



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
RELATÓRIO DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO 2016





SECRETARIA DE CONTROLE INTENO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

EXERCÍCIO 2016

DEZEMBRO/2016



MESA DIRETORA 2015-2016

Deputado Guilherme Maluf
Presidente

Deputado Eduardo Botelho
1º Vice-Presidente

Deputado Pedro Satélite
2º Vice-Presidente

Deputado Ondanir Bortolini (Nininho)
1º Secretário

Deputado Wagner Ramos
2º Secretário

Deputado Max Russi
3º Secretário

Deputado Baiano Filho
4º Secretário



CONTROLE INTERNO

Newton Gomes Evangelista
Secretário de Controle Interno

Moisés Francisco Vieira
Auditor Geral

Márcia Morais Rocha
Superintendente de Controle Interno de Gestão

Rúbia Mara Oliveira da Costa
Superintendente de Controle Interno de Fiscalização, Contábil e Orçamentária

Equipe Técnica

Amanda M. Vieira Ramalho
Celso Emilio C. Barini
Cleiton Pereira Brum
Clesso Barros de Arruda
Demilson Nogueira Moreira
Elaine Cristina da Silva
Etevaldo Gonçalves da Silva
Luana S. Souza Ikeda
Marisa Cristina Nunes Rondon
Miguel Rua Pedroso de Barros
Nasle Dogan
Rafael Motta Fedatto
Suelma Teles da Silva Mendes



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. DO CONTROLE	7
1.1 Do Controle Interno	7
2. DOS MARCOS NORMATIVOS SOBRE AS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	8
3. DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA ALMT	12
4. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	14
4.1 Relação dos Sistemas Administrativos do Sistema de Controle Interno da ALMT	17
5. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS	20
5.1 Instruções Normativas Previstas para 2017	24
6. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	24
6.1 Do Relatório de Gestão Fiscal	25
6.2 Balancetes Mensais	26
7. DOS PARECERES DOS PROCESSOS DE PESSOAL	27
8. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	28
8.1 Lei de Acesso à Informação	28
8.2 Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso	29
8.3 Ministério Público do Estado de Mato Grosso – Inquérito Civil Público 000167-005/2013	31
8.4 Auditoria Especial do TCE/MT sobre cumprimento da Lei de Acesso à Informação	31
9. DAS RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DAS AUDITORIAS DO PAAI 2015	37
10. DAS AUDITORIAS E RECOMENDAÇÕES DIVERSAS	39
11. DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTROLE/TCE: APLIC e GEO-OBRA	40
12. DA CARTILHA DE CONTROLE INTERNO	41
13. DO SISTEMA ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E DA CARTILHA DE DIÁRIAS	42
14. DA TRANSMISSÃO DE MANDATO	43
15. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	44
16. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2016 - PAAI	47
16.1 Descrição dos Trabalhos de Auditoria Interna	47
16.2 Descrição das Atividades de Auditoria Realizadas	49
16.3 Análise Consolidada sobre o Trabalhos de Auditoria	55
17. CONSIDERAÇÕES FINAIS	57

APRESENTAÇÃO

Este trabalho consiste na consolidação das atividades realizadas pela Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, consoante às atribuições constitucionais, dispostas nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e no artigo 52 da Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, e as competências do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Estadual, conferidas na Lei nº 10.038 de 30 de Dezembro de 2013 e Resolução Administrativa nº 001 de 16 de abril de 2014.

O presente relatório considera, ainda, as instruções normativas (SCI nº 01/2014, SCI nº 02/2014, SCI nº 03/2014 e SCI nº 04/2014) que compreendem o Sistema de Controle Interno e norteiam as atividades fins desta Secretaria, bem como todo o complexo de Instruções Normativas inerentes as atividades dos 23 Sistemas Administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A finalidade básica deste relatório é a materialização das ações de controle e resultados desta unidade administrativa no exercício de 2016, visando o planejamento de diretrizes gerais aplicáveis ao Sistema de Controle Interno nos anos subsequentes.

Neste documento estão registradas, de forma consolidada, as informações sobre o funcionamento, a estrutura e os objetivos alcançados em razão das atividades desta Secretaria.

Assim, as atividades desenvolvidas por esta Secretaria de Controle Interno foram objeto de construção analítica da equipe técnica, particularmente no que se refere à gestão, controle e avaliação das ações programáticas, sendo disponibilizadas através deste Relatório de Atividades de forma didática e transparente, a fim de auxiliar os gestores na aplicação regular e eficiente dos recursos públicos, bem como proporcionar condições para a participação da sociedade no exercício do controle social e da cidadania.

1. DO CONTROLE

A origem histórica da palavra *controle* vem apresentada pelos estudiosos da área, em várias versões, tendo destaque a origem apresentada por Flávio da Cruz e José Osvaldo Glock:

Embora ao longo do tempo tenha-se perdido a origem da informação, alguns pesquisadores concluíram que a palavra controle deriva da expressão *contrôle* e provém da França, quando, no século XVII, já significava o poder ou o ato de controlar, averiguar, verificar etc. Segundo os historiadores, um registro de nomes, por exemplo, era chamado de *rôle*, e o *contre-rôle* era outro registro, o qual, ao ser confrontado com o original, propiciava uma ação de controle ¹.

Assim, ainda de acordo os mesmos autores, o controle pode ser definido como atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciado em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação, um resultado, etc., com o objetivo de se verificar se existe conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

Neste sentido, no âmbito da administração pública, o controle é um instrumento indispensável para gestão eficaz, no fiel cumprimento das ações executadas em conformidade com o determinado pela legislação vigente e com o estabelecido no planejamento previsto na organização, bem como evidenciar pontuais desvios com fins de correção. Portanto, as atividades de controle visam garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais estejam sendo cumpridos e sanear as falhas detectadas, sendo como instrumento de auxílio de gestão e fiscalização.

1.1 Do Controle Interno

O estabelecimento de controles internos na Administração Pública surgiu por exigência legal, reconhecido desde a edição da Lei Federal nº 4.320/1964, sendo considerado obrigatório pelas Constituições Federais de 1967 e de 1988, principalmente com o advento da Carta Magna de 1988, caracterizada pelo estabelecimento do Estado Democrático de Direito.

¹ CRUZ, Flávio da; GLOCK, José Osvaldo. Controle interno nos municípios. São Paulo: Atlas, 2003, p. 17.

Por conseguinte, em razão dos anseios do processo de redemocratização do Brasil, os Controles Internos foram implantados na administração pública em razão da necessidade de se garantir o cumprimento das normas legais e o atendimento do interesse público, evitando o uso inadequado dos recursos públicos e o abuso de poder por parte dos gestores e entes públicos.

A finalidade do controle é assegurar que administração pública, exercida por meio dos seus órgãos, pertencentes ou vinculada aos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, atue em acordo com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros implícitos no ordenamento jurídico, com vistas aos deveres constitucionais que lhe são impostos.

Neste sentido, o controle interno deve exercer a avaliação da gestão administrativa, segundo um conjunto de leis e princípios, visando conferir a legalidade e legitimidade dos atos públicos. No entanto, é de suma importância destacar, que o Controle Interno não carece de substituir a administração na execução das ações que lhe competem, sob pena de desvio de função e autonomia fiscalizadora, conforme defendido por Mileski:

Controle não administra. A sua função é fiscalizar, avaliar, detectar erros e falhas e responsabilizar a Administração, mas jamais tomar o seu lugar. Controle que substitui a Administração pratica abuso de poder, com desvio de finalidade na sua função².

Assim, o controle interno é um mecanismo utilizado pelo Estado a fim de monitorar suas próprias atividades, e com isso resguardar a administração pública, além de garantir os direitos sociais e individuais dos cidadãos.

2. DOS MARCOS NORMATIVOS SOBRE AS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Neste tópico, assinalaremos de forma sucinta os marcos constitucionais, legais e infra-legais norteadores das atividades desta Secretaria de Controle Interno, servindo como respaldo para a elaboração deste Relatório de Atividades.

² MILESKI, Hélio Saul. O controle da gestão pública. São Paulo: Revista dos Tribunais, p. 140, 2003.

Outrossim, observamos que algumas legislações estão disponibilizadas no Portal Transparência³ para garantir o acesso a informação.

1964

Este ano é considerado o marco inicial do controle interno, tendo em vista a publicação da **Lei Federal n.º 4.320/64**, contendo normas gerais de Direito Financeiro, e que criou as expressões Controle Interno e Controle Externo. A referida lei, em seus artigos 76 a 80 instituiu o controle interno no âmbito da Administração.

1967

O **Decreto-Lei nº 200/67** prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos, para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas. Ainda, com **Constituição Federal de 1967**, consolidou-se a atividade de fiscalização da gestão dos recursos públicos.

1988

Foi a **Constituição Federal de 1988** quem criou o Sistema de Controle Interno que deverá ser mantido, de forma integrada, pelos Poderes da Federação (Legislativo, Executivo e Judiciário). Os art. 70 e art. 74, IV, § 1º - CF/88 nos informam que as funções atribuídas aos responsáveis pelo Controle Interno é a de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária.

1989

A exemplo da Constituição Federal, a **Constituição Estadual de Mato Grosso** prevê no seu artigo 46 que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração Pública direta e indireta, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Ainda, o artigo 52 do referido diploma dispõe que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno.

³ <http://www.al.mt.gov.br/transparencia/sobre-a-lei>

1993

A **Lei Federal nº 8.666/1993**, de 21 de junho de 1993, conhecida como **Lei de Licitações**, previu em seus artigos 102 e 113 a atuação do sistema de controle interno no processo de licitação e apontamento de irregularidades.

2000

A **Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal/ LRF**, prevê a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas - art. 54, parágrafo único e art. 59).

2002

No âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a Lei nº 7.617, de 03 de Janeiro de 2002, que dispõe sobre criação, competência e organização da Auditoria Interna da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências; sendo a Auditoria Geral, posteriormente com o advento da Lei nº 10.038/2013, integrada a Secretaria de Controle Interno, sob supervisão hierárquica do Secretário de Controle Interno.

2007

Em âmbito estadual, foi editada a **Lei Complementar nº 269**, de 29 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a **Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** e dá outras providências, e que trouxe em seu artigo 7º a obrigação de todos os jurisdicionados instituir e manter sistemas de controle interno, na forma prevista na Constituição Federal e com vistas a apoiar o exercício do controle externo. No mesmo ano, e ainda em âmbito estadual, foi editada a **Lei Complementar nº 295**, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o **Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso** e dá outras providências. De acordo com a referida lei, “o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso, compreende os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e os órgãos Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado”. Ainda, segundo seu §1º “Entende-se por Sistema Integrado de Controle Interno, o conjunto de ações e soluções realizadas de forma compartilhada entre os poderes e órgãos referidos no caput, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos”.

2011

No âmbito nacional, a **Lei nº 12.527/2011**, de 18 de novembro de 2011, conhecida como **LAI – Lei de Acesso a Informação**, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dispondo dos procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso a informações previsto constitucionalmente.

2013

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso publicou a **Lei nº 10.038/2013**⁴, de 30 de dezembro de 2013, que cria a Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

2014

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso publica a **Resolução Administrativa Nº 001/2014**⁵, de 16 de abril de 2014, que estabelece as normas gerais para a implementação e o operacionalização do Sistema de Controle Interno (SCI) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Elaboração das Instruções Normativas que norteiam as atividades do Controle Interno, disponíveis na aba Controle Interno, no site da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso⁶:

- **SCI-01/2014** – Dispõe sobre a produção das instruções normativas do Sistema de Controle Interno (SCI) da Assembleia Legislativa, destinadas à especificação dos procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional, na qualidade de Unidades Executoras do SCI;
- **SCI-02/2014** - Estabelece e divulga os enfoques de atuação e orienta os procedimentos para o planejamento e realização de Auditorias Internas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

⁴<http://www.al.mt.gov.br/storage/webdisco/controle-interno/publicacao/arquivos/59/12e64ddd5f7e1e95e6226b869043ab79.pdf>

⁵ <http://www.al.mt.gov.br/storage/webdisco/controle-interno/publicacao/arquivos/62/85e3f06e77433e8e86244523b862696d.pdf>

⁶ <http://www.al.mt.gov.br/institucional/controle-interno/6/visualizararea>

- **SCI-03/2014** – Dispõe sobre as formas de comunicação da Secretaria de Controle Interno com as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, com a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e com o Tribunal de Contas do Estado;
- **SCI-04/2014** – Dispõe sobre regras e procedimentos para a definição, estruturação e operacionalização dos Indicadores de Controle Interno.

