



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria de Expediente

Unidade Executora: Gerencia de protocolo

Dispõe sobre normas e procedimentos para autuação de documentos/processos no 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 artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do 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;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 003/2015, de 24 de fevereiro de 2015, que aprova a 5ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 36/2012, de 11 de dezembro de 2012, que determina às organizações municipais a remessa de prestação de contas exclusivamente por via eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 16/2012, de 31 de julho de 2012, que dispõe sobre a implantação do sistema Malote Digital, como meio eletrônico, para envio dos ofícios e demais correspondências oficiais expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 19/2014, de 30 de setembro de 2014, que dispõe sobre a remessa de processos físicos aos poderes, instituições ou órgãos jurisdicionados originários, após o trânsito em julgado e certificação da digitalização;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 22, de 09 de setembro de 2015, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 30/2012; e

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento de recebimento até a tramitação de documentos/processos no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Gerência de Protocolo, a Coordenadoria de Expediente e a Secretaria Executiva de Administração.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Fiscalizado: órgãos que com seus dirigentes eleitos periodicamente, assumem imprescindível os atos de índole financeira da Administração e que sejam controlados por um órgão externo à própria Administração e dotado de autonomia e de garantias para o desempenho de suas funções;

II – Termo de aceite: É um documento que comprova a entrega do produto no PROTOCOLO com o objetivo de direcionar a execução dos serviços;

III – Protocolar documentos: É um ato que após a triagem dos documentos na bancada ou pelo Malote Digital receberá um número o qual o jurisdicionado irá acompanhar as decisões do Tribunal;

IV – Termo de cessão de uso de sistema: É uma parceria efetuada com outros órgãos e entidades para a realização de serviços oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

Mato Grosso – TCE – MT;

V – Autuar documentos: Autuar um processo consiste em receber um requerimento ou papel que envolva uma decisão administrativa. Considera-se autuação o ato de reunir documentos em um processo. Com a autuação, o papel protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se processo;

VI – Malote Digital: O malote digital é um sistema semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura;

VII – OCR: é um acrônimo para o inglês Optical Character Recognition ou Reconhecimento Óptico de Caracteres, é uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos;

VIII – Assinatura Digital: A assinatura digital é um instrumento legal utilizado na assinatura de documentos, via sistema informatizado. A assinatura digital é tão válida quanto a manuscrita e autenticada, de acordo com a lei MP 2.200/02. Ela garante a autenticidade e integridade do documento;

IX – Assinador PGDE: É um aplicativo utilizado como apoio ao sistema Control-P, cuja finalidade é digitalizar documentos, analisar e assinar digitalmente para inserção no Control-P, via Autos Digitais;

X – Autos Digitais: Módulo do sistema Control-P que faz o controle e armazenamento dos processos e documentos digitais e digitalizados no âmbito do TCE-MT;

XI – Control-P: Sistema que tem por finalidade fazer todo o controle e tramitação de processos e documentos no âmbito do TCE-MT;

XII – PDFSAM - É um aplicativo gratuito disponibilizado pelo TCE-MT que tem por finalidade unir ou separar arquivos PDF. Caso o arquivo PDF seja muito grande o PDFSAM pode particioná-lo em diversos PDF's menores, ou unir vários PDF's num único arquivo.

XIII – Conferencia de documentos: Análise de documentos, verificação de possíveis erros de informações, a fim de assegurar a autenticidade dos documentos;

XIV – Montagem de processos: é um processo que após a conferência dos documentos ele é transformado em meio físico, Exemplos: Pensão, Aposentadorias, Balancetes Estaduais, Processos Administrativos, Termo de Referência de licitação.



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Gerente de Protocolo:

- I – Supervisionar e orientar o serviço de protocolo do TCE/MT;
- II – Acompanhar o atendimento ao público interno e externo, no recebimento de documentos e solicitações;
- III – Acompanhar a formalização de processos digitais e físicos ;
- IV – Acompanhar as atividades dos servidores para atender aos prazos definidos;
- V – Acompanhar e prestar informações sobre a tramitação de processos no TCE/MT;
- VI – Supervisionar o serviço de entrega de correspondências pelo correio ao TCE/MT.

Art. 5º São responsabilidades do Coordenador de Expediente:

- I - Supervisionar, orientar e avaliar os serviços prestados pela Gerência de Protocolo;
- II – Fornecer suporte gerencial para o controle das atividades inerente ao cumprimento do prazo
- III – Garantir a digitalização, conferência e chancela dos processos

Art. 6º É responsabilidade do Secretário Executivo de Administração fornecer suporte gerencial para o desenvolvimento das atividades inerentes à unidade de expediente.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Os documentos destinados ao TCE – MT, devem ser entregues via ma-lote digital, fax, correios e presencial na Gerência de Protocolo.

§1º Todos os documentos devem estar de acordo com a Resolução 003/2015

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

e Resolução Normativa nº 16/2012.

§ 2º Se os documentos enviados não estiverem de acordo com as legislações mencionadas nesse artigo, o Gerente de Protocolo deverá realizar a devolução, conforme descrito abaixo:

I – Malote Digital: Inserir no malote digital a justificativa da recusa e encaminhá-la ao fiscalizado.

II – Fax: Informar, via telefone, que o documento não atende a legislação ;

III – Correios: Devolver ao Departamento de Expediente com a devida recusa, conforme o assunto, para posteriormente enviar ao remetente;

IV – Presencial na Gerência de Protocolo: Justificar a impossibilidade de aceitação do documento, imprimir a recusa com a devida justificativa e entregá-la ao remetente.

Art.8º Os documentos recebidos no Protocolo serão cadastrados para formar novo processo ou juntados ao processo já existente;

§ 1º Para realizar o cadastramento de documentos, o Gerente de Protocolo deverá fazê-lo no Sistema Control-P, conforme os procedimentos do Art. 9º em diante.

§ 2º Quando os documentos recebidos no Protocolo, não necessitarem de cadastramento, serão entregues aos destinatários no caderno de protocolo.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS

Art.9º. Com a documentação devidamente recebida, o Gerente de Protocolo deverá acessar o sistema Control-P, ou designar um responsável, para cadastrar o documento, conforme abaixo:

I – Acessar o sistema Control-P;

II – Ícone Protocolo;

III – Ícone Processos e Documentos;

IV – Ícone cadastro.

Art.10. Após abrir o ícone cadastro no sistema Control-P, o servidor deve verificar se é cadastro de um novo documento, ou se é cadastro de documento com processo já existente.

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

§ 1º Caso não haja processo de origem, deve-se criar um protocolo/documento, no sistema Control-P, preenchendo os campos:

I - Assunto: Pressionar a tecla [F4] e digitar o assunto do documento (documento, requerimento, recurso etc) e selecionar o respectivo código;

II – Selecionar a Relação de documentos.

§ 2º Havendo processo de origem, deve-se protocolar a documentação no processo de origem, no sistema Control-P, preenchendo os campos:

I – Procedência: Quem está enviando a documentação;

II – Data;

III – Principal: se refere ao fiscalizado, o sistema vai gerar o relator de acordo com o Principal mais o exercício que se refere a documentação;

IV – Assunto: Pressionar a tecla [F4] e digitar o assunto do documento (documento, requerimento, recurso etc) e selecionar o respectivo código.

Art. 11. Após cadastrar as informações citadas no artigo anterior, deve-se verificar se o processo/documento tem relações de documentos obrigatórios.

§ 1º. Se houver relações de documentos obrigatórios, estes também devem estar de acordo com a Resolução Normativa 003/2015 para serem inseridos no sistema.

§ 2º Caso não houver requisitos obrigatórios, ou depois de inseri-los no sistema, deve-se gerar o Relatório.

Art. 12. Após gerar o relatório o próximo passo é inserir a descrição do documento, que deve ser preenchida de acordo com o padrão do documento protocolado, conforme assunto e palavra-chave, com o número do processo originário, quando houver.

Art. 13. Realizado o cadastro das descrições da documentação, deve-se inserir o número de ofício no sistema e verificar se o protocolo/documento tem processo originário. Para posteriormente realizar a sua distribuição para o devido relator.

§ 1º Caso não haja processo originário deve-se realizar a distribuição automática no próprio sistema, informar o exercício relativo ao documento em questão.

§ 2º Havendo processo originário, deve-se selecionar o relator, inserir o número do processo e o ano.

§ 3º Confirmar a Distribuição do protocolo/documento, gerar Termo de Aceite e salvá-lo em uma pasta específica.

Art. 14. Após gerar o Termo de Aceite, a documentação inserida no sistema Control-P é novamente conferida para evitar possíveis erros, para garantir os requisitos estabelecidos no Regimento Interno do TCE – MT e Resolução Normativa 003/2015.

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

§ Parágrafo Único. Havendo a necessidade de correção na documentação cadastrada no sistema, o Gerente de protocolo deverá cancelar a operação anterior e solicitar a correção, repetindo todos os procedimentos anteriores, previstos nesta instrução.

Art. 15. Após a fase de verificação com o documento em conformidade, o Gerente de Protocolo, observará qual o tipo de autuação do documento.

§ 1º Em caso de autos digitais, o documento será digitalizado, seguindo os procedimentos do Art. 15 desta instrução.

§ 2º Em caso de autuação de documento que necessita de montagem de processo, o volume não poderá passar de 400 páginas, conforme o Regimento Interno do TCE – MT e posteriormente será tramitado para seu devido local, conforme os procedimentos do art. 19 desta instrução.

§ 3º Em caso de documento que não se refere a um processo, o Gerente de Protocolo deverá receber, cadastrar e encaminhar ao responsável.

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. Com o documento conferido, o próximo passo será transformá-lo em autos digitais, o Gerente de protocolo, ou um funcionário designado por ele, deverá acessar o Software Assinador PGED e seguir os passos abaixo:

- I – Selecionar grupo de trabalho: Protocolo;
- II – Ícone Digitalizar;
- III – Inserir o número de protocolo e o ano;
- IV – Ícone digitalizar;
- V – Ícone digitalizar e conferir.

Art. 17. Após a digitalização do documento, deve-se verificar se o documento está legível.

§Parágrafo Único. Caso o documento esteja ilegível, deve-se repetir os trâmites do artigo anterior.

Art. 18. Com o documento legível, ainda no Sistema Control-P, acessar:

- I – Ícone conferir;
- II – ícone OCR;
- III – inserir o número de protocolo e ano;

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125

e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

IV – abrir o documento e transformar o arquivo em PDF;

V – executar OCR, somente das três páginas;

VI – ícone finalizar;

VII – salvar documento digitalizado em pasta específica.

Art. 19. Com o número de protocolo gerado, o Gerente de Protocolo deverá tramitar o processo ao setor responsável.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 20. Para tramitar o processo, o Gerente de Protocolo deve acessar o Sistema Control-P, conforme abaixo:

I – Ícone tramitação;

II – digitar o número de protocolo;

III – selecionar o destino ([F4] e [ENTER]) para aparecer a lista de setores do TCE - MT;

IV - selecionar o motivo da tramitação e salvar;

V – Guia de Tramitação gerado.

§ 1º Em caso de processo digital, após salvar a tramitação, o processo imediatamente estará em carga do setor responsável.

§ 2º Caso o processo seja físico, o Gerente de Protocolo deverá imprimir a Guia de Tramitação e entregá-la juntamente com o processo, ao setor responsável.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Quando por determinação do Presidente e Relator, ocorrer alteração de relatoria do processo, o Gerente de Protocolo deverá fazer a alteração no Sistema Control-P.

Art. 22. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente do TCE-MT.

Art. 23. Compõem esta Instrução Normativa:

I - Anexo 01: Fluxograma dos procedimentos de “Recebimento de

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÃO NORMATIVA SEX Nº 001/2015	VERSÃO 01	PÁG.
--	-------------------------------------	-----------	------



Coordenadoria do
Sistema de Controle
Interno

Telefone: 3613-7125
e-mail: controleinterno@tce.mt.gov.br

documentos;

II - Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos de “Digitalização de documentos”;

III – Anexo 03: Fluxograma dos procedimentos de “Tramitação de processos”

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **Waldir Júlio Teis**

Presidente