

AVALIAÇÃO DA GESTÃO - MODELO iESGo

1000. Liderança | 1100. Liderança

1110. Estabelecer o modelo de governança

1111. A estrutura interna de governança da organização está estabelecida

Adota em maior parte ou totalmente

a) estão formalmente definidas as instâncias internas de governança da organização, com suas respectivas finalidades, composições e competências (p. ex.: conselho ou colegiado superior, alta administração). Indique, no campo 'evidências', as instâncias internas de governança existentes na organização. (nota: não necessariamente a organização deve ter todas as instâncias que foram informadas como exemplo).

a) Sim. Conselho de Administração, Conselho Fiscal - Estatuto Social - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/estatuto-social>. Regimento Interno: link: https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/43368714/regimento+Interno+MTI_DOE+180424.pdf/655d0c8a-0e81-16b0-af8b-ae9137ee95ee?t=1713556557648

b) estão formalmente definidas as instâncias internas de apoio à governança da organização, com suas respectivas finalidades, composições e competências (p. ex.: auditoria interna, ouvidoria, corregedoria, assessoria jurídica, comitê de ética, comitê de gestão da integridade, instância de coordenação da gestão de riscos, função de conformidade, controladoria, comitês de assessoramento). Indique, no campo 'evidências', as instâncias internas de apoio à governança existentes na organização (nota: não necessariamente a organização deve ter todas as instâncias que foram informadas como exemplo).

b) Sim. as unidades de apoio à governança na MTI são: Unidade de Gestão de Apoio a Governança (UGGOV), Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS), Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI), Assistente de Ouvidoria e Transparência (OUVIDORIA), Unidade de Assessoria Jurídica (UNI JUR), Comissão Permanente de Conduta e Integridade (PORTARIA Nº 061/2024/MTI), Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD (PORTARIA Nº 519/2017/CGE-COR/MTI)(PORTARIA Nº 121/2019/CGE-COR/MTI).

Conforme estrutura organizacional definidos nos documentos: - Estatuto Social - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/estatuto-social>. Regimento Interno: link: <https://docs.google.com/document/d/13xBceHqRrFaUIg5MnIJHYZhDs9mG6VciZFhMc4O1DKc/edit>

c) o conselho ou colegiado superior é responsável pela estratégia e pelas políticas internas (p. ex.: política de gestão da estratégia, política de gestão de pessoas, política de gestão de desempenho, política de remuneração, política de contratações, política de integridade, política de gestão de riscos).

c) Sim. Conforme o estatuto social, artigo 8º (<https://x.gd/JrCIH>).

Resolução do Conselho de Administração aprovando as documentações:

1 - Resolução 005_2023 - que aprova: 1) Plano de Negócios 2024; 2) Estratégia de Longo Prazo 2024-2028; 3) Política de Transações com Partes Relacionadas; 4) Política de Divulgação de Informações;

2 - Resolução 002_2023 que aprova: 1) Relatório Integrado de Sustentabilidade, referente ao exercício 2022; e 2) Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa ao exercício de 2023; e 3) Política com Transações por Partes Relacionadas.

3 - Resolução 002_2024 que aprova o Plano de Integridade e a Política de Gestão Integrada de Riscos Corporativos

d) o conselho ou colegiado superior é responsável pela supervisão da gestão e accountability da organização.

d) Sim. O Conselho de Administração. Resolução 002_2023 que aprova a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, Relatório Integrado de Sustentabilidade, e Políticas de Transações com partes Relacionadas. Link : <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Resolu%C3%A7%C3%A3o+02-2023+%281%29.pdf/67b02f00-b914-9736-2a1e-06777d545b74?t=1681307909346>.

e) estão definidos os fluxos de comunicação entre instâncias internas de governança e instâncias internas de apoio à governança da organização.

e) Sim, através dos documentos:

1- Padrão de Mapeamento de Processos - PMP: Gerir o Processo de Planejamento Estratégico;

2- PMP - Propor, gerenciar, monitorar e executar ações de apoio a políticas e instrumentos normativos;

3 - No Estatuto Social, artigo 10 é determinada a agenda mensal do Conselho de Administração, onde são tratadas as questões da empresa, estando presente o Diretor Presidente.

4 - Anualmente as unidades de apoio a governança apresentam a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa, Estratégia de Longo Prazo, Plano de negócios

1112. A organização assegura o adequado balanceamento de poder para tomada de decisões críticas

Adota parcialmente

a) estão formalmente definidas alçadas de decisão e segregação de funções para cada decisão crítica identificada.

a) A segregação ocorre mediante as competências definidas nos instrumentos oficiais como Estatuto Social, Regimento Interno. Para a organização, tem-se a seguinte ordem de segregação

Para a função de “gestão”

nível 1: Gerência operacional

nível 2: Gerência de gestão (tático)

nível 3: Diretor

nível 4: Diretoria Executiva

Para a função de “governança”

nível 5: Conselho de Administração e Conselho Fiscal

As decisões estão identificadas em conformidade ao estatuto, regimento interno, decisões do conselho de administração, decisões da DIREX, mapeamento de riscos, além de outros instrumentos. Conselho de Administração, Conselho Fiscal - Estatuto Social - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/estatuto-social>. Regimento Interno: link: https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/43368714/regimento+Interno+MTI_DOE+180424.pdf/655d0c8a-0e81-16b0-af8b-ae9137ee95ee?t=1713556557648

b) há revisão periódica das decisões críticas identificadas, de modo a identificar novas decisões que devam ser consideradas críticas, por meio de avaliação de riscos.

b) Sim, por meio dos seguintes instrumentos: 1 - Emissão de relatório de monitoramento dos riscos para análise da diretoria executiva - DIREX, emitido pela Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS). 2- Revisão anual dos riscos identificados por unidade administrativa (conforme Regulamento da Gestão Integrada de Riscos Corporativos publicado internamente na intranet).

<https://intranet.mti.mt.gov.br/documents/2458894/18916572/Regulamento+da+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/0a3e449b-e2dc-e396-8822-739d70875cad>

c) há revisão periódica dos processos de decisão da organização para avaliar a adequação dos limites de alçada e da segregação de funções para tomada das decisões críticas identificadas.

c) Por ocasião da revisão de estatuto social e regimento interno (eventualmente quando isso ocorrer).

Pode-se evidenciar conforme as versões abaixo:

1- Estatuto social - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/estatuto-social> - Decreto nº 722, de 23 de fevereiro de 2024 - VIGENTE; Decreto nº 603 de 30 de novembro de 2023 - NÃO VIGENTE; Decreto nº 1.570 de 12 de dezembro de 2022 - NÃO VIGENTE; Decreto nº 1.383 de 05 de maio de 2022 - NÃO VIGENTE; Decreto nº 1.373 de 20 de abril de 2022 - NÃO VIGENTE; Decreto nº 749 de 07 de dezembro de 2020 - NÃO VIGENTE. Regimento Interno - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/regimento-interno2> - Decreto nº 828, de 18 de abril de 2024 - VIGENTE; Decreto nº 1489, de 22 de setembro de 2022 - NÃO VIGENTE;

1000. Liderança | 1100. Liderança

1120. Promover a integridade

1121.(NOVO) A organização aderiu ao Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC)

Adota parcialmente

a) os membros da alta administração ou de conselho ou colegiado superior são informados dos resultados obtidos a partir do preenchimento do questionário do PNPC.

a) Sim, por meio da disseminação semestral na diretoria. Na disseminação é feita apresentação do resultado e são definidas metas de implementação. <https://www.mti.mt.gov.br/pnpc>

b)(Novo) os membros da alta administração ou de conselho ou colegiado superior acompanham a implementação das medidas recomendadas na avaliação do PNPC.

b) Nas agendas semanais da Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI) com diretor presidente é feito o acompanhamento das implementações e apresentação das agendas realizadas com as outras unidades. É feita também por meio da disseminação semestral na diretoria.

c) as políticas organizacionais relacionadas à ética e integridade são aprovadas por conselho ou colegiado superior ou pelo dirigente máximo da organização.

c) Sim, as políticas relacionadas à ética e a integridade foram aprovadas pelo conselho de administração: Política de Participação em Eventos Externos, Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, Política de Recebimento de Brindes. Link das políticas e resoluções aprovando: <https://www.mti.mt.gov.br/pol%C3%ADticas>

d)(NOVO) os resultados obtidos a partir do questionário do PNPC servem de subsídio para o aprimoramento do programa de integridade da organização.

d) NÃO

1122. A gestão da ética e integridade da organização está alinhada às boas práticas previstas no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção
Adota em maior parte ou totalmente

a) houve ações de conscientização (programas, eventos e/ou treinamentos) sobre ética e integridade nos últimos doze meses.

a) Implantação do programa de integridade em 2024. (<https://www.mti.mt.gov.br/programa-de-integridade>). Realização da Semana da Integridade de 09 a 11 de outubro de 2023 (<https://x.gd/utTwe>). Adesão ao programa Integridade MT em 09 de fevereiro de 2024 (<https://x.gd/6Gily>) (<https://x.gd/7E7p0>).

b) há código de ética e/ou de conduta aplicável aos colaboradores da organização.

b) Sim. Há o Código de Conduta e Integridade aprovado pela Resolução 003/2023 e a Portaria que atualiza os membros da Comissão Permanente de Conduta e Integridade Link: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

c) houve revisão do código de ética e/ou de conduta nos últimos oito anos.

c) Sim. Código de Conduta revisado em 2023 (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Resolu%C3%A7%C3%A3o+003-2023+%282%29.pdf/f006fab6-85c0-8668-8976-11cea4ae91cd?t=1688561513331>).

d) o código de ética e de conduta e suas eventuais complementações tratam de questões éticas e comportamentais relacionadas às atividades específicas da organização (no caso de organizações da administração direta, deve-se considerar a necessidade de complementar o Código de Ética do Servidor Público - Decreto 1.171/94 - e o da Justiça Federal - Resolução CJF 147/2011 - com código próprio ou política interna que trate das questões éticas relacionadas às atividades específicas da organização).

d) Sim. Por meio do Código de Conduta e Integridade aprovado pela Resolução 003/2023, em seu Capítulo II - DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS, tratam de questões éticas e comportamentais relacionadas às atividades específicas da organização. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>.

e) o comitê ou comissão interna de ética demonstra atuação efetiva e engajada, com reuniões regulares (pelo menos uma vez nos últimos doze meses) e participação ativa na promoção da cultura ética.

e) Sim, a comissão se reúne para atuação na análise das denúncias recebidas, além de reuniões para atuação no plano de ação da comissão. É realizado treinamento anual para os colaboradores da MTI. É feito trabalho de envio de comunicados por e-mail com intuito de conscientização do código para os colaboradores. Link da Comissão: https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/diario_oficial_2024-04-23_pag_121.pdf/e506bc67-aae9-3509-5a8c-d27f37e55907?t=1714749218456.

f) há política(s) ou procedimentos estabelecidos para prevenir e tratar conflitos de interesse.

f) Sim, há a aprovação das seguintes políticas pelo Conselho de Administração - Resolução 003_2023: Link: <https://www.mti.mt.gov.br/pol%C3%ADticas>

1-Política de Participação em Eventos Externos (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Participa%C3%A7%C3%A3o+em+eventos+externos+%281%29.pdf/6521cff9-39ac-3068-bd60-23ab9b8e1e68?t=1688563317475>),

2-Política de Prevenção de Conflitos de Interesse (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+preven%C3%A7%C3%A3o+de+conflitos+de+interesse+%281%29.pdf/af6076f2-e3d2-24b0-34ad-5e9cdd2bd31a?t=1688563460539>),

3-Política de Recebimento de Brindes (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+recebimento+de+brindes+%281%29.pdf/d924603f-deec-5538-5d3b-92ea7d0b6db2?t=1688563478897>).

1123. Medidas para identificação e tratamento de indícios de fraude e corrupção estão estabelecidas, a exemplo das previstas no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção
Adota parcialmente

a) (NOVO) há controles para detectar indícios de casos de fraude e corrupção nos registros de suas atividades, incluindo análises regulares de dados e transações para detectar padrões anormais ou suspeitos.

a) NÃO

b) há canal de denúncias claramente comunicado e acessível, com garantias de confidencialidade e proteção contra retaliações para aqueles que reportam suspeitas de fraude e corrupção.

b) Sim, há o canal da Ouvidoria e Transparência, divulgado em todos os ambientes - Link: <https://www.mti.mt.gov.br/a-ouvidoria-da-mti>; Cartilha da Ouvidoria MTI

c) (NOVO) a unidade de auditoria interna realizou, nos últimos 24 meses, avaliação de controles preventivos contra fraude e corrupção, incluindo recomendações para melhorias e acompanhamento da implementação dessas recomendações.

c) Foi elaborado o relatório de avaliação do controle interno em nível identidade elaborado em 2021. Abre os planos de providências do controle interno para implementação das recomendações. O monitoramento é realizado semanalmente e apresentado nas agendas semanais da unidade com o diretor presidente.

d) (NOVO) há plano estruturado de resposta em caso de detecção de fraude e corrupção, que inclui procedimentos claros para notificação imediata às partes internas relevantes (como departamentos jurídico, de recursos humanos, corregedoria e auditoria interna) e, conforme apropriado, comunicação com órgãos externos de investigação (como Polícia, Ministério Público e Tribunais de Contas).

d) 1- Há previsão no Código Conduta e Integridade (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Resolu%C3%A7%C3%A3o+003-2023+%282%29.pdf/f006fab6-85c0-8668-8976-11cea4ae91cd?t=1688561513331>), 2- Comissão de conduta promove treinamentos e envios de e-mails aos empregados, 3- Foi inserido o tema de integridade no plano de capacitação. 4 - Relatório de auditoria elaborado pela CGE segue rito de encaminhamentos, vai para o órgão, para PGE, DEFAZ e Corregedoria.

d) 1- Há previsão no Código Conduta e Integridade (<https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Resolu%C3%A7%C3%A3o+003-2023+%282%29.pdf/f006fab6-85c0-8668-8976-11cea4ae91cd?t=1688561513331>), 2- Comissão de conduta promove treinamentos e envios de e-mails aos empregados, 3- Foi inserido o tema de integridade no plano de capacitação. 4 - Relatório de auditoria elaborado pela CGE segue rito de encaminhamentos, vai para o órgão, para PGE, DEFAZ e Corregedoria.

1000. Liderança | 1100. Liderança
1130. Promover a capacidade da liderança

1131. A escolha dos membros da alta administração é realizada com base em critérios e procedimentos definidos
Adota parcialmente

a) os critérios para a escolha de membros da alta administração estão definidos.

a) Sim, por meio do Estatuto Social: em seu artigo 7º são definidas as regras para a escolha dos membros do conselho de administração. em seu artigo 13º são definidas as regras para escolha dos membros do conselho fiscal. Os artigos 21º e 24º tratam das regras de escolha dos membros da diretoria. Link: [https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Estatuto%20\(1\).pdf/8d3d6736-b57f-f5ac-a8d1-bd1599400fb6](https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Estatuto%20(1).pdf/8d3d6736-b57f-f5ac-a8d1-bd1599400fb6).

O Decreto Estadual 793/2016 (que regulamenta a Lei 13.303 em Mato Grosso) estabelece em seu artigo 6º que os "membros do Conselho de Administração ou equivalente e os indicados para os cargos de diretor, inclusive presidente, diretor-geral e diretor-presidente, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, minimamente, os requisitos previstos na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2015".) MTI se consolida como empresa estatal de pequeno porte) 20 agosto de 2020.

b) os perfis profissionais desejados para o exercício de cargos e funções na alta administração estão definidos.

b) No Estatuto é discriminado alguns critérios para a Diretoria (efetivos para o cargo de diretor de tecnologia) / na indicação de suplência para o conselho o estatuto indica preferencialmente perfil de TIC.
Link: [https://www.mt.gov.br/documents/2458894/0/Estatuto%20\(1\).pdf/8d3d6736-b57f-f5ac-a8d1-bd1599400fb6](https://www.mt.gov.br/documents/2458894/0/Estatuto%20(1).pdf/8d3d6736-b57f-f5ac-a8d1-bd1599400fb6)

c) é verificado o cumprimento dos critérios definidos, quando do ingresso de componente da alta administração.

c) O Governo do Estado de Mato Grosso através da Casa Civil aplica um procedimento de verificação (decreto n.05 de 02 /01/2015, regulamenta a lei estadual n. 9644/2011. O Decreto Estadual 793/2016 (que regulamenta a Lei 13.303 em Mato Grosso) estabelece em seu artigo 6º que os "membros do Conselho de Administração ou equivalente e os indicados para os cargos de diretor, inclusive presidente, diretor-geral e diretor-presidente, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, minimamente, os requisitos previstos na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e no Decreto nº 5 , de 2 de janeiro de 2015".

d) é verificado se há impedimentos legais decorrentes de sanções administrativas, cíveis, eleitorais ou penais, incluindo envolvimento em atos de corrupção, quando do ingresso de componente da alta administração (inclusive se a verificação é realizada por instâncias superiores).

d)- O Governo do Estado de Mato Grosso através da Casa Civil aplica um procedimento de verificação. Decreto n.05 de 02 /01/2015 "Art. 4º A posse ou o exercício nos cargos, empregos ou funções referidas neste decreto está condicionada à apresentação antecipada da seguinte relação de documentos:

I – certidões negativas da Justiça Federal, Cível e Criminal;

II – certidões negativas da Justiça Estadual ou Distrital, Cível e Criminal;

III – certidão negativa da Justiça Eleitoral;

IV – certidões negativas da Justiça Militar Federal e da Justiça Militar Estadual;

V – certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;

e) a escolha de membros da alta administração é transparente, ou seja, são publicados, aos públicos interno e externo, os perfis profissionais desejáveis e critérios utilizados para a escolha, bem como os currículos dos membros selecionados.

e) Não

1132. O desempenho dos membros da alta administração é avaliado

Não adota

a) há critérios definidos para avaliação de desempenho dos membros da alta administração.

a) NÃO

b) os membros da alta administração são avaliados periodicamente com base nas metas institucionais.

b) NÃO

c) os resultados das avaliações de desempenho dos membros da alta administração são divulgados às partes interessadas.

c) NÃO

1133. As competências dos membros da alta administração são aprimoradas

Adota em menor parte

a) as formas de fomento ao desenvolvimento dos membros da alta administração são definidas.

a) Por meio do programa da gestão da competência foi feito o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento para os membros da diretoria.

b) há procedimentos definidos para transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão de membros da alta administração.

b) NÃO

OM: Elaborar PMP para sucessão de membros da alta administração - UGGOV

2000. Estratégia | 2100. Estratégia

2110. Gerir riscos

2111. A estrutura da gestão de riscos está definida

Adota em maior parte ou totalmente

a) há política de gestão de riscos aprovada pelo conselho ou colegiado superior ou pela alta administração.

a) Política de Gestão Integrada de Riscos Corporativos aprovada via conselho. Política: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/5a5b7974-17d4-f0d6-65f3-03aac5361b55?t=1711566361903>. Resolução: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Resolu%C3%A7%C3%A3o+n%C2%BA002-2024.pdf/dbd19180-b9ae-cc6c-5924-82419c919c79?t=1711566516421>

b) foram definidas as instâncias responsáveis pelo sistema de gestão de riscos e respectivas competências (p. ex.: alta administração, gestores operacionais, gestores de riscos, instância de supervisão da gestão de riscos, instância colegiada de assessoramento, outras funções de segunda linha, auditoria interna).

b) A alta administração como o Conselho define a política enquanto a gestão através da Diretoria Executiva e equipe gerencial promove análise, execução, monitoramento e avaliação dos riscos. A primeira linha de defesa é executada pela equipe das gerências de nível operacional e tático, enquanto a segunda linha é coordenada por uma unidade de gestão de riscos. Conforme estrutura organizacional e regimento interno. Estrutura: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Decreto%20Estrutura%20publicado.pdf/32874602-628e-c6b4-51e8-c17f08fe7fc3>. Regimento: https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/43368714/regimento+Interno+MTI_DOE+180424.pdf/655d0c8a-0e81-16b0-af8b-ae9137ee95ee?t=17113556557648.

c) foram definidos os critérios de análise e avaliação de riscos (orientações para determinação de níveis de risco, classificação e priorização dos riscos, e ainda para seleção das medidas de tratamento).

c) Anualmente a primeira linha de defesa (equipe gerencial) promove o diagnóstico de seus riscos e análise conforme a metodologia e assim classifica seus riscos e a devida priorização; após seu diagnóstico é elaborado um plano anual de riscos para a devida execução e monitoramento. As diretrizes são definidas nos documentos internos instituídos: política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos corporativos. (regulamento e manual publicado internamente na intranet). Política: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/5a5b7974-17d4-f0d6-65f3-03aac5361b55?t=1711566361903>.

d) o processo de gestão de riscos está formalizado.

d) Processo mapeado e publicado internamente (intranet) (Coordenar a gestão integrada dos riscos corporativos). Política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos corporativos. (regulamento e manual publicado internamente na intranet). Política: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/5a5b7974-17d4-f0d6-65f3-03aac5361b55?t=1711566361903>.

OM: Atualizar manual e regulamento de riscos e aprovar no órgão competente - UNICRS

e) os limites para exposição ao risco estão definidos.

e) No Planejamento Estratégico consta um quadro dos riscos e em nível tático quando do portfólio de riscos (Planejamento publicado internamente (restrito)). Há, ainda, anualmente, a definição do apetite a risco da empresa pela alta administração.