2015

Portaria MD Nº 381/2015 que aprova o Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Controle Interno para o exercício de 2015, publicada no DO nº 26634, de 6 de Outubro de 2015⁷.

2016

Portaria MD Nº 055/2015 que aprova o **Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Controle Interno para o exercício de 2016**, publicada no DO nº 26737, de 14 de Março de 2016⁸.

3. DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA ALMT

A Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa foi criada no ano de 2013, a partir da Lei nº 10.038, de 30 de dezembro de 2013, que cria a Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A estrutura organizacional da Secretaria de Controle Interno conta com 02 (duas) Superintendências, sendo 01 (uma) Superintendência de Controle Interno de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária e 01 (uma) Superintendência de Controle Interno de Gestão, e 01 (uma) Auditoria Geral, ligadas diretamente ao Secretário de Controle Interno, sob a responsabilidade hierárquica deste. Atualmente, a Secretaria computa com a colaboração de 17 servidores, todos efetivos/estáveis em virtude de força vinculativa de lei, distribuídos pelas Superintendências e Auditoria Geral, conforme observado no Artigo 8º da Lei nº 10.038, de 30 de dezembro de 2013:

⁷ <http://www.al.mt.gov.br/institucional/controle-interno/34/visualizararea>

⁸ <http://www.al.mt.gov.br/institucional/controle-interno/35/visualizararea>

Art. 8º Os cargos de Secretário de Controle Interno, Superintendente de Controle Interno de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária e o de Superintendente de Controle Interno de Avaliação de Gestão, deverão ser ocupados por servidores efetivos ou estáveis da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A distribuição dos servidores e atividades inerentes as Superintendências e Auditoria Geral serão agrupadas, segundo as atribuições intrínsecas a cada área, objetivando a observância à legislação e a busca da eficiência operacional.

Ao longo dos anos de 2014, 2015 e 2016 foram realizadas uma série de implementações, a fim de estruturar, organizar e garantir o efetivo funcionamento da Secretaria, que resultaram na maior presença dos mecanismos de controles nos processos do Poder Legislativo.

A Secretaria de Controle Interno, na qualidade de órgão central de controle no âmbito da Assembleia Legislativa, além de cumprir às determinações constitucionais dispostas no artigo 74 da Constituição Federal e no artigo 52 da Constituição Estadual, observará as competências e responsabilidades elencadas no artigo 6º da Lei nº 10.038/2013, as quais podem ser segmentadas em três grupos de atividades: **apoio, controle interno e auditoria interna**. A segmentação das atividades aplica-se, no que couber, a cada uma das Superintendências integrantes da Secretaria de Controle Interno e à Auditoria Geral.

Nas atividades de apoio estão inseridos o acompanhamento e interpretação da legislação, as orientações para a identificação dos pontos de controle e definição dos procedimentos de controle a serem especificados nas instruções normativas do Sistema de Controle Interna, as orientações à Administração nos aspectos concernentes, inclusive no que tange à apuração de irregularidades, a centralização do relacionamento com o controle externo e outras atividades correlatas.

As atividades de controle interno se caracterizam pelo exercício sistemático de alguns controles considerados relevantes, tais como: revisão do cálculo dos percentuais de limites máximos de despesas, avaliação da gestão orçamentária e da situação financeira, acompanhamento dos resultados da gestão, das ações do Plano Estratégico e outros macrocontroles a serem estabelecidos, além da emissão dos pareceres previstos no art. 6º, da Lei nº 10.038/2013.

As atividades de auditoria interna compreendem a realização de auditorias contábeis, operacionais, de gestão e de tecnologia da informação em todas as Unidades

Executoras do Sistema de Controle Interno, conforme planejamento e metodologia de trabalho própria, com o fim principal de medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle que foram estabelecidos e, se for o caso, aprimorá-los.

Neste sentido, podemos definir a finalidade da Secretaria de Controle Interno no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme observado no artigo 2º da Lei nº 10.038, de 30 de dezembro de 2013:

Art.2º A Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa visa o controle das atividades exercidas no dia-a-dia para assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos Arts. 70 a 75 da Constituição Federal, Art. 52 da Constituição Estadual.

Em consonância com os conceitos apresentados acima, a Secretaria de Controle Interno desempenhou uma série de atividades no exercício de 2016, que visaram ampliar a atuação do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo, salvaguardar o uso eficiente e transparente dos recursos públicos e o efetivo atendimento aos dispositivos legais e os princípios constitucionais.

Neste sentido, as atividades fins desta Secretaria no ano corrente foram descritas a seguir de forma analítica, agrupadas por temas, para melhor compreensão, servindo como instrumento de auxílio para as gestões subsequentes, bem como instrumentos de informação para a sociedade no exercício do controle social.

4. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A implantação de sistemas de controle interno pelas organizações públicas transpõe as exigências legais, constituindo-se em uma oportunidade de dotá-los como instrumento de gestão, fiscalização e informação, que auxiliem a gestão e a transparência dos recursos públicos.

O Sistema de Controle Interno é preceito insculpido na Constituição Federal de 1988, estabelecido no artigo. 74, sendo corolário do Estado Democrático de Direito, tendo como objetivo avaliar a gestão pública por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de recursos humanos e, ainda, apoiar o Controle

Externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade com os deveres e competências constitucionais, legais e regimentais que lhe são conferidos.

No âmbito da Assembleia Legislativa, a partir da criação da Secretaria de Controle Interno em 2013, iniciou-se a organização da estrutura do controle interno, que culminou na implementação do Sistema de Controle Interno, disposto na Resolução Administrativa Nº 001, de 16 de abril de 2014, que estabelece as normas gerais para a implementação e a operacionalização do Sistema de Controle Interno (SCI) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

O Sistema de Controle Interno rege-se a partir das normas gerais para a implementação e operacionalização do Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa, nos termos da Constituição Federal (art. 74), da Constituição Estadual (art. 52), da Lei Complementar nº 101/2000 (art.59), da Lei Complementar (estadual) nº 295/2007.

No âmbito da Assembleia Legislativa, destacam-se *in verbis* os Artigos 3º e 4º da Lei nº 10.038/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno:

Art. 3º O Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração das Unidades Executoras para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a finalidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito da Assembleia Legislativa, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos níveis de Gerência objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

II - o controle, pelas diversas unidades, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes a Assembleia Legislativa;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelo Sistema da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

V - a aprovação e homologação pela Mesa Diretora das políticas e diretrizes para o Sistema de Controle Interno da Assembleia legislativa.

VI - o controle exercido pela Secretaria de Controle Interno destina-se a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a

observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do Art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal, os dispositivos da Lei Complementar nº 295/2007.

Em conformidade com as disposições legais destacadas, ressalta-se a importância das atividades de Controle em todos os níveis da organização, abrangendo todas as Unidades Executoras da Administração Pública, em uma visão sistêmica de forma descentralizada e integrada, a fim de garantir o controle preventivo e a maximização da operacionalização e eficiência nas atividades de controle exercidas na Administração Pública.

No contexto de Sistema de Controle Interno, entende-se por sistema administrativo um conjunto de atividades afins, envolvendo todas ou algumas das unidades da organização, as quais executam procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do sistema, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

Sendo assim, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, os controles internos deverão ser executados pelos sistemas administrativos, visando à existência de controles descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio, o desenvolvimento da eficiência nas suas operações, a avaliação do cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, e a verificação da exatidão e da finalidade das informações.

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, atualmente, apresenta-se em 23 (vinte e três) Sistemas Administrativos com as respectivas unidades e responsáveis que atuarão como órgão central de cada sistema, como pode ser visto na tabela a seguir:

4.1 Relação dos Sistemas Administrativos do Sistema de Controle Interno da ALMT

Sistemas (Órgão Central)	Instruções Normativas	Responsáveis pelos Sistemas Administrativos
SGP- Sistema de Gestão de Pessoas (Supervisão de Gestão de Pessoas)	SGP 01- Aposentadoria e Abono de permanência	Patrícia Elena Carvalho (Titular); Heloiza Mary Rodrigues (Suplente)
	SGP 02- Nomeação e Exoneração de Comissionados	Ândrea Carla Antunes Henry (Titular) e Sandra Aparecida da Silva (Suplente)
	SGP 03 – Gestão documental	Sandra Aparecida da Silva (Titular) e Layli Ribeiro Marcondes (Suplente)
SFP – Sistema de Folha de Pagamento (Supervisão de Folha de Pagamento)	SFP 01- Cadastro de servidores	Afrânio Monteiro da Silva Júnior (Titular) e Edson José de Oliveira das Neves (Suplente)
	SFP 02 – Controle Relacionado a Guia do INSS	Afrânio Monteiro da Silva Júnior (Titular) e Edson José de Oliveira das Neves (Suplente)
SOU – Sistema de Ouvidoria (Ouvidoria-Geral)	SOU 01- Atendimento das Manifestações	Jussileide Rodrigues Lessing (Titular)
SSL – Sistema de Segurança Legislativa e Militar (Coordenadoria de Segurança)	SSL 01 – Controle de entrada e saída de bens na ALMT	Sub Ten PM Ednilma Cristina Moura Costa (Titular) e 3º Sgt PM Julis Mirta Ramos (Suplente)
SCP- Sistema de Compras (Secretaria de Administração e Patrimônio)	SCP 01 – Compras e contratações diretas de serviços (Anulada/Parecer sobre assunto pertinente a Licitação)	Suizy Nayara da Costa Padilha (Titular) e Claudia Okimoto de Araújo (Suplente)
SPA – Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado (Gerência de Material e Patrimônio)	SPA 01 – Controle nas atividades de almoxarifado	Gerson Araújo de Oliveira (Titular) e Claudia Okimoto de Araújo (Suplente)
	SPA 02 – Fornecimento de Uniformes Funcionais (Aguardando Publicação da Versão 3)	
	SPA 03 – Controle Patrimonial de acordo com as NBCASP (Em análise na Secretaria de Controle Interno)	
SSG – Sistema de Manutenção e Serviços Gerais (Gerência de Manutenção e Serviços Gerais)	SSG 01 – Serviços de Correios	Mario Sergio Corassa (Titular) e Juliete Maria Pinto de Figueiredo (Suplente)
STR – Sistema de Transportes (Secretaria de Adm. e Patrimônio)	STR 01 – Gerenciamento e uso da frota	Mario Sergio Corassa (Titular) e Ediany Fátima de Souza (Suplente)
	STR 02 – Abastecimento e manutenção dos veículos oficiais	

SFI- Sistema Financeiro (<u>Gerência de Finanças</u>)	SFI 01 – Concessão de Diárias	Giancarlo da Silva Lara Castrillon (Titular) e Olindeval Soares do Santos (Suplente)
	SFI 02 – Suprimentos de Fundos	
SCO – Sistema de Contabilidade (<u>Gerência de Contabilidade</u>)	SCO 01 – Dispõe sobre prazos para encaminhamento das provisões em cumprimento as NBCASP (Solicitada elaboração)	Giancarlo da Silva Lara Castrillon (Titular) e Olindeval Soares do Santos (Suplente)
SPL – Sistema de Planejamento e Orçamento (<u>Gerência de Orçamento</u>)	SPL 01 – Dispõe sobre lançamento de orçamento, emissão, anulação e cancelamento de notas de empenho (Solicitada elaboração)	Giancarlo da Silva Lara Castrillon (Titular) e Olindeval Soares do Santos (Suplente)
STI – Sistema de Tecnologia da Informação (<u>Coordenadoria de Informática</u>)	STI 01 – Desenvolvimento de soluções informatizadas	Alexandre Bossa Perotto e Manoel Pontes Gomes
	STI 02 – Suporte a hardware	
SCI – Sistema de Controle Interno (<u>Secretaria de Controle Interno</u>)	SCI 01 – Sistema de Controle interno	Márcia Morais Rocha (Titular) e Celso Emílio Calhão Barini (Suplente)
	SCI 02 – Auditoria Interna	
	SCI 03 – Comunicações	Moisés Francisco Vieira (Titular) e Rúbia Mara Oliveira da Costa (Suplente)
	SCI 04 – Indicadores	
SLE – Sistema de Serviços Legislativos (<u>Secretaria de Serviços Legislativos</u>)	SLE - 01 - Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos às atividades desenvolvidas no Plenário para realização das sessões	Ana Lúcia Santos Bigio (Titular) e Leonir Pereira de Freitas (Suplente)
	SLE - 02 - Estabelecer procedimentos de controle relativos ao processo de tramitação da proposição legislativa, de sua apresentação em plenário, encaminhamento de autógrafo ao Poder Executivo, para sanção ou veto, até a publicação do texto legal ou de seu arquivamento em decorrência da manutenção de veto, pelo Plenário da Assembleia Legislativa.	
SCC – Sistema de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos (<u>Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos</u>)	SCC 01 – Formalização de contratos	Luzia da Silva Ribeiro (Titular) e Guilherme Matos Rosa (Suplente)
	SCC 02 – Gerenciamento e fiscalização de contratos	
SIN – Sistema de Informação (<u>Superintendência do Instituto Memória</u>)	SIN 01- Reprodução de Acervo	Isis Catarina Martins Brandão , Sérgio Maurílio de Almeida Amorim e Vanda Terezinha de Almeida Andreo
	SIN 02 – Organização de Documentos e Arquivos	

SAF – Sistema de Aperfeiçoamento Funcional (<u>Coordenadoria da Escola do Legislativo</u>)	SFA 01- Levantamento de Necessidades de Capacitação	Thales Roder de Souza
	SFA 02- Plano Anual de Capacitação	Thales Roder de Souza
SLI- Sistema Licitações (<u>Superintendência de Licitação</u>)	SLI 01 – Licitações	João Paulo de Albuquerque
SPE - Sistema de Planejamento Estratégico (<u>Superintendência de Planejamento Estratégico</u>)	SPE 01- Acompanhamento e Avaliação do Plano Estratégico na ALMT	Nelci Adriano Denardi
	SPE 02 – Elaboração Manuais de Normas e Procedimentos	Clélia Maria de Oliveira (Titular) e Mara Aparecida Flores Quadro (Suplente)
STV – Sistema TV Assembleia (<u>Superintendência da TV Assembleia</u>)	STV 01- Solicitação de cópias em DVD	Raoni Pedroso Ricci
SCS – Sistema de Comunicação Social (<u>Secretaria de Comunicação Social</u>)	SCS 01 – Produção e divulgação de material jornalístico no site	Flavio Donizete Garcia e Leonardo Bezerra Oliveira
	SCS 02 – Comunicação interna nas dependências da ALMT	Ieda Maria Oliveira Barros
	SCS 03 – Criação de Programas, produção e veiculação – Rádio	Raoni Pedroso Ricci
	SCS 04 - Fluxo de Notas Fiscais (Aguardando publicação)	Raoni Pedroso Ricci
SJU – Sistema Jurídico (<u>Procuradoria-Geral</u>)	SJU 01 – Gestão dos Processos Administrativos	Dra Ana Lidia Souza Marques (titular) Ricardo Gomes Sérgio Souza (suplente) João Gabriel Perotto Pagot substituiu a partir do dia 22/12/2016
SCL – Sistema de Controle Legislativo (<u>Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora</u>)	Em diagnóstico para Elaboração	Xisto Alessandro Bueno

Em atendimento aos preceitos normativos, a Secretaria de Controle Interno, no exercício de 2016, atuou no controle efetivo dos Sistemas Administrativos que compõe o Controle Interno, a partir da exigência de relatórios periódicos de diagnóstico dos responsáveis pelos Sistemas Administrativos e pelas recomendações aos órgãos centrais sobre

o cumprimento das instruções normativas inerentes a cada Sistema Administrativo, sob pena de responsabilização dos entes públicos.

Os resultados sobre o controle dos Sistemas Administrativos no exercício corrente serão observados conjuntamente com as atividades de apoio, elaboração e padronização dos procedimentos no âmbito do Poder Legislativo, para melhor contemplação didática, no tópico a seguir sobre Instruções Normativas (5. Das Instruções Normativas).

5. DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Entre as responsabilidades desta Secretaria de Controle Interno, estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 10.038/2013, destaca-se no inciso I, concernente a elaboração, coordenação e controle dos atos normativos que visam à padronização dos procedimentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos da gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Assembleia Legislativa, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Sendo assim, são atividades fins desta Secretaria de Controle Interno no tocante a gestão, operacionalização e normatização:

a) Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Estadual;

b) Coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Estadual, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

c) Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Estadual.

d) Avaliar a consonância dos procedimentos executados pela Administração Pública em todos os Sistemas Administrativos, compreendidos no Sistema de Controle Interno, com os padrões estabelecidos na legislação e nas Instruções Normativas vigentes; apontando eventuais falhas e recomendações nos procedimentos executados, outrossim, fomentando às unidades executoras, adequações e a elaboração das Instruções Normativas quando necessárias.

Seguindo as diretrizes supracitadas, a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso conta com 38 instruções normativas, que devem ser observadas pelos gestores e todos os servidores em seus trabalhos administrativos e operacionais. As Instruções estão disponíveis no site “www.al.mt.gov.br”⁹, link “Institucional”, aba “Controle Interno”¹⁰, permitindo o acesso interno e externo.

Neste contexto, ressaltamos o trabalho de acompanhamento semanal realizado pela Secretaria de Controle Interno aos acessos às Instruções Normativas, tendo em vista aos dados disponibilizados pela Coordenadoria de Informática que permitem mensurar sobre o quantitativo de acessos pelo público interno e externo as Instruções.

Observamos, até a presente data, cerca de 3.308 (três mil trezentos e oito) acessos, executando-se os meses de agosto, setembro e outubro, cujos dados não foram repassados a esta Secretaria. Os dados fornecidos permitem, outrossim, destacar o aumento significativo do número de acessos realizados pelo público externo no último bimestre, mostrando o crescente interesse da sociedade em acompanhar as instruções normativas.

Concomitante com o acompanhamento das Instruções Normativas, foi supervisionado as nomeações dos fiscais de contratos realizados no exercício corrente, com o intuito de garantir que os procedimentos de controle para gerenciamento e fiscalização de contratos estão sendo executados pelos fiscais em conformidade com a Instrução Normativa SCC-02/2014¹¹.

Face o exposto acima a propósito das responsabilidades da Secretaria de Controle Interno no tocante à normatização dos procedimentos, faz-se importante elencar a

⁹ <http://www.al.mt.gov.br/>

¹⁰ <http://www.al.mt.gov.br/institucional/controle-interno/>

¹¹ <http://www.al.mt.gov.br/storage/webdisco/controle-interno/publicacao/arquivos/27/23d2e55e0c7eba3594280edd0b4bdc69.pdf>

seguir as atividades atinentes à elaboração, orientação e controle das normativas, desde sua criação (2013) até o exercício corrente (2016), inclusive com as metas instituídas para o exercício subsequente (2017), no seguinte um quadro analítico:

- Instruções Normativas Publicadas – 38
- Instruções Normativas em Revisão – 02
- Instrução Normativa Contemplada em Outra Instrução Normativa – 01
 - Instruções Normativas Aguardando Publicação – 03

Sistemas	Instruções Normativas	Data Publicação
SGP- Sistema de Gestão de Pessoas	SGP 01- Aposentadoria e Abono de permanência SGP 02- Nomeação e Exoneração de Comissionados SGP 03 – Gestão documental	D.O. Nº 26391 – 08/10/2014 D.O. Nº 26392 – 09/10/2014 D.O. Nº 26391 – 08/10/2014
SCC – Sistema de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	SCC 01 – Formalização de contratos SCC 02 – Gerenciamento e fiscalização de contratos	D.O. Nº 26430 – 04/12/2014 D.O. Nº 26435 – 12/12/2014
SOU – Sistema de Ouvidoria	SOU 01- Atendimento das Manifestações	D.O. Nº 26386 – 01/10/2014
SAF – Sistema de Aperfeiçoamento Funcional	SFA 01- Levantamento de Necessidades de Capacitação SFA 02- Plano Anual de Capacitação	D.O. Nº 26390 – 07/10/2014 D.O. Nº 26390 – 07/10/2014
SLI- Sistema Licitações	SLI 01 – Licitações	D.O. Nº 26430 – 04/12/2014
SPE - Sistema de Planejamento Estratégico	SPE 01- Acompanhamento e Avaliação do Plano Estratégico na ALMT SPE 02 – Elaboração Manuais de Normas e Procedimentos	D.O. Nº 26388 – 03/10/2014 D.O. Nº 26388 – 03/10/2014
SSL – Sistema de Segurança Legislativa e Militar	SSL 01 – Controle de entrada e saída de bens na ALMT	D.O. Nº 26390 – 07/10/2014
SCP- Sistema de Compras	SCP 01 – Compras e contratações diretas de serviços	Contemplada na IN SLI 01/2014
SPA – Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado	SPA 01 – Controle nas atividades de almoxarifado	D.O. Nº 26388 – 03/10/2014
	SPA 02 – Fornecimento de Uniformes Funcionais – Versão 02	D.O. Nº 26466 – 29/01/2015
	SPA 02 - Fornecimento de Uniformes Funcionais – Versão 03	Aguardando publicação.
	SPA 03 – Controle Patrimonial de acordo com as NBCASP	D.O.E. – ALMT Nº09 – 29/11/2016
SSG – Sistema de Manutenção e Serviços Gerais	SSG 01 – Serviços de Correios	D.O. Nº 26388 – 03/10/2014
STR – Sistema de Transportes	STR 01 – Gerenciamento e uso da frota STR 02 – Abastecimento e manutenção dos veículos oficiais	D.O. Nº 26386 – 01/10/2014 D.O. Nº 26466 – 29/01/2015

SCS – Sistema de Comunicação Social	SCS 01 – Produção e divulgação de material jornalístico no site SCS 02 – Comunicação interna nas dependências da ALMT SCS 03 – Criação de Programas, produção e veiculação – Rádio SCS 04 – Fluxo de Notas Fiscais de Serviços prestados pelas Agências de Publicidades.	D.O. Nº 26430 – 04/12/2014 D.O. Nº 26430 – 04/12/2014 D.O. Nº 26430 – 04/12/2014 Aguardando publicação
SFP – Sistema de Folha de Pagamento	SFP 01- Cadastro de servidores SFP 02 – Controle Relacionado a Guia do INSS	D.O. Nº 26450 – 07/01/2015 D.O. Nº 26450 – 07/01/2015
SFI- Sistema Financeiro	SFI 01 – Concessão de Diárias SFI 01 – Concessão de Diárias – Versão 2 SFI 02 – Suprimentos de Fundos	D.O. Nº 26449 – 06/01/2015 Aguardando publicação D.O. Nº 26456 – 15/01/2015
STV – Sistema TV Assembleia	STV 01- Solicitação de cópias em DVD	D.O. Nº 26430 – 04/12/2014
SCI – Sistema de Controle Interno	SCI 01 – Sistema de Controle interno SCI 02 – Auditoria Interna SCI 03 – Comunicações SCI 04 – Indicadores	D.O. Nº 26349 – 11/08/2014 D.O. Nº 26430 – 04/12/2014 D.O. Nº 26435 – 12/12/2014 D.O. Nº 26435 – 12/12/2014
SIN – Sistema de Informação	SIN 01- Reprodução de Acervo SIN 02 – Organização de Documentos e Arquivos	D.O. Nº 26456 – 15/01/2015 D.O. Nº 26456 – 15/01/2015
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	STI 01 – Desenvolvimento de soluções informatizadas STI 02 – Suporte a <i>hardware</i>	D.O. Nº 26427 – 01/12/2014 D.O. Nº 26427 – 01/12/2014
SJU – Sistema Jurídico	SJU 01 – Gestão dos Processos Administrativos	D.O. Nº 26456 – 15/01/2015
SCO – Sistema de Contabilidade	SCO 01 – Dispõe sobre prazos para encaminhamento das provisões em cumprimento as NBCASP	Em Elaboração.
SPL – Sistema de Planejamento e Orçamento	SPL 01 – Dispõe sobre lançamento de orçamento, emissão, anulação e cancelamento de notas de empenho	Em Revisão
SLE – Sistema de Serviços Legislativos	SLE 01 – Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos às atividades desenvolvidas no Plenário para realização das sessões. SLE 02 - Estabelecer procedimentos de controle relativos ao processo de tramitação da proposição legislativa. SLE 03 - Disciplinar e orientar os procedimentos de competência da Gerência de Documentação da SSL	D.O. Nº 26678 – 14/12/2015 D.O. Nº 26678 – 14/12/2015 D.O.E. – ALMT Nº 11 01/12/2016
SCL – Sistema de Controle Legislativo	Em diagnóstico para Elaboração	

5.1 Instruções Normativas Previstas para 2017

SAP - Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado	• Extravio e furto de bens da ALMT; • Inventário físico; • Alienação e cessão de bens; • Utilização de telefonia fixa e celular.
SLI – Sistema de Licitações	• Cadastramento de fornecedores.
SJU – Sistema Jurídico	• Sindicâncias Internas; • Criação da versão 02 da Instrução Normativa SJU-01/2014.
SGP – Sistema de Gestão de Pessoas	• Criação da Versão 02 da Instrução Normativa SGP-02/2014.

6. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Estadual prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência financeira, contábil e orçamentária, inclusive sobre a forma de prestar contas, como observado na Lei 10.038/2013, especialmente nos incisos IV, VI, VII, IX, XXI:

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias, e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

A elaboração da prestação de contas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso visa a atender aos dispositivos Constitucionais, em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Essa atividade consiste em receber as informações das Unidades Administrativas, consolidá-las, avaliar a consistência das mesmas e encaminhá-las ao Tribunal de Contas do Estado, em atendimento a Lei Complementar nº 295, o artigo 182, inciso II do Regimento Interno do TCE/MT:

Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público do Estado e a Defensoria Pública do Estado deverão encaminhar ao Tribunal de Contas:

- I. Até primeiro de março do exercício seguinte, as contas anuais;
- II. Até o último dia do mês subsequente, os balancetes mensais.

Neste contexto, destacamos o papel do Controle Interno no exercício de 2016 na orientação técnica e na avaliação da prestação de contas dos gestores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, **a partir das avaliações periódicas (mensais) dos balancetes e do parecer conclusivo sobre as contas anuais.**

Em relação ao Parecer conclusivo sobre as contas anuais, destacamos o relatório de auditoria referente ao Balanço Geral de 2015 da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso elaborado pelo Controle interno. O referido relatório visa dar cumprimento ao que determina as letras "a", "d" e "e" do art. 4º da Lei n.º 7.617 de 03/01/2002, que "Dispõe sobre criação, competência e organização da Auditoria Interna da Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências".

Em relação ao acompanhamento periódico (mensal) dos balancetes, ressaltamos o comprometimento desta Secretaria com **a regularidade do envio mensal dos balancetes** que passaram a atender os prazos estabelecidos pelo artigo 182, inciso II do Regimento Interno do TCE/MT, supracitado. Tal acompanhamento foi realizado junto às unidades administrativas competentes, através de notificações, superando o atraso que perpetuava-se no envio dos balancetes, proporcionando maior transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos. As atividades envolvendo os balancetes serão observadas no item 6.2 Balancetes Mensais.

Faz-se, ainda, de suma importância observar a realização de auditoria nos balancetes, intitulada "Relatório Auditoria - Formalidades para envio do balancete ao TCE", a fim de verificar as possíveis inconformidades e, principalmente, elencar recomendações sobre a elaboração, instrução e inserção de informações, inclusive com sugestões de alterações nos sistemas informatizados financeiros e contábeis, contemplando o fiel cumprimento dos princípios da publicidade e eficiência.

6.1 Do Relatório de Gestão Fiscal

O Relatório de Gestão Fiscal – RGF é parte integrante dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, conforme o art. 48 da Lei nº 101 de 04/05/2000, Lei de

Responsabilidade Fiscal. Este deve ser emitido pelos Chefes dos Poderes e Órgãos quadrimestralmente e publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento do período, conforme o §1º do art. 55 da referida lei.

Este relatório é de suma importância, pois estabelece diversos limites, entre estes os de despesa total com pessoal, a exemplo:

- a) Do Limite de Alerta que estabelece 90% (noventa por cento) da Receita Corrente Líquida – RCL, conforme inciso II do § 1º do art. 59 da LRF, logo tendo como 1,59% (um vírgula cinquenta e nove por cento) da RCL;
- b) Do Limite Prudencial 95% (noventa e cinco por cento), conforme parágrafo único, art. 22 da LRF, sendo 1,68% (um vírgula sessenta e oito por cento) da RCL;
- c) Do Limite Máximo conforme incisos I, II e III, art. 20 da LRF, logo, correspondendo 1,77% (um vírgula setenta e sete por cento) da RCL.

Nesse sentido, conforme o acompanhamento da Superintendência de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária - SUFCO, da Secretaria de Controle Interno, o RGF demonstrou os seguintes índices relacionados às despesas total com pessoal do primeiro e segundo quadrimestre respectivamente:

- a) **1,25%** (um vírgula setenta e sete por cento); e
- b) **1,29%** (um vírgula setenta e sete por cento) da RCL.

Logo, podemos dizer que o Poder Legislativo Estadual em relação as despesa com pessoal está bem abaixo do limite de alerta e sem grandes perspectivas de aumentos relevantes, tendo em vista que não há previsão de contratações imediatas, seja por meio de concursos públicos ou extraordinárias, observando o controle com os limites previstos na Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.2 Balancetes Mensais

Em relação ao balancete encaminhado mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, o Art. 182, II, RITCE/MT estabelece que este balancete deverá ser encaminhado até o último dia do mês subsequente ao TCE.

O prazo para envio ao TCE deste importante demonstrativo era acompanhado pelo Auditor Geral da Assembleia Legislativa até o mês de agosto, tendo em vista que até tal data não havia sido nomeado um servidor (a) para responder pela Superintendência de Fiscalização Financeira, Contábil e Orçamentária - SUFCO, da Secretaria de Controle Interno, contudo, após a devida designação esta análise passou a ser realizada por esta superintendência.

Desse modo, no mês de maio o Auditor Geral encaminhou por intermédio do Memorando nº 0168/2016/SCI, de 13/05/2016 o Relatório de Auditoria nº 01/2016-SCI/ALMT, no qual fez recomendações à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, entre outras, relacionados aos prazos para o envio dos balancetes ao Tribunal, conforme abaixo:

1) Até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente ao balancete - todas as Secretarias e setores encaminhem à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF), os documentos que vão compor o balancete mensal e esta fazer a juntada e montá-lo;

2) Até o dia 20 (vinte) – a juntada documental feita pela SPOF deve ser enviada à Secretaria de Controle Interno (SCI) para uma análise preliminar, logo, possibilitando corrigir previamente as eventuais falhas encontradas nos demonstrativos contábeis; e

3) Até o dia 25 (vinte e cinco) - SCI devolverá a SPOF para coleta das assinaturas dos responsáveis pelo balancete e o respectivo envio ao TCE/MT.

7. DOS PARECERES DOS PROCESSOS DE PESSOAL

Das responsabilidades atinentes a Secretaria de Controle Interno no tocante a análise dos processos pessoal, obsevamos os incisos XVI e XVII do Artigo 6º da Lei nº 10.038/2013 que estabelece as responsabilidades atinentes a Secretaria de Controle Interno:

XVI - verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

XVII - emitir parecer nos processos de aposentadoria antes de serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Os pareceres dos processos de pessoal consistem na análise dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria, reforma e pensão e visa a subsidiar o Tribunal de

Contas do Estado de Mato Grosso, no cumprimento do disposto Art. 7º da Lei Complementar nº 269/2007, Art. 6º, II e III da Lei Complementar nº 295/2007, além daquelas dispostas no Art. 74 da Constituição Federal de 1988, Art.52 da Constituição Estadual do Mato Grosso de 1989.

Destacamos que no exercício de 2016, a Secretaria de Controle Interno realizou, todas as demandas sobre processos de aposentadoria e pensão, dentro do prazo estabelecido, totalizando 7 (sete) pareceres técnicos devidamente fundamentados, contabilizados da seguinte forma:

- 06 (seis) sobre pensão por morte;
- 01 (um) aposentadoria voluntária.

8. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.1 Lei de Acesso à Informação

A Lei nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a respeito ao acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal bem como demais instrumentos jurídicos afins do Estado de Mato Grosso, a exemplo da Resolução Normativa 25/2012 do TCE/MT, fizeram com que a Assembleia Legislativa de Mato Grosso regulamentasse através da Resolução nº 2.776, de 22 de agosto de 2012, mecanismos de acesso as suas informações institucionais de forma transparente, primando por propiciar amplo acesso e divulgação de informações e dados de interesse público.

Assim, através da mesma Resolução nº 2.776, criou-se o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), ligado à estrutura da Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa, o qual reserva espaço para seus atendimentos, com o objetivo de atender e orientar o público quanto ao acesso às informações bem como informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, quando não disponíveis no sítio do SIC. Essa atividade também chamada de Transparência Passiva permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe seus pedidos de acesso a informação ao respectivo órgão, tendo esse como dever de repassar no prazo estipulado pela LAI.

Em complemento a Assembleia Legislativa também tem suas ações de transparência e divulgação de informações disponibilizadas em seu sítio eletrônico www.al.mt.gov.br, onde encontra-se o Portal Transparência da ALMT. Referida ação é também chamada de Transparência Ativa, pois disponibiliza de forma espontânea as informações de interesse geral e coletivo, como descrito no *site* de Acesso à Informação do Governo Federal:

Transparência Ativa é a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a internet. Um exemplo de transparência ativa são as seções de acesso à informações dos sites dos órgãos e entidades. Os portais transparência também são um exemplo disso. A divulgação proativa de informações de interesse público, além de facilitar o acesso das pessoas e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes¹².

8.2 Portal Transparência da Assembleia Legislativa de Mato Grosso

Como forma de atender o estabelecido na Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, a Assembleia Legislativa através do seu *site* www.al.mt.gov.br possui o Portal Transparência/SIC, o qual tem por objetivo oferecer à sociedade um serviço público eficiente, de qualidade com transparência, reunindo em uma única plataforma *on line* informações sobre gestão de pessoal, receitas e despesas, legislações administrativas bem como demais assuntos de ordem institucional. Hoje o Portal Transparência encontra-se dividido por 11 (onze) itens, ou seja, assuntos, sendo eles:

1. Contratos, Convênios e Documentos Correlatos;
2. Licitação;
3. Gestão de Pessoas;
4. Receitas e Despesas;
5. Fundo de Assistência Parlamentar;
6. Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo;
7. Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. Financeiro e Legislações;
9. Diárias;

¹² <http://www.acessoainformacao.gov.br/>

10. Publicidade;**11. Folha de Pagamento.**

Como forma de prezar pelos princípios da eficiência e publicidade a Secretaria de Controle Interno vem desde o ano de 2015 fazendo o acompanhamento e monitoramento da divulgação dessas informações no Portal Transparência da ALMT. É feito pela equipe da SCI quadro comparativo, de forma sistemática, com as tabulações das informações obtidas no *site*, ficando assim, fácil de visualizar os dados desatualizados e com pendências de informação. Tal atividade implementada deu maior respaldo a atualização e disponibilização das informação da ALMT, de forma clara e concisa.

Assim e como forma de consolidar esse trabalho no início do ano de 2016 foram expedidos Relatórios do Portal Transparência da ALMT, sendo um relatório para cada item: Contratos, Convênios e Documentos Correlatos; Licitação; Gestão de Pessoas; Receitas e Despesas; Fundo de Assistência Parlamentar; Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo; Lei de Responsabilidade Fiscal; Financeiro e Legislações; Diárias e Publicidade. Esses Relatórios contam a análise descritiva dos dados disponibilizados no *site*, ressaltando suas inconsistências bem como tecendo recomendações para que os setores responsáveis pela sua rotina e inserção no sítio eletrônico tivessem conhecimento e tomassem as devidas providências.

Nessa seara, ao longo do ano de 2016 a Secretaria de Controle Interno continuou fazendo o acompanhamento e monitoramento do Portal Transparência, já tendo alcançando significativas melhorias para o mesmo, tais como disponibilização para consulta de link sobre Folha de Pagamento, onde se visualiza o nome do servidor, cargo e valor da respectiva remuneração no mês selecionado, disponibilização de lotacionograma completo, contendo além da listagem de servidores ativos os cedidos e recebidos em cessão. Tais melhorias seguem os preceitos da Lei de Acesso a Informação e do Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação, desenvolvido pela Rede de Controle da Gestão Pública em Mato Grosso.

É sabido que a equipe da SCI não tem medido esforços e total empenho para que o Portal Transparência da Assembleia Legislativa sirva de modelo para outros órgãos, contudo isso não isenta que o mesmo seja monitorado e acompanhado por outros órgãos fiscalizados do Estado, como Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado. Esse

acompanhamento acabou gerando alguns apontamentos, como informações incompletas e até ausência das mesmas, sendo tomada as devidas providências imediatamente por esta Secretaria, que primando pela excelência, expediu memorando e relatórios aos setores envolvidos, buscando assim sanar todos os apontamentos.

8.3 Ministério Público do Estado de Mato Grosso – Inquérito Civil Público 000167-005/2013

A Assembleia Legislativa foi notificada pelo Ministério Público de Mato Grosso no ano de 2013 devido a uma denúncia de não cumprimento de determinações constante da Lei de Acesso à Informação, não disponibilizando, dentre outras informações, os editais de licitação, diante disso foi instaurado o Inquérito Civil Público (SIMP - 000167-005/2013), visando à obtenção de esclarecimentos no âmbito extrajudicial quanto ao cumprimento das determinações constantes na Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011 nesta Casa de Leis. Tal inquérito aportou na ALMT através da Notificação Recomendatória Nº 001/2015 do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, que dentre outras coisas solicitava a disponibilização de todas as informações pertinentes no Portal Transparência.

Assim que a Secretaria tomou conhecimento de tal fato neste ano de 2016, atuando de forma imediata, com o devido acompanhamento na inclusão das informações atualizadas e pertinentes sobre o acesso à informação da ALMT.

Insta salientar que há por parte dos promotores responsáveis pelo Inquérito o reconhecimento da evolução e melhoria do Portal Transparência da ALMT.

8.4 Auditoria Especial do TCE/MT sobre cumprimento da Lei de Acesso à Informação

Dando sequencia aos apontamentos externos, aportou na Secretaria de Controle Interno no mês de Agosto do ano corrente o processo de nº 008.073/2016 referente ao Relatório Preliminar acerca do cumprimento da Lei de Acesso à Informação nos Órgãos e Entidades Públicas do Estado de Mato Grosso, realizado através de Auditoria Especial pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE/MT). O Presente relatório elaborado no mês de Junho do ano corrente teve como base os meses de Março a Junho de 2016, o qual se pode ter um panorama da situação da transparência das informações institucionais desta ALMT bem como de outros órgãos do Estado em relação ao descumprimento das determinações constantes na Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011.

Sendo assim, após recebimento do presente expediente a Secretaria de Controle Interno deu início a análise e compilação dos apontamentos levantados, elaborando um quadro demonstrativo da real e atual situação do portal transparência desta Casa de Leis em atendimento ao egrégio Tribunal.

Dessa compilação e com o intuito de retransmitir e atualizar os setores envolvidos sobre a Auditoria Especial, a SCI convocou os mesmos a comparecerem em reunião na data de 12/09/2016 na sala de reunião desta Secretaria, fins demonstrar os apontamentos dos respectivos temas:

1	PARTE LEGISLATIVA
2	GESTÃO FISCAL / FINANCEIRA
3	INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
4	AÇÕES E PROGRAMAS
5	ORÇAMENTO
6	LICITAÇÕES, CONTRATOS E ADESÕES A ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS
7	CONTRATAÇÃO DIRETA
8	TERMOS DE PARCERIAS, CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS
9	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DESPESA
10	GESTÃO DE PESSOAS
11	REMUNERAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS
12	CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS
13	TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Após trabalho conjunto com todos os setores responsáveis pelas informações administrativas da ALMT, ficou demonstrado através de quadro-cronograma, as datas para providencias de sanar os apontamentos, como tabela abaixo:

Unidade	Item	Apontamentos	Resposta do Servidor Competente
Secretaria de Serviços Legislativos	1	a) Não disponibilização das sessões plenárias (calendários, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações	Informa sobre o acúmulo de serviço devido ao déficit de servidores da SSL, porém já foram disponibilizadas algumas ATAS e Pautas . Aba Parlamento - Documentos - Parlamentares
	2	b) Não disponibilização das audiências públicas (calendários, pautas e atas)	Informa sobre o acúmulo de serviço devido ao déficit de servidores da SSL, porém já foram disponibilizadas algumas ATAS e Pautas . Aba Parlamento - Documentos - Parlamentares

Secretaria de Serviços Legislativos	3	c) Não disponibilização da composição das comissões e calendários das reuniões e respectivas pautas	Informa sobre o acúmulo de serviço devido ao déficit de servidores da SSL, pede prazo de 180 dias.
	4	f) Não disponibilização da lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões	Informa sobre o acúmulo de serviço devido ao déficit de servidores da SSL, pede prazo de 180 dias.
Secretaria Geral	1	a) Não disponibilização do acesso ao Diário Oficial	Solicita 60 dias para atendimento.
	2	b) Ausência de informações sobre telefone e horário de atendimento dos órgãos/entidades e suas respectivas unidades	Solicita 60 dias para atendimento.
Superintendência de Planejamento Estratégico	1	Inexistência de descrição dos programas, projetos e ações	Solicita 45 dias para atualização dos programas e projetos.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	1	Impossibilidade de gravação do relatório em diversos formatos (ORÇAMENTO)	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
	2	Impossibilidade de gravação do relatório em diversos formatos (CONVÊNIOS)	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
	3	Impossibilidade de gravação do relatório em diversos formatos (CONTRATAÇÃO DIRETA)	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
	4	impossibilidade de gravação do relatório em diversos formatos. (CONTRATOS)	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
	5	Impossibilidade de gravação dos relatórios em diversos formatos (PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES)	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
	6	Não disponibilização da ferramenta de pesquisa de conteúdo	Solicita 150 dias de prazo para atendimento.
Secretaria de Gestão de Pessoas	1	a) Não disponibilização da relação de servidores: efetivos, comissionados, contratados, cedidos, recebidos em cessão	Estão sendo atualizadas e serão publicadas a partir do mês de outubro de 2016

Secretaria de Gestão de Pessoas	2	b) Não disponibilização da relação de servidores em férias e licença	Estão atualizadas até o mês de setembro/2016
	3	a) Não disponibilização de todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc, até os atos de nomeações.	Todas as informações do Concurso estão atualizadas e publicadas em Concurso Público/2013
Superintendência de Licitação	1	a) Não disponibilização das peças que compõem a fase interna da licitação	Solicita 90 dias de prazo para atendimento.
	2	b) Não disponibilização da homologação do certame	Solicita 30 dias de prazo para atendimento.
	3	c) Não disponibilização da íntegra do contrato	Solicita 30 dias de prazo para atendimento.
	4	d) Não disponibilização das peças que compõem a fase externa da licitação	Solicita 30 dias de prazo para atendimento.
	5	e) Não disponibilização das atas de registro de preços para adesão	Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	6	f) Não disponibilização das seguintes informações sobre registros de preços	Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	f.4 – documentos que justificaram a adesão		Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	7	a) Não disponibilização da relação das dispensas e inexigibilidade com as solicitações de contratação e justificativas quanto à necessidade e ao preço.	Solicita 30 dias de prazo para atendimento.
	8	b) Não disponibilização do parecer jurídico e, conforme o caso técnico, com a identificação do respectivo processo administrativo	Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	9	c) Não disponibilização da autorização e ratificação da contratação direta, com a respectiva publicação.	Solicita 30 dias de prazo para atendimento.
	1	a) Ausência do texto da lei específica autorizada	A SCCC segue todas as orientações da Lei nº 8.666/93 e das IN nº 001/2014/ALMT e 002/2014/ALMT e por analogia a IN Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE 001/2016

Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	2	b) Não disponibilização da íntegra dos convênios, termos de parcerias e congêneres firmados e a serem firmados	Não foram celebrados no mês de Agosto/2016 convênios, Termos de Parcerias e Congêneres.
	3	c) Não disponibilização dos termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação correspondente	Todos os termos aditivos estão disponibilizados na íntegra a partir do mês de Agosto/2016. Não houve apostilas.
	4	f) Não disponibilização das seguintes informações sobre registros de preços	Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	f.1- relação de entidades autorizadas e não autorizadas a promover adesão		Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	f.2 – relação de contratos firmados da entidade aderente		Solicita 60 dias de prazo para atendimento.
	f.3 – íntegra do contrato e da adesão de registro de preços		Encontram-se disponibilizados a partir de Agosto/2016.
Superintendência de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos	5	d) Não disponibilização da publicação do contrato	Já está disponível no Portal Transparência
	6	e) Não disponibilização dos termos aditivos e apostilas, acompanhados do número do documento e publicação correspondente	Os Termos Aditivos elaborados em Agosto/2016 já estão disponibilizados junto com os respectivos Extratos no Portal Transparência. Não houve apostilas nesse período.
Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças	1	a) Inexistência da divulgação do orçamento inicial e ajustado ao longo do exercício	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	2	a) Não divulgação da realização da receita, detalhando: consulta por mês, exercício e por unidade orçamentária, informando detalhadamente cada uma das receitas (previstas e realizadas) no mês e acumuladas no exercício	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	3	b) Não divulgação da execução da despesa, detalhando: consulta por mês, exercício e unidade orçamentária, com informação dos valores empenhados, liquidados, pagos e acumulados.	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.

Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças	4	c) Não divulgação da despesa por credor, detalhando: consulta por mês, exercício e unidade orçamentária, com informação dos valores empenhados, liquidados, pagos e acumulados.	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	5	d) Não divulgação de consulta a empenhos, detalhando: consulta de empenhos por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca do credor, valor, processo que deu origem (licitação, dispensa, contrato, etc), valor liquidado/estornado/pago/saldo a pagar.	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	6	e) Não disponibilização das liquidações, detalhando: consulta de liquidações por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca de data, credor, valor, histórico, empenho e liquidação	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	7	f) Não disponibilização de pagamentos, detalhando: pagamentos por período e unidade orçamentária, contendo informações acerca da data, credor, número do empenho, valor, número do documento de liquidação e fonte	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	8	b) Não disponibilização das diárias pagas, detalhando: o beneficiário, motivo, valores, quantidade de diárias, datas dos deslocamentos e mês do pagamento	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.
	9	d) Não disponibilização das notas de empenho dos termos de parcerias, convênios e transferência de recursos	Solicita 120 dias de prazo para atendimento.

Assim, vem sendo feito mensalmente, o monitoramento pela equipe do controle interno no Portal Transparência, tendo uma grande evolução em sua disponibilidade de dados concretos e atualizados.

Importante ressaltar que a Assembleia Legislativa de Mato Grosso alcançou o 6º lugar no ranking das Assembleias Legislativas Estaduais de todo o Brasil e 13º lugar no ranking geral do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal do Brasil neste incluindo Senado Federal e a Câmara Federal.¹³

9. DAS RECOMENDAÇÕES RESULTANTES DAS AUDITORIAS DO PAAI 2015

No âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a auditoria consiste no conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública e a aplicação de recursos públicos, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a conformidade entre uma situação concreta encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

A Auditoria Interna é um instrumento de controle da organização pública, pois permite a correção das inconsistências quanto ao mal uso dos recursos públicos, negligência, omissão e improbidade, além de auxiliar no saneamento das rotinas internas, efetivando o caráter preventivo na gestão pública.

Neste sentido, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna de 2015, aprovado pela Portaria MD Nº 381/2015, publicada no DO nº 26634, de 6 de Outubro de 2015; a Secretaria de Controle Interno realizou uma série de recomendações nos meses de janeiro e fevereiro do ano de 2016, que foram enviadas em forma de relatório, as unidades administrativas, a fim de correção das eventuais falhas e readequação das rotinas internas. Os resultados desta auditoria podem ser observados de forma sintética na tabela a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO DE AUDITORIAS – PAAI 2015			
PROCESSOS	TIPO	PERÍODO	RELATÓRIO
Acompanhamento Dos Processos Administrativos E Contratos Diárias - Por Amostragem	Acompanhamento de Gestão	Setembro (2015) a Fevereiro (2016)	Relatório de Auditoria 003.2015 - Contratos

¹³ <http://www.justica.gov.br/noticias/enccla-divulga-ranking-da-transparencia-dos-tribunais-de-contas-ministerio-publico-e-poder-legislativo/indice.pdf>

Acompanhamento Dos Processos Licitatórios – Por Amostragem – No Encerramento Da Fase Interna	Acompanhamento De Gestão	Setembro (2015) a Janeiro (2016)	Relatório de Auditoria 001.2015 - Licitações
Acompanhamento Dos Processos De Pagamentos De Diárias - Por Amostragem	Acompanhamento De Gestão	Setembro (2015) a Fevereiro (2016)	Relatório de Auditoria 002.2015 - Diárias

Os trabalhos de auditoria foram realizados em observância às normas de auditoria dispostas na Instrução Normativa SCI-02/2014 e aos preceitos legais, com o desígnio de examinar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como avaliar os resultados alcançados pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades administrativas no âmbito da Assembleia Legislativa, quanto à eficiência, eficácia e economicidade. Ressaltamos que o PAAI 2015 concentrou-se em áreas chaves (Licitações, Contratos e Diárias), tendo em vista o grande vulto na aplicação dos recursos públicos.

As amostras, referente as áreas supracitadas, foram submetida a *check list* próprio elaborado pela equipe de auditoria com base nos preceitos legais e normativos vigentes, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente e avaliar os controles internos existentes no *modus operandi* das unidades administrativas.

Com relação aos processos auditados, foram verificadas a *priori* falhas pontuais nos processo. Tais inconsistências demonstram fragilidade nas rotinas internas das unidades envolvidas, mostrando que a mesma carece de rotinas mais eficientes capazes de detectar essas inconsistências. Evidenciamos a necessidade de adequações na disponibilização dos processos, sendo necessária a melhoria na instrução e arquivamento dos processos em atendimento aos preceitos legais.

Os resultados, presentes nos Relatórios de Auditoria, buscaram assinalar os pontos saneadores dos processos auditados, a fim de sugerir recomendações concentradas em sistematizar a organização interna do Setor e a readequar as rotinas internas, permitindo a

prevenção dos vícios formais e materiais, bem como maior agilidade e transparência do ponto de vista operacional e legal.

Por fim, recomendamos em linhas gerais que na Assembleia Legislativa coloque-se em prática um fluxograma que contemple as unidades administrativas envolvidas, competências e respectivos prazos, a fim de que trâmites necessários ou procedimentos essenciais não sejam desconsiderados ou passem despercebidos.

Salientamos, ainda, a suma importância do fortalecimento dos controles internos dentro de cada Unidade Administrativa de modo a prevenir/corrigir os vícios formais e materiais, criando marcos saneadores do processo, antes de momentos definidores (licitação, contratação, pagamento) e ressaltamos a importância da efetividade dos controle sobre a prestação de contas no processos de Diárias. Tais recomendações faz-se necessárias tanto para prevenir prejuízos a esta Casa e imputações por parte dos Órgãos de Controle e Fiscalização, como atender ao Princípio da eficiência e eficácia administrativa.

10. DAS AUDITORIAS E RECOMENDAÇÕES DIVERSAS

Em atendimento as responsabilidades desta Secretaria de Controle Interno no tocante as atividades de auditoria interna, observamos que esta Secretaria não concentrou-se apenas nas auditoria estabelecidas no PAAI 2016, ampliando a efetividades dos controles de acordos com as demandas internas surgidas.

Neste contexto, foi realizada uma auditoria nos balancetes mensais, conforme descrito no item "8. Das Prestações de Contas", a fim de sugerir recomendações sobre a elaboração, instrução e inserção de informações nos mesmos, além de obter a regularidade do envio mensal destes, dentro dos prazos estabelecidos.

Entre as auditorias concernentes as rotinas internas, salientamos a auditoria nos contratos de uso e pagamentos, referentes às faturas de energia desta Casa de Leis, nos exercício de 2015 e 2016, resultando em adequação do contrato de prestação de serviços em consonância com o princípio basilar da economicidade.

Advertimos, ainda, que foram realizadas recomendações para treinamento e formação de brigada de incêndio pela Assembleia Legislativa junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, com o intuito de cumprir a Lei e dar maior segurança ao público interno e externo desta Casa de Leis

Outro ponto já descrito no item "8. Da Transparência e do Controle Social da Administração Pública", tange ao controle sobre as informações disponibilizadas no Portal Transparência, visando o diagnóstico e o acompanhamento das rotinas de inserção/atualização das informações no Portal Transparências das Unidades Administrativas responsáveis.

Neste sentido, ressaltamos o comprometimento da Secretaria com a qualidade das informações disponibilizadas, visando a integridade das informações de forma exata, dentro dos prazos, de forma a possibilitar a criação de condições para o exercício do controle social.

11. DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTROLE/TCE: APLIC e GEO-OBRAS

Em relação ao apoio a gestão na implementação e controle dos sistemas informatizados de transmissão de informação junto ao Tribunal de Contas, tais como o APLIC e GEO-OBRAS, a Secretaria de Controle Interno desempenhou um papel decisivo na implementação destes, atendendo as Resoluções Normativas do Tribunal.

Com o intuito de fortalecer os mecanismos de controle dos sistemas de informação, a Secretaria de Controle Interno foi responsável pelo sucesso pela implementação do APLIC e, especialmente, pela dilação do prazo junto ao Tribunal de Contas do Estado, com vistas ao cumprimento a Resolução Normativa Nº31/2014 - TP.

Por conseguinte, ressaltamos a apresentação e defesa do cronograma de implementação do APLIC, conforme a Decisão Administrativa Nº16/2016 do Tribunal de Contas Mato Grosso, publicada na data de 21 de julho de 2016, no Diário Oficial de Contas, que aprovou o cronograma de remessas de informes e documentos via Sistema APLIC, com dilação do prazo, da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, de acordo com o cronograma abaixo sugerido por esta Secretaria de Controle Interno:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	
Tipo de Carga do Aplic	Prazo para regularização do envio
Licitações	30/09/2016
Benefícios Previdenciários	31/03/2017
Concursos	31/03/2017
Folha de Pagamento e Atos de Pessoal	31/03/2017

Evidenciamos que os processos referentes à Licitação, relativos aos exercícios de 2015 e 2016, já estão sendo enviados com regularidade, mantendo-se atualizados. Os processos referentes a Benefícios Previdenciários, Concursos e Folha de Pagamentos e Atos de Pessoal estão em fase de desenvolvimento, sendo necessário o trabalho contínuo desta Comissão a fim de adimplir o cronograma acima.

A regularização do cronograma do APLIC, com prazo estendido até março de 2017, permitiu a consecução satisfatório dos trabalhos, tendo em vista os princípios da eficiência e da publicidade na administração pública, além de prevenir a onerosidade referente às eventuais multas provenientes dos atrasos no envio das informações.

As atividades no tocante ao Sistema Aplic estão sendo coordenadas pela Comissão de Implementação e Regularização do Sistema Aplic, instituída pela Portaria MD nº439/2016, considerando a necessidade de estudo e readequação das rotinas internas das unidades administrativas, com o apoio da Secretaria de Controle Interno, Coordenadoria de Informática, Secretaria de Gestão de Pessoas e Superintendência de Licitação.

Em relação ao Sistema Geo-Obras, com vistas ao cumprimento da Resolução Normativa nº 006/2008 que dispõe sobre a implantação do Sistema GEO-OBRA – TCE/MT, destacamos o trabalho desta Secretaria de Controle Interno na implementação do referido Sistema, que não era efetivado desde sua criação no ano de 2008.

Ressaltamos que o processo de implementação do Sistema Geo-Obras, iniciado em meados do exercício 2016 ainda está em desenvolvimento, tendo a Secretaria de Controle Interno monitorado junto a Administração Pública o fomento da inserção das informações concernentes, a fidedignidade destas informações e a atualização dos operadores de Sistema, com vistas a atender a função precípua de controle e fiscalização no tocante a execução de obras e serviços de engenharia com recursos públicos, dando-lhes a necessária transparência.

12. DA CARTILHA DE CONTROLE INTERNO

Considerando que a Secretaria de Controle Interna é relativamente nova, instituída no ano de 2013 e iniciada suas atividades em 2014, viu-se a necessidade de dissipar a importância da atuação dessa Secretaria no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso. Com isso foi elaborado no início do ano corrente uma "Cartilha de Orientações

sobre o Controle Interno", com o intuito de divulgar a mesma a todos os setores da Assembleia Legislativa bem como aos usuários e cidadãos que aqui freqüentam.

A elaboração dessa cartilha contou com a colaboração de todos os seus servidores e sua divulgação foi realizada pessoalmente junto às unidades administrativas no segundo semestre do ano, oportunizando conhecimento de sua atuação e maiores esclarecimentos sobre suas atividades, além de proporcionar interação entre os servidores desta Casa Legislativa.

Nesse intercâmbio e interação com as demais unidades administrativas foi reforçado que o Controle Interno é um processo sistêmico descentralizado, ou seja, apesar da existência física de uma Secretaria de Controle Interno, a ação de controle e fiscalização engloba a instituição como um todo, sendo de extrema importância que todos os seus servidores, em todos os níveis, sejam responsáveis por essa observância da legalidade e legitimidade dos atos administrativos, prezando assim pelo alcance da missão institucional e seus objetivos gerais.

13. DO SISTEMA ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E DA CARTILHA DE DIÁRIAS

Como resultado da atuação dessa Secretaria de Controle Interno, em virtude especialmente das informações coletadas através da Auditoria de Diárias, prevista no PAAI 2016, foi constatada a necessidade de melhor gerenciamento e controle dos processo de concessão e prestação de contas de diárias.

Em virtude disso, após diversos estudos de impacto, deu-se início a implantação de um sistema eletrônico para melhoria da rotina e controle dos processos de solicitação, concessão e pagamento de diárias.

A criação, desenvolvimento e implantação desse sistema foi realizado por esta Secretaria em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças e a Coordenadoria de Informática.

O sistema informatizado está disponível na Intranet, desde novembro de 2016, na aba Diárias. Nesse espaço, o servidor pode realizar o pedido de uma nova diária, realizar a prestação de contas, acompanhar a autorização de sua viagem e visualizar o seu histórico, contemplando todas as diárias concedidas ou rejeitadas a ele.

Trata-se de um grande avanço para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso a implantação desse sistema, pois permitiu, além da informatização de um procedimento que antes era manual, a diminuição do consumo de papel e a redução do tempo entre a solicitação pelo servidor beneficiário e a conclusão do procedimento.

O principal objetivo da informatização do sistema é o efetivo controle das prestações de contas das diárias concedidas, uma vez que o número de inadimplentes era demasiadamente alto, causando obstrução ao cumprimento dos princípios do interesse público, impessoalidade e moralidade.

Sabendo que tratava-se de uma mudança com elevado impacto aos usuários, foi confeccionada por esta Secretaria de Controle Interno a Cartilha de Diárias, que, de modo claro e eficiente, esclarece os principais questionamentos que poderiam surgir com a utilização do sistema.

14. DA TRANSMISSÃO DE MANDATO

Mais um trabalho de grande importância, que teve o envolvimento da Secretaria de Controle Interno, é o processo de Transmissão de Mandato. O processo iniciado no final de 2016 atende a Resolução Normativa Nº 19/2016 - TP, do Tribunal de Contas de Mato Grosso, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos atuais e futuros Chefes de Poderes Estaduais e Municipais e dirigentes dos órgãos autônomos, por ocasião da transmissão de mandato, foi elaborado pela equipe e publicado em Diário Oficial do Estado do dia 22 de novembro de 2016 a Portaria MD Nº559/2016, constituindo a Comissão de Transmissão de Mandato – Mesa Diretora biênio 2017-2018 da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

A presente comissão além de outros servidores conta com a participação do Secretário de Controle Interno, Newton Gomes Evangelista e dos servidores Cleiton Pereira Brum, Rúbia Mara Oliveira da Costa e Marisa Cristina Nunes Rondon, os quais estão dando andamento nas tratativas com os demais participantes da comissão, com a finalidade de obter as informações necessárias para confecção de Relatório Circunstanciado que será entregue ao novo mandatário da Assembleia Legislativa no próximo ano que se inicia.

15. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Com o intuito de reforçar o desempenho das atividades da Secretaria de Controle Interno e por consequência da Assembleia Legislativa como um todo, e visando uma prestação de serviços públicos de qualidade à sociedade e internamente a esta instituição legislativa, ao longo do ano de 2016 foram oportunizadas aos servidores desta Secretaria capacitações através de cursos, reuniões, workshops, colóquios e afins. Nessa seara, foi confeccionado o Termo de Referência nº 020/2016 cujo objeto foi a aquisição de livros, publicações jurídicas, contábeis e outras obras técnicas a fim de fortalecer o trabalho da Secretaria de Controle Interno.

Tais capacitações além de promoverem qualificação e aperfeiçoamento, oportunizam compreensão por parte do servidor da relevância de sua atuação nas mais diversas atividades, principalmente na área afim de nosso setor que é o controle interno, auditoria, contabilidade e demais, objetivando a formação de um quadro profissional técnico e capaz de servir com mais qualidade aos setores administrativo desta Casa de Leis.

Elencamos abaixo as capacitações ofertadas e concluídas pela equipe de Controle Interno:

1) Curso: Curso de Extensão EAD/UNEMAT - Curso Gestão Econômica e Financeira

Período: 01/01 a 31/06/2016

Local: Ensino à Distância

Total de servidores capacitados: 03 servidores

2) Curso: Curso de Extensão EAD/TCE.MT - Capacitação em Fiscalização de Contratos Administrativos

Período: 01/03 a 15/04/2016

Local: Ensino à distância TCE/MT

Total de servidores capacitados: 03 servidores

3) Capacitação: 58º Curso de Administração Orçamentária e Financeira com o tema “Gestão de Finanças Públicas Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal”

Período: 11 a 14/04/2016

Local: Brasília/DF

Total de servidores capacitados: 03 servidores

4) Curso: Oficina de Formação de Preços de Referência em Compras Públicas - TCE.MT

Período: Fevereiro

Local: Escola Superior de Contas do TCE/MT

Total de servidores capacitados: 02 servidores

5) Curso: Curso EAD – Lei de Acesso à Informação

Período: Agosto à Setembro

Local: Ensino à distância – Senado Federal

Total de servidores capacitados: toda equipe

6) Curso: 2º Colóquio de Direito do Consumidor ofertado pela Ouvidoria Geral da ALMT

Período: Agosto

Local: Auditório Milton Figueiredo (ALMT)

Total de servidores capacitados: 03 servidores

7) Curso: Curso de Extensão Cidadania e Controle Social - Tribunal de Contas de Mato Grosso

Período: Agosto à Novembro

Local: Ensino à distância – TCE/MT

Total de servidores capacitados: 03 servidores

8) Curso: Treinamento sobre operacionalização do Sistema Geo-Obras

Período: Setembro

Local: Escola Superior de Contas do TCE/MT

Total de servidores capacitados: 01 servidor

9) Curso: Tomada de Contas Especial – Apuração e Responsabilização

Período: 04 a 06/10/2016.

Local: Capacity Treinamento em Brasília-DF

Total de servidores capacitados: 05 servidores

10) Curso: Reunião sobre Aplicação da Matriz SWOT e análise de Pesquisa de Opinião.

Período: outubro

Local: Sala da Escola do Legislativo ALMT 01

Total de servidores capacitados: 03 servidores

11) Curso: Encontro Nacional de Gestão de Riscos nos Órgãos Públicos

Período: 27/10/2016

Local: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul em Campo Grande/MT

Total de servidores capacitados: 01 servidor

12) Curso: Sistema APLIC – mudança de layout

Período: 08/11/2016

Local: Escola Superior de Contas do TCE/MT

Total de servidores capacitados: 02 servidores

13) Curso: 5º Fórum Municípios & Soluções e Transmissão de Mandato – TCE/MT

Período: 09/11/2016

Local: Hotel Fazenda Mato Grosso

Total de servidores capacitados: 03 servidores

14) Curso: “CASP - Análise e Interpretação de Balancetes e Balanços e Elaboração de suas Notas Explicativas

Período: 28/11 a 01/12/2016

Local: One Cursos em Rio de Janeiro/RJ

Total de servidores capacitados: 03 servidores

Com isso, a Secretaria de Controle Interno encerra o ano corrente dando respaldo técnico a sua equipe como um todo, propiciando estas capacitações e estudos para um trabalho que consisti em discutir e verificar quais pontos de controle necessários e como utilizá-los da melhor forma, que darão maior eficiência e controle das atividades da ALMT.

16. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2016 - PAAI

A unidade de Auditoria Interna da Secretaria de Controle Interno (AUD/SCI), de acordo com o que prevê a Lei Estadual nº 7.617/2002, Lei Estadual nº 10.038/2013 e Resolução Administrativa nº 001/2014, apresenta seu Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Para tanto, informa que os trabalhos ora relatados foram norteados pelo Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI/2016) – aprovado pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, conforme Portaria nº 055/2015-MD (DOE nº 26.737, de 14 de março de 2016).

Para a consecução dos objetivos pretendidos, a equipe de Auditoria Interna realizou, sob a coordenação do Auditor Geral, ações de acompanhamento das diversas rotinas desenvolvidas pelas unidades gestoras/administrativas da Assembleia Legislativa, por meio de técnicas de monitoramento/acompanhamento, auditorias operacionais e de gestão e atividades de avaliação e fiscalização.

16.1 Descrição dos Trabalhos de Auditoria Interna

A seguir estão apresentados de forma sintética os trabalhos efetuados pela equipe de auditoria, ao longo do corrente exercício financeiro, em que constam as ações realizadas em confronto com àquelas previstas, de acordo com as metas estabelecidas no PAAI/2016, segue tabela comparativa das ações previstas e realizadas:

ITEM PAAI	ÁREA	TIPO DE AUDITORIA	PROJETOS/ PONTOS DE CONTROLE	OBJETIVOS	SITUAÇÃO
1.1	Administrativa	Auditoria de Gestão (Acompanhamento e Avaliação)	-Auditoria nos Contratos Administrativos e Atas de Registro de Preços- Por Amostragem	- Verificar se os contratos e atas de registro de preços estão sendo formalizadas de acordo com a legislação pertinente;	Em andamento ¹
1.2			-Auditoria nos Processos Administrativos de Dispensa e Inexigibilidade	- Avaliar se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas do SCI estão sendo aplicados.	
1.3			- Auditoria nos Processos Licitatórios		

2.1	Contábil/ Financeira	Auditoria Contábil	Inscrição de Restos a Pagar	- Acompanhar os processos de pagamento no que diz respeito à inscrição bem como sua respectiva baixa; - Avaliar se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas do SCI estão sendo aplicados.	Finalizada (Conforme Relatório de Auditoria nº 003/2016-SCI)
2.2	Contábil/ Financeira	Auditoria Contábil	-Auditoria nos Processos de Pagamento dos Contratos	- Verificar se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com as cláusulas contratuais; - Avaliar se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas do SCI estão sendo aplicados.	Em andamento ¹
2.3			- Auditoria nos Processos de Pagamento dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade		
2.4	Contábil/ Financeira	Auditoria Contábil/ Auditoria de Gestão	Auditoria nos Processos de Pagamento de Diárias	- Verificar e avaliar os registros e demonstrativos contábeis, objetivando verificar se os procedimentos guardam consonância com as normas legais sobre o assunto; - Avaliar se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas do SCI estão sendo aplicados.	Finalizada (Conforme Relatório de Auditoria nº 002/2016-SCI)
3.1	Gestão de Pessoas	Auditoria de Gestão (Acompanham ento e Avaliação)	Auditoria de Acúmulo de Cargo, Emprego e Função Pública	- Verificar na relação dos servidores se existe servidor acumulando ilegalmente cargo, emprego ou função pública. - Apresentar para a Alta Administração recomendação com objetivo de prevenir a ocorrência de situações irregulares.	Não- Realizada ²



3.2	Gestão de Pessoas	Auditoria Contábil/ Auditoria de Gestão	Auditoria na Folha de Pagamento de Servidores	- Verificar se os procedimentos estão sendo formalizados de acordo com a legislação pertinente, bem como analisar a regularidade/legalidade dos cálculos efetuados; - Verificar se houve recadastramento dos servidores, a fim de confirmar a existência dos mesmos.	Não-Realizada ²
-----	-------------------	--	---	---	----------------------------

¹Auditoria em andamento conforme Ordem de Serviço nº 003/2016, com previsão de término em 22/12/2016.

²Auditoria não realizada internamente, em razão da contratação de auditoria independente. (Houve a contratação de empresa para revisão dos sistemas de gastos com pessoal e análise de arquitetura de gestão de recursos humanos, cujos trabalhos foram concluídos em Novembro/2016).

16.2 Descrição das Atividades de Auditoria Realizadas

Apresentamos a seguir, o resumo das principais atividades e relatórios de auditoria formulados e encaminhados às unidades gestoras/administrativas do Poder Legislativo, em decorrência de monitoramento, acompanhamento, fiscalização, denúncia, e/ou consulta formulada à unidade de Auditoria Interna da Secretaria de Controle Interno no corrente ano, em cumprimento às funções institucionais da unidade e em consequência das ações implementadas no Plano Anual de Auditoria Interna/2016. Os resultados das atividades gerais desenvolvidas pela equipe de auditoria estão descritas na tabela a seguir:

Item	ORIGEM/ DEMANDA	DESTINATÁRIO	INSUMOS/ PROCESSOS	PRODUTO	RESULTADOS
1	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Controle Interno	Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI/2016)	Elaboração do PAAI/ 2016	Publicação do PAAI/2016
2	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Demonstrativos Contábeis	Relatório de Auditoria Contábil e de Acompanhamento e Avaliação de Gestão	Relatório de Auditoria nº 001/2016-SCI, contendo Apontamentos e Recomendações de Auditoria sobre as Formalidades para envio de Demonstrativos Contábeis ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT)

3	Secretaria de Controle Interno	Mesa Diretora	Concessão de Diárias (PAAI/2016)	Relatório de Auditoria Contábil e de Acompanhamento e Avaliação de Gestão	Relatório de Auditoria nº 002/2016-SCI, contendo Apontamentos e Recomendações de Auditoria sobre os Processos de Concessão e Pagamento de Diárias, auditados no corrente ano.
4	Secretaria de Controle Interno	Mesa Diretora	Restos a Pagar (PAAI/2016)	Relatório de Auditoria Contábil e de Acompanhamento e Avaliação de Gestão	Relatório de Auditoria nº 003/2016-SCI, contendo Apontamentos e Recomendações de Auditoria sobre os Processos de Inscrição e Processamento de Restos a Pagar, inscritos em 31/12/2015.
5	Secretaria de Controle Interno	Instituto Memória	Manual de Normas e Procedimentos	Parecer de Auditoria	Parecer sobre o Manual de Normas e Procedimentos do Acervo documental da Superintendência do Instituto Memória ALMT.
6	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Publicação de nova versão da Instrução Normativa que regulamenta o processo de pagamento de diárias no âmbito do Poder Legislativo, visando adequações na legislação e consequente melhoria dos controles internos da unidade gestora responsável e a melhoria na definição de responsabilidades aos envolvidos no processo.
6	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	
7	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Gestão de Pessoas	Portal Transparência	Recomendação de Auditoria	Solicitação de Atualização do Portal Transparência, referente publicidade dos atos de gestão de pessoal
8	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Publicação de nova Resolução disciplinando a concessão de diárias aos servidores do Poder Legislativo, visando melhor interpretação da norma, melhor definição dos destinatários e maior clareza nos critérios de cálculo das diárias.

9	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF)	Demonstrativos Contábeis	Parecer de Auditoria	Parecer sobre incompatibilidades apresentadas nos relatórios contábeis gerados pelo sistema informatizado de contabilidade
10	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Implantação de Sistema Informatizado de Pagamento de Diárias, com vistas a garantir a integridade da informação, maior segurança nos dados e maior rigidez nos procedimentos de controle de prestações de contas.
11	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Sistema Informatizado de Contabilidade	Recomendação de Auditoria	Solicitação de providências à Secretaria Geral no sentido de notificar a empresa responsável, para que efetue as adequações necessárias no sistema informatizado de contabilidade, com vistas ao fiel cumprimento ao determinado pela Resolução Normativa nº 3/2015-TCE/MT.
12	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Publicação de Cartilha contendo orientações aos servidores da ALMT, sobre a nova sistemática de pagamento de diárias via sistema informatizado e sobre a importância da correta prestação de contas.
13	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Solicitação de atualização de modelos de requerimentos e formulários pertinentes a diárias, disponibilizados na Intranet
14	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Notificação ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças acerca de servidores inadimplentes (servidores que não prestaram contas de diárias recebidas ou apresentaram prestação de contas insatisfatória)



15	Secretaria de Controle Interno	Unidades Administrativas/ Gabinetes Parlamentares	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Encaminhamento de expediente aos Gestores Administrativos e Chefes de Gabinetes Parlamentares, contendo recomendações e orientações sobre a imperiosa necessidade do cumprimento aos dispositivos expressos das normativas que regem o processo de diárias, sobretudo na fase de prestação de contas dos recursos recebidos.
16	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Concessão de Diárias	Relatório de Acompanhamento de Gestão	Orientação à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças versando sobre a necessidade de formulação de consulta jurídica à Procuradoria Geral ALMT, solicitando esclarecimentos referente interpretação da resolução que disciplina o pagamento de diárias, no tocante à definição da meia-diária no dia do retorno do servidor à sede de trabalho.
17	Mesa Diretora	Mesa Diretora	Consulta sobre impacto financeiro para concessão de auxílio alimentação	Parecer de Auditoria	Parecer contendo memória de cálculo de impacto financeiro para viabilidade de concessão de auxílio alimentação a servidores do Poder Legislativo
18	Secretaria de Controle Interno	Procuradoria Geral	Concessão de Diárias	Consulta Jurídica	Encaminhamento de expediente à Procuradoria Geral/ALMT, solicitando emissão de parecer jurídico acerca da possibilidade de utilização de veículo particular pelos servidores, nos deslocamentos que ensejam o pagamento de diárias.



19	Mesa Diretora	Mesa Diretora	Consulta sobre fornecimento de Informações financeiras ao TCE/MT	Parecer Auditoria de	Parecer sobre o cumprimento da Resolução Normativa nº 29/2016-TCE/MT, que determina o envio de autorização para o TCE/MT acessar diretamente as movimentações financeiras do Poder Legislativo Estadual, juntos as instituições financeiras, a fim de fiscalizar a aplicação dos recursos públicos no âmbito do Estado de Mato Grosso.
20	Secretaria de Controle Interno	Secretaria Geral	Sistema Informatizado de Contabilidade	Recomendação de Auditoria	Solicitação de Credencial de Acesso ao Sistema de Informações Contábeis-Serprel (Perfil Consulta ao Secretário de Controle Interno e Auditor Geral), a fim de possibilitar o acompanhamento da execução contábil e financeira, visando assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração
21	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF)	Demonstrativos Contábeis encaminhados mensalmente ao TCE/MT	Recomendação de Auditoria	Solicitação de envio mensal dos demonstrativos contábeis e seus anexos à Secretaria de Controle Interno, para fins de análise prévia, com vistas a possibilitar, em tempo hábil, as eventuais correções de falhas e inconformidades das informações contábeis protocoladas junto ao TCE/MT.



22	Secretaria de Controle Interno	Secretaria Geral	Sistema de Processamento de Folha de Pagamento	Recomendação de Auditoria	Solicitação de Credencial de Acesso ao Sistema de de Folha de Pagamento utilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas (Perfil Consulta ao Secretário de Controle Interno e Auditor Geral), a fim de possibilitar o acompanhamento do processamento da Folha de Pagamento dos servidores da ALMT, visando assegurar a fiscalização dos pagamentos dos direitos remuneratórios dos servidores.
23	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Auditoria Especial-Diárias	Parecer de Auditoria	Parecer sobre inconformidade em prestação de contas referente diárias concedidas a servidores da Ouvidoria Geral
24	Secretaria de Controle Interno	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Concessão de Diárias	Recomendação de Auditoria	Recomendação à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, acerca da necessidade de encaminhamento de expediente diretamente à unidade administrativa de lotação do servidor, nos casos de concessão de diárias sem a correspondente prestação de contas
25	Secretaria de Controle Interno	Ouvidoria Geral	Registro de Frequência (Ponto)	Notificação de Auditoria	Notificação recomendatória sobre inconformidade no registro de frequência de servidores da Ouvidoria Geral, em decorrência de auditoria especial.



16.3 Análise Consolidada sobre o Trabalhos de Auditoria

Foram previstas no PAAI/2016, 6 (seis) módulos de auditoria. Analisando a tabela comparativa das ações previstas e realizadas, pode-se inferir que, no que diz respeito ao atingimento das metas, 2 (duas) ações foram atendidas em sua plenitude, 2 (três) parcialmente e outras 2 (duas) ações foram desenvolvidas mediante contratação de auditoria externa devido a complexidade do tema. Dessa forma, apresentamos o gráfico abaixo a fim de ilustrar o atingimento das metas:

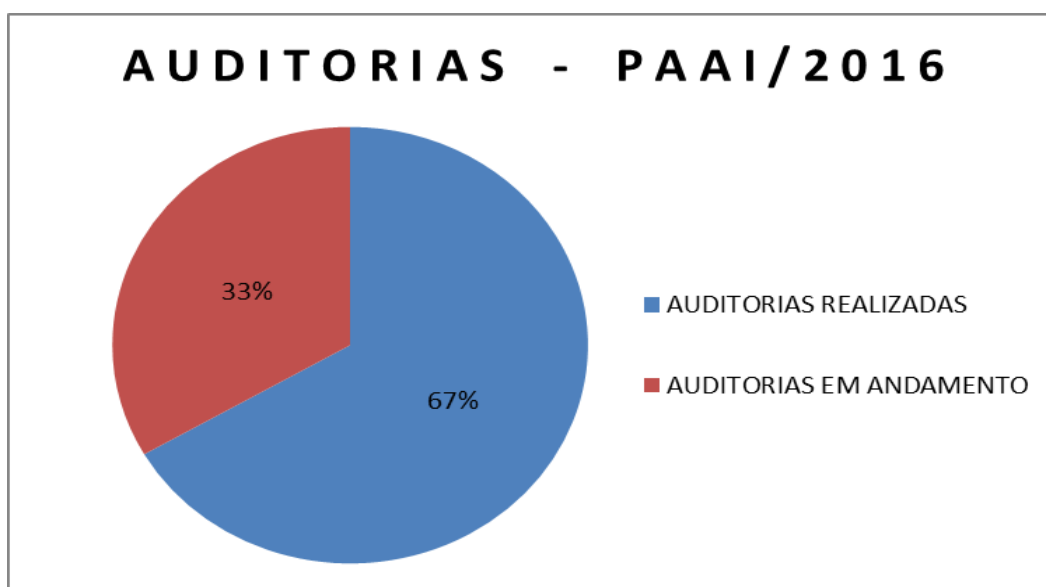


Gráfico 1: Atingimento das metas estabelecidas

Do percentual (33%) destacado no gráfico acima, o trabalho ainda está em andamento, encontrando-se em fase de conclusão as seguintes atividades:

1.1 – Auditoria em Licitações e Contratos

1.2 – Auditoria em Pagamento de Contratos e Pagamento dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade

Assim, pode-se concluir que, considerando os dados apresentados, os objetivos do PAAI foram alcançados.

No mesmo contexto, as demais atividades de auditoria desenvolveram-se de modo satisfatório, tendo sido implantado ao longo do ano, o controle concomitante das ações desencadeadas pelas unidades administrativas da Assembleia Legislativa. Tal ação permite o

maior monitoramento das atividades e possibilita o acompanhamento da execução contábil e financeira, visando assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

A seguir, o gráfico 2 resume os principais resultados produzidos pela equipe de auditoria:

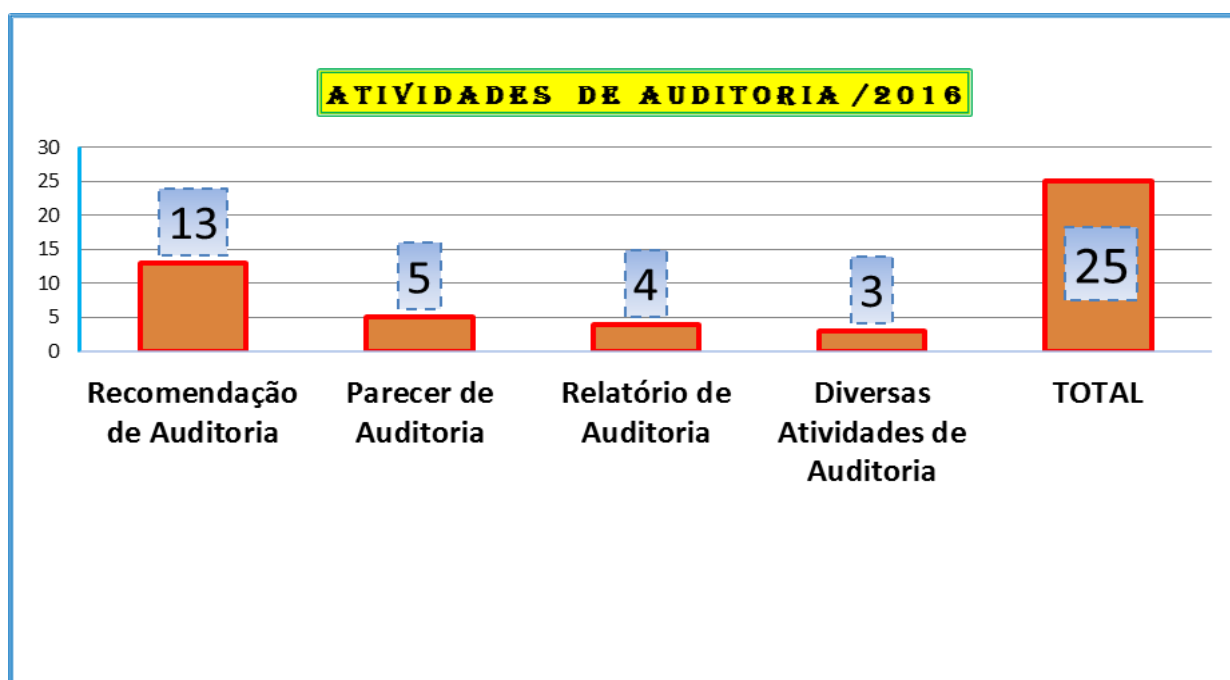


Gráfico 2: Principais atividades/resultados de auditoria produzidos:

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, ao longo do ano de 2016, prezou pelo desenvolvimento e implementação de ações na sua linha de atuação, almejando o fiel cumprimento de sua missão institucional.

De modo geral, os trabalhos desenvolvidos apresentaram-se satisfatoriamente às demandas internas, buscando monitorar as ações do Poder Público e auxiliar sempre que necessário.

Ressaltamos que houve ampliação da área de atuação com abrangência de novas áreas auditadas pela equipe técnica de auditoria, conforme previsto no PAAI 2016.

Concomitante às atividades de fiscalização, a Secretaria realizou com a Mesa Diretora um trabalho de sensibilização junto às demais unidades administrativas e gabinetes, com o intuito de reforçar a importância da transparência e da padronização dos procedimentos internos, que resultaram na ampliação e efetiva aplicação das Instruções Normativas desta Casa de Leis.

Para viabilizar a realização desse trabalho, foi essencial a capacitação contínua dos servidores dessa Secretaria. Neste quesito, agradecemos o apoio da Mesa Diretora no incentivo à capacitação de nossos servidores.

As realizações apresentadas neste Relatório são fruto do comprometimento e do empenho contínuo do quadro técnico da Secretaria de Controle Interno, que culminou com a evolução e aprimoramento realizados ao longo deste ano. Reforçamos que para a continuidade da consecução dos trabalhos com excelência é primordial a dedicação e apoio dos gestores e servidores deste Poder Legislativo.

Secretaria de Controle Interno
Assembleia Legislativa
2016