



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 001

Tema:	Monitoramento por meio dos Sistemas Informatizados visando o acompanhamento da integridade de seus registros e o cumprimento de obrigações legais.		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT		
Sistema:	Não Aplicável		Código: N/A
Versão: 1	Aprovação: Resolução CONSECT nº 004/2017	Vigência:	20/12/2017

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a realização de Monitoramento por Sistemas Informatizados (MSI) a ser realizado pelo Órgão Central de Controle Interno (SECONT) de forma a apresentar respostas mais rápidas aos gestores, propor ajustes e regularizações.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017;
- 3.2 Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 6º;
- 3.3 Portaria SECONT Nº 005-R, DE 17/07/2017.
- 3.4 Lei Complementar nº 621 de 08/03/2012 e alterações posteriores;
- 3.5 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017;
- 3.6 Resolução TC nº 261 de 04/06/2013 e alterações posteriores;
- 3.7 Instrução Normativa TC nº 034 de 02/06/2015 e alterações posteriores

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Monitoramento por Sistemas Informatizados - MSI:** Ação de controle realizada por meio de análises dos registros nos sistemas corporativos do governo do estado, de forma planejada ou eventual, concomitante ao exercício financeiro em curso ou a posteriori em casos especiais, tendo como principal objetivo a identificação de conformidades das informações entre os sistemas corporativos, adequação com os normativos vigentes ou objetivos previstos.
- 4.2 **Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados – RMSI:** documento utilizado para descrever os procedimentos e as análises realizadas durante o monitoramento, com a especificação dos achados, se encontrados, prescrevendo-se as devidas recomendações.
- 4.3 **Sistema de Requisição de Trabalho – RT:** sistema interno de registro de demandas utilizado pela SECONT.



5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

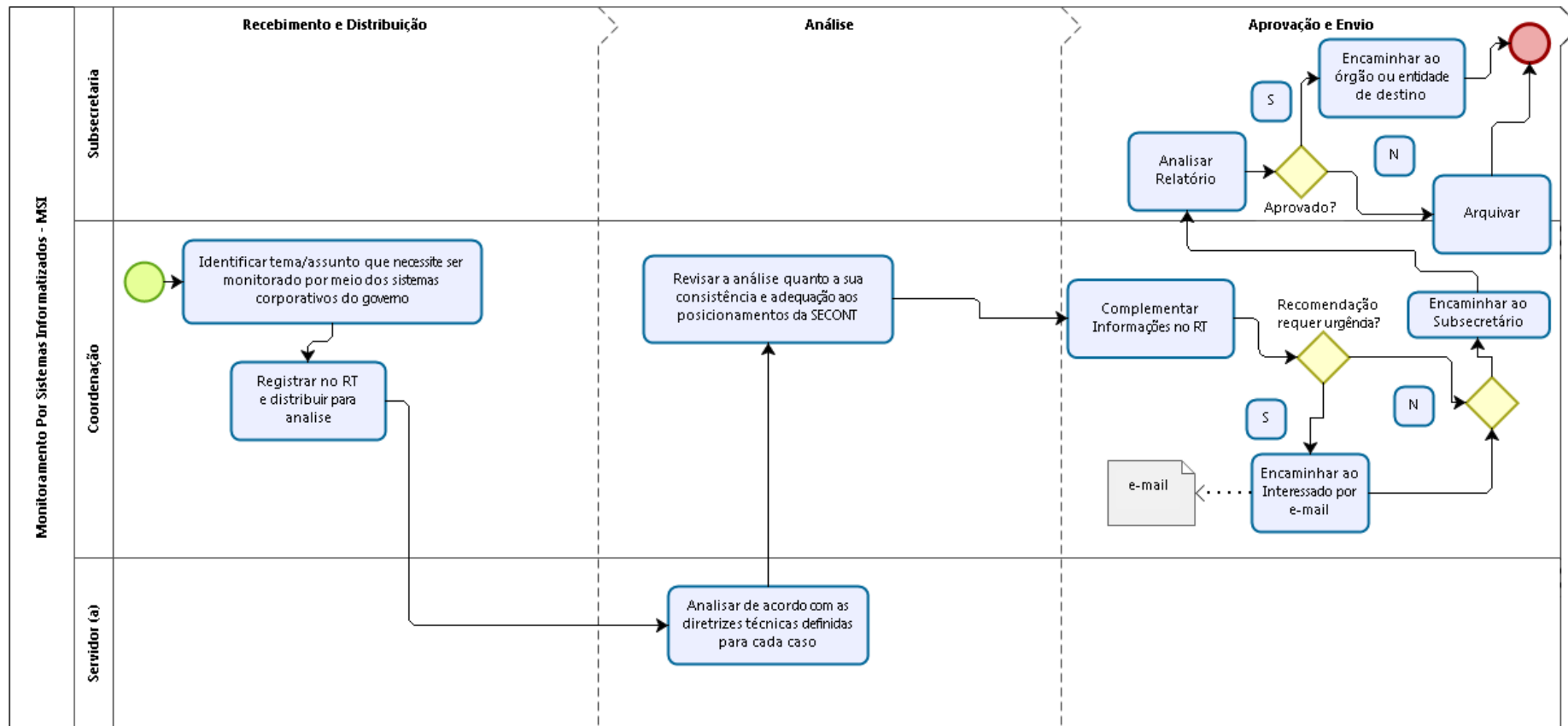
- 5.1 Coordenações subordinadas a Subsecretaria de Controle - SUBCONT;
- 5.2 Subsecretário de Controle.