2112. Atividades típicas de segunda linha estão estabelecidas

Adota em maior parte ou totalmente

a) estão atribuídas as atividades típicas de segunda linha: facilitação, apoio e monitoramento das atividades de gestão de riscos.

a) Conforme estrutura e regimento interno existe a Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS), responsável pelo apoio / coordenação da gestão. Regimento: https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/43368714/regimento+Interno+MTI_DOE+180424.pdf/655d0c8a-0e81-16b0-af8b-ae9137ee95ee?t=1713556557648.

b) foi definido fluxo de comunicação sobre riscos e controles entre os agentes que executam atividades de segunda linha, os gerentes de áreas (primeira linha), a auditoria interna (terceira linha), e a alta administração.

b) Processo mapeado e publicado internamente (intranet) (Coordenar a gestão integrada dos riscos corporativos). Política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos corporativos. (regulamento e manual publicado internamente na intranet). Política: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/5a5b7974-17d4-f0d6-65f3-03aac5361b55?t=1711566361903>.

c) as atividades da segunda linha incluem o monitoramento da integridade e precisão dos reportes de gestão de riscos.

c) Acompanhamento mensal dos planos de ação para tratamento de riscos / mapa de gestão com atualização mensal sobre a ação / relatório acerca do andamento da gestão de riscos, para a alta administração. (regulamentado por meio de política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos).

d) as atividades da segunda linha incluem o fornecimento de metodologias, ferramentas e orientações em geral para que os gestores (primeira linha) identifiquem e avaliem riscos.

d) A UNICRS fornece método, metodologia, treinamento anual, acompanhamentos por demanda das unidades e artefatos para gestão de riscos. (regulamentado por meio de política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos).

e) as atividades da segunda linha incluem o suporte aos gestores (primeira linha) na implementação e monitoramento contínuo dos controles internos destinados a mitigar os riscos identificados.

e) A UNICRS monitora mensalmente, fornece suporte e mantém relatório encaminhado à alta administração. (regulamentado por meio de política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos).

f) as atividades da segunda linha incluem o apoio às atividades de auditoria interna (terceira linha), no acompanhamento e auxílio da interlocução com as áreas auditadas.

f) Encaminhamento das informações quando solicitadas. (regulamentado por meio de política, regulamento e manual de gerenciamento de riscos).

g) as atividades da segunda linha incluem alertar a gerência operacional (primeira linha) para questões emergentes e para as mudanças no cenário regulatório e de riscos.

g) NÃO

2113. O processo de gestão de riscos da organização está implantado

Adota em maior parte ou totalmente

a) objetivos e elementos (processos, produtos, atividades, ativos) críticos da organização estão identificados.

a) Política de GIRC (Gestão Integrada de Riscos Corporativos), Regulamento de GIRC, Manual de sistema GIRC. No Comitê de Segurança e Risco, está contido no regimento e no plano de ação o levantamento de ativos críticos. (regulamento e manual publicado internamente na intranet). Política: <https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/0/Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+Integrada+de+Riscos+Corporativos.pdf/5a5b7974-17d4-f0d6-65f3-03aac5361b55?t=1711566361903>.

b) há lista integrada de riscos críticos, incluindo causas, fontes, efeitos.

b) Há planilha de uso restrito interno da MTI contendo os riscos identificados em cada unidade administrativa, incluindo as causas, fontes, efeitos, probabilidade e impacto. Planilha monitorada mensalmente pelos gestores na qual é descrita a situação e ações realizadas para cada tratamento de risco. Planilha mantida internamente, restrito internamente.

c) os riscos constantes da lista integrada foram analisados e avaliados.

c) A planilha mencionada no item "b" é elaborada anualmente pelos gerentes e validada pela diretoria. É elaborado relatórios trimestrais dos riscos para diretoria.

d) o tratamento dos riscos está documentado.

d) Há planilha de uso restrito interno da MTI contendo os riscos identificados em cada unidade administrativa, incluindo as causas, fontes, efeitos, probabilidade e impacto. Planilha monitorada mensalmente pelos gestores na qual é descrita a situação e ações realizadas para cada tratamento de risco.

e) os responsáveis pelo tratamento dos riscos participam do processo de escolha das respostas aos riscos.

e) Os gestores (primeira linha de defesa) elaboram o diagnóstico e os planos de ação contendo as ações de tratamento aos riscos

f) os riscos críticos identificados são informados aos membros das instâncias superiores de governança.

f) Os riscos do Plano Estratégico são aprovados pelo Conselho de Administração. Os riscos operacionais, incluindo-se os riscos moderados e críticos são aprovados pelos Diretores (gestão). É, ainda, elaborado um relatório e enviado para a Diretoria Executiva, com análise dos meses de tratamento dos riscos pelos gerentes..

2114. Os riscos considerados críticos para a organização são geridos

Adota em maior parte ou totalmente

a) os riscos críticos estão identificados.

a) Há planilha de uso restrito interno da MTI contendo os riscos identificados em cada unidade administrativa, incluindo as causas, fontes, efeitos, probabilidade e impacto. Planilha monitorada mensalmente pelos gestores na qual é descrita a situação e ações realizadas para cada tratamento de risco. Planilha mantida internamente, restrito internamente. Os riscos do Plano Estratégico são validados pelo conselho de administração.

b) os riscos críticos estão analisados e avaliados.

b) Mensalmente o nível tático faz o monitoramento, e a UNICRS a supervisão. É feito envio de relatório para diretoria executiva, com os andamentos mensais. É mantido um painel de gestão com informações da situação do tratamento dos riscos, atualizado em tempo real.

c) o tratamento dos riscos críticos está documentado.

c) A documentação ocorre através de planilhas eletrônicas compartilhadas em ambiente de colaboração. O processo incorpora a elaboração anual dos riscos e seu monitoramento mensal. Há um painel de gestão consolidando as informações para a alta administração.

d) há monitoramento periódico dos riscos críticos identificados.

d) Mensalmente o nível tático faz o monitoramento, e a UNICRS a supervisão. É feito envio de relatório para diretoria executiva, com os andamentos mensais. É mantido um painel de gestão com informações da situação do tratamento dos riscos, atualizado em tempo real.

2115. A organização executa processo de gestão de continuidade do negócio

Adota parcialmente

a) há política de gestão de continuidade do negócio (PGCN) aprovada pela alta administração.

a) Há política de segurança da informação na qual tem capítulo que trata da continuidade dos negócios (item 7.4). Link: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mti.mt.gov.br/documents/2458894/14391523/POL%C3%8DTICA+DE+SEGURAN%C3%87A+DA+INFORMA%C3%87%C3%83O.pdf/2e25d01a-8ca6-9d74-b1c9-54496c88238c>

Plano de continuidade de negócios aprovado pela alta administração. Publicado internamente na Intranet.

OM: Ajustar o PCN (negócio) - GADP

OM: Elaborar o PGCN - UNICRS

b) o processo de gestão de continuidade do negócio está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

b) Foi mapeado o processo: Gerir Plano de Continuidade do Negócio - PCN. Publicado internamente na Intranet.

c) há plano de continuidade do negócio (PCN) aprovado pela alta administração.

c) Plano de continuidade de negócios aprovado pela alta administração. Publicado internamente na Intranet.

d) o PCN é testado e revisado periodicamente.

d) NÃO

2000. Estratégia | 2100. Estratégia

2120. Estabelecer a estratégia

2121. O modelo de gestão da estratégia da organização está estabelecido

Adota em maior parte ou totalmente

O modelo de gestão ocorre através do regulamento do plano estratégico, no qual descreve um conjunto de atividades para o gerenciamento efetivo da estratégia na empresa. Modelo preconiza a adoção do ciclo PDCA, além da operacionalização da estratégia em iniciativas desdobradas.

a) o modelo contempla a formulação da estratégia integrada ao processo de gestão de riscos.

a) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.2 é descrito esta relação da estratégia com o processo de gestão de riscos

b) o modelo contempla o monitoramento da execução da estratégia.

b) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.3 é descrito o processo de monitoramento da estratégia

c) o modelo contempla a avaliação do resultado e impacto.

c) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.5 é descrito o processo de avaliação

d) o modelo contempla a revisão da estratégia.

d) No regulamento do Plano Estratégico - o item 4.2 descreve esta etapa

e) o modelo contempla a comunicação da estratégia.

e) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.4 é descrito o processo de monitoramento da estratégia

f) o modelo explicita as responsabilidades dos envolvidos na formulação e gestão da estratégia.

f) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.2 é descrito as premissas e os atores envolvidos e suas responsabilidades

g) o modelo orienta acerca de explicitar na estratégia as políticas públicas e programas de responsabilidade ou nas quais a organização esteja envolvida.

g) No regulamento do Plano Estratégico - o item 4.2 descreve algumas premissas no processo da formulação da estratégia como a necessidade de analisar as legislações e políticas públicas que afetam diretamente os objetivos institucionais.

h) o modelo orienta acerca de mecanismos de articulação e coordenação da estratégia, onde haja envolvimento de outras organizações.

h) No regulamento do Plano Estratégico - item 4.2 é descrito como deve ocorrer a coordenação da estratégia.

2122. A estratégia da organização está definida

Adota em maior parte ou totalmente

a) a estratégia explicita objetivos, indicadores a serem mensurados e metas a serem alcançadas.

a) O plano estratégico incorpora objetivos, indicadores e metas, além de outros atributos.

b) na fase de formulação da estratégia, foram levadas em consideração as diretrizes e prioridades definidas pelos órgãos governantes superiores (p. ex.: secretarias especiais observam as diretrizes dos respectivos ministérios a que estão vinculadas e do Centro de Governo).

b) No processo da formulação e revisão anual é considerado as legislações e políticas públicas que afetam diretamente aos objetivos e estratégia da organização. As prioridades são definidas pelo Conselho de Administração quando o mesmo aprova o quadro de indicadores e metas.

c) as políticas públicas de responsabilidade da organização ou nas quais a organização esteja envolvida estão explícitas na estratégia.

c) O mapa da estratégia e seus objetivos estratégicos estão modelados com o propósito de implementar as principais políticas públicas direcionadas para a organização.

d) os papéis/responsabilidades das organizações ou unidades (internas ou externas) que contribuem para o alcance de cada objetivo estão definidos.

d) Através do quadro de indicadores e metas é definido as responsabilidades por Diretoria e gerências. No desdobramento da estratégia através dos planos táticos e operacionais (iniciativas) igualmente são definidas as responsabilidades para toda equipe gerencial.

e) cada objetivo estratégico explicita pelo menos um responsável (pessoa ou unidade) por sua coordenação.

e) Conforme quadro de objetivos, indicadores e metas, é definida as responsabilidades por diretoria e gerência.

f) cada objetivo estratégico tem pelo menos um indicador.

f) Cada indicador tem pelo menos um indicador e meta definido.

g) a linha de base de cada um dos indicadores estratégicos foi aferida.

g) Na maioria dos casos e sempre que possível, os indicadores são definidos com linha de base

h) há metas com periodicidade definida para cada um dos indicadores estratégicos.

h) Todos os indicadores tem metas definidas para o período de 5 anos e ajustadas/revisadas anualmente.

2123. A organização definiu metas para a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos

Adota em maior parte ou totalmente

a) há metas para a ampliação da oferta de serviços públicos prestados em meio digital.

a) A empresa participa do processo de transformação digital do governo de MT ofertando serviços e plataforma digital. Neste sentido a empresa disponibiliza na carta de serviços, 10 serviços públicos para órgãos da administração pública em todas as esferas governamentais. Desta forma, os serviços da carta de serviços refletem em resumo o portfólio de serviços da empresa que se direcionam mais focadamente à transformação digital. O Decreto 338/2023 “Agenda digital de MT” contém metas para maior disponibilização de serviços públicos digitais e a MTI integra o ecossistema para contribuir junto aos órgãos públicos do Governo de Mato Grosso.

b) há metas com vistas à eliminação da exigência de atestados, certidões ou outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal, como condição para a prestação de serviços.

b) PRÁTICAS DE GESTÃO

O Decreto 338/2023 “agenda digital de Mato Grosso” contém direcionamentos para a agilização dos serviços públicos à sociedade.

A lei estadual n. 11.767, DE 24 DE MAIO DE 2022, dispõe sobre a identificação digital e o uso da assinatura eletrônica e da procuração digital no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Neste escopo, a política pública visa à simplificação e cadastro único proporcionando maior rapidez no atendimento ao cidadão.

A MTI atua ativamente através da plataforma de transformação digital, bem como do MT id instituído pelo Decreto 546/2023 “Art.3, X - mt.Login: autenticação única que compõe a plataforma mt.id para autenticação do usuário digital nas plataformas digitais e sistemas informatizados.

c) há metas para reduzir a necessidade de atendimento presencial dos usuários em todas as etapas de prestação dos serviços públicos (p. ex.: por meio da automação completa das etapas de: solicitação, acompanhamento de solicitações, execução de procedimentos e comunicação de resultados).

c) As metas estão declaradas através do Dec. 338/2023 e de ações na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG que, por sua vez, contrata a MTI para as ações de transformação digital no governo.

d) há metas voltadas à melhoria e ao incremento da atuação integrada e sistêmica com outros órgãos e entidades dos quais dependa ou com os quais interaja intensivamente na prestação dos serviços públicos, tais como metas de compartilhamento de dados e metas de interoperabilidade relacionadas à adoção de procedimentos, ferramentas e plataformas comuns (p. ex.: Plataforma de Cidadania Digital).

d) Práticas de Gestão

Com a instituição do Dec. 338/2023 “agenda digital de MT” foi criado o núcleo de governança digital, Comitê Executivo de Governo Digital e o Comitê Técnico de Transformação Digital e Inovação - sendo a MTI participe deste último. Tais colegiados devem atuar de forma integrada visando a implementação da agenda digital no governo de Mato Grosso. No referido Decreto constam direcionamentos e metas, como esta: 2.1.08-I. Digitalizar no mínimo 75% dos serviços constantes da Carta de Serviços ao Usuário, até 2027.

Através da plataforma de transformação digital e principalmente pelo x-via, a MTI, consegue interoperar os serviços digitais do governo.

e) há metas com vistas a otimizar o uso de múltiplos canais de atendimento (p. ex.: canal presencial, telefone, canal digital/internet, aplicativos móveis, correio eletrônico etc.), de modo a assegurar que canal adequado esteja disponível para usuários com necessidades especiais e, no caso de serviços críticos e relevantes, que canais alternativos estejam disponíveis, se falhar o canal principal.

e) Conforme o Dec.338/2023, constam as seguintes metas:

2.2.05-I. Disponibilizar, nos canais oficiais do Poder Executivo estadual, 20 serviços de outros Poderes, esferas de governo ou instituições públicas e privadas, até 2024.

2.2.09-I. Realizar parcerias para oferta de 5 serviços públicos digitais em canais digitais externos, até 2026

3.1.06-I. Ampliar de 3 para 6 a quantidade de canais que disseminam a cultura digital ao servidor público, até 2025.

A MTI é parte do sistema estadual de tecnologia da informação e contratada pelo Governo para a implementação da transformação digital e prestação aos serviços públicos digitais.

f)(NOVO) a organização utiliza a gestão de riscos como instrumento para promover a simplificação de procedimentos associados à prestação de serviços públicos, de modo a assegurar que somente sejam utilizados os controles indispensáveis, de acordo com os limites de exposição a riscos institucionalmente definidos, e que sejam eliminados controles desnecessários ou economicamente desvantajosos.

f) NÃO

g)(NOVO) a organização utiliza os resultados das pesquisas de satisfação como subsídio para promover melhoria na prestação dos serviços.

g) A partir das pesquisas de satisfação é realizada análise e relatório com o qual é elaborado um plano de ação para execução das melhorias.

Há uma pesquisa anual encaminhada para os clientes, fornecedores, parceiros e também disponibilizado link público no site da empresa para manifestação do cidadão.

Há pesquisa de satisfação para cada entrega de solução de TIC.

2000. Estratégia | 2100. Estratégia

2130. Promover a gestão estratégica

2131. A alta administração estabeleceu modelo de gestão dos processos finalísticos

Adota em maior parte ou totalmente

a) há objetivos, indicadores e metas para a gestão dos processos finalísticos.

a) No plano estratégico constam indicadores e metas dos processos finalísticos. As unidades administrativas finalísticas também mantêm indicadores e metas através da prática de gestão de indicadores operacionais, monitorado mensalmente. No PPA e PTA, constam indicadores e metas da área finalística.

b)(NOVO) na definição dos objetivos da gestão dos processos finalísticos, são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização (p. ex.: plano estratégico institucional e planos diretores das demais funções de gestão).

b) Na concepção do PPA, Plano Estratégico, Plano de Negócios é considerado os direcionadores de gestão/legislação. Os processos finalísticos estão alinhados à estratégia como na elaboração das iniciativas estratégicas desdobradas dos objetivos estratégicos, no momento do plano de aquisição onde deve ser observado a estratégia, PPA e outros instrumentos de gestão estratégica.

c)(NOVO) os objetivos da gestão dos processos finalísticos estão alinhados com os objetivos de sustentabilidade.

c) Não.

d) os objetivos, indicadores e metas da gestão dos processos finalísticos são divulgados.

d) Os objetivos, indicadores e metas dos processos finalísticos são divulgados por meio de:

A cadeia de valor onde são identificados os processos e subprocessos de execução dos processos finalísticos, assim como seu fluxo / modelagem, e é divulgada e disponível em <https://www.mti.mt.gov.br/cadeia-de-valor>

Indicadores e metas do PPA disponível em <https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-ppa>

Indicadores e metas do PTA (descrever algumas AÇÕES finalísticas) disponível em <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-pta>

Indicadores e metas operacionais das unidades administrativas monitorados mensalmente, disponível em ambiente interno

Indicadores e metas do plano estratégico monitorados mensalmente, disponível em ambiente interno

2132. A alta administração estabeleceu modelo de gestão de pessoas

Adota parcialmente

a) estão definidos os papéis e responsabilidades em gestão de pessoas.

a) Os papéis e responsabilidades estão definidos no regimento interno da organização. No tocante à gestão de pessoas, há uma unidade de gestão com duas gerências operacionais.

b) estão definidas as responsabilidades dos envolvidos no processo de planejamento da força de trabalho.

b) Conforme as competências regimentais na Unidade de Gestão de Pessoas (UGPES), constam:

IV - acompanhar processo administrativo disciplinar; V- gerir a realização de concurso público; VI - participar de negociações coletivas e acordos trabalhistas e monitorar ACT; VII - propor, implantar e monitorar a execução PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários; VIII - supervisionar os processos de recrutamento, seleção, integração e retenção de talentos; IX - desenvolver, implementar e acompanhar indicadores de Gestão de Pessoas

c) a alta administração recebe apoio de corpo colegiado (p. ex.: comitê composto por integrantes dos diversos setores da organização) formalmente responsável por auxiliá-la na tomada de decisões estratégicas relativas à gestão de pessoas.

c) Em documentos estratégicos da área de gestão de pessoas é formado comissões, comitê de trabalho visando um olhar multidisciplinar; tais comissões têm a competência de formular, propor, competindo às instâncias superiores, a sua aprovação.

d) há objetivos, indicadores e metas para a gestão de pessoas.

d) No plano estratégico consta o indicador: Percentual de pessoas com 100% de seu PDI executado.

A unidade de gestão de pessoas utiliza indicadores e metas operacionais a saber:

Percentual de Pessoas com 100% de seu PDI Executado; Taxa de Capacitação da Força de Trabalho; Taxa de Execução de Capacitações e Treinamentos; Taxa de Utilização de Orçamento de Capacitação; Taxa de Eficácia das Ações Educacionais; Índice de satisfação dos colaboradores/Clima Organizacional; Índice de Avaliação da QVT; Taxa de Absenteísmo por Motivos de Saúde; Absenteísmo sem justificativa legal; Custo com Benefícios; Taxa de Movimentação de Colaborador; Rotatividade de Colaboradores.

e)(NOVO) na definição dos objetivos da gestão de pessoas, são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização (p. ex.: plano estratégico institucional e planos diretores das demais funções de gestão).

e) Na definição dos principais instrumentos de gestão de pessoas é considerado a Estratégia Empresarial, assim como outros instrumentos formais de planejamento governamental

f)(NOVO) os objetivos da gestão de pessoas estão alinhados com os objetivos de sustentabilidade.

f) Sim, através do Programa de espiritualidade há alinhamento com a sustentabilidade social.

g) os objetivos, indicadores e metas da gestão de pessoas são divulgados.

g) O indicador de gestão de pessoal do plano estratégico é divulgado internamente e os indicadores operacionais igualmente disseminados internamente.

2133. A alta administração estabeleceu modelo de gestão de tecnologia da informação

Adota parcialmente

a) há diretrizes para o planejamento de tecnologia da informação.

a) O governo do estado definiu a política de TIC através da resolução Conselho Superior do sistema Estadual de Tecnologia da Informação - COTEC 004/202, assim como através da agenda estratégica digital MT conforme decreto 338/2023. O PPA 2024-2027 também abordou as questões de tecnologia da informação, criando-se inclusive um eixo descrito como EIXO DIGITAL. A MTI participou deste processo de elaboração do PPA e definiu o seu próprio programa como "TIC para Governo" e ali priorizando-se algumas ações. Igualmente no plano estratégico a empresa também considerou diretrizes governamentais como identidade única, agenda estratégica digital dentre outras para conceber suas metas.

b) estão definidos os papéis e responsabilidades em gestão de tecnologia da informação.

b) O estatuto social e o regimento interno definem os papéis e responsabilidades. Na empresa, a gestão técnica é liderada por uma Diretoria de tecnologia da informação. A gestão da tecnologia da informação é feita por esta Diretoria e também através da Diretoria Executiva.

c) estão designados os responsáveis de cada área de negócio para a gestão dos respectivos sistemas informatizados.

c) A TI setorial é representada pela Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-UGSTI que promove as ações junto às unidades adm. demandantes, conforme regimento interno. Link Regimento Interno: <https://x.gd/Oktqn>

d) há comitê de tecnologia da informação composto por representantes de áreas relevantes da organização.

d) O comitê é formado pela própria DIREX e o Comitê de Gestão de Riscos e Comitê de Segurança da Informação - reúne-se regularmente a fim de atender suas obrigações legais,

e) o comitê de tecnologia da informação realiza as atividades previstas em ato constitutivo.

e) A DIREX reúne-se mensalmente. Comitê de Gestão de Riscos e Comitê de Segurança da Informação - reúne-se regularmente a fim de atender suas obrigações legais,

f) há diretrizes para avaliação do desempenho dos serviços de tecnologia da informação.

f) Há indicador estratégico "Nível de satisfação do cliente com as soluções de TIC entregues", definido no Plano Estratégico. No Plano consta o indicador e meta. A diretriz é que todo serviço entregue seja avaliado pelo cliente/usuário.

g) há objetivos, indicadores e metas para a gestão de tecnologia da informação.

g) Os indicadores e metas estão expressos no plano estratégico, PPA e PTA, além disso, há indicadores operacionais nas equipes gerenciais, incluindo-se a função de tecnologia da informação

h)(NOVO) na definição dos objetivos da gestão de tecnologia da informação, são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização (p. ex.: plano estratégico institucional e planos diretores das demais funções de gestão).

h) sim, são considerados a Estratégia de Longo Prazo - ELP e o Plano Estratégico - PE.

i)(NOVO) os objetivos da gestão de tecnologia da informação estão alinhados com os objetivos de sustentabilidade.

i) NÃO

j) os objetivos, indicadores e metas da gestão de tecnologia da informação são divulgados.

