



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

Anexo Único do Ato Administrativo nº 238/2012-PGJ

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012

**Versão: 01**

**Data da aprovação: 06/08/2012**

**Publicação: Diário Oficial nº 25860 de 06/08/2012, páginas 54 a 56**

**Unidade Responsável: Auditoria de Controle Interno**

#### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Ministério Público, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

#### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle

##### **2. Manual de Procedimentos de Controle**

Coletânea de instruções normativas.

##### **3. Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

##### **4. Sistema**

Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

##### **5. Sistema Administrativo**

Entende-se por sistema administrativo um conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

##### **6. Ponto de Controle**

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

### **7. Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

### **8. Sistema de Controle Interno**

Entende-se por Sistema de Controle Interno do Ministério Público do Estado de Mato Grosso o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional

## **IV – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Procurador-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Ministério Público, sobre o qual dispõem:

- Constituição Federal (arts. 70 e 74)
- Constituição do Estado de Mato Grosso (arts. 46 e 52)
- Lei Complementar 101/2000 (art. 54 e 59)
- Lei Federal 4.320/64 (arts. 75, 76 e 77)
- Lei Federal 8666/93 (arts. 102 e 113)
- Decreto-Lei 200/1967
- Lei (federal) nº 8.625/1993 – art. 4º (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público)
- Lei Complementar Estadual nº 416/2010 – art. 3º (Lei Orgânica e o Estatuto do Ministério Público de Mato Grosso)
- Lei Complementar Estadual nº 269/2007 – art. 7º (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT)
- Lei Complementar Estadual nº 295/2007 (dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado)
- Resolução Normativa nº 01/2007 do TCE/MT

## **V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As instruções normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do Controle Interno no Ministério Público, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das instruções normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidade Executora”.

## **VI – RESPONSABILIDADES**



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Auditoria 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;
- Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Auditoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

### **2. Das Unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Auditoria de Controle Interno:**

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## **VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as instruções normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### **1. Na identificação:**



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

### **Número da Instrução Normativa**

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX Nº XX/AAAA

### **Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela Auditoria de Controle Interno, será encaminhado à aprovação.

### **Data da Aprovação**

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da instrução normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: DD/MM/AAAA.

### **Publicação**

Indica o número da edição do Diário Oficial do Estado, a página e da data da publicação.

Observação: somente serão publicadas as instruções normativas que tratem de assuntos de interesse externo, salvo exceções, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

### **Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do sistema administrativo).

## **2. No conteúdo:**

### **I – FINALIDADE**

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

“Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato”

### **II – ABRANGÊNCIA**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### III – CONCEITOS

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

### V – RESPONSABILIDADES

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da Auditoria de Controle Interno, em relação à instrução normativa que está sendo elaborada.

Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira instrução normativa de cada sistema administrativo.

### VI – PROCEDIMENTOS

**1** - Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

**1.1** - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

**1.2** - Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

**1.3** - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve, preferencialmente, ocorrer 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:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc.).

Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

**1.4** - Sempre que possível, as diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

**1.5** - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**1.6** - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo.

**2** - A descrição dos procedimentos na instrução normativa deverá ser feita de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis.

**2.1** - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- A especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- A destinação das vias dos documentos;
- O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 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 cópias backup etc.).

**2.2** - Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**2.3** - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Gestão de Pessoas – DGP; Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MP/MT.

**3 – A Seção VI – PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:**

**3.1 -** Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Ministério Público, esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, etc.

Por exemplo:

“As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas nas páginas ... a ... do Manual de Procedimentos Administrativos do MP/MT (ou documento equivalente)”.

**3.1.1 –** Havendo mais de um instrumento onde haja especificação de procedimentos, torna-se interessante inserir uma tabela.

**3.1.2 –** Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexos da instrução normativa.

**3.2 –** A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos da Seção VI, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com negrito.

**3.3 –** O **CAPÍTULO I** destina-se às **DISPOSIÇÕES INICIAIS**, onde, sempre que aplicável, serão especificadas regras gerais – políticas – recomendações, proibições, etc., atinentes ao assunto objeto da norma.

**3.4 –** Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes à instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

Por exemplo:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1 - ...

2 - ...

**CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES**

**A – QUANDO DO ....**

1 - ...

2 - ...

**B – QUANDO DO ....**

1 - ...

1 - ...

**CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA ...**

**A – QUANDO DO ....**

1 - ...

2 - ...

**B – QUANDO DO ....**



# Ministério Público do Estado de Mato Grosso

## Procuradoria Geral de Justiça

1 - ...

1 - ...

C – QUANDO DO...

Observação: não sendo utilizado o capítulo destinado às disposições iniciais, os demais serão, automaticamente, renumerados.

**3.4.1** – A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades executoras da instrução normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhes são afetos.

**3.4.2** - A especificação dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

**3.4.3** - A numeração das páginas de cada instrução normativa deverá ser no formato “N de N”. Por exemplo: 03 de 10.

**3.5** - Uma vez concluída, a minuta da versão final da instrução normativa ou de sua atualização, deve ser encaminhada à Auditoria de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

**3.6** - Após apreciação e validação pela Auditoria de Controle Interno, esta devolverá ao órgão central do respectivo sistema administrativo para aprovação e posterior publicação.

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Especificação dos anexos à instrução normativa;
- Unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

## VIII – APROVAÇÃO

A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do sistema administrativo e o respectivo Secretário Geral, com a anuência do Procurador-Geral do Ministério Público.

## VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1.Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Auditoria de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.





Ministério Público do Estado de Mato Grosso  
Procuradoria Geral de Justiça

2. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 06 de agosto de 2012.

**Ricardo Dias Ferreira**  
Auditoria de Controle Interno  
Auditor de Controle Interno

**Mauro Benedito Pouso Curvo**  
Secretário-Geral de Gabinete

De acordo, em 06 de agosto de 2012.

**Marcelo Ferra de Carvalho**  
Procurador-Geral de Justiça