

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2009 – Versão 03

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno  
Unidade Executora: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno  
Data da Publicação: 03/06/2013  
D.O.E. nº: 145/2013

*Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e

**CONSIDERANDO** o disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno no Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 07/2010;

### RESOLVE:

Art. 1º Regular a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho das unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e as unidades da estrutura organizacional, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do TCE-MT;

II - Controle Interno: plano de organização e todos métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

III - Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

IV - Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

V - Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

VI - Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

VII - Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

IX - Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

X - Sistema Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do TCE-MT e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;

XI - Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos,

executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno;

XII - Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

XIII - Unidades Responsáveis: unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

Art. 4º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se, principalmente, nos procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações da administração e nas constatações da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a identificação da Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º São responsabilidades do líder da Unidade Responsável:

I - promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

III - orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno.

Art. 7º São responsabilidades do líder da Unidade Executora:

I - alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

II - identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

III - participar da elaboração do Fluxograma afeto a sua área de atuação;

IV - elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno para posteriores encaminhamentos;

V - implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar o seu cumprimento;

VI - manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade;

VII - revisar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e, quando necessário, submeter a nova minuta de Instrução Normativa à análise do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno para atualização;

VIII - informar formalmente ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

IX - prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pelo Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

X - comunicar ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 8º São responsabilidades do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno:

I - coordenar e apoiar as Unidades Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II - encaminhar as Instruções Normativas para apreciação da Consultoria Jurídica Geral e, posteriormente, ao Presidente para aprovação;

III - avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV - organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

### **TÍTULO IV DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 9º As Instruções Normativas deverão conter:

I - identificação da norma, compreendendo:

a) número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa SYY N° (número)/(ano);

b) indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Presidente;

c) aprovação: fazer constar a aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Presidente do TCE-MT, salvo delegação expressa;

d) data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);

e) Unidade Responsável: o nome da Unidade responsável pelo Sistema Administrativo;

f) Unidade Executora: o nome da Unidade responsável pela elaboração e execução da Instrução Normativa.

II - A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa,

indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;

b) abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades do TCE-MT;

c) conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do TCE-MT;

d) bases legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;

e) responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;

f) procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

g) disposições finais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... - XYZ;

§ 2º A normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno do TCE-MT ou nas hipóteses em que, a critério do Presidente do TCE-MT, seja conveniente sua ampla divulgação, será materializada na forma de Resolução Normativa.

## **TÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 10. A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno definirá a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo inerente à Instrução Normativa a ser elaborada e solicitará que esta identifique suas Unidades Executoras.

Parágrafo único. A Unidade Responsável identificará, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirão, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa. Após a identificação, encaminhará a informação à Unidade Executora responsável pelo Fluxograma e Instrução Normativa a serem elaborados.

Art. 11. A Unidade Executora ficará responsável pela definição de rotinas e procedimentos de controle, sob a orientação da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após, encaminhará a informação à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para elaboração do Fluxograma.

Parágrafo único. Também deverão ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 12. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de Fluxograma, deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - início do processo (em um mesmo Fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - emissão de documentos;

III - ponto de decisão;

IV - junção de documentos;

V - ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do TCE-MT tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 13. A Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno ficará responsável pela elaboração do Fluxograma, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, baseado nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos. Após, encaminhará o Fluxograma à Unidade Executora para que seja testado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Havendo necessidade de correções no Fluxograma, será devolvido à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno. O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno realizará as devidas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Não havendo necessidade de correções ou após as devidas alterações, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno enviará o Fluxograma, em formato PDF, via *e-mail*, ao líder da Unidade Executora, no prazo de 01 (um) dia útil para subsidiar a elaboração da minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 14. A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da minuta da Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando-se a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no *caput*, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de *back-up*, etc.).

§ 3º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 15. A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora deverá ser encaminhada, via Comunicação Interna Digital, à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno analisará a minuta da Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Se o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta ao líder da Unidade Executora, para que este se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação ou após ter sido realizada, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, despacho à Gerência de Protocolo para que sejam formalizados em processo a minuta da Instrução Normativa e respectivo Fluxograma, se houver, no prazo de 02 (dois) dias úteis. No despacho, conterá informação sobre o posterior encaminhamento à Consultoria Jurídica Geral para emissão de parecer jurídico.

§ 4º O Gerente de Protocolo ficará responsável por autuar o processo, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 5º Depois da análise, e com as observações que entender necessárias, o Consultor Jurídico Geral devolverá a minuta à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º Caso haja necessidade de fazer adequações, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, ficará responsável por realizá-las, no prazo de 3 (três) dias úteis, e devolverá o processo à Consultoria Jurídica Geral. O Consultor Jurídico Geral verificará se as adequações foram realizadas e encaminhará à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 7º Se não houver necessidade de fazer adequações ou após terem sido realizadas, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o processo ao líder da Unidade Executora para tomar ciência. O referido líder devolverá o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 8º O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o processo à Presidência para apreciação e aprovação.

§ 9º O Presidente apreciará o referido processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Em caso de aprovação o encaminhará à Gerência de Registro e Publicação, determinando a publicação e o seu posterior arquivamento.

§ 10. O Gerente de Registro e Publicação solicitará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno o (s) arquivo (s) da minuta da Instrução Normativa referida e do respectivo Fluxograma, se houver.

§ 11. O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno encaminhará o (s) arquivo (s) solicitado (s), via *e-mail*, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 12. O Gerente de Registro e Publicação ficará responsável por publicar a referida Instrução Normativa e respectivo Fluxograma, se houver, na Intranet e no Diário Oficial de Contas - DOC, e por encaminhar o processo para o arquivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 13. Caso o Presidente do TCE-MT não aprove a minuta da Instrução Normativa ou sua atualização, o processo será devolvido, com a informação ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, que juntamente com o líder da Unidade Executora realizarão as devidas adequações e repetirão os trâmites a partir do § 1º deste artigo.

Art. 16. Em caso de atualização do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa, a iniciativa poderá partir da própria Unidade Executora ou da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

§ 1º Caso a iniciativa seja da Unidade Executora, esta encaminhará as sugestões de alteração à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, que analisará o cumprimento das normas desta Instrução Normativa e repetirá os trâmites a partir do § 1º do artigo 15.

§ 2º Se a iniciativa for da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, esta encaminhará a solicitação de alteração à Unidade Executora, que analisará se há necessidade e informará ao Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Caso o líder da Unidade Executora acate a solicitação de alteração, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno realizará as adequações, informará ao líder da Unidade Executora, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e repetirá os trâmites a partir do § 3º do artigo 15.

§ 4º Se o líder da Unidade Executora não acatar a solicitação de alteração, o Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno informará o fato à Presidência, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Compõe esta Instrução Normativa o Anexo 07: Fluxograma dos procedimentos de “Elaboração de Fluxograma e Instrução Normativa”.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias e, especialmente, a Instrução Normativa SCI nº 001/2009 - versão 02, de 04/10/2010.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

**Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI**

**Presidente**