- j) 1- Através do plano estratégico - intranet,
- 2- Através de painéis de gestão - para equipe gerencial,
- 3- Através de gestão a vista - cartazes físicos do plano estratégico,
- 4- Através do Relatório de Ação Governamental - RAG - público,
- 5- através da intranet - colaboradores.

2134. A alta administração estabeleceu modelo de gestão de contratações
Adota parcialmente

a) a alta administração recebe apoio de corpo colegiado (p. ex.: comitê composto por integrantes dos diversos setores da organização) formalmente responsável por auxiliá-la na tomada de decisões estratégicas relativas à gestão de contratações.

a) Existe uma Unidade de Gestão de Aquisições e Contratação definida na estrutura organizacional, responsável por esta competência. Regimento Interno (<https://x.gd/Oktqn>). Existe um grupo de trabalho que se reúne semanalmente para monitoramento das aquisições para subsidiar informações para alta administração.

b)(Novo) estão identificadas as decisões consideradas críticas na gestão de contratações e definidos os respectivos limites de alçada.

b) Existe a prática do plano anual de contratação, constituindo-se como um importante instrumento de gestão e insumo para o processo de planejamento. A unidade de contrato/aquisições (UGACO) coordena este processo crítico, envolvendo outras unidades de apoio à gestão como a uggov - unidade de gestão de apoio à governança, unicrs - unidade de gestão de riscos e a ugoff - unidade de gestão de finanças da empresa que, em comunhão analisam e formatam uma planilha-base com critérios para definição das aquisições. A coordenação atua para a consolidação e priorização das demandas junto à camada gerencial e Direção executiva que detém autoridade para a definição do que será priorizado.

Semanalmente a UGACO coordena atividade com outras unidades administrativas para monitorar as aquisições/contratações da empresa, fornecendo informações relevantes para tomada de decisão do nível executivo da empresa.

c)(Novo) há política de delegação de competências para a gestão de contratações.

c) No Regimento Interno da MT Link: <https://x.gd/Oktqn> e Regulamento de Licitações e Contratos - RLC. Link: <https://x.gd/Y4BwA>

d) (Novo) há diretrizes para a realização de contratações compartilhadas e centralizadas.

d) A unidade de gestão de contratações (UGACO) avalia oportunidades de compras compartilhadas dentro do próprio governo, desde que sejam estas as melhores escolhas do ponto de vista do melhor uso do dinheiro público.

e) (Novo) há diretrizes para a realização de contratações sustentáveis, incluindo as realizadas por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

e) Há previsão de cláusula de sustentabilidade nos contratos da MTI::

“CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. A CONTRATADA deverá proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

19.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

19.4. A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

19.5. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

19.6. A CONTRATADA deverá administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

19.7. A CONTRATADA deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

19.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

19.9. A CONTRATADA deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

19.10. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

19.10.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

19.10.2. Evitar o desperdício da água potável; e treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas;

19.10.3. De redução de desperdícios/poluição.”

f) há objetivos, indicadores e metas para a gestão de contratações.

f) Há indicadores operacionais definidos e monitorados mensalmente pela unidade responsável. Tais como: Cumprimento dos prazos estabelecidos nos cronogramas de aquisições; Quantidade de processos de aditivos realizados no prazo; Quantidade de processos de aditivos realizados no prazo em cada trimestre; cumprimento dos prazos estabelecidos nas etapas dos processos de aquisição; % de cumprimento do plano anual de aquisições; Percentual de Licitações Concluídas com Sucesso; Percentual de Contratos Renovados; Economicidade das licitações.

g)(Novo) na definição dos objetivos da gestão de contratações, são consideradas as alterações legislativas e regulamentares aplicáveis.

g) As licitações e contratações seguem o RLC, atualizado anualmente, e as legislações vigentes.

h)(Novo) na definição dos objetivos da gestão de contratações, são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização (p. ex.: plano estratégico institucional e planos diretores das demais funções de gestão).

h) Sim, são considerados a Estratégia de Longo prazo - ELP e o Plano Estratégico - PE.

i)(Novo) os objetivos da gestão de contratações estão alinhados com os objetivos de sustentabilidade.

i) Há previsão de cláusula de sustentabilidade nos contratos da MTI::

“CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. A CONTRATADA deverá proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

19.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

19.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

19.4. A CONTRATADA deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

19.5. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

19.6. A CONTRATADA deverá administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

19.7. A CONTRATADA deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

19.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

19.9. A CONTRATADA deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

19.10. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

19.10.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

19.10.2. Evitar o desperdício da água potável; e treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas;

19.10.3. De redução de desperdícios/poluição.”

2135. A alta administração estabeleceu modelo de gestão orçamentária e financeira

Adota em maior parte ou totalmente

a) estão definidos os papéis e responsabilidades da gestão orçamentária e financeira.

a) Este processo é coordenado pela UGOFF Unidade de Gestão de Orçamentária, Financeira e Faturamento e suas competências definidas em regimento interno

b) a alta administração recebe apoio de corpo colegiado (p. ex. comitê composto por integrantes dos diversos setores da organização) na tomada de decisões estratégicas relativas à gestão orçamentária e financeira.

b) 1-A alta administração é subsidiada com informações da UGGOV (unidade de apoio a governança), UGPES (unidade de gestão de pessoas), UGOFF (unidade orçamentária e financeira), dentre outras, no momento da elaboração do PTA.

2- Na execução tem apoio da própria diretoria DAFI/UGOFF,

c) há objetivos, indicadores e metas para a gestão orçamentária e financeira.

c) Há indicadores estratégicos e operacionais definidos,

d)(Novo) na definição dos objetivos da gestão orçamentária e financeira, são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização (p. ex.: plano estratégico institucional e planos diretores das demais funções de gestão).

d) Sim, são considerados a Estratégia de Longo prazo - ELP, assim como o PPA e demais instrumentos oficiais de planejamento público.

e)(Novo) os objetivos da gestão orçamentária e financeira estão alinhados com os objetivos de sustentabilidade.

e) NÃO

f) os objetivos, indicadores e metas da gestão orçamentária e financeira são divulgados.

f) Há indicadores estratégicos e operacionais e sua divulgação é restrita no âmbito interno da organização. Indicadores operacionais são: Redução de despesa da folha de pagamento obtida com a implantação do PDV; Demonstrar economia com a Desoneração da Folha; Demonstrar percentual que representa a Folha de Pagamento de Inativos (PDV), frente ao custo total da Folha; Cumprimento das Necessidades Orçamentárias; Pagamento de Obrigações com fornecedores; Índice de Inadimplência geral do exercício atual; Índice de Inadimplência geral de exercícios anteriores.

2136.(Novo) A alta administração estabeleceu modelo de gestão da sustentabilidade ambiental

Não adota

a) há objetivos, indicadores e metas de sustentabilidade ambiental.

a) NÃO

b) os objetivos de sustentabilidade ambiental estão alinhados à estratégia da organização.

b) NÃO

c) os objetivos, indicadores e metas de sustentabilidade ambiental são divulgados.

c) NÃO

d) os membros da alta administração ou de conselho ou colegiado superior aprovam as políticas organizacionais relacionadas à sustentabilidade ambiental.

d) NÃO

e) há manifestações formais dos membros da alta administração e de conselho ou colegiado superior de apoio à sustentabilidade ambiental (p. ex.: mensagens de apoio aos programas em e-mails aos colaboradores ou no site da organização, entrevistas, vídeos e eventos institucionais, notícias nos informativos internos, declarações reforçando a importância do alinhamento das políticas de sustentabilidade às estratégias da organização).

e) NÃO

f) há responsável ou equipe designada, com dedicação exclusiva, para lidar com as questões relacionadas à sustentabilidade ambiental na organização.

f) NÃO

2137.(Novo) A alta administração estabeleceu modelo de gestão da sustentabilidade social

Não adota

a) há objetivos, indicadores e metas de sustentabilidade social.

a) NÃO

b) os objetivos, indicadores e metas de sustentabilidade social são divulgados.

b) NÃO

c) os membros da alta administração e de conselho ou colegiado superior aprovam formalmente as políticas organizacionais relacionadas à sustentabilidade social.

c) NÃO

d) os planos de sustentabilidade social estão alinhados à estratégia da organização.

d) NÃO

e) há manifestações formais dos membros da alta administração e de conselho ou colegiado superior de apoio à sustentabilidade social (p. ex.: mensagens de apoio aos programas em e-mails aos colaboradores ou no site da organização, entrevistas, vídeos e eventos institucionais, notícias nos informativos internos, declarações reforçando a importância do alinhamento das políticas de sustentabilidade às estratégias da organização).

e) NÃO

f) há responsável ou equipe designada, com dedicação exclusiva, para lidar com as questões relacionadas à sustentabilidade social na organização.

f) NÃO

2000. Estratégia | 2100. Estratégia

2140.Monitorar os resultados organizacionais

2141. A execução da estratégia é monitorada (eficácia)

Adota em maior parte ou totalmente

a) o alcance das metas é aferido periodicamente.

a) Os indicadores estratégicos, definidos no plano estratégico, são aferidos mensalmente. O resultado é publicado internamente na intranet e nos painéis de gestão à vista.

b) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

b) Há reuniões sistemáticas (mensal) na diretoria para análise e alinhamento sobre o monitoramento dos indicadores estratégicos. Nas agendas, cada diretoria promove suas anotações para o alcance dos seus resultados,

c) o relatório de acompanhamento do plano estratégico organizacional está publicado na internet, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

c) Existe publicação bimestral na intranet sobre os resultados dos indicadores estratégicos (plano restrito internamente).

d) o relatório de acompanhamento do plano estratégico organizacional está em formato aberto, padronizado e legível por máquina, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

d) Informação classificada como restrita, portanto divulgada apenas internamente.

2142. A eficiência dos principais processos pelos quais a estratégia é implementada é avaliada

Adota parcialmente

a)(NOVO) há indicadores de eficiência para a estratégia.

a) Na Estratégia há indicadores com suas metas.

b)(NOVO) os indicadores de eficiência são aferidos periodicamente.

b) Os indicadores da Estratégia são aferidos mensalmente.

c) são registrados os motivos das ineficiências identificadas e são propostas medidas de tratamento.

c) Em atas da Diretoria Executiva constam elementos constando situações identificadas e o seu aprendizado

d) as informações sobre a aferição de eficiência são públicas, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

d) As informações de monitoramento/aferição são restritas considerando que o Documento da Estratégia está classificado como restrito.

2143.(Novo) Os efeitos da estratégia são avaliados (efetividade)

Adota parcialmente

a) foram identificados os problemas a serem tratados e as oportunidades a serem exploradas pelos objetivos estratégicos.

a) Processo de auto reflexão que ocorre entre a equipe diretiva no final do ano / desdobramento da estratégia em planos táticos e operacionais.

b) há indicadores de efetividade para a estratégia.

b) NÃO

c) os indicadores de efetividade são aferidos periodicamente e publicados, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

c) NÃO

d) resultados não alcançados e efeitos negativos são registrados e são propostas medidas de tratamento.

d) No momento da atualização do plano estratégico anual, é realizado a reflexão quanto ao atingimento dos resultados e redefinindo-se quando for o caso, novos indicadores, ajustes ou revisão das metas. Em relação ao indicador de imagem é feito um levantamento junto às unidades de ações que possam contribuir na melhoria.

2144.(novo) Os efeitos dos impactos econômicos e regulatórios gerados pela organização são avaliados

Não adota

a) há processo estabelecido para avaliar se o ato normativo necessita de uma Análise de Impacto Regulatório (ou instrumento equivalente).

a) NÃO

b) há avaliação das partes impactadas pela regulação.

b) NÃO

c) o resultado das ações de Análise de Impacto Regulatório, por meio da Avaliação de Resultado Regulatório (ARR) (ou instrumento equivalente) é medido.

c) NÃO

d) há ações de capacitação das lideranças sobre a necessidade de avaliação do impacto regulatório.

d) NÃO

2000. Estratégia | 2100. Estratégia

2150. Monitorar o desempenho das funções de gestão

2151. A liderança monitora o desempenho da gestão dos processos finalísticos

Adota parcialmente

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

a) Os planos vigentes são monitorados, tais como: Plano Estratégico - PE: monitorado mensalmente pela diretoria por meio dos indicadores estratégicos, resultados publicados na intranet. Planos táticos e operacionais: monitorados trimestralmente por cada gestor responsável, resultados publicados na intranet. Plano de Trabalho Anual - PTA: ações / subações / etapas monitoradas pelos responsáveis, elaborado o RAG - Relatório da Ação Governamental, no final de cada período.

b) os indicadores de desempenho da gestão dos processos finalísticos estão implantados (há coleta e análise dos dados necessários à medição de desempenho).

b) há indicadores estratégicos definidos no Plano Estratégico, monitorados mensalmente e resultados publicados internamente na intranet. Há indicadores operacionais sendo monitorados mensalmente pela Diretoria Técnica, resultados publicados na intranet e em painéis da gestão.

c) os relatórios de medição de desempenho gestão dos processos finalísticos estão disponíveis à liderança, fornecendo informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

c) Há o monitoramento mensal dos indicadores operacionais e estratégicos em formato de tabelas e painel de gestão.

2152. A liderança monitora o desempenho da gestão de pessoas

Adota parcialmente

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

a) Plano de Capacitação é acompanhado mensalmente e é monitorado quadrimestralmente para apresentação à diretoria e final do ano para o relatório anual.

Programa de Gestão por Competência por meio do PDI (plano de desenvolvimento individual) foi feito o monitoramento da execução.

Programa de Qualidade de Vida foi feito monitoramento do primeiro ciclo,

Resultados publicados internamente na intranet

b) Os relatórios de medição de desempenho da gestão de pessoas estão disponíveis à liderança, fornecendo informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

b) Há o monitoramento mensal dos indicadores operacionais e estratégicos em formato de tabelas e painel de gestão.

Há prática de disseminação de informações dentro da diretoria, quadrimestralmente, apresentando o quantitativo de entregas realizadas pela unidade

Há prática de monitoramento das práticas de gestão das unidades administrativas, os resultados são publicados na intranet e em painel da gestão.

c) (Novo) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

c) Sim, por meio das reuniões mensais da DIREX nas quais são analisados os indicadores estratégicos e seus monitoramentos.

2153. A liderança monitora o desempenho da gestão de tecnologia da informação

Adota parcialmente

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

a) Os planos vigentes são monitorados, tais como: Plano Estratégico - PE: monitorado mensalmente pela diretoria por meio dos indicadores estratégicos, resultados publicados na intranet. Planos táticos e operacionais: monitorados trimestralmente por cada gestor responsável, resultados publicados na intranet. Plano de Trabalho Anual - PTA: ações / subações / etapas monitoradas pelos responsáveis, elaborado o RAG no final de cada período. Há monitoramento dos projetos de clientes.

b) os relatórios de medição de desempenho da gestão de tecnologia da informação estão disponíveis à liderança, fornecendo informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

b) Há uma prática implantada pela Unidade de Soluções Digitais de envio de email mensal com medição de desempenho. Há o monitoramento mensal dos indicadores operacionais e estratégicos em formato de tabelas e painel de gestão. Há prática de monitoramento das práticas de gestão das unidades administrativas, os resultados são publicados na intranet e em painel da gestão.

c)(Novo) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

c) Sim, nas reuniões mensais da DIREX são analisados os indicadores estratégicos e seus monitoramentos, e dado os devidos encaminhamentos necessários.

2154. A liderança monitora o desempenho da gestão de contratações

Adota parcialmente

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

- a) 1- Existe um grupo de trabalho que se reúne semanalmente para monitoramento das aquisições e subsidiar informações para alta administração (Plano de aquisição).
2- Há indicadores operacionais sendo monitorados mensalmente, resultados publicados na intranet e em painéis da gestão.
3 - Planos táticos e operacionais: monitorados trimestralmente por cada gestor responsável, resultados publicados na intranet.

b) (Novo) o controle do cronograma do Plano de Contratações Anual (PCA) está associado ao controle da execução do orçamento.

b) NÃO

c) os relatórios de medição de desempenho da gestão de contratações estão disponíveis à liderança, fornecendo informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

- c) 1- Há o monitoramento mensal dos indicadores operacionais e estratégicos em formato de tabelas e painel de gestão.
2 - Há prática de disseminação de informações dentro da diretoria, quadrimestralmente, apresentando o quantitativo de entregas realizadas pela unidade
3 - Há prática de monitoramento das práticas de gestão das unidades administrativas, os resultados são publicados na intranet e em painel da gestão.

d) (Novo) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

d) NÃO

2155. A liderança monitora o desempenho da gestão orçamentária e financeira

Adota parcialmente

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

- a) Os planos vigentes são monitorados, tais como: Plano Estratégico - PE: monitorado mensalmente pela diretoria por meio dos indicadores estratégicos, resultados publicados na intranet (no escopo orçamentário e financeiro). Planos táticos e operacionais: monitorados trimestralmente por cada gestor responsável, resultados publicados na intranet.

b) os relatórios de medição de desempenho da gestão orçamentária e financeira estão disponíveis à liderança, fornecendo informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

- b) 1- Há o monitoramento mensal dos indicadores operacionais e estratégicos em formato de tabelas e painel de gestão.
2 - Há prática de disseminação de informações dentro da diretoria, quadrimestralmente, apresentando o quantitativo de entregas realizadas pela unidade
3 - Há prática de monitoramento das práticas de gestão das unidades administrativas, os resultados são publicados na intranet e no painel da gestão.

c) (Novo) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

c) NÃO

2156. A liderança monitora o desempenho da gestão de sustentabilidade ambiental

Não adota

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas (P. ex.: do Plano de Logística Sustentável - PLS ou de instrumento equivalente).

a) NÃO

b) os relatórios de medição de desempenho da gestão de sustentabilidade ambiental fornecem informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança da organização aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

b) NÃO

c) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

c) NÃO

2157.(novo) A liderança monitora o desempenho da gestão de sustentabilidade social.

Não adota

a) há acompanhamento da execução dos planos vigentes quanto ao alcance das metas estabelecidas.

NÃO

b) os relatórios de medição de desempenho da gestão de sustentabilidade social fornecem informações atualizadas e precisas, apontando alertas ou problemas, para que a liderança da organização aprove as medidas para resolver os problemas detectados ou evite que eles ocorram.

NÃO

c) em caso de não alcance das metas, a organização registra os motivos e propõe medidas de tratamento.

NÃO

3000. Controle | 3100. Controle

3110. Promover a transparência

3111. Transparência ativa e passiva são asseguradas às partes interessadas

Adota em maior parte ou totalmente

a) diretrizes (incluídos critérios e limites) para acesso à informação estão definidos.

a) Lei de Acesso à Informação - LAI - Dec. Est. 806/2021. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/normas-de-acesso-a-informacao>

b) há canal(is) de comunicação para solicitação de acesso a informações por meio eletrônico e para o seu acompanhamento.

b) Fale Cidadão - E-mail - Telefone. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>

c) a satisfação das partes interessadas com as informações disponibilizadas pela organização em sítios oficiais na internet é avaliada.

c) É realizada pesquisa de satisfação diretamente no site da MTI. Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdUsphBC3Ujya9EhBQ_ZRmTxQiVJSiKKpV6dTAWXxwzeCTt4A/viewform.
Fale Cidadão dispõe de avaliação. Link: <https://ouvidoria.cge.mt.gov.br/falecidadao/>

d) a organização publica a agenda de compromissos públicos dos membros da alta administração e do conselho ou colegiado superior.

d) Sim, é feita publicação da agenda da diretoria executiva. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/agenda-executiva>,

e) a organização publica anualmente relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos (Lei 12.527/2011, art. 30, inciso III).

e) Sim, nesta seção você encontrará arquivos contendo os pedidos de acesso à informação e suas respostas. 1-Link: <https://www.mti.mt.gov.br/pedidos-e-respostas> e 2-Link: <https://www.mti.mt.gov.br/relatorios>, além do relatório de Gestão da Ouvidoria contendo dados gerais e estatísticos das manifestações incluindo dos pedidos de acesso à informação.

f)(NOVO) a organização publica relatórios periódicos de monitoramento do cumprimento da Lei 12.527/2011 (art. 40, inciso II).

f) Sim, por meio do relatório de ouvidoria é feita publicação do rol de conteúdos mínimos para transparência ativa. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/relatorios>

3112. A organização publica seus dados de forma aderente aos princípios de dados abertos **Adota em maior parte ou totalmente**

a) diretrizes (incluindo critérios e limites) para abertura de dados estão definidos.

a) 1- Lei de Acesso à informação - LAI (art. 8º), Resolução nº 3 do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos- INDA (íntegra), Decreto Federal nº 8.777, de 11 de maio de 2016 (íntegra).
Link: <https://www.mti.mt.gov.br/normas-de-acesso-a-informacao>
2 - Plano de Dados Abertos. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>

b) plano de dados abertos da organização está publicado.

b) Sim. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>,

c) a organização publica o catálogo de informações às quais espontaneamente se compromete a dar transparência ativa, por serem de interesse público.

c) Sim. Link: <https://dados.gov.br/dados/organizacoes/visualizar/empresa-mato-grossense-de-tecnologia-da-informacao>, <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>

d) foram atribuídas as responsabilidades pela publicação e manutenção de cada base de dados aberta.

d) Conforme PDA Publicado e Regimento Interno. Links: PDA - <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>. Regimento - <https://x.gd/Oktqn>

e) o conteúdo mínimo exigido por atos normativos é publicado em formato aberto (possibilita a gravação de relatórios em formatos eletrônicos, abertos e não proprietários).

e) Dentro do relatório de ouvidoria contém informações sobre a execução do PDA. Plano de dados abertos - Demais base de dados publicados (além do PDA). Link: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>.

OM: Aperfeiçoar o Plano de Dados Abertos - OUVIDORIA

f) há mecanismos para que as partes interessadas notifiquem a organização com respeito à atualização e integridade dos dados disponibilizados em sítios oficiais na internet.

f) Fale Cidadão, E-mail, Telefone. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>

g) há monitoramento sobre o cumprimento do plano de dados abertos.

g) É feito monitoramento mensal aferindo-se o cumprimento do plano, e também por meio de indicadores operacionais mensalmente.

3000. Controle | 3100. Controle

3120. Garantir a accountability

3121. A organização presta contas diretamente à sociedade

Adota em maior parte ou totalmente

a) a organização publica, em sítios oficiais na internet, os relatórios de auditorias internas e prestações de contas (no caso do poder executivo, inclusos os relatórios emitidos pela Controladoria-Geral da União), ressaltados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

a) Sim, nos seguintes links:

1- <https://www.cge.mt.gov.br/relatorios>,

2- <https://www.mti.mt.gov.br/demonstracoes-contabeis>

3- Imprensa oficial de Mato Grosso - IOMAT,

4- Página no sítio da MTI para o controle interno, contendo o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Interno - PAACI: <https://www.mti.mt.gov.br/paaci>

b) a organização publica, em sítios oficiais na internet, informações relativas à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações pelos quais está responsável, bem como metas e indicadores propostos, ressaltados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

b) Sim, nos seguintes links:

1- RAG - Relatório de Ação Governamental: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=7619&c=114&sub=true>

2- PPA - Plano Plurianual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-PPA>,

3- PTA - Plano de Trabalho Anual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-PTA>,

4- RIS - Relatório de Integridade e Sustentabilidade: <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

5- Carta Anual de Governança Corporativa: <https://www.mti.mt.gov.br/cartas>

c) a organização publica, em sítios oficiais na internet, informações atualizadas relativas à execução do seu orçamento, ressaltados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

c) Sim, nos seguintes links:

1- https://consultas.transparencia.mt.gov.br/despesa/por_orgao_e_categoria/

2- https://consultas.transparencia.mt.gov.br/receita/por_orgao/

d) a organização publica, em sítios oficiais na internet, informações acerca da remuneração de seus colaboradores e gestores, membros de conselhos e alta administração, ressaltados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

d) Demonstrativo de Rendimentos - <https://mti.mt.gov.br/demonstrativo-de-rendimentos-integrado>,

e) a organização publica, em sítios oficiais na internet, informações individualizadas acerca de gastos com cartões corporativos e viagens, ressaltados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

e) Sim, <https://www.mti.mt.gov.br/despesas-gerais>

f) a organização publica, em sítios oficiais na internet, informações relevantes sobre políticas e práticas de governança organizacional, ressalvados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação.

f) Sim,

1- RIS - Relatório de Integridade e Sustentabilidade: <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

2- Carta Anual de Governança Corporativa: <https://www.mti.mt.gov.br/cartas>

3- Relatório de ouvidoria

4- E-prevenção

g) a ouvidoria (ou canal de comunicação similar) propõe melhorias na qualidade e conteúdo da prestação de contas à sociedade, com base nas sugestões e críticas recebidas.

g) Sim, por meio de apresentação dos relatórios com resultados nas reuniões com presidência.

h)(NOVO) a organização utiliza os resultados das pesquisas de satisfação como subsídio para promover melhoria na prestação dos serviços.

h) Sim, os resultados da pesquisa são avaliados pela Comissão de Pesquisa Institucional de Imagem e Satisfação e, após a análise, são sugeridas ações no atendimento aos clientes.

3122. A organização publica extrato de todos os planos de sua responsabilidade e respectivos relatórios de acompanhamento, excepcionados os casos de restrição de acesso amparados pela legislação

Adota parcialmente

a) todos os extratos de planos de responsabilidade da organização explicitam os objetivos a serem alcançados e suas partes interessadas (responsáveis pela execução e público-alvo da intervenção).

a) Sim, nos seguintes links:

1-Plano de Riscos (restrito, publicado internamente na intranet),

2- Política de Segurança (restrito, publicado internamente na intranet),

3- PTA - Plano de Trabalho Anual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-PTA>,

4- PPA - Plano Plurianual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-PPA>,

5- RAG - Relatório de Ação Governamental: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=7619&c=114&sub=true>

6- PDA - Plano de Dados Abertos:

7- Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI: <https://www.mti.mt.gov.br/paaci>

8- Estratégia de Longo prazo - ELP (restrito, publicado internamente na intranet),

9-Plano Estratégico PE (restrito, publicado internamente na intranet),

b) nos extratos de planos de responsabilidade da organização, cada objetivo está relacionado de forma explícita a um ou mais orçamentos (p. ex.: objetivos que requerem o uso de recursos do Orçamento Geral da União).

b) Sim, nos seguintes links:

1- PTA - Plano de Trabalho Anual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-PTA>,

2- Plano Anual de Contratações: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-anual-de-contrata%C3%A7%C3%B5es>

c) nos extratos de planos de responsabilidade da organização, são publicados indicadores de desempenho (que permitam medir eficácia e efetividade) associados a cada um dos objetivos.

c) Sim, nos seguintes links:

1- PTA - monitoramento: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=7817&c=113&sub=true>

2- PE - monitoramento mensal (restrito, publicado internamente na intranet).

3- RIS - Relatório de Integridade e Sustentabilidade: <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

OM: Fazer publicação dos indicadores dentro do Relatório Anual de Ouvidoria (PDA) - OUVIDORIA

d) nos extratos de planos de responsabilidade da organização, são publicadas metas quantificáveis para todos os indicadores de desempenho.

d) Sim, nos seguintes links:

1- PE - regulamento - aferição mensal e publicação na intranet bimestral (restrito, publicado internamente na intranet),

2- Indicadores operacionais: aferição mensal conforme CI 001/24 (restrito, publicado internamente na intranet),

3- PPA - Plano Plurianual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-PPA>,

4- PTA - Plano de Trabalho Anual: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-PTA>,

5- PDA - Plano de Dados Abertos: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>

e) nos extratos dos relatórios anuais de acompanhamento, são publicados os valores alcançados anualmente ou a cada dois anos para cada indicador.

e) Sim, nos seguintes links:

1- No PE é publicado na intranet - bimestralmente (restrito, publicado internamente na intranet),

2- Indicadores operacionais - mensalmente em painel interno (restrito, publicado internamente na intranet),

3- RAG - Relatório de Ação Governamental: <http://seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=7619&c=114&sub=true>

4- Carta Anual de Governança Corporativa: <https://www.mti.mt.gov.br/cartas>

5- RIS - Relatório de Integridade e Sustentabilidade: <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

6- PDA - Plano de Dados Abertos: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>

f) todos os relatórios de acompanhamento dos planos de responsabilidade da organização e relatórios de gestão estão publicados na internet, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

f) Sim. PDA: <https://www.mti.mt.gov.br/dados-abertos>

PTA: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-pta>

PPA: <https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-ppa>

Carta Anual <https://www.mti.mt.gov.br/cartas>

RIS <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

g) todos os extratos de planos de responsabilidade da organização e respectivos relatórios de acompanhamento estão publicados em formato aberto, padronizado e legível por máquina, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

g) Publicados em formato aberto:

1- RIS - Relatório de Integridade e Sustentabilidade: <https://www.mti.mt.gov.br/relat%C3%B3rio-integrado-de-sustentabilidade>

2- Carta Anual de Governança Corporativa: <https://www.mti.mt.gov.br/cartas>

h) todos os extratos de planos de responsabilidade da organização e respectivos relatórios de acompanhamento estão publicados na internet (por ex.: no Portal Brasileiro de Dados Abertos), excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação.

h) Publicados em formato aberto:

1- RIS: <https://dados.gov.br/dados/conjuntos-dados/relatorio-integrado-de-sustentabilidade>

2- Carta Anual: <https://dados.gov.br/dados/conjuntos-dados/carta-anual-de-governanca-corporativa>,

3123. O canal de denúncias está estabelecido

Adota em maior parte ou totalmente

a) há canal(is) para apresentação e acompanhamento de denúncias.

a) Sim: Fale Cidadão, E-mail, Telefone. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>

b) há diretrizes para recebimento, tratamento e acompanhamento de denúncias.

b) Sim. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/normas-e-regulamentos>

1- Dec. 806/2021,

2- Instrução Normativa nº 0001/2024/CGE/MT,

3- Processos mapeados (publicados internamente),

c) o(s) canal(is) de denúncias é(são) divulgado(s) para os públicos interno e externo.

c) Sim: <https://www.mti.mt.gov.br/-/22068732-nossos-canais-de-denuncias>,

d) a acessibilidade do(s) canal(is) de denúncias é avaliada.

d) NÃO

e) as denúncias contra a alta administração são destinadas a uma instância superior (p. ex.: conselho ou colegiado superior).

e) Sim.

1- As denúncias contra Alta Administração são tratadas pela própria CGE. Em relação ao conselho de diretores é encaminhado pela UNICRS para conselho de administração,

2- Instrução Normativa nº 0001/2024/CGE/MT,

f) cada denúncia recebida é analisada em processo individual.

f) Processo criado através do Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC, de forma individualizada.

3124. Mecanismos para apurar indícios de irregularidades e promover a responsabilização em caso de comprovação estão estabelecidos

Adota parcialmente

a) estão estabelecidas as instâncias responsáveis por apurar (mediante denúncia ou de ofício) e tratar desvios éticos e infrações disciplinares cometidos por gestores ou colaboradores da organização.

a) Sim: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

1 - Código Disciplinar / Portaria respectiva,

b) há procedimentos administrativos padronizados para orientar a apuração e tratamento de desvios éticos cometidos por gestores ou colaboradores da organização.

b) Sim: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

- 1- Código de Conduta e Integridade,
- 2- Código Disciplinar,
- 3- Processo mapeado de Gerir Investigação Preliminar Sumária (publicado internamente na intranet),

c) há procedimentos administrativos padronizados para orientar a apuração e tratamento de infrações disciplinares cometidas por gestores ou colaboradores da organização (p. ex.: detalhamento de ações para realização de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de procedimentos disciplinares, de tomada de contas especial).

c) Sim.

1- Código Disciplinar: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

2- Manual de procedimentos - tomada de contas especial - CGE: [https://www.cge.mt.gov.br/documents/364510/10052003/MANUAL+TOMADA+DE+CONTAS+-+final.pdf/5600c009-1619-74e2-f4bc-7ac6904fdbbb#:~:text=A%20tomada%20de%20contas%20especial,a%20identifica%C3%A7%C3%A3o%20dos%20respons%C3%A1veis%20\(quem](https://www.cge.mt.gov.br/documents/364510/10052003/MANUAL+TOMADA+DE+CONTAS+-+final.pdf/5600c009-1619-74e2-f4bc-7ac6904fdbbb#:~:text=A%20tomada%20de%20contas%20especial,a%20identifica%C3%A7%C3%A3o%20dos%20respons%C3%A1veis%20(quem)

d) há procedimentos administrativos padronizados para apuração e tratamento de atos lesivos cometidos por pessoas jurídicas contra a organização (p. ex.: detalhamento de ações para realização de processo administrativo de responsabilização, de acordos de leniência, procedimentos baseados nas diretrizes da Lei 12.846/2013).

d) Sim.

- 1- Decreto Estadual nº. 522/2016,
- 2- Decreto Estadual nº. 504/2023,

OM: Elaborar código de conduta e integridade para fornecedores e parceiros comerciais - UNICRS

e) a organização adota ações para assegurar que os membros de comissões de sindicância, inquérito ou investigação possuam a qualificação técnica necessária para essa atividade (p. ex.: plano de capacitação, manutenção de quadro de colaboradores com a capacitação adequada).

e) Sim.

- 1- Foi previsto no Plano Anual de Capacitação,
- 2- PMP Gerir Investigação Preliminar Sumária (publicado internamente na intranet),
- 3- Resolução 05/2022, de 22 de março de 2022, do conselho de Administração da MTI.

f) há procedimentos que orientem acerca de encaminhamentos de resultados das apurações aos órgãos competentes quando necessário.

f) Sim.

- 1-Lei Complementar estadual 550/2014 (correição)
- 2- Resolução Conselho de Administração nº 005/2019 (Código Disciplinar): <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>
- 3- PMP Gerir Investigação Preliminar Sumária (publicado internamente na intranet),

g) a organização adota meios de simplificação de apuração e punição de faltas de menor potencial ofensivo, estimulando termos de ajustes de conduta e outros mecanismos que reduzam o custo administrativo de processamento de falhas menores em relação a questões mais relevantes.

g) Sim.

- 1- Termo de compromisso ético, previsto no anexo 1, página 21 do Código de Conduta e Integridade: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>.
- 2- PMP Gerir Investigação Preliminar Sumária (publicado internamente na intranet),
- 3- Termo de ajustamento de conduta da CGE,

3000. Controle | 3100. Controle
3130. Assegurar a efetividade da auditoria interna

3131. A instância superior de governança da organização participa da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna
Adota em maior parte ou totalmente

a) a instância superior de governança informa anualmente a auditoria interna acerca dos objetivos estratégicos e prioridades organizacionais que possam ser considerados na elaboração dos planos de auditoria interna (no caso da CGU, considerar os planos de auditoria da Ciset Presidência. Quanto aos ministérios e demais organizações do Poder Executivo que não possuam unidade de auditoria interna própria, considerar os planos de auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC ou da Ciset à qual está jurisdicionada).

- a) Sim. 1 - Ofício recebido da CGE - Controladoria Geral do Estado solicitando relação aos programas prioritários para que possa definir o plano de auditoria e se disponibilizando para realizar consultoria.
2 - PAACI Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos de 2024, publicado internamente.
3 - Estratégia de longo prazo - divulgada anualmente (restrito, publicado internamente),

b) a instância superior de governança informa anualmente a auditoria interna acerca dos riscos críticos organizacionais que possam ser considerados na elaboração dos planos de auditoria interna (no caso da CGU, considerar os planos de auditoria da Ciset Presidência. Quanto aos ministérios e demais organizações do Poder Executivo que não possuam unidade de auditoria interna própria, considerar os planos de auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC ou da Ciset à qual está jurisdicionada).

- b) Sim.
1- Os próprios produtos de auditoria da Controladoria Geral do Estado - CGE geram uma classificação de riscos,
2- Na Estratégia de Longo Prazo - ELP consta quadro de riscos estratégicos,
3- No plano anual coordenado pela unicrs, constam os demais riscos por unidade tática,

c) a instância superior de governança informa anualmente a auditoria interna acerca de processos e atividades relevantes organizacionais que possam ser considerados na elaboração dos planos de auditoria interna (no caso da CGU, considerar os planos de auditoria da Ciset Presidência. Quanto aos ministérios e demais organizações do Poder Executivo que não possuam unidade de auditoria interna própria, considerar os planos de auditoria da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC ou da Ciset à qual está jurisdicionada).

- c) Sim
1- No processo de elaboração do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI é considerado o histórico que contém análise de pontos relevantes pela própria metodologia da CGE. No processo de elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAINT, elaborado pela CGE, é verificado junto aos órgãos quais subsistemas são prioridades para órgão, que contribuem com os objetivos estratégicos,
2- Na cadeia de valor constam os processos relevantes,

3132. A instância superior de governança recebe serviços de auditoria interna que adicionam valor à organização
Adota em maior parte ou totalmente

a) os serviços de auditoria interna prestados anualmente para a organização cobrem riscos críticos organizacionais.

- a) Sim, Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos: <https://www.mti.mt.gov.br/paaci>

b) os serviços de auditoria interna prestados anualmente para a organização cobrem processos de governança organizacional.

- b) Relatórios de auditoria (ex. Recomendação 035/2021),

c) os serviços de auditoria interna prestados anualmente para a organização contemplam avaliação da gestão de tecnologia da informação.

c) Sim.

1- Dentro do PAACI existe a programação de atuação para este subsistema, com aplicação de checklist padronizado,
No Plano Anual de auditoria - PAINT - elaborado pela CGE, contempla-se os processo que impactam nos objetivos estratégicos,

d)(Novo) os serviços de auditoria interna prestados anualmente para a organização contemplam avaliação da gestão de contratações.

d) Sim, dentro do subsistema de aquisições e contratações no relatório de avaliação da instituição.

3133. A organização acompanha os resultados dos trabalhos de auditoria interna
Adota em maior parte ou totalmente

a) a instância superior de governança da organização avalia os serviços prestados pela função de auditoria interna.

a) Sim.

1- Apresentação dos resultados implementação das recomendações a DIREX,
2- Deliberação de encaminhamentos - DIREX,

b) a instância superior de governança da organização toma conhecimento dos resultados do programa de garantia de qualidade e melhoria da atividade de auditoria interna.

b) Sim

1- Apresentação dos resultados implementação das recomendações a DIREX,
2- Deliberação de encaminhamentos - DIREX,
3- Plano Anual de Auditoria,

c)(Novo) a instância superior de governança da organização discute formalmente acerca dos resultados dos principais trabalhos de auditoria interna.

c) Apresentação dos resultados implementação das recomendações a DIREX
Deliberação de encaminhamentos - DIREX"

d) a alta administração da organização zela pela adequada implementação das recomendações emitidas pela auditoria interna, aceitando formalmente o risco associado à decisão de não adotar alguma recomendação.

d) Sim

1- Relatório trimestral de monitoramento para a Presidência,
2- Definição de Estratégia de Implementação e monitoramento das recomendações,
3- Apresentação dos resultados implementação das recomendações a DIREX.

4000. Operações | 4100. Gestão de Pessoas
4110. Realizar planejamento da gestão de pessoas

4111. Há objetivos, indicadores e metas de desempenho para cada função (subsistema) de gestão de pessoas
Adota parcialmente

a) há objetivos, indicadores e metas de desempenho para a função (subsistema) de recrutamento e seleção.

a) Normas internas que tratam dos assuntos de recrutamento e seleção: 1 - Regimento de Gestão de Pessoas (restrito, publicado internamente), 2 - Programa de gestão por competência (restrito, publicado internamente).

Estagiários: A contratação de estagiários é realizada conforme demanda. As regras são descritas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2022/SEPLAG e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 020/2023/SEPLAG e conforme demanda das áreas

Temporários: A contratação de colaboradores temporários é realizada através de processo seletivo. As regras são descritas nos editais 001/2022 E 002/2022 e nos projetos apresentados pelas áreas demandantes incluso no processo nº MTI-PRO-2021/00208.

Jovem aprendiz: A contratação de jovens aprendizes é realizada através de processo seletivo.. As regras são descritas no editais. O quantitativo são definido em conformidade com a legislação Lei nº 10097 e SENAC

OM: Elaborar a Política de Gestão de Pessoas - UGPES.

b) há objetivos, indicadores e metas de desempenho para a função (subsistema) de desenvolvimento profissional.

b) Existem Indicadores Operacionais definidos nas gerências da Unidade de Gestão de Pessoas (monitorados via planilha, publicados internamente), tais como: 1 - Taxa de Capacitação da Força de Trabalho, 2 - Taxa de Execução de Capacitações e Treinamentos, 3 - Taxa de Utilização de Orçamento de Capacitação, 4 - Taxa de Eficácia das Ações Educacionais.

Indicador estratégico, alinhado com Plano Estratégico: Percentual de Pessoas com 100% de seu PDI (plano de desenvolvimento individual) Executado.

c) há objetivos, indicadores e metas de desempenho para a função (subsistema) de gestão de desempenho.

c) Existem Indicadores operacionais e estratégicos definidos nas gerências da Unidade de Gestão de Pessoas (monitorados via planilha, publicados internamente)

d) há objetivos, indicadores e metas de desempenho para a função (subsistema) de gestão da qualidade de vida e promoção da saúde.

d) Sim, há o programa de qualidade de vida e no mesmo consta objetivos, indicadores e metas. Existem Indicadores operacionais definidos nas gerências da Unidade de Gestão de Pessoas (monitorados via planilha, publicados internamente), tais como: 1 - Índice de satisfação dos colaboradores/Clima Organizacional, 2 - Índice de Avaliação da QVT (qualidade de vida no trabalho).

4112. Há plano(s) específico(s) para orientar a gestão de pessoas na organização

Adota parcialmente

a) o(s) plano(s) está(ão) alinhado(s) com o Plano Estratégico organizacional.

a) 1 - Planos táticos e operacionais (iniciativas desdobradas dos objetivos estratégicos) da unidade de gestão de pessoas. 2 - Plano de capacitação anual considera a estratégia de longo prazo/plano estratégico. 3 - Programa de gestão por competências está alinhado ao plano estratégico.

OM: Aprovar o novo PCCS - UGPES.

b)(novo) o(s) plano(s) está(ão) alinhado(s) com os objetivos de sustentabilidade definidos pela organização.

b) Não

c) o(s) plano(s) orienta(m) a função (subsistema) de recrutamento e seleção.

c) Definido no seguinte documento: Regimento de gestão de pessoas.

Para servidores efetivos: o plano é o regimento de gestão de pessoas e os termos de referências quando ocorrerem concursos públicos. Para estagiários: é considerado o conteúdo da instrução normativa 007/2022/SEPLAG e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 020/2023/SEPLAG. Para jovem aprendiz: é considerada Lei nº 10097 e as instruções do SENAC.

d) o(s) plano(s) orienta(m) a função (subsistema) de desenvolvimento profissional.

d) Definidos nos seguintes documentos:

- 1- Plano de Desenvolvimento Individual - PDI,
- 2- Programa de Gestão por Competências,
- 3- Plano de Capacitação,
- 4- Regulamento de Capacitação.

e) o(s) plano(s) orienta(m) a função (subsistema) de gestão de desempenho.

e) Definido no seguinte documento: Regimento de gestão de pessoas.

f) o(s) plano(s) orienta(m) a função (subsistema) de gestão da qualidade de vida e promoção da saúde.

f) Definido no seguinte documento: Programa Saúde, Segurança e Qualidade de Vida.

g) a organização avalia o cumprimento dos planos de gestão de pessoas.

g) A empresa utiliza a plataforma ELOFY para acompanhamento dos planos de desenvolvimento individual (PDI) dos empregados, planilhas para execução das capacitações solicitadas e realizadas, bem como o nível de satisfação. A empresa monitora a quantidade de movimentações de pessoal de uma unidade para outra e realiza pesquisa de desligamento institucional.

4000. Operações | 4100. Gestão de Pessoas
4120. Suprir a demanda por colaboradores e gestores

4121. Os perfis profissionais desejados para cada ocupação ou grupo de ocupações de gestão estão definidos e documentados

Adota em maior parte ou totalmente

a) as responsabilidades e atribuições dos gestores estão definidas, documentadas e publicadas.

a) Por meio dos seguintes documentos: 1 - Regimento Interno MTI (<https://x.gd/55i8U>). 2 - Estatuto Social (<https://x.gd/xSuUy>). Portaria de Gestores e Fiscais de Contratos (<https://x.gd/YzZcB>).

b) as responsabilidades e atribuições dos gestores são revisadas periodicamente e publicadas.

b) 1 - Por meio do Regimento Interno MTI. Últimas revisões: Regimento Interno da MTI publicado em 19 de abril de 2024. Regimento Interno da MTI publicado em 17 de outubro de 2022. Regimento Interno da MTI publicado em 17 de outubro de 2019. Regimento Interno da MTI publicado em 02 de junho de 2017. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/regimento-interno2>

2 - Por meio do Estatuto. Últimas revisões: Decreto nº 722, de 23 de fevereiro de 2024. Decreto nº 603 de 30 de novembro de 2023. Decreto nº 1.570 de 12 de dezembro de 2022. Decreto nº 749 de 07 de dezembro de 2020. Decreto nº 44 de 26 de fevereiro de 2019. Decreto nº 1.602 de 27 de julho de 2018. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/estatuto-social>

3 - Por meio das Portarias de Gestores e Fiscais de Contrato e suas atualizações. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/gestores-e-fiscais-de-contratos>

c) relacionou-se, no perfil profissional, além de requerimentos de ordem legal, um conjunto de competências e habilidades que os ocupantes dos cargos de gestão devem possuir.

c) Na elaboração do programa de gestão por competência e do plano de desenvolvimento individual foram definidos o conjunto de competências e habilidades que os ocupantes dos cargos de gestão devem possuir.

- 1- Plano de Desenvolvimento individual - PDI,
- 2- Programa de Gestão por Competências.

d) a organização utiliza mecanismos de transparência ativa para disponibilizar às partes interessadas internas e externas os perfis profissionais definidos para as ocupações de gestão.

d) Foi elaborado documento com Perfis e Competências necessárias para os Cargos de Gestão na MTI (Diretoria, Gerentes de Unidade e Gerentes Operacionais). Documento publicado internamente na intranet.

OM: Fazer publicação das competências e perfis necessários para os cargos de gestão no portal transparência - UGPES.

4122. Há definição do quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho

Adota parcialmente

a) há política de orientação para o dimensionamento da força de trabalho.

a) Não

b) o quantitativo necessário por unidade organizacional, ou por processo de trabalho, é definido com base em critério(s) ou procedimento(s) técnico(s).

b) Não

c) o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho da área finalística está documentado.

c) Lotacionograma <https://www.mti.mt.gov.br/lotacionograma> publicado no portal transparência

d) o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho da área administrativa está documentado.

d) Lotacionograma <https://www.mti.mt.gov.br/lotacionograma> publicado no portal transparência

e) há revisão periódica do quantitativo de pessoal necessário por unidade organizacional ou processo de trabalho.

e) Não

f) o número de vagas solicitadas para serem preenchidas nas seleções externas é estabelecido a partir do quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional por processo de trabalho.

f) Antes da realização das seleções externas, é feito levantamento da necessidade de pessoal junto a cada unidade administrativa. Esse trabalho foi realizado para atender às seguintes demandas de contratações externas: 1 - Concurso realizado em 2013, 2 - Processo Seletivo 001 e 002/2022 para contratação dos temporários, 4 - Contrato para realizar a disponibilização de até 50 estagiários (25 graduação e 25 pós-graduação), 5 - Processo seletivo para contratação de 06 jovem aprendizes, 6 - Processo juntamente com UNEMAT com 24 estagiários para atuação na Diretoria Técnica. Os processos seletivos podem ser consultados por meio do link: <https://www.mti.mt.gov.br/concursos-e-processos-seletivos>

4123. Monitora-se um conjunto de indicadores relevantes sobre força de trabalho

Adota parcialmente

a) o monitoramento contempla características da composição da força de trabalho (idade, tempo de serviço, sexo, formação acadêmica, etc.).

a) O monitoramento da força de trabalho e suas características é feito por meio de informações no sistema PROTHUES eletrônicas dentro da Unidade de Gestão de Pessoas - UGPES. As informações do PROTHEUS subsidiam o lançamento dos dados nos respectivos sistemas além de subsidiar o painel de gestão de pessoas.

b) o monitoramento contempla a evolução do quadro de pessoal, com movimentações, ingressos, desligamentos, aposentadorias e a estimativa de aposentadoria, por cargo.

b) É feito o monitoramento da evolução do quadro de pessoal com todos os tipos de movimentações realizadas. O monitoramento acontece por meio do sistema PROTHEYS dentro da Unidade de Gestão de Pessoas - UGPES. As informações do PROTHEUS subsidiam o lançamento dos dados nos respectivos sistemas além de subsidiar o painel de gestão de pessoas.

c) o monitoramento contempla índices de rotatividade por departamento ou unidade organizacional.

c) O monitoramento das informações de rotatividade por departamento ou unidade é feito pelo sistema PROTHEUS dentro da Unidade de Gestão de Pessoas - UGPES. É monitorado também via indicadores operacionais da unidade, tais como: 1 - Taxa de Movimentação de Colaborador. 2 - Rotatividade de Colaboradores. Tais informações subsidiam o lançamento dos dados nos respectivos sistemas além de subsidiar o painel de gestão de pessoas.

d) o monitoramento contempla a quantidade de horas de treinamento por servidor durante determinado período de tempo (ano, mês, etc.).

d) O monitoramento é feito tanto via planilhas internas da unidade quanto via sistema PROTHEUS. Além de possuir indicadores operacionais na unidade, tais como: 1 - Taxa de Capacitação da Força de Trabalho, 2- Taxa de Execução de Capacitações e Treinamentos.

e) o monitoramento contempla a quantidade de dias de afastamento por licença saúde dos colaboradores.

e) É feito o monitoramento do absenteísmo da MTI com o controle dos afastamentos e licenças, via planilha interna da unidade e também via sistema PROTHEUS / e-Social. Além de possuir indicadores operacionais na unidade, tais como: 1 - Taxa de Absenteísmo por Motivos de Saúde, 2 - Absenteísmo sem justificativa legal.

4124. A escolha dos gestores ocorre segundo perfis profissionais previamente definidos e documentados

Adota parcialmente

a) avalia-se, previamente à nomeação/designação, se o gestor possui impedimentos legais decorrentes de sanções administrativas, cíveis, eleitorais ou penais, incluindo envolvimento em atos de corrupção.

a) É encaminhado para o candidato a ser nomeado como gestor, uma lista de documentações e certidões que precisam ser entregues para a devida nomeação, conforme o Decreto n.05 de 02 /01/2015 "Art. 4º A posse ou o exercício dos cargos, empregos ou funções referidas neste decreto está condicionada à apresentação antecipada da seguinte relação de documentos:

I – certidões negativas da Justiça Federal, Cível e Criminal;

II – certidões negativas da Justiça Estadual ou Distrital, Cível e Criminal;

III – certidão negativa da Justiça Eleitoral;

IV – certidões negativas da Justiça Militar Federal e da Justiça Militar Estadual;

V – certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;

b) os gestores são selecionados com base em perfil profissional previamente definido e documentado, e compatível com o cargo ou função para o qual tenha sido indicado.

b) É feita a análise curricular do candidato a ser nomeado além de entrevista para identificar o perfil profissional, caso seja compatível é encaminhado a lista de documentação para as devidas nomeações. Os perfis profissionais necessários para cada cargo foram identificados por meio do Programa de Gestão por Competências.

c) são utilizadas ferramentas estruturadas para auxiliar a seleção dos ocupantes dos cargos/funções comissionados de gestão.

c) Com a implantação do Programa de Gestão por Competências foi possível mapear as competências necessárias para os ocupantes dos cargos/funções comissionados de gestão, com a identificação do perfil profissional necessário.

d) são utilizados mecanismos de transparência ativa para disponibilizar às partes interessadas externas e internas o currículo dos ocupantes dos cargos/funções de gestão.

d) Os currículos dos ocupantes dos cargos de diretoria são publicados externamente por meio do link: <https://www.mti.mt.gov.br/diretoria-executiva>.

4125. Os métodos e critérios das seleções externas (p. ex.: dos concursos públicos) são definidos com base nos perfis profissionais desejados definidos

Adota em maior parte ou totalmente

a) o número de vagas solicitadas para serem preenchidas nas seleções externas é estabelecido a partir do quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho, atualizado conforme a prática '4122. Há definição do quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho'.

a) Antes da realização das seleções externas, é feito levantamento da necessidade de pessoal junto a cada unidade administrativa. Esse trabalho foi realizado para atender às seguintes demandas de contratações externas: 1 - Concurso realizado em 2013, 2 - Processo Seletivo 001 e 002/2022 para contratação dos temporários, 4 - Contrato para realizar a disponibilização de até 50 estagiários (25 graduação e 25 pós-graduação), 5 - Processo seletivo para contratação de 06 jovem aprendizes, 6 - Processo juntamente com UNEMAT com 24 estagiários para atuação na Diretoria Técnica. Os processos seletivos podem ser consultados por meio do link: <https://www.mti.mt.gov.br/concursos-e-processos-seletivos>

b) as necessidades de pessoal das unidades organizacionais são avaliadas antes da alocação dos colaboradores.

b) 1- Por ocasião da elaboração de concurso públicos, há um estudo com levantamento das necessidades de pessoas por unidade administrativa.

2- Foi realizado levantamento das necessidades antes da realização de: 1 - Concurso 2013, 2- Processo Seletivo 001 e 002/2022: temporários, 3- Processo seletivo para contratação de 06 jovem aprendizes.

c) avalia-se, previamente à alocação, o perfil profissional do futuro colaborador.

c) É feita análise curricular do candidato para identificar o perfil profissional, e assim poder alocar na unidade em que atenda as competências desta.

d) avalia-se, antes da realização de movimentações internas, o perfil profissional dos colaboradores e as necessidades da unidade organizacional.

d) Antes da realização de movimentações internas, é analisada a necessidade da unidade da qual está saindo assim como da unidade a que se destina o colaborador. Além disso, é analisado o perfil profissional de atuação dentro da MTI para alocação do colaborador em uma unidade que vai atender as necessidades.

e) há mecanismos de transparência ativa para disponibilizar o perfil profissional desejado pela unidade organizacional ou por processo de trabalho.

e) Por meio da implantação do Programa de Gestão por Competência, é feita a publicação internamente na intranet, do mapa e de perfil de competências técnicas e comportamentais. No site é feita a publicação do PCCS - Plano de Carreira, Cargos e Salários, no qual contempla atribuições, requisitos, habilidades, competências e responsabilidades para os cargos efetivos (Link: <https://www.mti.mt.gov.br/pccs>).

Link da página: <https://intranet.mti.mt.gov.br/gest%C3%A3o-por-compet%C3%Aancias>

4000. Operações | 4100. Gestão de Pessoas

4130. Desenvolver as competências dos colaboradores e dos gestores

4131. As lacunas de competências dos colaboradores e gestores da organização são identificadas e documentadas

Adota em maior parte ou totalmente

a) as lacunas de competências pessoais (transversais, comuns a todos os colaboradores) da organização são identificadas e documentadas.

a) As lacunas de competências pessoais foram identificadas por meio da implantação do programa de gestão por competência, no qual foram definidos os perfis profissionais de cada unidade administrativa, e com isso foi realizado o trabalho de elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual de cada colaborador e gestor.

Anualmente são revisados e atualizados os mapas das competências tanto transversais como técnicas entre os meses de maio e julho. Em agosto é aberto o novo ciclo avaliativo que se encerra em setembro com a elaboração dos PDIs a serem executados de setembro a setembro do ano seguinte.

b) as lacunas de competências de liderança e gestão necessárias para a atuação dos gestores da organização são identificadas e documentadas.

b) As lacunas de competências de liderança e gestão foram identificadas por meio da implantação do programa de gestão por competência, e com isso foi realizado o trabalho de elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual de cada gestor.

c) as lacunas de competências técnicas da área finalística necessárias para a atuação dos colaboradores da organização são identificadas e documentadas.

c) As lacunas de competências técnicas da área finalística foram identificadas por meio da implantação do programa de gestão por competência, e com isso foi realizado o trabalho de elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual de cada colaborador.

d) as lacunas de competências técnicas da área administrativa necessárias para a atuação dos colaboradores da organização são identificadas e documentadas.

d) As lacunas de competências técnicas da área administrativa foram identificadas por meio da implantação do programa de gestão por competência, e com isso foi realizado o trabalho de elaboração do PDI - Plano de Desenvolvimento Individual de cada colaborador.

e) há ações de desenvolvimento de liderança para os colaboradores que assumem funções gerenciais.

e) As ações de desenvolvimento de liderança para os colaboradores que assumem funções gerenciais são realizadas com base nas lacunas observadas no Programa de Gestão Por Competências - (PDI). São realizadas ações de capacitação por meio do Plano de Capacitação da MTI além de capacitações ofertadas pela Escola de Governo de MT.

→avaliar - OM - estabelecer um programa de desenvolvimento para liderança

4132 A organização avalia as ações educacionais realizadas, com o objetivo de promover melhorias em ações educacionais futuras

Adota parcialmente

a) é avaliada a satisfação dos participantes com ações educacionais realizadas (nível 1 – reação).

a) Foi elaborado um formulário com questionário por meio do Google Forms que é aplicado após as ações educacionais realizadas para os cursos comportamentais. No formulário é abordado o item de nível 1 – reação (satisfação dos participantes).

b) é avaliada a aprendizagem dos participantes em ações educacionais realizadas (nível 2 – aprendizado).

b) Foi elaborado um formulário com questionário por meio do Google Forms que é aplicado após as ações educacionais realizadas para os cursos comportamentais. No formulário é abordado o item de nível 2 – aprendizado (aprendizagem dos participantes).

c) é avaliada a contribuição de ações educacionais realizadas para o desempenho dos participantes (nível 3 – comportamento).

c) Foi elaborado um formulário com questionário por meio do Google Forms que é aplicado após as ações educacionais realizadas para os cursos comportamentais. No formulário é abordado o item de nível 3 – comportamento (contribuição de ações educacionais realizadas para o desempenho dos participantes).

d) é avaliada a contribuição de ações educacionais realizadas para o resultado da organização, como, por exemplo, contribuição para redução de custos, melhoria do clima organizacional, aumento da produtividade, melhoria da satisfação de clientes (nível 4 – resultados).

d) Foi elaborado um formulário com questionário por meio do Google Forms que é aplicado após as ações educacionais realizadas para os cursos comportamentais. No formulário é abordado o item de nível 4 – resultados (contribuição de ações educacionais realizadas para o resultado da organização).

Além de um regulamento para disseminação dos conhecimentos adquiridos nas ações educacionais para Ampliar as experiências e o conhecimento técnicos dos colaboradores; ❖ Proporcionar o reconhecimento dos talentos internos e a disseminação do conhecimento tácito; ❖ Promover a melhoria da gestão e qualidade dos serviços, com redução de custos e foco no conhecimento; ❖ Estimular constantemente o desenvolvimento de competências e propiciar a integração do público interno; ❖ Desenvolver uma cultura de compartilhamento de conhecimento entre os colaborador

4000. Operações | 4100. Gestão de Pessoas

4140. Desenvolver e manter ambiente de trabalho positivo para o desempenho

4141. O ambiente de trabalho organizacional é avaliado

Adota em maior parte ou totalmente

a) realiza-se pesquisa de clima organizacional, qualidade de vida ou de satisfação com o trabalho.

a) Foi realizada pesquisa de clima organizacional em Novembro de 2023 abrangendo os itens de clima organizacional, qualidade de vida ou de satisfação com o trabalho.

b) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores com a participação na formulação estratégica e no planejamento da organização.

b) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores com a participação na formulação da estratégia e no planejamento da organização.

c) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores sobre a chefia.

c) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores sobre a chefia.

d) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores sobre os benefícios oferecidos.

d) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores sobre os benefícios oferecidos.

e) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores sobre as condições físicas de trabalho.

e) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores sobre as condições físicas de trabalho,

f) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores sobre o reconhecimento do trabalho realizado.

f) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores sobre o reconhecimento do trabalho realizado,

g) as pesquisas incluem a opinião dos colaboradores sobre as características das tarefas realizadas.

g) Há pesquisa e na mesma é abordado o tema sobre a opinião dos colaboradores sobre as características das tarefas realizadas.

4142. Há programa(s) de qualidade de vida no trabalho

Adota parcialmente

a) o(s) programa(s) abrange(m) ações que visem a prevenção, detecção precoce e tratamento de doenças relacionadas ao trabalho.

a) A MTI possui programas de prevenção da segurança do trabalho tais como: PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Os programas abrangem ações que visem a prevenção, detecção precoce e tratamento de doenças relacionadas ao trabalho.

b) o(s) programa(s) abrange(m) ações de saúde com o objetivo de avaliar o estado da saúde física do colaborador para o exercício de suas atividades laborais.

b) Por meio dos programas PPRA e PCMSO são realizadas ações de saúde ocupacional com a realização de exames de bioimpedância, índice glicêmico, exames de vista. Além de realização de exame médico periódico anualmente com os colaboradores.

c) o(s) programa(s) abrange(m) ações de saúde com o objetivo de avaliar o estado de saúde mental do colaborador para o exercício de suas atividades laborais.

c) Por meio dos programas PPRA e PCMSO a MTI possui em seu quadro um psicólogo para atendimento dos colaboradores.

d) o(s) programa(s) abrange(m) ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do colaborador, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

d) Por meio dos programas PPRA e PCMSO são realizadas ações de saúde ocupacional com a realização de ginástica laboral com os colaboradores. Além de ações como: realização de exames de bioimpedância, índice glicêmico, exames de vista e exame médico periódico anualmente com os colaboradores.

e) há flexibilidade no cumprimento da jornada de trabalho, segundo as características da organização e de cada ocupação.

e) Sim. Existe a possibilidade de flexibilização dos horários de entrada e saída dos colaboradores. Portaria de teletrabalho, possibilitando aos colaboradores a atuação remota. Além das ações contidas no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

OM: Acompanhar aprovação e publicação da Portaria de Assiduidade - UGPES.

f) a organização avalia os resultados obtidos com o(s) programa(s) de qualidade de vida no trabalho.

f) NÃO.

OM: Avaliar o programa de qualidade de vida - UGPES.

4143. Há programa de reconhecimento de colaboradores e equipes

Adota parcialmente

a) há normativo sobre os procedimentos e regras das práticas de reconhecimento.

a) Por meio do PCCS - Plano de Carreira, Cargos e Salários é instituída a promoção funcional por classe e por referência como prática de reconhecimento. E também por meio do ACT - Acordo Coletivo de Trabalho a instituição da Licença Desempenho e Assiduidade. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/normas>

b) os colaboradores são reconhecidos com fundamento no desempenho obtido em suas atividades laborais.

b) Para a concessão da promoção funcional por referência é usado como base a avaliação do desempenho do colaborador. Para a promoção por classe, é feita uma avaliação pelo superior imediato no momento da solicitação da concessão. No caso da Licença Desempenho e Assiduidade é feita a média das notas da avaliação de desempenho de dois anos para estipular a quantidade de dias de direito da licença: média acima de 9, 30 dias, média entre 8 e 8,99, 20 dias e média entre 7 e 7,99 10 dias.

c) o programa abrange o reconhecimento de desempenho de equipes.

c) NÃO

d) o programa abrange ações de reconhecimento social.

d) NÃO

4144. Há procedimentos estruturados para identificar os motivos dos pedidos de movimentação interna dos colaboradores da organização

Adota em maior parte ou totalmente

a) a quantidade de movimentações por unidade organizacional, por determinado período (ano, mês etc.), é monitorada.

a) O acompanhamento é feito por meio do Sistema PROTHUES, que gera o relatório com as referidas informações. Foi realizado o mapeamento do processo de monitoramento das movimentações internas, publicado internamente. Relatório está sendo tirado no PROTHEUS

b) são coletadas informações, diretamente com o colaborador que solicitou a movimentação, sobre as razões que motivaram o pedido.

b) É aplicado formulário contendo um questionário que é encaminhado para o colaborador que solicitou a movimentação para identificar as razões que motivaram o pedido.

c) são coletadas informações, diretamente com gestor da unidade organizacional, sobre possíveis razões que motivaram a solicitação de movimentação.

c) É aplicado formulário contendo um questionário que é encaminhado para o gestor da unidade que houve movimentação de colaborador, para identificar as possíveis razões que motivaram a solicitação de movimentação.

d) há procedimentos estruturados para identificar os motivos pessoais dos desligamentos voluntários da organização.

d) Na ocasião de desligamento voluntário, é aplicado um questionário de entrevista com o colaborador para analisar os motivos dos desligamentos voluntários.

4000. Operações | 4100. Gestão de Pessoas
4150. Gerir o desempenho dos colaboradores e dos gestores

4151. Há metas de desempenho individuais e/ou de equipes, vinculadas aos planos organizacionais

Adota parcialmente

a) há normativo que trata da avaliação de desempenho dos colaboradores e gestores.

a) Há os seguintes normativos: 1 - O Regimento de Gestão de Pessoas o qual contempla o PCCS (plano de cargos, carreiras e salários) vigente. 2 - Regulamento de Avaliação de Desempenho da MTI. Os normativos abrangem a avaliação de desempenho de todos os colaboradores e gestores.

b) a avaliação abrange o desempenho de todos os gestores e colaboradores da área finalística.

b) Sim, os gestores e colaboradores da área finalística são abrangidos na avaliação de desempenho pelos normativos, conforme regimento de gestão de pessoas e regulamento de avaliação de desempenho.

c) a avaliação abrange o desempenho de todos os gestores e colaboradores da área administrativa.

c) Sim, os gestores e colaboradores da área administrativa são abrangidos na avaliação de desempenho pelos normativos, conforme regimento de gestão de pessoas e regulamento de avaliação de desempenho.

d) os avaliadores informam aos colaboradores avaliados, antes do ciclo avaliativo, os critérios que serão utilizados para a avaliação de desempenho.

d) Conforme Regimento de Gestão de Pessoas e o Regulamento de Avaliação de Desempenho, os critérios que serão utilizados para avaliação de desempenho são disseminados via e-mail, para os colaboradores e gestores, antes de cada ciclo avaliativo.

OM: Elaborar novo Regulamento de Avaliação de Desempenho - UGPES.

4152. Os resultados da avaliação de desempenho são discutidos com os gestores ou colaboradores avaliados

Adota parcialmente

a) os avaliadores realizam, antes da atribuição da nota ou conceito, pelo menos um encontro com o gestor ou colaborador avaliado, com o objetivo de discutir o seu desempenho.

a) Por meio do Programa de Gestão por Competência, no momento da realização da avaliação de desempenho por competência, é necessário que o colaborador avaliado e o gestor faça encontro para discutir o desempenho.

b) os avaliadores realizam o levantamento das necessidades individuais de capacitação durante o processo de avaliação de desempenho dos seus subordinados.

b) Implantada a rotina de identificação de capacitação com todos os colaboradores por meio do Programa de Gestão por Competências e através de levantamento da necessidade de capacitação, durante a realização da avaliação de desempenho por competência.

4000. Operações | 4200. Gestão de Tecnologia da Informação e da Seg.da Informação

4210. Realizar planejamento de tecnologia da informação

4211. A organização executa processo de planejamento de tecnologia da informação

Adota em maior parte ou totalmente

a) as áreas demandantes de soluções de TI participam do processo de planejamento de tecnologia da informação.

a) O processo de planejamento de tecnologia da informação acontece no momento da elaboração do Plano de Aquisição e também do Plano de Trabalho Anual - PTA, nos quais as unidades administrativas são envolvidas. A Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (UGSTI) é a unidade setorial de tecnologia da informação responsável pelo levantamento das necessidades da MTI.

b) a organização estabeleceu critérios para orientar a seleção e a priorização das iniciativas de TI (projetos e ações) e os mantêm atualizados.

b) 1-No plano estratégico aprovado, são definidas as principais diretrizes, como objetivo estratégico, indicadores e metas. O plano estratégico é revisado anualmente.

2- No Plano de Trabalho anual PTA são definidas conforme o Plano Estratégico - PE (de acordo com teto orçamentário),

3- Há 01(um) indicador estratégico "Nível de satisfação do cliente com as soluções de TIC entregues" no qual visa aumentar o nível de qualidade das entregas de soluções de tic, sendo aferido o nível de satisfação do cliente após cada entrega.

c) as análises de benefícios, de custos e de riscos subsidiam as decisões relacionadas à seleção e à priorização das iniciativas de TI (projetos e ações).

c) Existe uma prática de gestão de riscos nos níveis táticos (portfólio de riscos) o que contribui para a seleção das ações e projetos.

d) o processo de planejamento de TI está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

d) Sim, por meio dos seguintes artefatos: 1 - Plano Estratégico conforme regulamento específico, 2 - Plano de trabalho anual - PTA - conforme orientações da Secretaria de Planejamento, 3 - Manual de monitoramento do PTA - orienta quanto ao monitoramento, 4 - Plano Anual de aquisição.

4212. A organização possui plano de tecnologia da informação vigente

Adota em maior parte ou totalmente

a) o plano de tecnologia da informação (plano de TI) é aprovado pelo dirigente máximo da organização ou por dirigente ou colegiado que integra a alta administração.

a) O plano de TI é composto pelos seguintes instrumentos: 1 - O Plano Estratégico é aprovado pela diretoria e conselho de administração. 2 - O Planos de gestão de riscos é elaborado por toda a organização, incluindo a diretoria de tecnologia da informação, e validado pela diretoria. 3 - O Plano de Aquisição é elaborado pelas unidades administrativas e validado pela diretoria. 4 - O Plano de trabalho - PTA - anual é elaborado pelos gestores das unidades administrativas e aprovado pela diretoria. 5 - PPA - Plano Plurianual.

b) o plano de TI é publicado na internet, para fácil acesso de partes interessadas e da sociedade.

b) 1 - O Plano estratégico é restrito e com isso publicado apenas internamente. O plano de gestão de riscos é restrito e publicado apenas internamente. O Plano de aquisição é publicado na internet (<https://www.mti.mt.gov.br/plano-anual-de-contrata%C3%A7%C3%B5es>).

2 - O PPA - plano plurianual é publicado na internet (<https://www.mti.mt.gov.br/plano-plurianual-ppa>).

3 - O Plano Trabalho Anual é publicado na internet (<https://www.mti.mt.gov.br/plano-de-trabalho-anual-pta>).

c) o plano de TI fundamenta a proposta orçamentária da área de TI e o plano de contratações.

c) Plano estratégico (restrito e publicado internamente) orienta o plano de contratação que por sua vez gera insumos importantes para a proposta de orçamento.

d) as iniciativas de TI (projetos e ações) constantes do plano de TI alinham-se aos objetivos e iniciativas definidos no plano estratégico e demais planos institucionais, assim como, quando aplicável, às estratégias e objetivos estabelecidos por instâncias de governança superiores (p. ex.: Estratégia de Governança Digital - EGD, Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário - ENTIC-JUD).

d) As iniciativas de TI (projetos e ações) estão contidas no Plano de Trabalho Anual - PTA, no qual tem um quadro de alinhamento com o Plano Plurianual e com o Plano Estratégico - PE e outros. Há iniciativas desdobradas dos objetivos estratégicos, onde as gerências mantêm o alinhamento da estratégia aos processos de operação. Além disso, a organização também mantém alinhamento com a agenda estratégica digital MT conforme decreto 338/2023.

e) é feito acompanhamento concomitante à execução do plano de TI, com vistas a assegurar sua observância e possibilitar a realização de ajustes que se fizerem necessário.

e) 1- O Plano Estratégico - PE é monitorado por meio dos indicadores estratégicos - mensalmente. 2 - O Plano de Trabalho Anual - PTA é monitorado durante a sua execução por meio de sistema padronizado. 3 - As iniciativas desdobradas dos objetivos estratégicos são monitoradas trimestralmente. 4 - O monitoramento das ações do PPA é avaliado anualmente, por meio do RAG - Relatório de Ação Governamental, em processo sistematizado no governo.

4000. Operações | 4200. Gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação

4220. Gerir serviços de tecnologia da informação

4221. A organização elabora um catálogo de serviços de tecnologia da informação e monitora níveis de serviço

Adota parcialmente

a) o catálogo contém as metas definidas para cada serviço (p. ex.: prazos de entrega, horários de serviço e de suporte, bem como pontos de contato para solicitação do serviço, envio de sugestões, esclarecimento de dúvidas e reporte de incidentes).

a) A MTI possui um portal contendo todos os serviços e seus detalhamentos. Link: http://marketplace.mti.mt.gov.br/site/a_mti

b) o catálogo está atualizado e as informações que nele constam são compatíveis com os Acordos de Níveis de Serviço (ANS) estabelecidos pela área de tecnologia da informação e as áreas de negócio da organização.

b) Sim. Catálogo de serviços atualizado e compatíveis com Acordos de Níveis de Serviço (ANS) estabelecidos,

c) o catálogo é de fácil acesso e está amplamente disponível a seus usuários e às equipes de suporte.

c) Sim. No site oficial da MTI (<https://www.mti.mt.gov.br/inicio>), possui no menu principal, um link que leva para o portal de serviços (http://marketplace.mti.mt.gov.br/site/a_mti).

d) são formalizados ANS contendo metas de nível de serviço acordadas com representantes das áreas de negócio clientes.

d) Catálogo de serviços atualizado com base nos Acordos de Níveis de Serviços - ANS.

OM: Disponibilizar as informações de ANS mensalmente aos clientes junto com faturamento no Infocenter - UGVEN

e) a área de gestão de tecnologia da informação monitora continuamente o alcance dos níveis de serviço estabelecidos nos ANS.

e) Sim. A área possui indicadores para o monitoramento de n1, n2 e n3, que subsidiam o monitoramento do ANS.

4222. A organização executa processo de gestão de mudanças

Adota em menor parte

a) a organização estabeleceu critérios para orientar a aprovação de mudanças, inclusive quanto ao tratamento de casos de exceção (mudanças emergenciais).

a) 1 - No processo de SW existem controles de mudança/versionamento (parcial) mediante formalização do cliente.

2 - Infraestrutura: está em fase de implantação o INFOCENTER que terá registrado os itens de configuração

3 - temos os históricos das mudanças ocorridas

OM: Estabelecer critérios para orientar a aprovação de mudança - DTIC

b) mudanças são previamente comunicadas a todas as partes que possam ser afetadas.

b) Na área de Software e Infraestrutura as manutenções de maiores impactos programadas são previamente comunicadas a todas as partes conhecidas.

OM: Melhorar a comunicação para as partes envolvidas referente à mudanças - DTIC.

c) identificam-se os serviços e ativos de TI que possam ser afetados pela mudança, de modo a avaliar impactos em níveis de serviços acordados.

c) 1 - Pontualmente são identificados os serviços e ativos de TI que possam ser afetados, com base no conhecimento da equipe e documentação existente. Exemplo: as integrações que são afetadas

2 - É possível identificar quais SLA serão afetados pela Mudança e temos o histórico que permite rastrear os SLA afetados a partir de mudanças.

OM: Definir matriz de rastreabilidade - DTIC.

d) a realização de cada mudança é precedida de planejamento e testes.

d) 1 - Algumas mudanças são planejadas e acordadas previamente com os envolvidos.

2 - Para Software: na maior parte das vezes as mudança tem planejamento prévio e os testes são realizados primeiramente em ambiente de teste e depois em ambiente de integração/homologação

3 - Para Infraestrutura: registros do SAC, e o planejamento é feito e acordado com o demandante

OM: Melhorar a realização de testes antes da mudança - DTIC

e) mudanças executadas são rastreáveis e monitoradas, com vistas à avaliação de sua efetividade e para permitir ações corretivas, no caso de ocorrência de efeitos não identificados nas fases de planejamento e testes.

e) Mudanças consideradas críticas possuem plano de ação e monitoramento. É monitorado de uma forma mais assertiva (SIGADOC, Portais, DETRANNET). Mas não permitem rastreabilidade.

OM: Mapear e Implantar o processo de Gestão de Mudança - DTIC

f) o processo de gestão de mudanças está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

f) NÃO

OM: Formalizar o processo de gestão de mudança - DTIC.

4223. A organização executa processo de gestão de configuração e ativos (de serviços de tecnologia da informação)

Adota parcialmente

a) a organização mantém uma base de dados consolidada e atualizada com as configurações dos serviços e ativos de TI e o relacionamento entre eles.

a) As configurações dos serviços e ativos de TI estão consolidadas por meio dos seguintes sistemas: 1- INFOCENTER, 2- Mapas implantados no Zabbix.

OM: Melhorar inventário de TI e promover transparência - DTIC.

b) a base de dados de configurações é utilizada como insumo para o planejamento e o acompanhamento das mudanças.

b) Sim, é utilizada como insumo para o planejamento e o acompanhamento das mudanças por meio dos sistemas: 1- Sac, 2- Redmine, 3- SERVICENOW, 4- Infocenter, 5- Zabbix, 6- DYNATRACE.

c) o processo de gestão de configuração e ativos está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

c) NÃO

OM: Definir e formalizar o processo de gestão de configuração e ativos - DTIC.

4224. A organização executa processo(s) de gestão de incidentes de serviços de tecnologia da informação e de incidentes de segurança da informação

Adota parcialmente

a) a organização definiu regras para a priorização e o escalamento de incidentes.

a) Existe hoje comissão de incidente estabelecida. Foram criadas as regras para a priorização e o escalonamento de incidentes. O fluxo de gestão de incidentes está implantado no SERVICENOW.

b) a resolução de incidentes considera os níveis de serviços especificados em acordos com as áreas clientes.

b) Sim, a resolução é feita por meio da plataforma do ServiceNow na qual são cadastrados os incidentes e também onde estão os ANS.

OM: Dar visibilidade do SLA - UGSTI.

OM: Revisar e formalizar os SLA - UGSTI

c) há base(s) de conhecimento que registra(m) erros conhecidos e problemas, de modo a tornar eficiente e efetiva a resolução de incidentes.

c) Sim, por meio da plataforma Servicenow.

OM: Formalizar a base de conhecimento sobre erros no servicenow - UGSTI.

d) o(s) processo(s) de gestão de incidentes está(ão) formalizado(s) (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

d) Sim, o processo de gestão de incidentes foi instituído na MTI. Foi implantada a Política de Gestão de Incidente na MTI (publicada internamente).

e) a organização definiu procedimentos e responsabilidades quanto à notificação e ao tratamento das notificações de incidentes de segurança da informação, bem como quanto à adoção de ações emergenciais, diretrizes para escalamento e comunicação interna e externa.

e) Os procedimentos e responsabilidades estão definidos na Política de Gestão de Incidente na MTI (publicada internamente).

OM: Ampliar a cobertura do sobreaviso e prestação de serviço de N3 - DTIC.

f)(Novo) a organização definiu procedimentos e responsabilidades quanto à análise dos incidentes, identificação de causas raízes e planejamento e implementação de ações corretivas.

f) Processo de gestão de incidentes. Os registros são formalizados no Servicenow.

OM: Fazer análise crítica dos incidentes - DTIC

4000. Operações | 4200. Gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação

4230. Gerir riscos de tecnologia da informação e riscos de segurança da informação

4231. A organização executa processo de gestão dos riscos de tecnologia da informação relativos a processos de negócio

Adota em maior parte ou totalmente

a) a organização identifica e avalia os riscos associados com o uso de Tecnologia da Informação nos processos organizacionais críticos para o negócio (Riscos de TI).

a) Os riscos estão identificados nos seguintes documentos: 1 - No Plano Estratégico, página 26, são identificados os riscos estratégicos e seus respectivos responsáveis e tratamentos (restrito, publicado internamente). 2 - No Portfólio de Riscos as unidades administrativas identificam os riscos de nível tático e operacional e realiza o monitoramento mensalmente (portfólio publicado internamente).

b) a organização trata os Riscos de TI com base em um plano de tratamento de risco.

b) O tratamento dos riscos é realizado das seguintes formas: 1 - as unidades administrativas monitoram e tratam os riscos de sua unidade (nível tático e operacional). 2 - Por meio do comitê de Segurança da Informação e Riscos.

c) o processo de gestão dos riscos de tecnologia da informação está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

c) Formalizado por meio dos seguintes documentos: 1-Plano Anual de Gestão de Riscos. 2- Regulamento, Política e Manual da Gestão Integrada de Riscos Corporativos. Política publicada no site da MTI (<https://www.mti.mt.gov.br/pol%C3%ADticas>), demais documentos publicados internamente.

4232. A organização executa processo de gestão de riscos de segurança da informação

Adota parcialmente

a) a organização identifica e avalia riscos de segurança da informação.

a) Os riscos estão identificados nos seguintes documentos: 1 - No Plano Estratégico é identificado os riscos estratégicos e seus respectivos responsáveis e tratamentos (restrito, publicado internamente). 2 - No Portfólio de Riscos as unidades administrativas identificam os riscos de nível tático e operacional e realizam o monitoramento mensalmente (portfólio publicado internamente). No portfólio há uma coluna para identificação dos riscos de segurança da informação. As unidades administrativas fazem o monitoramento dos riscos mensalmente, a unidade da UNICRS emite relatório para a diretoria.

b) a organização trata riscos de segurança da informação com base em um plano de tratamento de riscos.

b) O tratamento dos riscos é realizado das seguintes formas: 1 - as unidades administrativas monitoram e tratam os riscos de sua unidade (nível tático e operacional) incluindo os riscos identificados dentro do portfólio como riscos de segurança da informação.

c) a organização possui um gestor formalmente responsável por coordenar a gestão de riscos de segurança da informação.

c) Existente a competência definida na Seção II, artigo 15, do Regimento para a Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS).

d) o processo de gestão de riscos de segurança da informação está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

d) Formalizado por meio dos seguintes documentos: 1-Plano Anual de Gestão de Riscos. 2- Regulamento, Política e Manual da Gestão Integrada de Riscos Corporativos. Política publicada no site da MTI (<https://www.mti.mt.gov.br/pol%C3%ADticas>), demais documentos publicados internamente.

4233. A organização executa processo de gestão de continuidade de serviços de tecnologia da informação

Adota parcialmente

a) a organização elabora um plano de continuidade de serviços de TI.

a) Existe o Plano de Continuidade de Negócio (publicado internamente) atualizado em 2022/2023.

OM: Ajustar PCN (serviços de TI) - DTIC

b) as ações e os prazos definidos no plano de continuidade de serviços de TI fundamentam-se em análises de impacto no negócio (AIN/BIA) realizadas sobre os processos organizacionais críticos.

b) NÃO

c) o plano de continuidade de serviços de TI é testado e revisado periodicamente.

c) NÃO

d) o processo de gestão de continuidade de serviços de TI está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

d) NÃO

4000. Operações | 4200. Gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação

4240. Definir políticas de responsabilidades para a gestão da segurança da informação

4241. A organização dispõe de uma política de segurança da informação

Adota em maior parte ou totalmente

a) a política declara o comprometimento da alta administração e estabelece princípios, diretrizes, objetivos, estruturas e responsabilidades relativos à segurança da informação.

a) Política de Segurança da Informação aprovada pela diretoria e instituída por meio de portaria (PORTARIA/MTI Nº 022/2021). A política estabelece princípios, diretrizes, objetivos, estruturas e responsabilidades relativos à segurança da informação.

b) a política (ou norma interna complementar) contempla diretrizes sobre gestão de riscos de segurança da informação.

b) Sim, na Política de Segurança da Informação, no item 7.7.4 - O processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação deve estar alinhado ao planejamento estratégico e, também, com o processo maior de gestão de riscos corporativos.

OM: Revisar a Política de Segurança da Informação - UNICRS

c) a política abrange diretrizes para conscientização, treinamento e educação em segurança da informação.

c) No Plano Anual de Gestão de Segurança da informação, há no item 5. Cronograma - Atividade: Disseminação, que abarca conscientização, treinamento.

Na Política de Segurança da Informação no item capítulo "6", item "II - conhecimento".

d) a política é mantida atualizada por meio de revisões periódicas e é amplamente comunicada a empregados, servidores, colaboradores e partes externas relevantes.

d) Sim, 1- há previsão formal de atualização a cada 4 anos. 2- Política disponível no site, 3- envio de e-mails periódicos da UNICRS disseminando os instrumentos, 4- Aplicação de termo de segurança e sigilo para as partes externas. Publicados internamente na intranet.

4242. A organização dispõe de comitê de segurança da informação

Adota parcialmente

a) o comitê de segurança da informação realiza as atividades previstas em seu ato constitutivo.

a) Sim, por meio de agendas de trabalho.

b) o comitê formula diretrizes para a segurança da informação.

b) NÃO

c) o comitê propõe a elaboração e a revisão de normas e de procedimentos inerentes à segurança da informação, como resultado do monitoramento do ambiente interno e externo.

c) Sim, o comitê faz a proposição de normas e procedimentos relativos a segurança da informação.

d) o comitê é composto por representantes de áreas relevantes da organização.

d) Representantes da Unidade de Gestão de Arquitetura Tecnológica (UGARQ); Unidade de Gestão Administrativa (UGADM); Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS); Unidade de Gestão de Pessoas (UGPES); Diretoria de Relacionamento com Cliente (DIRC); Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética (UGGDC).

4243. A organização possui um gestor institucional de segurança da informação

Adota parcialmente

a) o gestor institucional de segurança da informação foi designado formalmente pela alta administração.

a) Por meio da estrutura organizacional e regimento interno foi definida a Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS)

b) o gestor institucional de segurança da informação coordena o processo de gestão de riscos de segurança da informação em âmbito institucional.

b) Sim, instituído por meio do regimento interno.

c) o gestor institucional de segurança da informação promove e coordena ações periódicas de conscientização e de treinamento em segurança da informação para todas as partes interessadas, incluindo autoridades, servidores e colaboradores.

c) É realizado treinamentos e palestras coordenado pelo gestor de segurança da informação. Envio de e-mails periódicos como forma de conscientização sobre segurança da informação.

d) o gestor institucional de segurança da informação detém as prerrogativas e os recursos necessários para o desempenho de todas as suas competências (nível hierárquico adequado, pessoal suficiente alocado etc.).

d) NÃO

OM: Estabelecer os limites de atuação no processo de segurança da informação - UNICRS

OM: Definir os recursos necessários para atuação no processo de segurança da informação - UNICRS

4000. Operações | 4200. Gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação

4250. Estabelecer processos e atividades para a gestão da segurança da informação

4251. A organização executa processo de controle de acesso à informação e aos ativos associados à informação

Adota parcialmente

a) a organização mantém um inventário dos ativos associados à informação e identifica as informações críticas que os ativos armazenam, processam ou transmitem.

a) NÃO

OM: Descobrir, classificar e inventariar ativos de informação - UGGDC

b) a organização implementa controles de acesso físicos e lógicos à informação e aos ativos associados à informação que são por ela gerenciados ou custodiados, com vistas a proteger adequadamente a confidencialidade das informações não públicas e a integridade e a disponibilidade das informações consideradas críticas para o negócio.

b) Sim, por meio dos seguintes documentos: 1- Portaria interna define regras de acesso às bases de dados custodiadas, 2- Acesso aos dados rede interna - formulário padronizado com autorização gerencial, 3- Controle de acesso físico ao datacenter.

OM: Aperfeiçoar os mecanismos de controle de acesso lógicos aos dados - UGGDC

c) os controles de acesso implementados na organização aplicam o princípio 'necessidade de conhecer', o qual prescreve que deve haver necessidade legítima que justifique o acesso à informação por pessoa, sistema ou entidade, bem como o princípio 'privilégio mínimo', o qual estabelece que o perfil de acesso concedido deve incluir tão somente os poderes necessários para o atendimento das legítimas necessidades.

c) Sim, 1- No acesso à rede existe a classificação de perfil por leitura/gravação e conforme a necessidade do colaborador, 2- Há segmentação de acessos na área de infraestrutura.

OM: Aperfeiçoar os mecanismos de controle de acesso de gerenciamento de identidade - UGGDC

d)(NOVO) a organização aplica o modelo de segurança de ‘confiança zero’ (zero trust), o qual preconiza que uma identidade não é confiável até que seja adequadamente verificada para cada acesso pretendido, independentemente de perímetros.

d) NÃO

e) a organização analisa criticamente, a intervalos regulares, os direitos de acesso lógicos e físicos existentes, com vistas à remoção de direitos que deixaram de ser necessários e para assegurar que privilégios indevidos não foram obtidos.

e) Sim, a intervalos regulares a UNICRS solicita para UGSTI um levantamento das contas corporativas para identificar as necessidades de remoção dos direitos de acesso. Há regulamento que padroniza a forma de controle de acesso lógico.

OM: Identificar quais as ferramentas necessita de auditoria de controle de acesso - DTIC

OM: Identificar a necessidade de controle de acessos automatizados - UGGDC

f) a organização instituiu uma Política de Controle de Acesso (PCA), a qual estabelece princípios, objetivos, diretrizes, principais atividades e responsabilidades relativos ao processo de controle de acesso.

f) Foi instituído o Regulamento de Acesso à Informação e aos Recursos de Informação, disponível no link: <https://x.gd/EJstw>.

