

---

**Processo 18.018-1/2010**  
**Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Assunto NORMATIZAÇÕES**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2009 – Versão 02**

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Unidade Executora: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

Data da Publicação: 04/10/2010

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

**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 21 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 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

**TÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e todas as unidades da estrutura organizacional.

**TÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

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

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

II - Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: a coletânea das Instruções Normativas de cada Sistema Administrativo;

III - Manual de Rotinas da Unidade Executora: o detalhamento do fluxograma e a descrição das rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

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

V - Sistema: o conjunto de partes e ações interligadas que, de forma coordenada, concorrem para um determinado fim;

VI - Sistema Administrativo: o conjunto de atividades relacionadas às

funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Tribunal de Contas e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;

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

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

IX - Sistema de Controle Interno: o 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;

X - Unidades Responsáveis: as 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;

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

XII - Controle Interno: o 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;

XIII - Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades do Tribunal.

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

Art. 5º Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Assessoria Especial de Planejamento e

Desenvolvimento Organizacional.

### **TÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º São responsabilidades dos líderes das Unidades Responsáveis:

I - promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras, a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e a Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, 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 aos líderes das Unidades Executoras:

I - alertar à 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 à sua área de atuação;

IV - elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Coordenadoria 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 à nova minuta de Instrução Normativa à análise da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para atualização;

VIII - informar formalmente à Coordenadoria 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 pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

X - comunicar à Coordenadoria 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 por parte 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 REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 9º** As Instruções Normativas deverão conter:

I - A 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 Nº (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 Tribunal, salvo delegação expressa;

- d) a 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) a sua 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) a sua abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do Tribunal de Contas;
- c) os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do Tribunal;
- d) a base 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) as responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras;
- f) os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) as 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 extrapolarem o âmbito interno do Tribunal de Contas ou nas hipóteses em que, a critério do Presidente do Tribunal, seja conveniente sua ampla divulgação, será materializada na forma de Resolução Normativa.

**TÍTULO V**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 10. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, as Unidades Responsáveis identificarão as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirão, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da 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. 11. 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 (num 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 Tribunal 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.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 12. 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.

§ 1º 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.).

§ 2º 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. 13. A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para verificação do cumprimento das normas desta Instrução

Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Executora para se manifestar, caso contrário, encaminhará para a Secretaria Geral da Presidência que solicitará parecer da Consultoria Jurídica Geral.

§ 2º Depois da análise, e com as observações que entender necessárias, a Consultoria Jurídica Geral devolverá a minuta à Secretaria Geral da Presidência, que encaminhará, por sua vez, para apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal.

Art. 14. 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 01, de 8/6/2009.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente