

SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS | SSC
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA | DGE
COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL | CGGOV
COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO, COMUNICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS | CORCP

ROTEIRO OPERACIONAL Nº 09

OBTER ÍNDICE DE CONFORMIDADE E MATURIDADE EM TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS (IPC) DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Contextualização

Descrição do processo operacional:	Trata-se de todas as etapas e ações necessárias para a obtenção do Índice de Conformidade e Maturidade em Transparência e Prestação de Contas - IPC , realizado a cada dois anos, visando a mensurar o grau de maturidade e conformidade em prestação de contas do ministério.
Contribui com quais Objetivos Estratégicos do MGI?	<ul style="list-style-type: none">• Aperfeiçoar estruturas de atuação governamental, modelos de governança e gestão para mais e melhores políticas públicas• Prover serviços de suporte compartilhados e difundir soluções inovadoras e de alta qualidade para toda a administração pública federal
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor do MGI?	<ul style="list-style-type: none">• Transformação do Estado para a cidadania e o desenvolvimento sustentável
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor da SSC?	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar prestação de contas institucional• Monitorar riscos estratégicos
Base legal:	<ul style="list-style-type: none">• Instrução Normativa TCU nº 84/2020; e• Decisão Normativa TCU nº 198/2022.

2. Entregas finais previstas:

- i) **Relatório Final da Pesquisa;**
- ii) **Sumário Executivo** com os resultados da mensuração do grau de maturidade e conformidade em prestação de contas do ministério;
- iii) Publicação e divulgação do IPC no **Painel BI** e no **Portal MGI**;
- iv) **Plano de melhoria;**
- v) **Apresentação** de divulgação do Índice.

3. Indicadores relacionados: Índice de Conformidade e Maturidade em Transparência e Prestação de

Contas | IPC

3.1 Indicador de Conformidade (Quantitativo):

- **Objetivo:** Medir e monitorar o grau de conformidade em Transparência e Prestação de Contas
- **Instrumento:** Tabela de *checklist* preenchida pela CORCP/CGGOV
- **Metodologia:** analisa a conformidade aos itens exigidos na Instrução Normativa TCU nº 84/2020 e a periodicidade das publicações segundo Decisão Normativa TCU nº 198/2022.

Ficha metodológica

- Tabela contendo itens ponderados cuja soma tem valor máximo de 10
- Nota final deve ser dividida por 2 para obtenção de valor entre 1 e 5 e classificação de acordo com a escala do modelo

Resumo tabela de *checklist* de conformidade

CHECKLIST DE CONFORMIDADE AO ARTIGO 8º IN 84/2020
Estrutura organizacional (valor máximo 1,8)
Estratégia (valor máximo 1,5)
Programas, ações e obras (valor máximo 1,0)
Licitações e contratos (valor máximo 1,2)
Orçamento e finanças (valor máximo 1,0)
Servidores públicos (valor máximo 0,7)
Prestação de contas institucional (valor máximo 1,2)
Controle e correição (valor máximo 0,6)
Acesso à informação (valor máximo 0,6)

3.2 Indicador de Maturidade (Qualitativo):

- **Objetivo:** Captar autopercepção dos/as participantes quanto ao nível de maturidade em transparência e prestação de contas.
- **Instrumento:** questionário autoavaliativo contendo 13 perguntas fechadas com cinco opções de resposta cada, devendo ser selecionada apenas uma.
- **Metodologia:** indivíduos selecionados para participar da pesquisa respondem ao questionário qualitativo eletrônico, o qual contém 13 perguntas com 5 opções de resposta cada. As perguntas foram divididas em quatro blocos temáticos. Cada pergunta trata de um subtema relacionado ao tema do bloco no qual está inserida e deve receber apenas uma marcação de resposta.

Ficha metodológica

- **Questionário autoavaliativo:**

- **Contém 13** questões qualitativas fechadas que mensuram a percepção dos *stakeholders* quanto ao **grau de maturidade** do MGI – em escala gradativa de 5 níveis.
- Deve ser selecionada apenas uma opção por questão.
- Perguntas agrupadas por quatro blocos temáticos, sendo cada pergunta relativa a um subtema relacionado ao tema do bloco, conforme tabela a seguir:

BLOCO	TEMA DO BLOCO	PERGUNTA	SUBTEMA DA PERGUNTA
1	Informações completas e bem selecionadas	1	Foco estratégico
		2	Geração de valor público
		3	Comparabilidade das informações
2	Informações bem apresentadas	4	Linguagem simples
		5	Concisão
		6	Recursos audiovisuais
3	Informações atualizadas	7	Completure e confiabilidade
		8	Tempestividade
		9	Processos estabelecidos e monitorados
4	Foco em melhoria contínua	10	Liderança engajada
		11	Mecanismos de obtenção de <i>feedback</i> e participação cidadã
		12	Planos de ação periódicos de melhoria contínua
		13	Capacitação da equipe

3.3 Fórmulas de cálculo:

- **Cálculo IPC Conformidade:** soma dos valores atribuídos aos itens da tabela de *checklist*, e posterior divisão por dois para obter valor entre 1,00 e 5,00.

$$\text{IPC Conformidade} = (V1+V2+V3+V4+V5+V6+V7+V8+V9+V10) / 2$$

Sendo V o valor da pontuação de cada uma das 10 variáveis analisadas na tabela de *checklist*.

- **Cálculo IPC Maturidade:** média aritmética dos valores obtidos em cada bloco da dimensão qualitativa.

$$\text{IPC Maturidade} = N \text{ bloco 1} + N \text{ bloco 2} + N \text{ bloco 3} + N \text{ bloco 4} / 4$$

Sendo N a nota final obtida em cada bloco de perguntas, após aplicação da ponderação prevista no modelo.

- **Cálculo do IPC MGI:** média aritmética do IPC Conformidade com o IPC Maturidade.

$$\text{IPC final} = \text{IPC Conformidade} + \text{IPC Maturidade} / 2$$

4. Principais etapas/marcadores de andamento do processo:

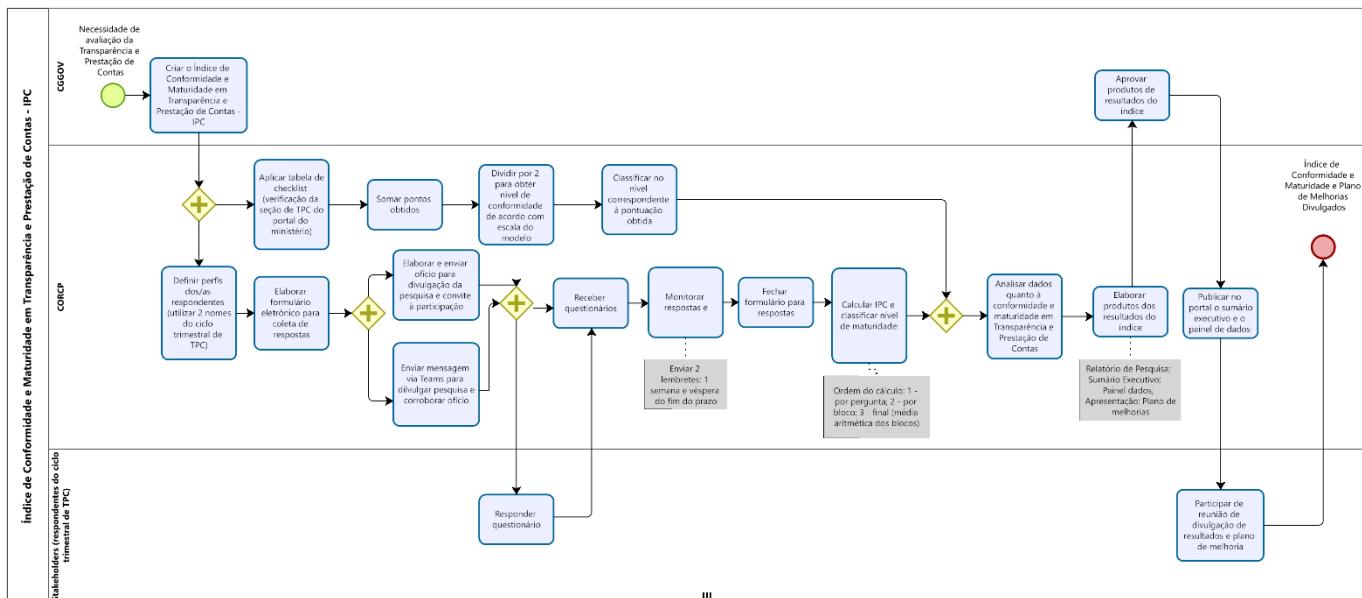
4.1 Preparação e revisão – Organizar insumos a partir de ciclos anteriores; revisar as questões propostas no instrumento; definir cronograma; elaborar formulário para condução da pesquisa; elaborar apresentação institucional; validar as questões e respostas; selecionar amostra de respondentes.

4.2 Condução – Envio de convites aos indivíduos selecionados na amostra explicando do que trata a pesquisa e indicando *link* para formulário eletrônico; monitorar chegada de respostas; manter comunicação junto aos/as respondentes para aumentar a adesão (via Teams e via whatsapp quando necessário); sanar possíveis dúvidas; acompanhar e encerrar o período de condução da pesquisa.

4.3 Cálculo e divulgação – Realizar cálculo do IPC; redigir Relatório Final de Pesquisa e Sumário Executivo, elaborar plano de melhorias e produzir apresentação em power point com principais achados encontrados; modelar e transformar dados para alimentação de Painel de BI; definir visual do BI; elaborar, validar e enviar o Sumário Executivo aos/as interessados/as; realizar reunião de *feedback* com os/as participantes da pesquisa para apresentar resultado e plano de melhorias; divulgar o IPC no Painel BI e no Portal MGI.

5. Fluxo

Etapas e ações necessárias para obtenção do ÍNDICE DE CONFORMIDADE E MATURIDADE EM TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS | IPC



6. Checklist

PREPARAÇÃO E REVISÃO

O QUE?	QUEM?	QUANDO?
Organizar insumos para preparação do instrumento a partir de ciclos passados	Equipe CORCP	30 dias antes de iniciar a pesquisa
Validar, a partir da definição do perfil de respondente desejado, dois a três possíveis respondentes por setor a ser pesquisado.	Equipe CORCP	25 dias antes de iniciar a pesquisa
Revisar as questões e respostas a serem incluídas no instrumento	Equipe CORCP	20 dias antes de iniciar a pesquisa
Definir cronograma	Equipe CGGOV	15 dias antes de iniciar a pesquisa
Criar formulário eletrônico na ferramenta Microsoft Forms para condução da pesquisa	Equipe CORCP	10 dias antes de iniciar a pesquisa
Testar formulário internamente	Equipe CORCP	7 dias antes de iniciar a pesquisa
Preparar ofício para convite às pessoas selecionadas para compor a amostra	Equipe CORCP	10 dias antes de iniciar a pesquisa

Envio de ofício para pessoas selecionadas para participar da amostra	Equipe CORCP	Véspera do início da pesquisa
--	--------------	-------------------------------

CONDUÇÃO

O QUE?	QUEM?	QUANDO?
Iniciar o período de condução da pesquisa	Equipe CORCP	Prazo de 14 (até 21 dias a depender da adesão) dias para preenchimento do formulário eletrônico
Comunicar-se com os respondentes para aumentar a adesão	Equipe CORCP, CG da CGGOV e Diretor/a DGE	Durante o período de respostas
Acompanhar condução junto aos respondentes	Equipe CORCP	Durante o período de respostas
Monitoramento diário das respostas	Equipe CORCP	Durante o período de respostas
Encerrar o período de condução da pesquisa	Equipe CORCP	14 dias após início, podendo ser prorrogado até 21 dias a depender da adesão

CÁLCULO E DIVULGAÇÃO

O QUE?	QUEM?	QUANDO?
Realizar cálculo do Índice de Conformidade e Maturidade em Transparência e Prestação de Contas - IPC	Equipe CORCP	1 semana após encerramento da pesquisa
Modelar e transformar dados para alimentação de painel de BI	Equipe CORCP	2 a 4 semanas após encerramento da pesquisa
Definir visuais para painel de BI	Equipe CORCP	2 a 4 semanas após encerramento da pesquisa
Elaborar Relatório Final da pesquisa	Equipe CORCP	Início ao fim do período de resposta, com prazo de elaboração de duas a três semanas
Elaborar Sumário Executivo	Equipe CORCP	Início após final da redação do Relatório Final de pesquisa, com prazo de até 10 dias para elaboração
Elaborar apresentação em power point sobre resultados	Equipe CORCP	Ao final da redação do Sumário Executivo, com prazo de 1 semana para elaboração
Elaborar proposta de plano de melhorias	Equipe CORCP	Após finalização dos produtos anteriores, com prazo de até 2 semanas

Validar Relatório Final de pesquisa, Sumário Executivo, apresentação em power point e proposta de plano de melhoria	Coordenador(a) CGGOV	5 dias antes do envio do Sumário Executivo
Apresentar produtos elaborados para autoridades	Equipe CORCP	Final do processo
Apresentar produtos para os/as convidados/as a participar da pesquisa (reunião de feedback)	Equipe CORCP e CGGOV	Após apresentação para autoridades
Publicação do Sumário Executivo e do painel de BI em portal eletrônico do MGI	Equipe CORCP	Após validação dos produtos por autoridades (CGGOV e DGE)
Elaborar Pílula de conhecimento referente à temática	Equipe CORCP	Até 30 dias após reunião de apresentação dos resultados

Sigla:	RO-CGGOV 09 – IPC
Elaborado por:	Marcela Rezende e Thaíse Gil
Revisado e validado por:	Rodrigo Brito
Versão:	v1.0
Data:	Out/2025