OM: Revisar o Regulamento de Acesso à Informação e aos Recursos Informacionais - UNICRS

4252. A organização executa processo para classificação e tratamento de informações

Adota parcialmente

a) informações pessoais são identificadas e rotuladas, com vistas a viabilizar adequado tratamento e proteção.

a) Sim, por meio dos seguintes processos: 1- Na função de controlador, a UGPES faz o tratamento das informações de gestão de pessoas. 2- Na gestão de contratação, a UGACO faz o tratamento das informações de aquisições e contratos. 3 - Pela equipe da Ouvidoria, nos processos relativos a ouvidoria e transparência

b)(NOVA) a organização informa em seu sítio eletrônico as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realiza o tratamento de dados pessoais, bem como fornece informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas de tratamento que utiliza.

b) NÃO

OM: Aperfeiçoar os processos da MTI à LGPD - UGGDC

c) informações sigilosas em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado são identificadas e rotuladas, com vistas a viabilizar adequado tratamento e proteção.

c) A MTI divulga anualmente o rol de informações classificadas do órgão, bem como o rol de informações desclassificadas, sempre atualizada até dia 31 de dezembro, em cumprimento ao artigo 46 do Decreto 1.973/2013. A ouvidoria e transparência é a unidade que coordena a classificação da informação na empresa. A área reúne o rol de informações classificadas e desclassificadas pela Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11). Link: <https://www.mti.mt.gov.br/informacoes-classificadas>.

d) informações sigilosas em função de outras hipóteses legais de sigilo ou segredo são identificadas e rotuladas, com vistas a viabilizar adequado tratamento e proteção.

d) Foi instituída a comissão de Gestão da Informação. No regulamento de parcerias estratégicas é tratado sobre as informações sigilosas.

e) informações críticas para a organização em razão de necessidades do negócio (p. ex.: requisitos associados à integridade, disponibilidade, autenticidade ou a outros atributos da informação) são identificadas e rotuladas, com vistas a viabilizar adequado tratamento e proteção.

e) Informações classificadas: <https://www.mti.mt.gov.br/informacoes-classificadas>

OM: Classificar informação com base no inventário - OUVIDORIA

f) o processo de classificação e tratamento de informações está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

f) Foi instituída a comissão de Gestão da Informação. A classificação e tratamento é formalizada por meio dos seguintes documentos: Mapeamento de processo de classificação da informação. Lei de Acesso à informação. Regulamento de padronização.

4253. A organização executa atividades de gestão da segurança dos recursos de processamento da informação, inclusive dos recursos de computação em nuvem

Adota em menor parte

a) a organização gerencia (inventaria e controla) os softwares instalados nos dispositivos conectados em sua rede.

Sim, por meio das seguintes plataformas: 1- OCS,

b) a organização gerencia vulnerabilidades técnicas em seus ativos de software, de hardware e de rede críticos para o negócio.

b) Sim, 1-Vulnerabilidade WSUS, 2-Tenable, 3-Estabelecido o gerenciamento de vulnerabilidade,

c) a organização implementa configurações seguras em seus ativos de software, de hardware e de rede críticos para o negócio.

c) Sim, 1-Adota algumas das melhores práticas de mercado para configuração segura. 2- Estabelecido processo de melhores práticas de configuração segura.

d) a organização mantém, monitora e analisa logs de auditoria dos ativos de software, de hardware e de rede críticos para o negócio.

d) Sim, 1- Mantém alguns Logs, 2- Analisa sob Demanda.

OM: Estabelecer o processo de observabilidade de Logs - UGITI

e) a organização aplica controles compensatórios para o uso de privilégios administrativos em seus ativos de software, de hardware e de rede críticos para o negócio.

e) Controles compensatórios: grupo de política de segurança, firewall, usuários criados com restrições.

f) a organização implementa cópias regulares de segurança (backup) das informações em meio digital, conforme as melhores práticas e as necessidades de negócio, incluindo a realização periódica de testes de recuperação das informações.

f) Sim, 1- Os backups são realizados regularmente, 2- A recuperação de backup é feita sob demanda.

OM: Estabelecer prática periódica de recuperação de backup - UGITI

g) a organização executa regularmente testes de segurança em seu ambiente de TI (detecção de vulnerabilidades e testes de penetração).

g) Sim, por meio da plataforma: Tenable.

OM: Prever os testes no Processo de Segurança - UGGDC

4000. Operações | 4200. Gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação
4260. Gerir desenvolvimento de soluções e inovação

4261. A organização executa um processo de software
Adota parcialmente

a) o processo de software utilizado pela organização promove a participação de representante da área de negócio como integrante da equipe de desenvolvimento ou aquisição de software, desde sua concepção até a aceitação final.

a) Sim, nos projetos de prestação de serviço, tem a participação do “dono do produto/cliente”), exemplo: SGINF, SIAHBMT, SAR, SihabMT, Gestão de Famílias,

Em demandas internas, a Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (UGSTI) é a gestora setorial de TIC onde as unidades administrativas buscam apoio e demandas seus requisitos

OM: Ampliar a capacitação para PO - DTIC

b) o processo de software da organização promove desde a concepção a identificação de requisitos de segurança da informação, bem como a gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software.

b) Sim. Artefatos adequados: Exemplos: 1- Arquitetura Sistema, 2- História de Usuário.

c) o processo de software da organização promove desde a concepção a identificação de requisitos de acessibilidade e de usabilidade, bem como a gestão permanente desses requisitos durante todo o ciclo de vida do software.

c) Iniciativas de usabilidade: 1 - Iniciativa como aquisição do workwithPlus. 2 - Documento de visão. 3 - Design System usado na plataforma de transformação digital

Iniciativas de acessibilidade: 1 - SGINF - eMAG"

OM: Evoluir o processo de software para fortalecer a identificação dos requisitos de acessibilidade e a usabilidade - UGGDI

OM: Evoluir o processo de software para fortalecer a identificação dos requisitos de acessibilidade e a usabilidade. - UGSDG

OM: Evoluir o processo de software para fortalecer a identificação dos requisitos de acessibilidade e a usabilidade - UGARQ

OM: Evoluir o processo de software para fortalecer a identificação dos requisitos de acessibilidade e a usabilidade - UGSTI

d) a organização assegura os seus direitos autorais, de propriedade e de uso relativamente ao software que desenvolve por meio de contratação.

d) Sim, 1- No modelo de negócio de parceria de fábrica de software prevê o direito de propriedade intelectual para o desenvolvimento de um novo produto.

OM: Buscar auxílio para promover o registro da propriedade de software - UGENP

e) o processo de software está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

e) Sim, por meio da cadeia de valor da MTI, na qual foi feito mapeamento dos processos finalísticos e dentre eles está o processo “Prover Soluções de Software” com a modelagem de todo ciclo de vida de execução do processo. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/cadeia-de-valor>.

4262. A organização executa processo de gestão de projetos de tecnologia da informação

Adota parcialmente

a) a organização possui base de dados consolidada (portfólio) de projetos de tecnologia da informação.

a) 1- Existência de painel de gestão com portfólio de projetos: https://lookerstudio.google.com/u/1/reporting/78410cec-65d8-43b0-be2b-aaea93e03c13/page/p_4xetumcnrc,

2- Ainda em 2023 os projetos foram migrados para o ServiceNow, por isso a base de dados parou de ser atualizado no painel. Atualmente os Projetos inseridos no ServiceNow são monitorados por meio do Módulo de Gestão de Projetos, e acompanhado pelo Painel.

b) escopo, custos, uso de recursos e cumprimento de prazos são gerenciados em cada projeto.

b) 1 - Em cada projeto é gerenciado o escopo, o uso de recursos e os prazos.

2 - A Unidade de Gestão de Projetos acompanha a evolução física dos Projetos Estratégicos da MTI, disseminando a cultura de boas práticas em Gestão de Projetos, auxiliando na remoção de impedimentos e problemas de nível estratégico, fornecendo suporte aos Times de Projetos na utilização e implementação de Melhorias no ServiceNow, promovendo otimização no acompanhamento dos projetos.

3 - Semanalmente a Unidade de Gestão de Projetos realiza em conjunto com o Gabinete da Presidência, Status Report dos Projetos Estratégicos, subsidiando a Presidência para tomada de decisões e definições estratégicas, de forma a garantir o cumprimento dos prazo e qualidade das entregas junto aos Clientes da MTI

OM: Adotar o gerenciamento de custos - UGPRO

c) é realizada a gestão de riscos de cada um dos projetos de alta materialidade ou alta relevância.

c) Alguns projetos possuem gestão de riscos, como por exemplo os seguintes projetos: Migração DXP, Transformação digital, CAV, etc..

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos - UGSDG

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos - UGSTI

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos - UGITI

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos - UGGDC

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos - UGGDI

OM: Ampliar e melhorar a gestão de riscos em todos os projetos. UGARQ

d) o processo de gestão de projetos está formalizado (a organização instituiu norma interna, guia ou instrumento similar com orientações quanto à execução do processo e definição de responsabilidades).

d) 1- Sim, por meio dos seguintes processos: 1- Processo definido pela Unidade de Gestão de Soluções Digitais de Governo (UGSDG) e guia prático, 2- Roteiro de Desenvolvimento Ágil com Servicenow.

2 - Atualmente encontra-se concluído o Guia de Gestão de Projetos para divulgação em corporativo, elaborado em conjunto pela UGPRO e DTIC.

4263.(novo) A organização faz uso de Inteligência Artificial em seus processos internos ou finalísticos
Adota parcialmente

a) há colaboradores que experimentaram e testaram projetos de IA, embora com pouca ou sem padronização.

a) Sim, há projeto em andamento como “Criação de assistente virtual” (PRJ0025602 Servicenow) no qual há experimentação de uso de IA.

b) há projetos iniciais de prova de conceito (POC) elaborados e em fase piloto.

b) Sim, há projeto em fase de POC com GEMINI.

c) há projetos de IA em produção.

c) Sim, por meio de parceria MTI simplifica tem a possibilidade de uso do GPT integrado com chatbot. No projeto de implantação da LGPD será utilizado um módulo de IA para classificação de banco, sistema de arquivo, pastas, drive.

d) a alta administração patrocina projetos de IA ou há orçamento exclusivo para projetos de IA.

d) Sim, os projetos em execução e produtos disponibilizados tem patrocínio da alta administração.

e) há unidade especializada em inteligência artificial, com especialistas em IA e capacidade para desenvolver projetos.

e) Por meio da estrutura organizacional foi criada a unidade “Gerência de Processos Automatizados e IA (GIAP)” com objetivo de promover ferramentas para automação de processos e de inteligência artificial com equipe dedicadas em IA.

f) os novos projetos digitais, incluindo revisões de processo para otimização, consideram a utilização de IA como forma de agregar valor.

f) Sim, o projeto de “Criação de assistente virtual” será integrado ao MT Cidadão. Também por meio do projeto de implantação da LGPD será utilizado módulo de IA.

g) o uso de inteligência artificial é costumeiro e esperado na execução dos processos de negócio, sendo que os aplicativos que utilizam ‘IA’ interagem de forma produtiva dentro da organização e com o ecossistema de negócios.

g) Sim, considerando a MTI como provedor de TIC, o corpo técnico já faz uso de ferramentas de IA como: Desenvolvedores: tab9 e github copilot. Demais: chatGPT e microsoft copilot.

4000. Operações | 4300. Gestão de Contratações
4310. Estabelecer processos para a gestão de contratações

4311. Os processos de trabalho relativos à gestão de contratações estão definidos

Adota em maior parte ou totalmente

a) o processo de trabalho para o planejamento de cada contratação contempla as etapas, as responsabilidades dos atores envolvidos, e os artefatos resultantes de cada etapa.

a) O processo para o planejamento está definido por meio do: 1 - Regulamento de Licitações e Contratos (Link: <https://www.mti.mt.gov.br/legislacoes>). 2 - Foram definidos também as minutas de termo de referência e minutas de Editais. 3 - Planejamento das aquisições (<https://www.mti.mt.gov.br/plano-anual-de-contrata%C3%A7%C3%B5es>).

b) o processo de trabalho para a seleção de fornecedores contempla as etapas, as responsabilidades dos atores envolvidos, e os artefatos resultantes de cada etapa.

b) O processo para seleção de fornecedores é executado utilizando as Legislação Vigente (Link: <https://www.mti.mt.gov.br/legislacoes>), além do Cadastro Nacional e Estadual de Empresas Inidôneas e Suspensas,

c) o processo de trabalho para a gestão de contratos contempla as etapas, as responsabilidades dos atores envolvidos, e os artefatos resultantes de cada etapa.

c) O processo para a gestão de contratos se orienta por meio da Portaria 042/2021: Institui as atribuições dos fiscais de contratos e demais instrumentos jurídicos e também com base no Regulamento de Licitações e Contratos (Link: <https://www.mti.mt.gov.br/legislacoes>).

d) os processos de trabalho definidos estão aderentes às normas legais e infralegais que regem as contratações públicas.

d) Os processos definidos estão aderentes às normas legais: 1 - Regulamento de Licitações e Contratos (Link: <https://www.mti.mt.gov.br/legislacoes>). 2 - Portaria 042/2021: Institui as atribuições dos fiscais de contratos e demais instrumentos jurídicos.

4312. A organização executa processo de planejamento anual das contratações

Adota parcialmente

a) a alta administração (ou conselho ou colegiado superior) aprova formalmente o Plano de Contratações Anual (PCA).

a) Sim. O Plano Anual de Aquisições é aprovado pela Direx (<https://www.mti.mt.gov.br/plano-anual-de-contrata%C3%A7%C3%B5es>),

b) os setores relevantes da organização participam da elaboração do PCA.

b) Sim, todas as Unidades Administrativas (nível tático) participam da elaboração do Plano Anual de Aquisições.

c) na elaboração do PCA são considerados os demais instrumentos de planejamento da organização.

c) Sim, na elaboração é considerado o Plano Estratégico e o Plano Plurianual.

d) o PCA fundamenta a proposta orçamentária da organização.

d) Sim, o Plano Anual de Aquisições é um dos instrumentos importante que subsidia a elaboração do Plano de Trabalho anual - PTA.

e)(Novo) a organização divulga o PCA e as eventuais alterações do plano no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

e) NÃO

4313. O processo de gestão de riscos está implantado na gestão de contratações

Adota parcialmente

a) a organização capacita, em gestão de riscos, os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações (p. ex.: agentes de contratação e comissões de contratação; membros de equipe de apoio; pregoeiros; fiscais e gestores de contrato; equipes de planejamento das contratações; assessores jurídicos; gestores alocados na área de contratações).

a) Sim, por meio do Planejamento de Capacitações no qual consta treinamento para equipe de gestores. A equipe da Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação (UNICRS) promove treinamento em gestão de riscos.

b) os riscos relacionados à gestão de contratações são geridos.

b) Sim, os riscos relacionados à gestão de contratações estão no: 1 - Catálogo de riscos e plano de ação da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos (UGACO) monitorado mensalmente.

Plano de Ação - Tratamento de Riscos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/10oyDXgubleJWSjhHnW_bMGiwWHb4MueU0qiTGDYu7LE/edit#gid=652125106

OM: Definir e monitorar os riscos do plano de contratação - UGACO.

c) foram designados os proprietários de riscos relacionados à gestão de contratações.

c) Sim, os proprietários de riscos relacionados a gestão de contratações estão definidos nos seguintes documentos: 1- Catálogo de riscos e plano de ação da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos (UGACO).

d) os riscos de cada uma das contratações são geridos.

d) Os riscos de cada contratação são geridos periodicamente pelo fiscal de contratos no momento da elaboração do Termo de Recebimento e Aceite de Serviço e Produto e na emissão do Relatório de Acompanhamento de Nota Fiscal.

4000. Operações | 4300. Gestão de Contratações

4320. Promover a integridade nas contratações

4321. A organização estabeleceu um conjunto de medidas para prevenir a ocorrência de fraudes, corrupção e outros atos antiéticos nas contratações

Adota em maior parte ou totalmente

a) o código de ética e de conduta e suas eventuais complementações tratam de questões éticas e comportamentais relacionadas aos riscos específicos da função de contratações.

a) Sim, o Código de Conduta e Integridade da MTI trata de questões relacionadas aos riscos específicos da função de contratações (dentre outros os seguintes artigos 37, 40 e 41). Além de aplicação de Termo de Responsabilidade e Sigilo.

b) há obrigatoriedade de que os agentes que atuam na função de contratações manifestem e registrem situações que possam conduzir a conflito de interesses no exercício das suas atividades.

b) Sim, há normativos que tratam, tais como: 1 - Política de Prevenção de Conflitos de Interesse, 2 - Código de Conduta e Integridade da MTI.

c) a organização executa processo que permite identificar e tratar eventuais casos de ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações que tenham vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com licitantes ou contratados habituais da administração.

c) Quando há uma denúncia ou suspeita pode-se recorrer a análise da declaração do imposto de renda.

d) a organização verifica, previamente à nomeação/designação dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações, se eles possuem impedimentos legais decorrentes de sanções administrativas, cíveis, eleitorais ou penais, incluindo envolvimento em atos de improbidade administrativa.

d) O Governo do Estado de Mato Grosso através da Casa Civil aplica um procedimento de verificação. Decreto n.05 de 02 /01/2015 "Art. 4º A posse ou o exercício nos cargos, empregos ou funções referidas neste decreto está condicionada à apresentação antecipada da seguinte relação de documentos:

I – certidões negativas da Justiça Federal, Cível e Criminal;

II – certidões negativas da Justiça Estadual ou Distrital, Cível e Criminal;

III – certidão negativa da Justiça Eleitoral;

IV – certidões negativas da Justiça Militar Federal e da Justiça Militar Estadual;

V – certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;

4322. A organização torna públicos os documentos relacionados com cada contratação, contemplando as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação

Adota em maior parte ou totalmente

a) (Novo) o Estudo Técnico Preliminar (ETP) das contratações é publicado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

a) São publicados no Portal de Aquisições Governamentais (<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>)

b) o Termo de Referência (TR) ou projeto básico das contratações é publicado no PNCP.

b) O Termo de Referência está disponível dentro do edital de licitação que é feita a publicação.

c) o edital de credenciamento e de pré-qualificação, o aviso de contratação direta e o edital de licitação e respectivos anexos são publicados no PNCP.

c) São publicados nos seguintes portais: 1 - Portal de MTI (<https://www.mti.mt.gov.br/licitacoes-e-contratos>), 2- Portal de Aquisições Governamentais (<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>).

d) a ata de registro de preços, a ata de julgamento, contendo propostas e lances oferecidos (quando for o caso) são publicadas no PNCP.

d) São publicados no Portal de Aquisições Governamentais (<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>).

e) o inteiro teor dos contratos, notas de empenho, aditivos e termos de prorrogação de contratos são publicados no PNCP.

e) Estão disponíveis nos seguintes portais: 1 - Portal de MTI (<https://www.mti.mt.gov.br/licitacoes-e-contratos>), 2- Portal de Aquisições Governamentais (<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>).

f) os termos de recebimentos provisórios e definitivos são publicados no PNCP.

f) Informações disponíveis no SIGADOC (Sistema de Gestão Documental do Estado de MT)

g) a análise realizada e justificativa dada para subsidiar a decisão de prorrogação contratual são publicadas no PNCP.

g) Informações disponíveis no SIGADOC (Sistema de Gestão Documental do Estado de MT)

4330. Gerir o pessoal de contratações

4331. A organização desenvolve as competências dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações

Adota parcialmente

a) as lacunas de competências dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações (p. ex.: agentes de contratação e comissões de contratação; membros de equipe de apoio; pregoeiros; fiscais e gestores de contrato; equipes de planejamento das contratações; assessores jurídicos; gestores alocados na área de contratações) são identificadas e documentadas.

a) Sim, foram identificadas por meio do programa de gestão por competência / Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.

b) as lacunas de competências identificadas servem de subsídio para a definição do plano de capacitação para os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações.

b) sim, o Programa de Gestão por Competência / Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, são insumos para o Plano Anual de Capacitação.

c) há plano de capacitação (ou uma parte específica no plano de capacitação da organização) para os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações.

c) sim, a organização desenvolve um Plano de Capacitação no qual é contemplado as necessidades de todas as unidades, incluindo-se a de contratação

d)(Novo) a organização providencia a qualificação prévia dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações para o desempenho das suas atribuições.

d) NÃO

4332. A organização supre a demanda por ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações

Adota parcialmente

a) foi definido o quantitativo necessário de pessoal da área de contratações ou dos processos de trabalho, com base em critério(s) ou procedimento(s) técnico(s).

a) NÃO

OM: Definir e documentar a necessidade real de colaboradores para a Unidade - UGACO.

b) os perfis profissionais desejados para os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações (p. ex.: agentes de contratação e comissões de contratação; membros de equipe de apoio; pregoeiros; fiscais e gestores de contrato; equipes de planejamento das contratações; assessores jurídicos; gestores alocados na área de contratações) estão definidos e documentados.

b) Por meio do programa de gestão por competência foram definidos os perfis profissionais desejados para os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações.

c) os perfis profissionais desejados consideram a experiência necessária e/ou formação compatível para o exercício das atribuições.

c) Os perfis profissionais foram definidos por meio do programa de gestão por competência. A escolha dos ocupantes da equipe de contratação é feita por meio de análise curricular prévia.

d) (Novo) os perfis profissionais desejados incluem o critério de que as funções essenciais à gestão de contratações sejam preenchidas preferencialmente por servidor efetivo ou por empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública.

d) NÃO

e) a escolha dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações ocorre segundo os perfis profissionais previamente definidos e documentados.

e) A escolha dos ocupantes da equipe de contratação é feita por meio de análise curricular prévia. Os perfis profissionais foram definidos por meio do programa de gestão por competência.

f)(novo) é dada transparência ao processo de seleção/escolha dos ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações.

f) NÃO

4333. A organização realiza processo de transição de ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações

Adota em menor parte

a) o processo de transição engloba a identificação e documentação das informações e conhecimentos relevantes ao exercício de funções essenciais à gestão de contratações.

a) Por meio de documentos padronizados e processos mapeados.

OM: Revisar os mapeamentos de processos e documentos padronizados com necessidade de atualização - UGACO.

