta necessidade.

2. Quando da atualização de qualquer instrução normativa ou da elaboração de novas instruções normativas, deverá ser procedida a uma análise visando a prévia definição dos Indicadores de C.I. que poderão ser criados.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NOS ÓRGÃOS CENTRAIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

A - QUANDO DA DEFINIÇÃO E CADASTRAMENTO DE INDICADORES DE C.I.

1. Analisar a instrução normativa (vigente ou em desenvolvimento) e identificar os procedimentos de controle que serão mensurados através de Indicador de C.I., indicando os itens da instrução normativa que especificam os procedimentos.

2. Definir o quê exatamente se pretende medir (indicador), com base no objetivo a ser atingido, levando em consideração os riscos a serem evitados com os procedimentos de controle que serão monitorados.

3. O servidor designado pelo gestor do órgão central do sistema administrativo como responsável pelo indicador terá a incumbência de registrar os dados necessários à geração dos indicadores, respondendo pela sua fidedignidade.

4. Definir os dados que deverão ser registrados na planilha de controle a ser gerada, a qual deverá conter, obrigatoriamente, uma coluna para registro da data de lançamento, que corresponde à data em que foi executado o procedimento de controle.



5. Detalhar a rotina para o registro dos dados na planilha, indicando prazo, frequência, etc., bem como, para a geração (cálculo) do indicador.
6. Uma vez consolidada a definição do indicador, solicitar à Secretaria de Controle Interno a liberação do formulário (virtual ou físico) de Cadastro de Indicadores de C.I. (Anexo 1) e transcrever as informações produzidas no atendimento aos tópicos anteriores.
7. Encaminhar a versão inicial do cadastro à Secretaria de Controle Interno, via e-mail ou memorando, para análise e validação.
8. Após a análise, proceder às adequações eventualmente necessárias e retornar à Secretaria de Controle Interno para a validação.
9. Se em decorrência da análise efetuada pela Coordenadoria de Informática, houver necessidade de alteração dos procedimentos para a geração do indicador, solicitar à Secretaria de Controle Interno a liberação do Cadastro, para que sejam registradas as alterações, de forma que a especificação reflita exatamente o que será operacionalizado.

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

1. O prazo máximo para o início dos registros necessários à geração do indicador será de 30 dias corridos a partir da data da disponibilização do acesso às planilhas por parte da Coordenadoria de Informática.
 - 1.1. Nas situações que demandam providências de maior complexidade por parte da Coordenadoria de Informática, este prazo será definido por essa unidade.
2. A transcrição dos dados para as planilhas destinadas à geração dos indicadores deverá ser efetuada com a estrita observância dos critérios, procedimentos, frequência e prazos estipulados no cadastro de cada indicador.
3. Esta tarefa será de responsabilidade exclusiva do servidor para este fim designado, o qual se obriga a manter o sigilo da senha de acesso que lhe foi conferida, devendo substituí-la de acordo com as normas de segurança da informação.
 - 3.1. Em função das rotinas cujos procedimentos de controle a serem medidos estão inseridos, é possível que seja necessária a designação de mais de um



servidor para registro de dados, cada um respondendo pelas ações de sua competência no processo.

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

5. A geração dos indicadores deverá ocorrer em até 3 dias úteis, conforme a periodicidade estabelecida na especificação constante do Cadastro de Indicadores.

C – QUANDO DA ALTERAÇÃO DE INDICADORES DE C.I.

1. Havendo a necessidade de qualquer alteração ou complementação em 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 deste Capítulo.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

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

1. Recebido o formulário (virtual ou físico) do Cadastro de Indicadores, devidamente validado pela Secretaria de Controle Interno e por esta encaminhado via email ou por memorando, proceder à análise identificando os detalhes operacionais para a elaboração da planilha visando a geração do Indicador de C.I. que se pretende implementar e, no prazo de até 30 dias corridos, disponibilizar a planilha eletrônica.

1.1. Nesta análise deverá ser avaliada a possibilidade de o indicador vir a ser gerado através de outros meios apoiados em tecnologia da informação, assim como, identificar a possibilidade de propor medidas que poderão ser adotadas para melhorar a qualidade e/ou facilitar a operacionalização do indicador.

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

3. Quando o atendimento não puder ser concretizado no prazo máximo de 30 dias corridos, em até 5 (cinco) dias do recebimento do cadastro deverá ser comunicado à unidade demandante o prazo necessário, via e-mail ou



memorando, com confirmação de recebimento e com cópia para a Secretaria de Controle Interno.

4. Quando da implantação da planilha, deverão ser adotadas as providências para cadastramento dos usuários e restrição de acesso.

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

1. É da responsabilidade da Coordenadoria de Informática a manutenção do registro e o controle sobre a restrição de acesso para atualização das planilhas relativas aos indicadores.

1.1. Diante da constatação de qualquer tentativa de violação às restrições de acesso estabelecidas, o fato deverá ser imediatamente comunicado, por memorando, ao órgão central do respectivo sistema administrativo.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1. Recebido do órgão central do sistema administrativo a versão inicial do formulário (virtual ou físico) do Cadastro de Indicadores de C.I., analisar e avaliar a possibilidade de sugestões para seu aprimoramento e, no prazo de 03 (três) dias úteis, agendar com o gestor da unidade responsável pelo indicador uma data para discussão das propostas de alterações, ou comunicar a validação do indicador.

2. Ao receber a cópia da versão definitiva do Cadastro de Indicadores, verificar se está conforme o que foi validado e proceder a atualização do arquivo (virtual) de Indicadores de C.I. da Assembleia Legislativa.

3. Verificar se a unidade responsável pelo indicador observou o prazo máximo estabelecido no item 1, da Seção B do Capítulo II, solicitando as devidas justificativas no caso de inobservância do prazo.

4. Todas as solicitações de esclarecimentos ou encaminhamento de providências a serem adotadas em função na análise dos Indicadores de C.I. deverão ser efetuadas por escrito, com confirmação de recebimento pelas unidades.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

2. Integra esta instrução normativa o Anexo 1 – Cadastro de Indicadores de Controle Interno.
3. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cuiabá-MT, 04 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 1

CADASTRO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

Número da Instrução Normativa:

Indicar o número da instrução normativa e o(s) item(s) da (ponto de controle) da instrução normativa que especifica(m) os procedimentos de controle objeto do indicador.

Indicador:

Especificar o indicador, por exemplo: quantidade de requisições devolvidas por conter inconformidades X total de requisições analisadas no dia.

Objetivo:

Definir 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 na planilha.

ESPECIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA A GERAÇÃO DO INDICADOR:

Detalhar os procedimentos a serem adotados para a geração do indicador, observando as seguintes orientações:

- 1 – Especificar os dados que deverão ser registrados na planilha;
- 2 - Detalhar a rotina indicando prazo e frequência para a transcrição dos dados para a planilha.
- 3 – Informar quais as informações e a frequência em que serão geradas.