6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos

I. Monitoramento por Sistemas Informatizados realizados pelas Coordenações no âmbito da SUBCONT/SECONT:





6.2 Diretrizes Gerais

- I. O Monitoramento por Sistemas Informatizados acontecerá de forma eventual, se identificada qualquer inconformidade quando da realização de consultas aos sistemas corporativos do governo do estado e de forma planejada quando forem previamente definidas pelo coordenador responsável para cumprimento de atividades de controle cuja competência é da SECONT;
- II. Caberá ao (à) servidor(a) do Estado designado(a) realizar a análise com base nos dispositivos legais, jurisprudências de tribunais e entendimentos formais da SECONT, emitir o respectivo relatório e encaminhar para apreciação e aprovação do Coordenador responsável;
- III. O Coordenador, em despacho administrativo em separado, deverá aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o relatório, que será encaminhado ao Subsecretário;
- IV. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados – RMSI, bem como o despacho do(a) coordenador(a), e efetuar o encaminhando ao órgão/entidade de destino.

6.3 Diretrizes Específicas

- I. Nas análises que necessite medida corretiva urgente, o servidor designado deverá encaminhar e-mail ao Coordenador responsável, informando as inconsistências e as medidas que julgar necessárias para correção, para que este envie, por meio de correio eletrônico, ao órgão/entidade de destino em caso de aprovação;
- II. O envio por meio de correio eletrônico não dispensa a elaboração do Relatório de Monitoramento por Sistema Informatizado, bem como o trâmite de envio e aprovação do Subsecretário de Controle para que tome ciência da análise e providencie o seu envio formal aos órgãos/entidades ou arquivamento.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. Deverão ser adotados procedimentos de registros no sistema de demanda - RT, para início da análise.
- II. As aprovações tanto do Coordenador, como do Subsecretário, se restringem ao informado no Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados.
- III. A presente norma aplica-se, por exemplo, aos registros relativos a contratos, convênios e as respectivas movimentações, bens de consumo e patrimoniais, execução orçamentária e financeira, registros de pessoal, etc.
- IV. Antes do não acolhimento do relatório, ou da emissão de ressalvas ao relatório cabe ao Coordenador ou Subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter consenso em relação à descrição do ponto. Permanecendo a discordância, deverá ser mantida no relatório a descrição original da equipe,



sendo que os superiores mediato e imediato registrarão suas ressalvas em despacho separado (no caso de aprovação com ressalvas) ou motivarão o arquivamento do processo (no caso de não acolhimento do relatório).

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO POR SISTEMAS INFORMATIZADOS

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	GIOVANI LOSS PUGNAL Auditor do Estado	SIMONY PEDRINI NUNES RÁTIS Auditor do Estado – Coordenadora de Auditoria – CGOV
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência



**ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO POR SISTEMAS
INFORMATIZADOS**

**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO POR SISTEMAS INFORMATIZADOS –
(Sigla da Coordenação) nº ____/(ano)**

ORGÃO/ ENTIDADE:

OBJETO:

CONTEXTUALIZAÇÃO

Descrição sucinta do objeto de análise; motivo pelo qual o mesmo foi submetido à apreciação da SECONT; contexto em que será emitido o posicionamento técnico, ressaltando os aspectos mais relevantes e indicação dos fundamentos normativos, quando couber, que subsidiam a atuação da SECONT em relação ao objetivo da análise.

ANÁLISE

Indicação da situação observada sobre o tema/assunto em análise, considerando as informações e os registros examinados, em relação aos parâmetros normativos, doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis e aos princípios norteadores da Administração Pública. Este tópico pode ser separado por temas ou pontos para melhor compreensão. A opinião do servidor deverá ser respaldada pelos fundamentos normativos e jurisprudenciais, restringindo-se a transcrição literal somente às situações específicas, em que sejam imprescindíveis para melhor entendimento. As referências poderão ser inseridas em notas de rodapé, para não interromper o texto.

RECOMENDAÇÕES/SUGESTÕES

Descrição das ações que deverão ser realizadas para mitigar ou corrigir as falhas detectadas (fragilidades e/ou impropriedades e/ou irregularidades), em consonância com os parâmetros aplicáveis e com a análise efetuada. As recomendações deverão ser numeradas, sequencialmente, e iniciadas por verbo na forma nominal infinitivo, indicando a ação que deverá ser realizada.



CONCLUSÃO

Deverá estar contido o posicionamento e/ou proposta técnica e/ou conjunto de recomendações, sugestões e procedimentos que deverão ser adotados em conformidade com a análise apresentada.

Vitória/ES, ____ de _____ de 20__

(Nome do Servidor(a))



Formatação do Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados

Estrutura:

1. Título
2. Epigrafe
3. Corpo do Texto
4. Assinatura

Formatação Específica:

- Título:** A expressão “RELATÓRIO DE MONITORAMENTO POR SISTEMAS INFORMATIZADOS ” deverá ser escrita na fonte Arial, tamanho 12, caixa alta seguida da sigla da coordenação e do número identificador sequencial e do ano, com alinhamento centralizado. Será inserida após o espaçamento de uma linha em branco da margem superior do documento.
- Epígrafe:** Está disposta em 2 linhas, sendo que na 1ª está contida na a Identificação do órgão de origem da situação que está sendo monitorada – “ORGÃO/ ENTIDADE:”, na 2ª a descrição do objeto do monitoramento – “OBJETO:”
- A epigrafe deverá ser redigida na fonte Arial, tamanho 12, maiúscula, estilo negrito e alinhamento à esquerda.
- Corpo do Texto:** Todo o texto deverá ser escrito com a fonte Arial, tamanho 12, alinhamento justificado e estilo normal. Deverá ser observado o espaçamento simples entre as linhas e de uma linha em branco ou de 6 pontos após cada parágrafo.
- Assinatura:** A assinatura do Relatório deverá conter o nome completo do(s) Servidor(es) responsável(is) pelo documento, e na linha abaixo, o cargo descrito por extenso.
- O nome do(a) Servidor(a) deverá possuir a fonte Arial, tamanho 12, estilo negrito.
- O cargo deverá possuir as iniciais maiúsculas, fonte Arial, tamanho 12, estilo normal.
- No caso de haver mais de uma assinatura, as mesmas deverão estar dispostas, duas a duas, em paralelo. No caso de número ímpar, a última deverá ser posicionada à esquerda.