OM: Proporcionar capacitação e disseminação no tema de gestão da contratação - UGACO.

b)(Novo) o processo de transição engloba o registro dos processos e das decisões relacionados às contratações, garantindo que as informações estejam disponíveis para consulta futura.

b) Por meio de mapeamento de processos de contratações.

c)(Novo) foram definidas responsabilidades e prazos para a transmissão das informações por ocasião de substituição temporária ou permanente de ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações.

b) Não

4000. Operações | 4300. Gestão de Contratações

4340. Realizar contratações sustentáveis

4341.(novo) Os processos de trabalho da gestão de contratações promovem a realização de contratações sustentáveis

Adota em menor parte

a) a organização prioriza a realização de contratações compartilhadas e centralizadas.

a) Por meio de ata de registro de preço para contratação de itens de consumo comuns no Estado.

b) o Plano de Contratações Anual (PCA) está alinhado com o Plano de Logística Sustentável (PLS) ou instrumento equivalente.

b) Não

c) as equipes de planejamento das contratações são orientadas a considerar a possibilidade de reutilização de bens ou de redimensionamento de serviços já existentes, quando da avaliação da necessidade da contratação (etapa do ETP).

c) Não

d) as equipes de planejamento das contratações são orientadas a verificar a existência de leis ou normativos que estabeleçam regras específicas de sustentabilidade para o objeto a ser contratado, quando da definição dos requisitos para a contratação (etapa do ETP, reavaliada no TR).

d) Sim.

e) as equipes de planejamento das contratações são orientadas a considerar todo o ciclo de vida do objeto para estabelecer os critérios de sustentabilidade aplicáveis (p. ex.: para fins de especificação técnica e definição das obrigações da contratada).

e) Sim

f) a consultoria/assessoria jurídica aborda, nos pareceres prévios às contratações, os aspectos jurídicos de sustentabilidade.

f) Não

4342. A organização adota critérios e requisitos de sustentabilidade nas contratações

Adota em menor parte

a) a organização prioriza, nas aquisições de bens, aqueles constituídos por material renovável, reciclado, atóxico e biodegradável.

a) Sim

b) a organização exige, nas contratações de obras e serviços de engenharia, que sejam observadas as normas relativas à disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas.

b) Sim

c) a organização exige, nas contratações de obras e serviços de engenharia, que sejam observadas as normas relativas à utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais.

c) Sim, novo prédio da MTI

d) a organização exige, nas contratações de obras e serviços de engenharia, que sejam observadas as normas relativas à acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

d) Sim, novo prédio da MTI

OM: Definir formas para aplicação da Sustentabilidade - UGACO.

4000. Operações | 4400. Gestão Orçamentária

4410. Estabelecer o processo orçamentário organizacional

4411. O processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária está definido

Adota em maior parte ou totalmente

a) o processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária contempla as etapas, as responsabilidades dos atores envolvidos, e os artefatos resultantes de cada etapa.

a) 1-O PTA constitui um detalhamento do planejamento, onde é definido o responsável, prazo, valor, produto, etapas, 2- Processo mapeado,

b) todas as áreas funcionais da organização que consomem recursos financeiros significativos participam formalmente do processo de gestão do orçamento.

b) - No momento do planejamento do PTA, todas as unidades administrativas - em nível tático - são convidadas a elaborar seu planejamento vinculado ao atingimento das metas/ indicadores dos programas e ações de governo - sob tutela da Empresa,

c) o processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária pela organização está formalizado.

c) O processo está definido internamente e também é regido por legislação estadual, cronograma do órgão gestor.

4412. São acompanhados indicadores que permitem gerenciar o processo orçamentário (organizações que não adotam a contabilidade pública devem utilizar os conceitos equivalentes, de modo que a questão lhe seja aplicável)
Adota em maior parte ou totalmente

a) é acompanhado o indicador 'Evolução da despesa liquidada'.

a) Existe acompanhamento mensal através de indicador disponível no Entregas Gov: Execução Orçamentária de Investimento, Execução Orçamentária do Custeio.

b) é acompanhado o indicador 'Evolução do percentual da despesa liquidada em relação à aprovada' (despesa liquidada, qual seja, despesa referente às obrigações efetivamente adimplidas, mesmo que ainda não tenham sido pagas - Lei 4320/1964, art. 63).

b) Existe acompanhamento mensal através de indicador operacional, no qual é apurado a capacidade referente as liquidações e pagamentos quanto ao cumprimento das obrigações junto aos fornecedores da empresa, cuja a unidade de medida é percentual.

c) é acompanhado o indicador 'Evolução da relação entre o limite do PLOA e a necessidade orçamentária da organização'.

c) Existe a prática de reserva dos contratos a fim de garantir o pagamento das obrigações e dentro dos indicadores operacionais mensais apurados, são realizados a média da LOA liberada no ano versus a despesas de empenhos; também são feitas as apurações dos empenhos em relação aos pagamentos realizados.

d)(novo) é acompanhado o indicador 'Evolução da relação entre o PLOA enviado ao Congresso Nacional e a LOA aprovada' (*orçamento proposto pelas áreas demandantes e o orçamento aprovado pela direção da organização).

d) No primeiro momento é identificadas as necessidades das unidades administrativas, em seguida a diretoria analisa as demandas e elabora versão preliminar, por fim é feita a priorização das demandas para atendimento ao teto orçamentário recebido. A MTI monitora até a sanção do governador.

e) (novo) é acompanhado o indicador 'Evolução da relação entre a LOA aprovada e os limites de empenho e de pagamento' (*entre o orçamento autorizado e os limites financeiros para execução orçamentária).

e) Não

4413. Há alinhamento da orçamentação com o planejamento estratégico da organização
Adota parcialmente

a) o histórico da execução orçamentária é usado como insumo no processo de planejamento e orçamentação da organização.

a) No momento de elaboração do Plano de Trabalho anual - PTA as unidades têm acesso ao histórico por programa / ação,

b) o histórico do cumprimento das metas dos planos estratégicos é usado como insumo no processo de planejamento e orçamentação da organização.

b) 1- Existe um processo de monitoramento dos indicadores estratégicos com a Diretoria, 2-Existe a publicação dos resultados na intranet e estes dados/informações servem de base para a revisão do plano estratégico, bem como para o instrumento do PTA - orçamento,

c) no processo de planejamento, a inclusão de estratégia ou iniciativa estratégica é precedida de análise de viabilidade sobre a disponibilidade dos recursos.

c) 1- No processo de planejamento de aquisição é feito planejamento e priorização dos recursos, 2- Na fase de elaboração do Plano de Trabalho anual - PTA é realizado eventos na Diretoria a fim de priorizar os recursos

d) no processo de planejamento, a inclusão de estratégia leva em consideração os programas, objetivos e metas estabelecidos no PPA.

d) Na fase dos planejamentos, é levado em consideração os programas, metas, indicadores dos instrumentos institucionais como Plano Plurianual - PPA, Plano de Trabalho anual - PTA,

e) no processo de planejamento, há documento formal que relaciona as estratégias e objetivos às ações orçamentárias necessárias.

e) No regulamento do plano estratégico consta que as iniciativas/projetos deverão estar alinhados à capacidade orçamentária definida de acordo com o PTA.

f) os recursos para desdobramento da estratégia da organização são aplicados conforme o orçamento disponibilizado.

f) No momento de elaboração do PTA, são consideradas as demandas do plano estratégico e seus projetos/iniciativas / Ocorre a priorização de recursos de acordo com a capacidade-teto orçamentário disponível

OM: Participar efetivamente na elaboração do PTA desde o início - Antes da definição do teto orçamentário - UGOFF.

4414. Há adequada previsão de recursos orçamentários no PLOA

Adota em maior parte ou totalmente

a) a organização dispõe de um levantamento de todas as despesas essenciais, tanto obrigatórias quanto discricionárias, ao cumprimento de sua missão institucional.

a) 1- No momento de elaboração do PTA, as unidades dispõem das principais informações, como de contratos, folha de pessoal, dívidas, etc, inclusive de informações históricas, 2- Existe procedimento de verificação quanto às despesas de contratos,

b) a organização elabora anualmente projeções de evolução das despesas, tanto obrigatórias quanto discricionárias, de modo a avaliar a adequação do PLOA e os riscos de insuficiência orçamentária futura.

b) A estrutura de orçamento governamental é constituída por tipificação orçamentária, onde a alocação do orçamento deve ser feita considerando-se as necessidades de despesas obrigatórias, essenciais, discricionárias, estratégicas e outras.

c) a proposta orçamentária da organização busca alocar os recursos de acordo com o levantamento e quantificação das despesas essenciais e com os riscos de insuficiência orçamentária.

c) No momento do PTA, é levantada a necessidade total junto às unidades administrativas e na sequência existe a priorização de alocação considerando-se as despesas obrigatórias, essenciais e discriminatórias - nesta sequência,

d) a proposta orçamentária da organização prioriza as despesas obrigatórias e os compromissos (contratos, convênios, acordos, ajustes etc.) em vigor no seu âmbito.

d) No momento do PTA as prioridades são elencadas observando-se os gastos já com obrigação legal, como gastos com pessoal, contratos, dívidas, etc.

e) a proposta orçamentária da organização prioriza a alocação de recursos em projetos em andamento, em detrimento de novos projetos.

e) No momento do PTA, havendo disponibilidade de recursos, são priorizados após as despesas obrigatórias, aquelas para conclusão de projetos já em andamento e havendo disponibilidade de orçamento é feita alocação para os novos projetos/atividades,

f) a organização implementa processo de avaliação da execução orçamentária de exercícios anteriores e a utiliza na elaboração de sua proposta orçamentária.

f) Através do RAG - Relatório da Ação Governamental, os responsáveis fazem uma análise qualitativa (metas, ações, produtos), bem como quantitativa de uso efetivo do orçamento,

g) a organização reavalia as ações orçamentárias não executadas ou com baixa execução para julgar a oportunidade e conveniência de prosseguir, de cancelar ou de realocar seus recursos.

g) 1- Existe um processo/dialógico entre as áreas demandantes e a área de orçamento/finanças a fim de revisar/ajustar as necessidades de acordo com a realidade, 2- Anualmente também é avaliado a pertinência de continuar ou não determinada AÇÃO.

4000. Operações | 4400. Gestão orçamentária
4420. Contemplar adequadamente as prioridades no orçamento

4421. As prioridades, relacionadas com as atividades da organização, que demandam recursos orçamentários são conhecidas

Adota em maior parte ou totalmente

a) há levantamento formal de quais são as prioridades que demandam recursos orçamentários.

a) Na fase do PTA, existe levantamento preliminar dos contratos em andamento e das novas aquisições (principais necessárias). Nesta fase a equipe gestora/Diretores levam em consideração a alocação dos recursos considerando-se apropriar o orçamento para as despesas obrigatórias, essenciais e posteriormente para aquelas alinhadas à estratégia empresarial,

b) o levantamento inclui a Lei do PPA ou PLPPA.

b) Antes do PTA, utiliza-se o instrumento do plano de aquisição como gerador de insumo e alinhado ao PPA e à estratégia empresarial. Na fase do PTA é demonstrado um quadro de metas / indicadores do PPA,

c) o levantamento inclui a LDO ou PLDO do exercício financeiro em curso.

c) No caso do LDO existe processo de levantamento das prioridades de governo, onde os órgãos participam com a secretaria gestora do orçamento estadual. Tais prioridades são consideradas no processo orçamentário anual.

d) o levantamento inclui os planos regionais ou setoriais.

d) No caso da empresa, o plano finalístico é o próprio plano estratégico e suas demandas são consideradas no plano de aquisição. Foi adotado em 2023 os planos táticos e operacionais alinhados ao plano estratégico.

e) o levantamento inclui o plano estratégico da organização.

e) No processo de orçamentação anual é considerado o plano estratégico da organização.

f) o levantamento inclui as diretrizes dos planos nacionais de longo prazo.

f) Na priorização do orçamento é levado em consideração o plano estratégico e suas metas de longo prazo. No referido plano são considerados os fatores e cenários tecnológicos como por exemplo a política nacional de transformação digital, dentre outros.

g) o levantamento inclui as diretrizes de regionalização dos gastos orçamentários.

g) Os gastos regionalizados são descritos de acordo com a normativa do governo estadual e do manual do orçamento.

h) o levantamento inclui as demandas dos órgãos de controle (interno ou externo).

h) Havendo necessidades orçamentárias para cumprimento de algum dispositivo legal, estas são priorizadas na medida da capacidade e teto orçamentário

4422. No processo orçamentário da organização, há tratamento das demandas de priorização conhecidas
Adota em maior parte ou totalmente

a) há mapa que demonstra quais prioridades são atendidas por quais elementos da proposta orçamentária.

a) 1- No processo de elaboração existe a versão solicitada pelo demandante e a versão aprovada/priorizada pela Diretoria, 2- O plano de aquisição que precede ao PTA é um instrumento essencial que serve de comparação entre a demanda e o atendido. Existe a versão 1 da necessidade de aquisição e a versão 2 aprovada indicando os elementos/Ações do PTA,

b) o contingenciamento da despesa é feito levando em consideração as prioridades e estratégias da organização.

b) Existe procedimento no governo de vinculação da liberação para atendimento das ações estratégicas de governo,

c) há mapa de controle da execução orçamentário-financeira das prioridades escolhidas.

c) Existe um controle da execução na UGOFF/ o empenho já ocorre com prioridades às ações obrigatórias / há ação da UGOFF no sentido de analisar as disponibilidades conforme as demandas das unidades.

d) outras fontes de recursos além do orçamento são consideradas para atendimento das demandas da organização.

d) Além do orçamento do tesouro, também são consideradas fontes de recurso do FUNDESTEC (TI) e fonte própria de arrecadação.

4000. Operações | 5100. Sustentabilidade Ambiental

5110. Estabelecer o processo de sustentabilidade ambiental

5111. Há programa de sustentabilidade ambiental
Adota Parcialmente

a) há Plano de Logística Sustentável (PLS), ou instrumento equivalente, para o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos, contendo objetivos e responsabilidades definidas.

a) Não.

b) cada uma das ações do PLS (ou do instrumento equivalente) possui metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento.

b) NÃO

c) há ações para a gestão socioambiental adequada de resíduos, com metas de eficiência estabelecidas.

c) Há ações como: 1 - Decreto nº 1.336 que institui o Programa de Recondicionamento de Equipamentos Eletrônicos (Recytec) parceria entre Governo de Mato Grosso, por meio da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (Seciteci), para descarte ambientalmente correto do lixo eletrônico evitando o descarte incorreto no meio ambiente. Após limpeza, manutenção e substituição de peças e componentes, os equipamentos serão destinados para o atendimento de projetos de inclusão digital em escolas públicas, bibliotecas, e outras iniciativas de acesso à informação.

2 - INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2023/SEPLAG que estabelece os procedimentos complementares à Política de Gestão de Documentos, a serem observados pelos servidores públicos visando a eliminação dos documentos físicos (convencionais) que se encontram acumulados no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

d) há ações para uso consciente da água, com metas de eficiência estabelecidas.

d) Há ações internas de conscientização para uso racional da água.

e) há ações para uso racional de energia elétrica e incentivo à utilização de outras fontes de energia renovável, com metas de eficiência estabelecidas.

e) Não.

f) há ações para reduzir e compensar a emissão de gases de efeito estufa resultante do funcionamento da organização.

f) Há ações como: 1 - Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, com objetivo de redução do uso de papel.

2 - Instrução Normativa nº 016/2020/SEPLAG que estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC. Sistema de protocolo digital para redução de uso de papel.

3 - Existe indicador em monitoramento pelo painel de Entregas do Governo: índice de digitalização de documentos.

4000. Operações | 5100. Sustentabilidade ambiental **5120. Executar o processo de sustentabilidade ambiental**

5121. A sustentabilidade ambiental é promovida internamente

Adota em menor parte

a) houve ações de sensibilização (p. ex.: campanhas de comunicação; palestras) ou capacitação de gestores e colaboradores sobre sustentabilidade ambiental nos últimos doze meses (p. ex.: capacitações periódicas; capacitações por ocasião da cursos de formação dos novos gestores/colaboradores).

a) NÃO

b) há ações regulares para garantir que a organização esteja em conformidade com as leis e regulamentos ambientais aplicáveis.

b) NÃO

c) há indicadores ou instrumentos equivalentes (ex.: painéis de informação) que permitem mensurar os resultados obtidos pelas ações de sustentabilidade ambiental (p. ex.: economia de recursos).

c) NÃO

d) há canal(is) para o esclarecimento de dúvidas sobre sustentabilidade ambiental (p. ex.: telefone; e-mail; atendimento presencial; reportes online).

d) O canal geral da ouvidoria e transparência.

5122. A sustentabilidade ambiental é promovida no ambiente externo à organização

Adota em menor parte

a) houve ações de educação ambiental voltadas para as partes interessadas da organização, nos últimos doze meses.

a) NÃO

b) a organização promove práticas sustentáveis na sua cadeia de fornecedores e parceiros.

b) Há cláusula de sustentabilidade nos contratos.

c) há mecanismo de comunicação com partes interessadas sobre as ações de sustentabilidade realizadas pela organização.

c) Por meio da assessoria de comunicação.

4000. Operações | 6100. Sustentabilidade Social

6110. Estabelecer o processo de promoção da sustentabilidade social

6111. Há programa de Diversidade e Inclusão

Adota em menor parte

a) há Política de Diversidade e Inclusão definida (ou instrumento equivalente).

a) NÃO

b) a política (ou instrumento equivalente) abrange as temáticas relevantes, p. ex.: equidade racial; gênero; orientação sexual; idade; religião; pessoa com deficiência.

b) Código de conduta e integridade.

c) há responsável ou equipe designada, com dedicação exclusiva, para lidar com as questões relacionadas à diversidade e inclusão.

c) Unidade de Gestão de Pessoas (UGPES).

6112. Há sistema de prevenção e combate ao assédio

Adota Parcialmente

a) há normativos internos de combate ao assédio.

a) Sim, o normativo interno é o Código de Conduta e Integridade da MTI. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

b) há orientação publicada sobre as condutas que caracterizam assédio e de como proceder em caso de assédio.

b) Sim, as orientações estão disponíveis no Código de Conduta e Integridade da MTI. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

c) há estrutura disponível para recebimento e tratamento de notícias de desvio de conduta (p. ex.: denúncias), com garantia de sigilo e compromisso de confidencialidade.

c) Sim. Através da Portaria 061/024 de instituição da comissão de conduta e integridade. O recebimento e tratamento de denúncias é feito por meio da ouvidoria da MTI com garantia de sigilo e confidencialidade. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>.

d) há responsável ou equipe designada, com dedicação exclusiva, para lidar com as situações de assédio na organização.

d) Sim, por meio da portaria de instituição da comissão de conduta e integridade. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

e) há programas de capacitação sobre assédio e direitos das vítimas (p. ex.: capacitações periódicas e nos cursos de formação dos novos gestores/colaboradores).

e) NÃO

f) há protocolo de acolhimento de vítimas de assédio ou de quem noticia o assédio.

f) NÃO

6113. Há sistema de prevenção e combate à discriminação

Adota parcialmente

a) há política (ou instrumento equivalente) com o objetivo de evitar e combater a discriminação e o desrespeito.

a) Sim. Há o Código Conduta e Integridade. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

b) há orientação publicada de como proceder em caso de discriminação e de desrespeito.

b) Sim. Estas orientações estão previstas no Código Conduta e Integridade. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

c) há estrutura disponível para recebimento e tratamento de denúncias, com garantia de sigilo e compromisso de confidencialidade.

c) Sim, há comissão de conduta e integridade instituída. O recebimento e tratamento de denúncias é feito por meio da ouvidoria da MTI com garantia de sigilo e confidencialidade. Link <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>.

6114. Há sistema de promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida

Adota parcialmente

a) há política (ou instrumento equivalente) de acessibilidade para inclusão de pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.

a) NÃO

b) há canal de comunicação dedicado para tratar de questões de acessibilidade.

b) O canal de comunicação é o da Ouvidoria e Transparência. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/canais-de-atendimento>.

c) há responsável ou equipe designada, com dedicação exclusiva, para lidar com as questões relacionadas à acessibilidade.

c) Na parte física, existe a Unidade de Gestão Administrativa (UGADM) responsável pela administração patrimonial e logística, incluindo-se as questões de acessibilidade física.

d) a organização garante o acesso da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida aos serviços e informações que oferece na internet, por meio da adoção de melhores práticas de acessibilidade adotadas internacionalmente (p. ex.: eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

d) NÃO

e) a organização garante o acesso de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida às suas instalações físicas.

e) Sim, a organização disponibiliza rampa de acessos, elevador, catraca adaptada, estacionamento exclusivo e banheiros adaptados.

f) a organização realiza avaliações ou auditorias regulares para garantir a acessibilidade.

f) NÃO

4000. Operações | 6100. Sustentabilidade Social

6120. Executar o processo de promoção da sustentabilidade social

6121. A cultura de diversidade e inclusão é promovida internamente

Adota parcialmente

a) a organização promove a diversidade na ocupação dos cargos de liderança.

a) NÃO

b) houve ações de sensibilização (p. ex.: campanhas de comunicação; palestras) ou capacitação de gestores e colaboradores sobre diversidade e inclusão nos últimos doze meses (p. ex.: capacitações periódicas; capacitações por ocasião dos cursos de formação dos novos gestores/colaboradores).

b) NÃO

c) as denúncias de discriminação ou assédio recebidas são devidamente tratadas, com a aplicação de medidas conciliatórias, ajuste de conduta ou de punição, quando for o caso.

c) Sim, o tratamento ocorre conforme o Código de Conduta e Integridade e o Código Disciplinar por meio da comissão de conduta e integridade. Link: <https://www.mti.mt.gov.br/c%C3%B3digos>

6122. A cultura de diversidade e inclusão é promovida no ambiente externo à organização

Adota Parcialmente

a) a organização promoveu ações de conscientização e engajamento em temas relevantes para a sustentabilidade social nos últimos doze meses.

a) NÃO

b) há parcerias em andamento com organizações da sociedade civil para implementar projetos no tema da diversidade e inclusão.

b) Sim, existe ação de parceria junto ao governo e Fundação Nova Chance para ressocialização de pessoas.

c) a organização, diretamente ou por meio de parcerias, implementou ou apoiou programas de fomento ao voluntariado em prol do desenvolvimento sustentável, da diversidade e da inclusão nos últimos doze meses.

c) Sim, a participação da MTI através de seus representantes, como avaliadora na Feira de Software dos alunos do curso de Cda de Desenvolvedores de Sistemas (Fic_Dev), realizado pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI em parceria com a Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT e a Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT.