

**Guia para Implantação do  
Sistema de Controle Interno na  
Administração Pública**



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
CUIABÁ - 2007



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

## IDENTIDADE INSTITUCIONAL

### Missão

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando à qualidade dos serviços, em benefício da sociedade.

### Visão

Ser a referência em controle externo no Brasil.

### Valores

**Agilidade:** Agir com dinamismo nas ações do controle externo;

**Compromisso:** Cumprir e respeitar os pilares da identidade organizacional;

**Ética:** Agir conforme os princípios da moralidade, legalidade e impessoalidade;

**Inovação:** promover ações inéditas nos processos institucionais;

**Qualidade:** Garantir a eficiência e eficácia do controle externo;

**Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.

Centro Político e Administrativo  
Palácio Paiaguás, s/n - Caixa Postal 10.003  
CEP: 78050-900 - Cuiabá-MT  
Tel.: (065) 3613-7500  
E-mail: [tce@tce.mt.gov.br](mailto:tce@tce.mt.gov.br)  
Website: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira

# Gestão Estratégica

2006 • 2008 Construindo a excelência

## **CORPO DELIBERATIVO**

### **Presidente**

Conselheiro José Carlos Novelli

### **Vice-Presidente**

Conselheiro Valter Albano da Silva

### **Corregedor-Geral**

Conselheiro Ary Leite de Campos

### **Conselheiros**

Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli

Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

Júlio José de Campos

Alencar Soares Filho

## **MINISTÉRIO PÚBLICO NO TCE-MT**

### **Procuradores**

José Eduardo Faria

Mauro Delfino César

**Ficha Catalográfica**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M433g	Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na administração pública / Tribunal de Contas do Estado —. Cuiabá: TCE, 2007. 96p. ; 15,8 x 22,8 cm.  ISBN 0000000000-00  1. Administração Pública. 2. Gestão Pública. 3. Controle Interno. 4. Supervisão. 5. Controle. I. Título.  CDU 35.078.3(036)
-------	---

Valéria Oliveira dos Anjos  
Bibliotecária CRB1 1713

**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**

**Supervisão** Conselheiro Valter Albano da Silva ..... *Vice-Presidente do TCE-MT*

**CONSULTORIA TÉCNICA**

**Elaboração** Risodalva Beata de Castro (coordenação) ..... *Secretária-chefe da Consultoria Técnica*  
José Osvaldo Glock (consultoria externa)  
Osiel Mendes de Oliveira ..... *Consultor de Orientação ao Jurisdicionado*  
Narda Consuelo Vitório Neiva Silva ..... *Consultora de Estudos, Normas e Avaliação*  
Bruna Henriques de Jesus Zimmer ..... *Consultora-adjunta da*  
*Consultoria de Estudos, Normas e Avaliação*  
Lúcia Maria Taques Alencar ..... *Consultora-adjunta da*  
*Consultoria de Estudos, Normas e Avaliação*  
**Participação** Beisa Corbelino Biancardini Mühl ..... *Técnica Instrutiva e de Controle*  
Ronaldo Ribeiro de Oliveira ..... *Subsecretário de Controle de Organizações*  
*Estaduais da Sexta Relatoria*  
José Alves Pereira Filho ..... *Auditor da Auditoria Geral do Estado – AGE-MT*  
Cristiane Laura de Souza ..... *Auditora da Auditoria Geral do Estado – AGE-MT*  
Waldna Fraga da Silva ..... *Assessora Técnica da*  
*Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM*

**VALIDAÇÃO**

**COMITÊ TÉCNICO DO TCE-MT**

**Presidente** Conselheiro Valter Albano da Silva ..... *Vice-Presidente do TCE-MT*  
**Membros** Maurício Magalhães Faria Júnior ..... *Chefe de Gabinete da Presidência*  
Silvano Alex Rosa da Silva ..... *Secretário de Controle Externo da Primeira Relatoria*  
Edson José da Silva ..... *Secretário de Controle Externo da Segunda Relatoria*  
Miguel Augusto de Arruda e Silva ..... *Secretário de Controle Externo da Terceira Relatoria*  
Jaqueline Maria Jacobsen ..... *Secretária de Controle Externo da Quarta Relatoria*  
Marcelio Áureo da Costa Ribeiro ..... *Secretário de Controle Externo da Quinta Relatoria*  
Murilo Gonçalo Correa de Almeida ..... *Secretário de Controle Externo da Sexta Relatoria*  
Risodalva Beata de Castro ..... *Secretária-Chefe da Consultoria Técnica*  
Lafayette Garcia Novaes ..... *Secretário de Gestão*  
Hildete Nascimento Souza ..... *Secretária Geral do Tribunal Pleno*  
Naise Godoy de Campos Silva Freire ..... *Procuradora-Chefe da Procuradoria Consultiva*  
Cassyrá Lúcia Correa Barros Vuolo ..... *Secretária Especial de Articulação Institucional*  
**Secretária Executiva** Andréa Christian Mazeto ..... *Assessora Especial de Planejamento e*  
*Desenvolvimento Organizacional*

**PRODUÇÃO EDITORIAL**

**ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**

**Coordenação** José Roberto Amador ..... *Assessor Especial de Comunicação*  
**Revisão de Redação** Dora Lemes  
**Editoração Eletrônica** Doriane Miloch  
**Capa** Rodrigo Canellas  
**Revisão Ortográfica** Leony Lemos

**MATERIAL DIVULGADO NO SITE DO TCE-MT - [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)**

**COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Coordenação** Anderson Pimenta ..... *Coordenador de Tecnologia da Informação*  
**Webdesigner** Thiago Bussiki Ramos

# SUMÁRIO

<b>PALAVRA DO PRESIDENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>11</b>
<b>ASPECTOS CONCEITUAIS .....</b>	<b>15</b>
<b>O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>19</b>
<b>A Instituição mediante lei de Abrangência Estadual ou Municipal .....</b>	<b>19</b>
<b>A Unidade de Controle Interno .....</b>	<b>19</b>
O Quadro de Pessoal da Unidade de Controle Interno .....	20
Período de Transição: até a realização do Concurso Público .....	22
Atribuições da Unidade de Controle Interno .....	23
<b>Normas de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle .....</b>	<b>24</b>
<b>Normas de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle nas Câmaras Municipais .....</b>	<b>24</b>
<b>Implantação do Sistema de Controle Interno .....</b>	<b>25</b>
Proposta de Cronograma das Atividades .....	29
para a Implementação do Sistema de Controle Interno .....	29
<b>Orientação para elaboração do "Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle" .....</b>	<b>31</b>
Sistemas Administrativos .....	31
O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle .....	32
Proposta de Estrutura para o "Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle" .....	36
<b>Relacionamento: Controle Interno e Administrativo .....</b>	<b>38</b>
<b>Relacionamento: Controle Interno e Tribunal de Contas .....</b>	<b>39</b>
<b>A representação de Irregularidades ou Ilegalidades ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso .....</b>	<b>40</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>43</b>
<b>I - Modelo de Projeto de Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Administração Pública .....</b>	<b>43</b>
<b>II - Modelo de decreto que regulamenta a Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado (ou Município) .....</b>	<b>52</b>
<b>III - Modelo de Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas .....</b>	<b>57</b>
<b>IV - Material de apoio à elaboração de normas relacionadas a algumas rotinas internas e respectivos procedimentos de controle .....</b>	<b>65</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>96</b>



## PALAVRA DO PRESIDENTE

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso tem evoluído e avançado para se firmar como uma instituição de excelência no serviço público e referência nacional em controle externo.

A capacitação continuada do quadro técnico e administrativo, os investimentos em tecnologia da informação, o desenvolvimento de indicadores e sistemas de controle, a uniformização de entendimentos, o controle de prazos no trâmite dos processos, a priorização da atividade-fim, o planejamento e a adoção da transparência na gestão e na informação têm pautado a atuação deste que eu defino como o novo Tribunal de Contas.

Um Tribunal que aprimora o controle externo, normatiza e orienta o controle interno e estimula o controle social, com o entendimento de que a atuação efetiva desses três níveis de controle é a garantia da correta e eficiente aplicação do dinheiro público.

Uma instituição que abre canais de comunicação para a participação do cidadão e orienta os gestores e os quadros técnicos da administração pública. Uma fonte de informação e referência para pesquisadores e estudiosos do tema.

O novo Tribunal de Contas cumpre mais uma meta do planejamento estratégico da gestão “Construindo a excelência” com o lançamento em julho de 2007 de uma coletânea de publicações técnicas voltadas para os administradores públicos e para a orientação do trabalho dos técnicos das organizações jurisdicionadas.

Este “Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno” é um dos títulos dessa série de publicações composta também pelos seguintes produtos: “Consolidação de Entendimentos Técnicos”, castilhas da “Classificação de Irregularidades”, da “Transparência na Administração Pública”, do “Planejamento

Estratégico da Público” e compilação das consultas em “Perguntas Frequentes e Respostas aos Jurisdicionados”.

Todos os produtos foram desenvolvidos pela equipe da Consultoria Técnica do Tribunal de Contas com apoio de consultorias especializadas e sob a supervisão do vice-presidente, conselheiro Valter Albano. Juntamente com as publicações técnicas lançamos também a 2ª edição da ‘Revista da Gestão’.

As publicações vão servir como fonte de consulta permanente para os gestores e profissionais dedicados à administração pública e também como material de apoio para os cursos e treinamentos da Escola Superior de Contas, que serão intensificados com o pleno funcionamento das suas novas instalações.

O novo Tribunal de Contas se firma como uma instituição capaz de produzir e multiplicar conhecimento, com a intenção de obter melhores resultados na administração pública, para a satisfação da sociedade.

**Conselheiro José Carlos Novelli**

*Presidente*

## APRESENTAÇÃO

A institucionalização e implementação do Sistema de Controle Interno não é somente uma exigência das Constituições Federal e Estadual, mas também uma oportunidade para dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção de seu patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo maior tranquilidade aos gestores e melhores resultados à sociedade.

As atividades de controle interno se somam às do controle externo, exercidas pelo Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas do Estado, no processo de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

A implementação deve ser planejada, sob a orientação técnica da unidade que atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno.

No planejamento da Gestão “Construindo a Excelência – 2006/2008”, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso estabeleceu a estratégia “Incentivar a administração pública gerencial”, tendo dentre as medidas o apoio à implementação do Controle Interno. Para tanto, o TCE-MT atribuiu à Consultoria Técnica a responsabilidade de coordenar as ações necessárias à realização da medida.

Diversas ações e parcerias foram empreendidas para a elaboração deste Guia, iniciando pela realização do “Seminário: Controle Interno e APLIC”, em 2006. O evento oportunizou aos servidores das unidades jurisdicionadas debater o tema e registrar suas percepções acerca das rotinas relacionadas às suas atividades específicas. Os resultados desse trabalho constituíram a base

inicial para a elaboração deste Guia.

Cabe registrar a importante participação do prof. José Osvaldo Glock, que, por meio de consultoria, orientou a formulação de um modelo objetivo, organizado e responsável para a implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito da administração pública em Mato Grosso.

De igual relevância foi a participação de técnicos da Auditoria Geral do Estado, órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, e de representante da Associação Mato-grossense dos Municípios. Todos contribuíram com os debates promovidos pelo Comitê Técnico desta Corte de Contas, objetivando o modelo adequado para a operacionalização do referido Sistema.

A proposta foi avaliada e homologada pelo Comitê Técnico do TCE-MT, consolidada pela Consultoria Técnica e aprovada pelo Tribunal Pleno.

Cabe ressaltar, por fim, que este Guia foi elaborado com base nas normas legais e regulamentares inerentes ao assunto, nos princípios do controle interno e nas orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, adotando como referência o modelo proposto no livro “Controle Interno nos Municípios”, Ed. Atlas, 2ª Edição, de autoria de José Osvaldo Glock e Flávio da Cruz.

O objetivo fundamental é dotar as unidades gestoras dos elementos básicos para a estruturação das atividades de controle interno, orientando o desenvolvimento do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle.

É importante ressaltar que as orientações contidas neste Guia representam o entendimento do TCE-MT acerca do modelo adequado para a implantação do Sistema de Controle Interno e a operacionalização das rotinas internas e dos procedimentos de controle, devendo, no entanto, ser avaliado e adequado à realidade, estrutura e necessidades da administração.

## BASE LEGAL

O artigo 70 da Constituição Federal estabelece que:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo **sistema de controle interno** de cada Poder (*grifamos*).

Mais adiante a Carta Magna, em seu artigo 74, estabelece:

Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, o sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Relativamente aos municípios, a Constituição Federal dispõe, em seu artigo 31:

A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Menciona, ainda, em seu artigo 37:

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade.

Ainda no âmbito da legislação federal, o controle interno é tratado na Lei nº 4.320/1964, em seus artigos 75 a 80, onde a ênfase está direcionada ao controle da execução orçamentária, e volta a ser referido no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando aborda a fiscalização da gestão fiscal.

Na Constituição do Estado do Mato Grosso, esta matéria é abordada nos artigos 46 e seguintes, sendo que o § 2º de seu artigo 52 define que a Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso constitui-se como órgão superior de controle interno do Poder Executivo Estadual.

Já a Lei Complementar nº 13/1992, que “estabelece os princípios e diretrizes da Administração Pública Estadual na esfera do Poder Executivo”, dispõe sobre o Controle Interno, em seu artigo 34:

Artigo 34. O Controle Interno do Poder Executivo, tanto na Administração Direta, como na Indireta será exercido pelo órgão competente, obedecendo aos seguintes princípios:

I - auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - produção de informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões dos administradores públicos;

III - fiscalização permanente dos Órgãos Públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

IV - avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

- V - expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;
- VI - comprovação da legalidade dos atos administrativos e representação, com proposta de impugnação, de qualquer ato que cause prejuízo à administração pública;
- VII - procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
- VIII - emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública;
- IX - transparência administrativa, obedecendo-se o parágrafo 1º, do artigo 129, da Carta Estadual”.

Fica evidenciado, portanto, que o processo de fiscalização da gestão pública, nos âmbitos estadual e municipal, decorre do somatório das ações exercidas pelo Poder Legislativo, pelo Tribunal de Contas e pelo Sistema de Controle Interno, razão que torna necessária a institucionalização e a efetiva operacionalização deste Sistema nos Estados e Municípios brasileiros.



## **ASPECTOS CONCEITUAIS**

Para melhor compreensão do funcionamento do sistema de controle interno, é importante, inicialmente, registrar os seguintes conceitos básicos:

### **1. CONTROLE**

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

### **2. CONTROLES INTERNOS**

São executados pelas unidades da estrutura organizacional, complementando as ações do controle externo.

### **3. CONTROLES FORMAIS**

Têm a finalidade de assegurar a observância à legislação e às normas disciplinares pelas organizações públicas.

### **4. CONTROLES SUBSTANTIVOS**

Têm como objetivo garantir a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos, em termos quantitativos e qualitativos.

### **5. CONTROLES PREVENTIVOS**

Visam evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

## **6. CONTROLES DETECTIVOS**

Conforme a própria denominação indica, sua finalidade é detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, possibilitando medidas tempestivas de correção.

## **7. CONTROLES CORRETIVOS**

Detectam erros, desperdícios ou irregularidades já ocorridos, possibilitando ações corretivas posteriores.

## **8. CONTROLE INTERNO**

Dentre os vários conceitos existentes na literatura especializada, destaca-se aquele enunciado pelo Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados que, pela sua abrangência e ampla divulgação, acabou se tornando referência internacional. Segundo este conceito:

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

O artigo 159 do substitutivo ao Projeto de Lei nº 135/1996, em tramitação na Câmara dos Deputados (elaborado para suceder a Lei 4.320/1964), traz o seguinte conceito:

Art. 159. O controle interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração governamental para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e a exatidão no cumprimento da lei.

§ 1º - O controle interno deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, compreendendo, particularmente:

I - controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle, pelos órgãos de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle das aplicações dos dinheiros públicos e da guarda dos bens pertencentes à administração pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria;

IV - a fiscalização da execução contratual de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

§ 2º - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se revelarem puramente formais ou cujo custo seja comprovadamente superior ao risco.

Esses conceitos evidenciam que o controle interno é exercido através da conjugação da estrutura organizacional com os mecanismos de controle estabelecidos pela administração, incluindo as normas internas que definem responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação e registro das operações, envolvendo aspectos contábeis e administrativos. Nesse contexto, o plano de organização deve fixar, com clareza, as responsabilidades funcionais.

Além de assegurar o fiel cumprimento à legislação e de salvaguardar os bens e recursos públicos, o controle interno, assim entendido, deve promover a eficiência operacional, garantindo que os recursos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, visando à economicidade invocada pelo artigo 70 da Constituição Federal.

Para tanto, é necessário que existam políticas administrativas claramente definidas e que estas sejam cumpridas e, do mesmo modo, devem os sistemas de informações contábeis, operacionais e gerenciais ser eficientes e confiáveis.

O processo de controle interno deve, preferencialmente, ter caráter preventivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão.

## **9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Sistema** é um conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

**Sistema de controle interno** pode ser entendido como somatório das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

As disposições constantes do substitutivo ao Projeto de Lei nº 135/1996 deixam claro que o controle interno deve ser distribuído nos vários segmentos do serviço público, envolvendo desde o menor nível de chefia até o administrador principal, posto que todas as atividades da administração pública devem ser devidamente controladas.

Aos servidores com função de chefia compete controlar a execução dos programas afetos à sua área de responsabilidade e zelar pela observância das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades. Para imputar essa responsabilidade é necessário que a estrutura, a distribuição das competências e as atribuições de cada unidade estejam claramente definidas em lei.

A questão-chave está na necessidade de que as atividades ocorram de forma coordenada, orientada e supervisionada, presumindo-se, então, a existência de um núcleo ou órgão central do sistema.

Esses são os fundamentos técnicos e a base legal para que os Estados e os Municípios instrumentalizem seu Sistema de Controle Interno, consolidando uma atividade a ser exercida sob a coordenação de uma unidade central de tal sistema.

## **O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

### **A INSTITUIÇÃO MEDIANTE LEI DE ABRANGÊNCIA ESTADUAL OU MUNICIPAL**

A mando das disposições constitucionais já comentadas, o Estado e os Municípios deverão definir, em cada um deles, a forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno, mediante lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Assim, em cada ente da federação, uma única lei instituirá o respectivo Sistema de Controle Interno.

Embora seja de iniciativa do Poder Executivo, a lei deverá fazer referência ao Sistema de Controle Interno do Estado ou Município. No âmbito estadual estão inclusos os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas e, no âmbito municipal, o Executivo e Legislativo. A referência a cada um dos Poderes e órgãos inclui a sua administração direta e indireta, se for o caso.

O Apêndice I deste Guia apresenta proposta de redação para orientar a elaboração da mencionada lei, devendo ser adaptada à situação do correspondente Estado ou Município.

### **A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

A Constituição Federal de 1988 faz referência ao *sistema de controle interno*, que deve ser institucionalizado, mediante lei, em cada esfera de governo. Guardadas as proporções, a forma de funcionamento dos sistemas de Controle Interno da União, dos Estados e municípios não apresenta diferenças. Nos três níveis,

envolve um conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, sob a coordenação de um órgão central (ou cargo devidamente formalizado). Para fins didáticos, esse órgão será referenciado neste Guia pela denominação de Unidade de Controle Interno - UCI.

As responsabilidades básicas destas unidades são a de promover o funcionamento do Sistema, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Embora integrantes do Sistema de Controle Interno do ente respectivo, instituído por um único comando legal, os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Municipais, bem como, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado, deverão constituir a sua própria unidade de controle interno podendo, a critério do Poder ou órgão, ser constituída com o status de Secretaria.

Não há subordinação dos Poderes e órgãos citados a um controle único no Estado ou Município, mas, sim, ao controle instituído no âmbito de cada um deles, resguardando a sua autonomia e independência. Assim, os responsáveis pelas unidades de controle interno em cada Poder ou órgão reportar-se-ão, nas situações previstas na legislação, diretamente à própria administração e/ou ao Tribunal de Contas.

Importante ressaltar que essa unidade de controle interno será responsável pela coordenação e/ou execução de atividades de controle interno no âmbito de cada órgão ou Poder, incluindo as administrações Direta e Indireta, se for o caso. A unidade instituída no âmbito do Poder Executivo estadual ou municipal terá abrangência sobre as atividades de controle interno desempenhadas pelas suas administrações Direta e Indireta.

### **O Quadro de Pessoal da Unidade de Controle Interno**

Dos conceitos já analisados neste trabalho, depreende-se que o controle interno de um Estado ou de um Município não é exer-

cido por uma pessoa ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas, sim, por todos aqueles que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando.

A existência do responsável legal ou unidade de controle interno, formalmente constituída, não exige nenhum dirigente ou servidor da observância das normas constitucionais e legais aplicadas à administração pública.

Diante do grau de responsabilidade da unidade central do Sistema de Controle Interno e da amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabe ao gestor assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho da função.

A estrutura de pessoal da unidade de controle interno de cada um dos Poderes e órgãos dependerá do porte da administração e do volume de atividades a serem controladas. É possível que em alguma organização apenas um servidor seja capaz de realizar as atividades. Em outras, poderá ser necessária a criação de equipe.

Em qualquer caso, a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função.

Assim, a designação de servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades reveste-se de maior eficácia. Esse entendimento é aplicável, inclusive, para os casos em que, não havendo necessidade de equipe, seja nomeado apenas um servidor para responder pela unidade de controle interno.

Nesse particular, o Substitutivo ao Projeto de Lei nº 135/1996 em tramitação na Câmara dos Deputados assim propõe:

Art. 158. As atividades de fiscalização exercidas pelo controle interno ou externo, para os fins institucionais previstos nas Constituições Federal ou estaduais ou em Leis Orgânicas, são indelegáveis e imposteráveis, não podendo ser exercidas por pessoas não-pertencentes aos quadros de servidores efetivos da administração pública (grifamos).

Em que pese o vínculo direto dessa unidade com o chefe do Poder ou órgão, o titular deve ser da confiança da administração e não somente do gestor principal. Do contrário, a eficácia da ação de controle ficaria restrita à visão e à vontade do administrador, com risco de se tornar inoperante. É fundamental, portanto, que o sistema esteja imune às mudanças no comando da administração.

Outro aspecto a ser considerado nesta avaliação é a necessidade da manutenção, por maior período possível, do vínculo deste profissional à entidade à qual presta serviços. Esta condição possibilita uma visão cada vez mais ampla e evolutiva da organização, assegurando eficiência e continuidade na proposição de ações de controle interno.

A recomendação, nesse caso, é que, havendo equipe, o seu titular seja escolhido dentre os auditores públicos internos (ou denominação equivalente), com formação em nível superior e comprovado conhecimento para o exercício da função de controle, o que pressupõe domínio dos conceitos relacionados ao controle interno e auditoria. Os auditores públicos internos deverão ser selecionados em concurso público.

Estes critérios são relevantes, também, devido ao fato de que as unidades de controle interno respondem pela operacionalização do apoio ao controle externo em sua missão institucional. Dessa forma, a existência no seu comando de profissional pertencente ao quadro próprio amplia a possibilidade de que a fiscalização, no que se refere às competências do controle interno, seja efetivamente exercida.

É oportuno ressaltar, também, que a remuneração desses servidores deve ser compatível com a atribuição exercida.

#### **Período de Transição: até a realização do Concurso Público**

Considerando que há urgência na instituição do Sistema de Controle Interno e que as atividades deverão ser desempenhadas por servidores efetivos, é importante estabelecer regras de transição, especialmente, em razão do tempo que separa a realização de concurso público do efetivo exercício dos servidores nomeados.

A recomendação básica, para essa situação, é de que sejam recrutados servidores já pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, desde que reúnam as qualificações necessárias ao desempenho das atribuições inerentes à unidade de controle interno.

### **Atribuições da Unidade de Controle Interno**

O sucesso das atividades de controle interno depende da forma como o Sistema é estruturado e da clareza na definição das competências e responsabilidades do órgão central e das unidades executoras, estas entendidas todas as unidades integrantes da estrutura organizacional.

O elenco de atribuições e responsabilidades especificadas no modelo de Projeto de Lei (Apêndice I) espelha, objetivamente, o foco de atuação do órgão central do Sistema de Controle Interno. Contudo, para facilitar o planejamento e justificar a alocação de recursos, é recomendável que o conjunto de atividades seja agregado em três grandes grupos, a saber:

**a) Atividades de apoio:**

Acompanhamento/interpretação da legislação – orientação na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle - orientação à administração - relacionamento com o controle externo.

**b) Atividades de controle interno:**

Exercício de alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macrocontroles).

**c) Atividades de auditoria interna:**

Realização de auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los.

## **NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

A integração entre os Poderes e órgãos referenciada no texto constitucional sobre o Sistema de Controle Interno não envolve subordinação de um ao outro, mas a harmonia e obediência a um mesmo comando legal. Isso não afasta a necessidade de elaboração de normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle em cada um deles, com observância aos ditames legais, bem como à sua realidade e especificidades.

Os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Municipais, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado devem estabelecer suas próprias normas de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância à legislação aplicável a cada matéria a ser normatizada. Tais normas orientarão a realização de todas as atividades de rotina interna e os procedimentos de controle, abrangendo a administrações Direta e Indireta, quando for o caso.

Significa dizer, por exemplo, que a norma estabelecida pelo Executivo para aquisição de bens e serviços e os respectivos procedimentos de controle deverão ser observados pelas organizações das administrações direta e indireta deste Poder.

## **NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NAS CÂMARAS MUNICIPAIS**

Nas Câmaras Municipais, que funcionam exclusivamente com os repasses financeiros efetuados pelo Poder Executivo e são sujeitas a limites constitucionais e legais, poderá ser dispensável a criação de estrutura própria de controle, para evitar que o custo seja maior que o benefício. Neste caso, há duas opções de formalização do instrumento legal:

1. subordinação às normas de rotinas e procedimentos de controle do Poder Executivo Municipal;

2. subordinação tanto às normas de rotinas e procedimentos de controle quanto ao controle da UCI do Executivo Municipal.

A primeira alternativa dispensa a elaboração das normas próprias, devendo a atividade de controle ser desempenhada por servidor nomeado pela Câmara Municipal. A segunda dispensa tanto a criação de unidade de controle interno quanto a elaboração de normas próprias de rotinas e procedimentos, no âmbito da Câmara Municipal. Em qualquer caso, o controle abrangerá apenas as atividades administrativas, não se aplicando às funções legislativas e de controle externo.

A opção deve ser feita com base nas disponibilidades orçamentárias e financeiras e nos princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

## **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

A base da implantação do controle interno precisa estar em lei de iniciativa dos governos Estadual e Municipal, que deverá ser amplamente divulgada em toda a estrutura da administração pública.

Paralelamente, deve ser definida a estrutura necessária ao funcionamento da unidade de controle interno em cada órgão dos Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Municipais, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas Estadual.

Ao responsável pela unidade de controle interno cabe liderar o processo de implementação das atividades de controle no âmbito do Poder ou órgão respectivo, iniciando pela elaboração da minuta do decreto que regulamentará a lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado ou Município. O decreto deve, no mínimo:

- elucidar aspectos que não estão claros na lei;

- esclarecer que o controle interno será exercido sob o enfoque sistêmico;
- definir o papel e a responsabilidade da unidade de controle interno, que funcionará como órgão central do Sistema, assim como, das diversas unidades da estrutura organizacional no processo de definição dos sistemas administrativos, identificação dos pontos de controle e elaboração dos respectivos fluxogramas e instruções normativas;
- estabelecer os diversos sistemas administrativos da organização sujeitos ao controle interno (ou estabelecer prazo para aprovação posterior através de decreto específico);
- estabelecer prazo para a elaboração dos fluxogramas e descrição das rotinas (instruções normativas) para cada um dos sistemas administrativos;

O Apêndice II deste Guia apresenta proposta de redação para orientar a elaboração do mencionado decreto, devendo ser adaptado à situação do órgão.

Para a operacionalização das atividades de controle interno, é necessário estabelecer ordem de prioridades para execução das atribuições da unidade.

Os principais controles de responsabilidade da unidade de controle interno que, devido à relevância, devem ser exercidos imediatamente após a sua implantação são:

- cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- verificação sistemática da observância aos limites constitucionais de aplicação nas áreas de educação e saúde;
- aplicações dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;
- observância aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Para desenvolver as atividades de auditoria interna, em sua plenitude, é necessário compor e capacitar a equipe de trabalho da unidade de controle interno, objetivando o contínuo aprimoramento dos conhecimentos técnicos e dos aspectos éticos e comportamentais.

Até que as atividades de auditoria interna passem a ser executadas regularmente, a unidade executora do Sistema de Controle Interno, sob a coordenação da unidade central, deve avaliar e identificar seus “pontos de controle”, que são as rotinas internas relevantes que necessitam de um controle mais efetivo. Este procedimento estimula o comprometimento de todas as unidades da organização no sentido de aprimorar os controles.

O planejamento inicial deve ser avaliado e atualizado, abrangendo cronograma de atividades mensais e anuais, além das ações a serem desenvolvidas no ano seguinte para assegurar o pleno exercício dos três grandes grupos de atividades.

Com o objetivo de colaborar nessa tarefa, este Guia traz, no próximo item, proposta de cronograma das atividades inerentes à implementação do Sistema de Controle Interno, onde o planejamento e a execução das atividades de controle ocorrem de forma concomitante. Esta tática evita a dispersão de esforços e produz os resultados esperados, mas exige grande versatilidade do coordenador e equipe da unidade de controle interno.

Esse planejamento inicial deve ser avaliado e atualizado anualmente, gerando um documento no qual constem, além de cronogramas de atividades mensais e anuais, as ações necessárias a serem desenvolvidas no próximo ano.

O planejamento das atividades de apoio deve contemplar o relacionamento com o controle externo, inclusive definindo critérios para registro e acompanhamento dos processos relativos à administração que tramitam no Tribunal de Contas.

Também devem ser previstas horas de trabalho para:

- estudos e pesquisas sobre a legislação;
- treinamento da equipe interna e dos possíveis represen-

tantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno;

- orientação técnica na expedição das instruções normativas;
- promoção de reuniões e seminários internos; e
- assessoramento à Administração nos assuntos inerentes ao tema.

É necessário, também, definir e identificar com clareza os controles a serem executados, a frequência e fontes de informação. A partir daí, elabora-se um cronograma especificando as atividades e calendário de execução.

Também deverão constar do plano as ações voltadas ao aprimoramento das atividades, tais como viabilização de recursos da tecnologia da informação, para acesso a informações disponíveis nos aplicativos em uso no próprio órgão ou instituição, em especial os de acompanhamento da gestão (informações gerenciais – indicadores de desempenho – controle da execução dos programas e das metas físicas) e controle de custos.

A partir da operacionalização do Sistema de Controle Interno, é recomendável a elaboração de plano específico de auditoria interna, que poderá ser denominado de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Um dos primeiros trabalhos a ser desenvolvido, preferencialmente por comissão designada para esse fim e coordenada pelo titular da unidade de controle interno, é o diagnóstico do comportamento da administração em relação aos princípios do controle interno. Tal levantamento deve contemplar aspectos relevantes, tais como:

- plano de organização: adequação e clara distribuição das atribuições entre as unidades e cargos da estrutura organizacional;
- equipe de trabalho: qualificação, capacitação, grau de comprometimento e treinamento;
- delegação de poderes e determinação de responsabilidades;

- segregação de funções-chaves;
- organização da legislação municipal e existência de instruções devidamente formalizadas;
- existência de controles sobre os aspectos e operações mais relevantes;
- grau de aderência a diretrizes e normas legais.

A constatação de deficiências relacionadas a esses aspectos pode indicar comprometimento do controle interno, devendo ser desencadeadas urgentes medidas para sua correção.

As principais etapas de operacionalização das atividades do controle interno podem ser traduzidas na proposta de cronograma que se segue.

#### **Proposta de Cronograma das Atividades para a Implementação do Sistema de Controle Interno**

##### **1. No Estado ou Município:**

- compor equipe provisória de controle interno, se for o caso;
- realizar estudos sobre o tema, abrangendo inclusive as orientações do TCE-MT;
- elaborar projeto de lei de implantação do Sistema de Controle Interno adequado às necessidades, realidades e estrutura do Estado ou Município, tomando por base as orientações do TCE-MT;
- promulgar a lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado ou Município.

##### **2. Em cada Poder ou órgão, incluindo as administrações direta e indireta, se for o caso (Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Municipais, Ministério Público, Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado)**

- compor equipe provisória de controle interno, mediante recrutamento interno, até a realização do concurso público;

- realizar estudos sobre o Sistema de Controle Interno, especialmente quanto à lei que o aprova no âmbito do Estado ou Município;
- definir os sistemas administrativos, com os respectivos órgãos centrais;
- regulamentar a lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- realizar concurso público para o provimento das vagas criadas para a unidade de controle interno – UCI;
- realizar diagnóstico inicial, através de grupo de trabalho, sobre a situação dos controles gerais do município e orientação das ações;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre controles internos – treinamento da equipe da UCI;
- realizar seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno;
- iniciar a operacionalização das atividades da UCI quanto ao relacionamento com o controle externo;
- definir e iniciar os macrocontroles de responsabilidade da UCI (quais – em que nível – frequência – fontes de informação);
- elaborar e divulgar, pela UCI, a Instrução Normativa que orienta e padroniza a elaboração das demais instruções normativas;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do 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;
- elaborar as instruções normativas;
- consolidar as instruções normativas no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração;

- definir e disponibilizar os indicadores de gestão e demais informações para acompanhamento permanente da UCI;
- treinar a equipe da UCI para o exercício das atividades de auditoria interna;
- elaborar o Manual de Auditoria Interna, contemplando aspectos éticos, técnicos e metodologia para planejamento e execução dos trabalhos;
- elaborar o primeiro PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, para uso interno da UCI;
- dar início ao desenvolvimento dos primeiros trabalhos de auditoria interna, conforme programação e metodologia estabelecidas.

## **ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO “MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE”**

### **Sistemas Administrativos**

Ênfase especial deverá ser dada à definição dos sistemas administrativos (incluindo as atividades finalísticas e a administração indireta) em cada Poder ou órgão obrigado à implantação da unidade de controle interno no Estado e Municípios.

Esses sistemas administrativos segmentarão a administração, considerando as suas características específicas, em grandes grupos de atividades, tais como: controle interno – planejamento e orçamento – compras, licitações e contratos – tributação – contabilidade – gestão financeira - recursos humanos – saúde – educação – transportes, etc.

Cada grupo de atividades, sob o enfoque sistêmico, contemplará todo o conjunto de atividades afins, envolvendo todas ou algumas unidades da organização que executam procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do respectivo sistema administrativo, concorrendo, assim, para a obtenção de resultados.

O mesmo ocorre com o *Sistema de Controle Interno*, que engloba o conjunto de procedimentos de controle executados na estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação e supervisão do órgão central do Sistema.

### **O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

O modelo proposto neste Guia pressupõe que as atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos **sistemas administrativos**, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito de cada Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta (Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Municipais, o Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas do Estado).

A definição desses sistemas, com a identificação da unidade que atuará como órgão central de cada um, servirá de base para o início da implementação e padronização das rotinas internas, contemplando os respectivos procedimentos de controle, que serão especificadas nas **instruções normativas**.

O agrupamento das atividades deve focalizar as rotinas de forma sistêmica, onde todas as áreas da administração atuam na busca de resultados efetivos, traduzidos em produtos ou serviços destinados a clientes internos ou externos. Sob essa ótica, serão identificadas e agrupadas as atividades afins, independentemente de quem as exerce, visando facilitar e assegurar que o controle interno apresente o êxito almejado.

A atividade de suprimentos, por exemplo, contemplará, sob o enfoque sistêmico, todos os procedimentos, desde a requisição até a entrega do produto à área requisitante, o que pressupõe a participação do Departamento de Compras, da área de controle orçamentário e financeiro, o empenhamento da despesa, etc.

Outro exemplo importante é o orçamento anual. Ao invés de identificar um conjunto de tarefas-estancos exercidas por determinados departamentos da organização, na ótica sistêmica, o que de fato interessa, é assegurar que a peça orçamentária reflita a real

capacidade de realização da administração, através de adequada distribuição das dotações de modo a atender às demandas prioritárias da comunidade. Nesse sentido, as ações estarão contidas nos programas do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, garantindo a realização das prioridades e metas do exercício.

Nesse caso, o Orçamento será o ápice do processo, traduzindo em números as prioridades definidas nos três níveis de planejamento:

- Estratégico** elaboração do Plano Plurianual;
- Tático** definição das metas fiscais, prioridades e metas físicas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Operacional** projeção da receita e da despesa, por meio de dotações orçamentárias.

Desse processo participa toda a estrutura organizacional, fornecendo subsídios sobre as respectivas áreas de atuação, devendo o trabalho ser coordenado pela área que responde pela *função Planejamento*. Esse conjunto de atividades integra o que se pode denominar de *SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento* da administração.

A administração de recursos humanos é outro exemplo relevante, pois concentra um conjunto de atividades geralmente no Departamento de Recursos Humanos - DRH. Entretanto, é fato concreto que em todas as áreas da organização existe atividade de *gerenciamento* de recursos humanos, executada de acordo com a legislação e as normas expedidas pelo DRH na condição de órgão central do *Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH*.

Raciocínio idêntico aplica-se a todas as demais funções da administração, onde os conjuntos de atividades afins envolvem procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do respectivo sistema, concorrendo para a obtenção de determinado resultado.

O Sistema de Controle Interno engloba os procedimentos de controle executados ao longo da estrutura organizacional, sob coor-

denaço, orientaço e supervisào do órgão central do Sistema, que, neste Guia, é denominado de unidade de controle interno - UCI.

A partir deste raciocínio, a administração, como um todo, pode ser entendida como a conjunção dos seus vários sistemas administrativos. Estes, por sua vez, abrangem diversos conjuntos de atividades específicas, compondo uma cadeia de procedimentos destinados a produzir algum resultado.

Tomando como exemplo o Sistema de Tributos, observa-se que cada tipo de tributo (Imposto, Contribuição de Melhoria, Taxa) possui rotinas e procedimentos de controle específicos, embora todos concorram para a arrecadação do Município.

Portanto, é preciso considerar que há uma interdependência acentuada entre os diversos sistemas existentes na organização. A existência de uma deficiência grave em qualquer deles comprometerá a eficiência do controle interno.

Da mesma forma, na distribuição das rotinas entre as unidades da estrutura organizacional, é necessário se atentar para o princípio de controle interno da segregação ou separação de funções, buscando assegurar o autocontrole, ou seja, o procedimento que cada unidade adotará para controlar as atividades exercidas por outra.

Daí a necessidade da definição de mecanismos específicos de controle sobre as operações, sendo as rotinas e procedimentos formalizados através de fluxogramas e traduzidos em **instruções normativas**.

À UCI cabe coordenar a definição dos sistemas administrativos, com ênfase na identificação dos pontos de controle. Essa tarefa será desenvolvida com a participação direta de todas as unidades da estrutura organizacional, pois são elas que detêm o conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, assim como, sobre os controles internos que se fazem necessários.

Para cada um dos sistemas administrativos definidos, deverão ser identificados os assuntos que serão objeto de normatização através de instrução normativa.

À UCI também cabe definir e orientar os procedimentos a serem observados pelas unidades por ocasião da estruturação e detalhamento das instruções normativas, visando assegurar a padronização e facilitar a interpretação dos seus conteúdos. Isso deve ocorrer através da primeira instrução normativa - *norma das normas* - cujo modelo é apresentado no Apêndice III deste Guia.

Na elaboração das diversas normas deve-se reafirmar o entendimento de que as atividades da organização devem ser distribuídas sob o enfoque sistêmico. Inicialmente serão definidos os sistemas administrativos, com os respectivos órgãos centrais e assuntos a eles vinculados.

Diante das dificuldades que as unidades jurisdicionadas em geral encontram na implementação do Sistema de Controle Interno, motivadas quase sempre pela falta de priorização do assunto, este Guia inclui, no próximo item, proposta de estrutura do “Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle”, que deve ser adaptada à realidade da administração, trazendo a definição dos prováveis sistemas administrativos e respectivos órgãos centrais.

Após adequar essa proposta à realidade da organização e à legislação própria que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, o passo seguinte será a elaboração da síntese das Instruções Normativas, com participação de todas as unidades.

A título de sugestão, o Apêndice IV deste Guia traz síntese dos elementos básicos que devem orientar o desenvolvimento de algumas delas, identificadas com o símbolo: “(\*)”. Importante ressaltar que, ao elencar as ações relativas a cada atividade, não se pretende esgotar o assunto, devendo a administração adequá-las à sua realidade e legislação específica.

Na seqüência, deverão ser elaboradas as Instruções Normativas, podendo ser observadas as regras propostas no modelo de instrução normativa que disciplina a elaboração das demais normas, aqui denominada de IN nº SCI-01/200X. Esta proposta de padronização das instruções normativas facilita o seu entendimento pelas unidades.

## Proposta de Estrutura para o “Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle”

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	INSTRUÇÕES NORMATIVAS/ASSUNTO
SCI – Sistema de Controle Interno	UCI (ou equivalente)	<p>SCI – 01: (*) elaboração das Instruções Normativas (norma das normas);</p> <p>SCI – 02: realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais;</p> <p>SCI – 03: emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais;</p> <p>SCI – 04: (*) remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;</p> <p>SCI – 05: (*) atendimento às equipes de controle externo;</p> <p>SCI – 06: exercício das demais atribuições específicas da UCI.</p>
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Assessoria de Planejamento da Gestão	<p>SPO – 01: (*) elaboração do PPA;</p> <p>SPO – 02: (*) elaboração da LDO;</p> <p>SPO – 02: (*) elaboração da LOA;</p> <p>SPO – 03: (*) realização de audiências públicas;</p> <p>SPO – 04: acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO.</p>
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Departamento de Compras e Licitações	<p>SCL – 01: (*) aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;</p> <p>SCL – 02: (*) alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública;</p> <p>SCL – 03: (*) controle de estoques;</p> <p>SCL – 04: (*) cadastramento de fornecedores;</p> <p>SCL – 05: concessão e permissão de serviços públicos e autorização;</p> <p>SCL – 06: acompanhamento e controle da execução dos contratos.</p>
STR – Sistema de Transportes	Departamento de Controle da Frota e Equipamentos	<p>STR – 01: gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;</p> <p>STR – 02: manutenções preventivas e corretivas;</p> <p>STR – 03: controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc;</p> <p>STR – 04: locação de veículos e equipamentos.</p>
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	<p>SRH – 01: admissão de pessoal em cargo efetivo;</p> <p>SRH – 02: admissão de pessoal mediante contrato temporário;</p> <p>SRH – 03: admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança;</p> <p>SRH – 04: manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais;</p> <p>SRH – 05: treinamento e capacitação do pessoal;</p> <p>SRH – 06: processos administrativos disciplinares.</p>

SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	SPA – 01: registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; SPA – 04: alienação (art. 17, Lei nº 8.666/93) e cessão de bens; SPA – 05: providências em caso de extravio e furto de bens; SPA – 05: desapropriação de imóveis.
SPP – Sistema de Previdência Própria	Fundo de Previdência	SPP – 01: controle da receita previdenciária e da aplicação financeira; SPP – 02: realização de despesas administrativas; SPP – 03: concessão de benefícios previdenciários.
SCO – Sistema de Contabilidade	Departamento de Contabilidade	SCO – 01: registro da execução orçamentária e extraorçamentária; SCO – 02: geração e consolidação dos demonstrativos contábeis; SCO – 03: geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Departamento de Administração	SCV – 01: celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos; SCV – 02: celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos; SCV – 03: controle e acompanhamento dos consórcios.
SEC – Sistema de Educação	Secretaria de Educação	SEC – 02: transporte escolar; SEC – 03: alimentação escolar.
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria de Saúde	SSP – 02: controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico; SSP – 03: acondicionamento e destinação de resíduos ("lixo hospitalar"); SSP – 07: transporte de pacientes;
STB – Sistema de Tributos	Depto. de Tributos	STB – 01: manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas); STB – 02: lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos; STB – 03: inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária; STB – 04: concessão e controle das renúncias de receita tributária;
SFI – Sistema Financeiro	Departamento de Finanças	SFI – 01: controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas; SFI – 02: estabelecimento da programação financeira SFI – 03: (*) concessão de adiantamentos; SFI – 04: (*) concessão de diárias; SFI – 05: contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias.
SBE – Sistema de Bem-estar Social	Secretaria de Bem-estar Social	SBE – 01: cadastramento e atendimento a pessoas carentes
SPO – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria de Planej. Urbano ou Secretaria de Obras	SPO – 01: licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia;
SCS – Sistema de Comunicação Social	Assessoria de Comunicação Social	SCS – 01: (*) publicação dos atos oficiais; SCS – 02: (*) divulgação de campanhas institucionais.

SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral	SJU – 01: processos administrativos e judiciais; SJU – 02: administração e cobrança da dívida ativa; SJU – 03: realização de sindicâncias internas.
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Departamento de Administração	SSG – 01: contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc.); SSG – 02: utilização de serviços de telefonia fixa e celular.
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Departamento de Tecnologia da Informação	STI – 01: procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; STI – 02: aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI; STI – 03: manutenção e disponibilização da documentação técnica.

## RELACIONAMENTO: CONTROLE INTERNO E ADMINISTRAÇÃO

As competências do controle interno estabelecidas pela Constituição Federal e demais normas, no sentido de *apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional*, aumentam a responsabilidade e a autonomia da unidade de controle interno. Por outro lado, conferem a ela um caráter fiscalizador que, à primeira vista, parece colidir frontalmente com o enfoque de órgão de assessoramento interno, mais voltado para a orientação e prevenção.

Diante disso, há que se buscar um ponto de equilíbrio entre os dois enfoques de atuação. É necessário que as atribuições da unidade de controle interno sejam amplamente divulgadas, reconhecidas e aceitas pelas unidades gestoras do Estado ou do Município, o que, por si só, constituirá fator inibidor de más condutas.

É importante ressaltar que as prerrogativas que a lei faculta aos membros da unidade de controle não podem ser extrapoladas, sob pena de ampliar a resistência às suas ações.

O ideal é enfatizar o caráter preventivo das atividades de controle interno, mediante o apoio na implementação das rotinas internas e procedimentos, através de instruções normativas, aferindo a aderência e eficiência dos procedimentos por meio de auditoria interna.

## RELACIONAMENTO: CONTROLE INTERNO E TRIBUNAL DE CONTAS

A base legal relacionada à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, dos Estados e dos Municípios estabelece a conjugação das ações do controle externo e do controle interno.

Por essa razão, além das disposições das Constituições Federal e Estadual e das leis federais, há leis estaduais que também fazem referência à atuação do controle interno nas unidades jurisdicionadas dos Tribunais de Contas.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Lei Complementar nº 269/2007 – contém a seguinte disposição:

Art 7º. Na forma prevista na Constituição Federal, com vistas a apoiar o exercício do controle externo, todos os jurisdicionados deverão, obrigatoriamente, instituir e manter sistemas de controle interno.

Art. 8º. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade nas contas anuais, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 9º. A autoridade gestora do órgão emitirá pronunciamento exposto e indelegável sobre as contas anuais e o parecer do controle interno, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 10. A falta de instituição e manutenção do sistema de controle interno poderá ensejar a irregularidade das contas e/ou a emissão de parecer prévio contrário à sua aprovação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ao respectivo responsável, por omissão no seu dever legal.

Essas disposições definem as regras e a abrangência de atuação do controle interno, no que tange ao seu relacionamento com o controle externo.

Resumidamente, esse relacionamento é caracterizado pelas seguintes ações, de responsabilidade de cada unidade de controle interno:

- supervisionar o atendimento às solicitações de informações e de documentos por parte da Assembleia Legislativa ou Câmara de Vereadores, conforme o caso;
- supervisionar o acompanhamento das auditorias *in loco*, efetuadas pelo Tribunal de Contas, conforme normas próprias;
- supervisionar a preparação e o encaminhamento de documentos e informações obrigatórios, inclusive as prestações anuais de contas, das respostas às diligências e de todas as peças recursais ao TCE, conforme normas próprias;
- analisar previamente as contas anuais do Poder ou órgão correspondente e emitir parecer conclusivo;
- dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- registrar e acompanhar todos os processos que tramitam no TCE, inclusive envolvendo as administrações Direta e Indireta, quando for o caso;
- representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

#### **A REPRESENTAÇÃO DE IRREGULARIDADES OU ILEGALIDADES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**

A administração pública não pode perder de vista o que dispõe o § 1º, do art. 74 da Constituição Federal, que estabelece:

os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Essa regra foi incorporada pela legislação do Estado, no art. 52 da Constituição Estadual e no art. 8º da Lei Orgânica do Tri-

bunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Ao tomar conhecimento de indícios de irregularidades ou ilegalidades, é recomendável a realização de uma auditoria especial para verificar a procedência e extensão dos fatos. Confirmada a veracidade do problema, deverá ser emitido relatório para a administração, informando e recomendando ações e medidas administrativas cabíveis, com observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

A providência seguinte será a representação ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, apontando as irregularidades ou ilegalidades constatadas na ocorrência das seguintes situações:

- quando a administração não adotar providências visando à apuração/imputação de responsabilidades, restando, portanto, o dano ou prejuízo ao erário;
- quando, mesmo que a administração tenha adotado as providências visando à apuração/imputação de responsabilidades, não houve o correspondente ressarcimento dos danos ou prejuízos ao erário.

Essas representações devem ser efetuadas imediata e diretamente pelo responsável pela unidade de controle interno de cada Poder ou órgão, em processo apartado, do qual constem todos os documentos e informações que possibilitem ao TCE-MT adotar as providências que o caso requer.

A representação de irregularidades ou ilegalidades não dispensa o Parecer Conclusivo sobre as contas anuais, em que constem, inclusive, as recomendações não atendidas pela administração. O referido Parecer deverá integrar o processo da prestação de contas anuais, conforme exigência do art. 8º da Lei Complementar nº 269/2007 - Lei Orgânica do TCE-MT.



## APÊNDICES

### I - MODELO DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**ESTADO DE MATO GROSSO ou MUNICÍPIO . . .**

**PROJETO DE LEI nº....**

**Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado (ou Município) e dá outras providências.**

**A Assembléia Legislativa (ou Câmara de Vereadores)** aprova e o Governador do Estado (ou Prefeito Municipal) sanciona a seguinte Lei:

#### **Título I**

#### **Das Disposições Preliminares**

Artigo 1º – O Sistema de Controle Interno do Estado de Mato Grosso (ou Município de .....), visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual.

## **Título II**

### **Das Conceituações**

Artigo 2º – O controle interno do Estado (ou Município) compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como, do Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas Estaduais (no Município: dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais), incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Estado (ou Município), efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

**Facultativo às Câmaras Municipais:** Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

Artigo 4º – Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

### **Título III**

#### **Das Responsabilidades da Unidade de Controle Interno**

Artigo 5º – São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso), promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas admi-

nistrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso), expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso), bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o

nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos municípios: pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso), inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

#### **Título IV**

#### **Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**

Artigo 6º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo as administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, conforme o caso), no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara Municipal, conforme o caso), colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso **(nos Municípios: a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara Municipal, conforme o caso.)** seja parte.

V – comunicar à Unidade de Controle Interno do respectivo Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso), qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

## **Título V**

### **Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações**

#### **Capítulo I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO**

Artigo 7º – Os Poderes e Órgãos indicados no caput do artigo 3º, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: A Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e a Câmara Municipal) ficam autorizados a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder ou Órgão, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atu-

ará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

**Facultativo às Câmaras Municipais:** Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

## **Capítulo II**

### **Do PROVIMENTO DOS CARGOS**

#### **Obs.: NA EXISTÊNCIA DE EQUIPE**

Artigo 8º – Deverá ser criado no Quadro Permanente de Pessoal de cada Poder e Órgão referidos no caput do artigo 3º **(nos Municípios: dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais ou apenas: da Prefeitura Municipal, quando aprovada a faculdade disposta no parágrafo único do artigo 7º)**, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor ocupante de cargo de auditor público interno (ou denominação equivalente), o qual responderá como titular da correspondente Unidade de Controle Interno.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Artigo 9º – Deverá ser criado no Quadro Permanente de cada Poder e Órgão referidos no caput do artigo 3º **(nos Municípios: dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais ou apenas: da Prefeitura Municipal, quando aprovada a faculdade disposta no parágrafo único do artigo 7º)** o cargo de auditor público interno (ou denominação equivalente), a ser ocupado por servidores que possuam escolaridade superior, em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a ele inerentes.

Parágrafo único – Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Unidade de Controle Interno serão recrutados do quadro efetivo de pessoal do correspondente Poder ou Órgão referidos no caput do artigo 3º **(nos Municípios: dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais ou apenas: da Prefeitura Municipal, quando aprovada a faculdade disposta no parágrafo único do artigo 7º)**, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

### **Capítulo III**

#### **DAS NOMEAÇÕES**

Artigo 10 – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

- I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

### **Capítulo IV**

#### **DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS**

Artigo 11 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais (**ou Municipais**), é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I – atividade político-partidária;
- II – patrocinar causa contra a Administração Pública Estadual (**ou Municipal**).

Artigo 12 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 13 – O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao

titular da Unidade de Controle Interno, aos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicado no caput do artigo 3º, conforme o caso (**nos municípios: aos Chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo Municipais, conforme o caso**), ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

## **Título VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 14 – As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Estado (**ou Município**).

Artigo 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Local, de de 200x.

Governador do Estado

**ou**

Prefeito do Município de ..... de Mato Grosso.

## II - MODELO DE DECRETO QUE REGULAMENTA A LEI QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO ESTADO (OU MUNICÍPIO)

**DECRETO Nº.....**

**Regulamenta a aplicação da Lei nº ...., de ...., que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado (ou Município), no âmbito do.... (Poder ou Órgão) e dá outras providências.**

**O .....** (Chefe do Poder ou Órgão referido no caput do artigo 3º do projeto de lei), no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Estado (ou Município), no âmbito deste..... **(Poder ou Órgão)**

**DECRETA:**

Artigo 1º – O funcionamento do Sistema de Controle Interno do..... **(Poder ou Órgão referido no caput do artigo 3º do projeto de lei)** abrangendo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, sujeita-se ao disposto na Lei Municipal nº ...., de .... **(Lei que dispõe sobre o SCI)**, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Estado (ou ao Município), ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes deste Decreto.

Artigo 2º – Os sistemas administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º da Lei nº .... / .... **(lei que institui o Sistema de Controle Interno)** e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

**SISTEMA ADMINISTRATIVO: ÓRGÃO CENTRAL**

(especificar de acordo com estrutura e atribuições próprias, observando a sugestão apresentada no Guia para a elaboração do Manual de Rotinas Internas

e Procedimentos de Controle)

Artigo 3º – A UCI - Unidade de Controle Interno expedirá até ... **(data)** instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Até o dia ... de ... de 200X, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCI, que encaminhará à aprovação do Chefe do ... **(Poder ou órgão, conforme o caso)** até ... de ... de 200..., a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

**Obs.: no caso do Poder Executivo:**

§ 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta **(nos municípios, também: e o Poder Legislativo Municipal, quando optar pela faculdade do parágrafo único do artigo 7º do projeto de lei - controle da UCI do Poder Executivo)** como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas (finalísticas).

Artigo 4º – Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controle preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Artigo 5º – As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o artigo 4º da Lei nº .../... (lei que institui o Sistema de Controle Interno), deverão informar à UCI, para fins de cadastramento, até o dia .... **(prazo)**, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo único. O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a UCI, tendo como principais atribuições:

I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim

- como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, ao qual a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;
- III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV – encaminhar à UCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
- VI – atender às solicitações da UCI quanto as informações, providências e recomendações;
- VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a UCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Artigo 6º – As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, da Lei nº .../... **(lei que institui o Sistema de Controle Interno)**, terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos central e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. À UCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade e que será submetido à aprovação do .... **(Chefe do Poder ou Órgão correspondente)**, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º. Até o último dia útil de cada ano, a UCI deverá elaborar e dar ciência ao .... **(Chefe do Poder ou Órgão correspondente)**, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À UCI é assegurada total autonomia para a elaboração do PAAI, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao ... **(Chefe do Poder ou Órgão correspondente)** e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCI poderá requerer do ... **(Chefe do Poder ou Órgão correspondente)**, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através do \_\_\_\_\_ **(definir a autoridade competente)** correspondente, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCI.

Artigo 7º – Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo Único – é de responsabilidade da UCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Artigo 8º – Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Artigo 9º – Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCI, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados na UCI em

comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas especiais.

Artigo 10 – O responsável pelo sistema de controle interno deverá representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Artigo 11 – Caberá à UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 12 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

....., em de de 200....

**Chefe do Poder ou Órgão correspondente**

**Registre-se e publique-se: Em de de 200...**

### III - MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS NORMAS

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/200...**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** .../.../.....

**Ato de aprovação:** (Instrução Normativa nº ...)

**Unidade Responsável:** Unidade de Coordenação do 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 Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

#### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

##### **2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Coletânea de Instruções Normativas.

### **3. FLUXOGRAMA**

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

### **4. SISTEMA**

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

### **5. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

### **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 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**

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## **IV – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do ... (Poder ou Órgão correspondente), no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Estado (**ou Município**), sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº .../20..., que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado (ou Município).

## **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 ..... (Poder ou órgão), 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 “Unidades Executoras”.

## **VI – RESPONSABILIDADES**

### **1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):**

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do 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 unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas 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 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 funcionários da

unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

- 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 UNIDADE 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;
- através 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:**

#### **Número da Instrução Normativa**

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

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ..../20...

#### **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 unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

#### **Aprovação**

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do .... (**Poder ou Órgão**), salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

### **Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

### **Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## **2. No CONTEÚDO:**

### **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.***

### **Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### **Conceitos**

Têm 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### **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.

### **Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### **Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

### **Considerações finais**

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

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências 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;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

## **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

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.

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).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve 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;
- 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.

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”.

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.

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.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos 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, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

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. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

- 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 *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, 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.

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 apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

## **IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Local, ... de .... de 20....

Unidade de Controle Interno

## IV - MATERIAL DE APOIO À ELABORAÇÃO DE NORMAS RELACIONADAS A ALGUMAS ROTINAS INTERNAS E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Apresenta-se, nas páginas a seguir, a título de sugestão, uma síntese dos elementos básicos que irão orientar o desenvolvimento de normas relacionadas a algumas rotinas internas e respectivos procedimentos de controle. Importante ressaltar que, ao elencar as ações relativas a cada atividade, não se pretendeu esgotar o assunto, devendo a administração adequá-las à sua realidade, mantendo-as permanentemente atualizadas em relação à legislação específica.

**Número da Instrução Normativa:** SCI – 04/20XX – Remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas do Estado.  
Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

---

### ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

---

1. Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da remessa de documentos e informações ao TCE-MT, inclusive quanto:
  - à responsabilidade do signatário dos documentos pelas informações e/ou justificativas disponibilizadas, quanto à veracidade de seu conteúdo, e para os efeitos de eventuais penalidades ou condenações aplicáveis;
  - às responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Manter, no TCE-MT, cadastro atualizado de órgãos, entidades e responsáveis;
3. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - I – Para a remessa de documentos e informações obrigatórios (peças de planejamento, contas anuais, balancetes mensais, concursos públicos, aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada, etc):
    - elaborar fluxograma das atividades;
    - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
    - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicá-

veis ao processo;

- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórios ao TCE-MT;
- registrar, organizar e consolidar, tempestivamente, documentos e informações pertinentes a cada assunto, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT e, no caso dos municípios, também o layout do Sistema APLIC e Sistema LRF-Cidadão;
- emitir pronunciamento sobre as contas e o parecer de controle interno, quando for o caso;
- homologar os documentos e informações;
- nos Municípios: encaminhar a documentação física e os informes dos Sistemas APLIC e LRF-Cidadão ao TCE-MT, conforme o caso;

II – Para a remessa dos informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - (unidades gestoras municipais):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle.
- definir as informações exigidas no layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - e a periodicidade de remessa;
- definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema próprio informatizado;
- desenvolver ou adequar o sistema próprio informatizado ao layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- adequar o sistema próprio informatizado às alterações do layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- designar servidor efetivo responsável pelo Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - e comunicar ao TCE-MT;

- capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado;
- registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, em cada unidade, de acordo com o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado através da ferramenta XML-APLIC;
- enviar as informações ao TCE-MT;
- analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;
- reenviar as informações ao TCE-MT, se for o caso;
- receber o número de protocolo do TCE-MT;
- arquivar documentos correspondentes.

**III – Para a remessa dos informes do Sistema LRF-Cidadão (unidades gestoras municipais):**

**Em todos os órgãos e entidades das administração Direta e Indireta, individualmente:**

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- definir as informações exigidas no Sistema LRF-Cidadão e a periodicidade de remessa;
- manter versão atualizada do Sistema LRF-Cidadão no órgão ou entidade;
- capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a captura dos dados ou alimentação do Sistema LRF-Cidadão;
- capturar os dados ou alimentar o Sistema LRF-Cidadão;
- visualizar e validar as informações registradas no Sistema LRF-Cidadão;

**No Poder Legislativo e nos órgãos e entidades da Administração Indireta:**

- No Poder Legislativo - quadrimestralmente: emitir, validar e publicar o relatório de gestão fiscal (RGF) do Poder Legislativo;
- No Poder Legislativo - quadrimestralmente: registrar os dados da publicação do

RGF do Poder Legislativo no Sistema LRF-Cidadão;

- encaminhar as informações registradas no Sistema LRF-Cidadão à Prefeitura Municipal.

**Na Prefeitura Municipal:**

- consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da Administração Indireta;
- emitir, validar e publicar o relatório resumido de execução orçamentária (RREO) consolidado do Município;
- registrar os dados da publicação do RREO no Sistema LRF-Cidadão;
- emitir, validar e publicar o relatório de gestão fiscal (RGF) do Poder Executivo;
- registrar os dados da publicação do RGF do Poder Executivo no Sistema LRF-Cidadão;
- enviar as informações ao TCE-MT;
- analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;
- reenviar as informações ao TCE-MT, se for o caso;
- receber o número de protocolo do TCE-MT;
- arquivar documentos correspondentes.

**IV – Para a apresentação de justificativas/defesas:**

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- receber a notificação do TCE-MT, quando for o caso, e encaminhar imediatamente ao gestor responsável, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;
- acompanhar as notificações via Diário Oficial, quando for o caso, e comparecer ao TCE-MT, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;
- acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas;
- analisar o relatório apresentado pelo TCE-MT e encaminhar às unidades responsáveis por cada justificativa solicitada;

- apresentar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável;
- revisar e consolidar as justificativas e documentos comprobatórios encaminhados pelas unidades responsáveis;
- homologar as justificativas e documentos comprobatórios;
- encaminhar as justificativas ao TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- acompanhar as decisões do TCE-MT;
- registrar as irregularidades apontadas pelo controle externo e adotar as providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

**V** – Para a interposição de recursos:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- acompanhar publicações das decisões do TCE-MT no Diário Oficial;
- avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;
- identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;
- acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;
- organizar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável, se for o caso;
- revisar e formatar juridicamente o recurso;
- homologar o recurso;
- apresentar o recurso ao TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.

**Número da Instrução Normativa:** SCI – 05/20XX – Atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para o atendimento aos agentes de fiscalização externa. ....

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas do Estado.

Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e sua regulamentação.

---

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião das inspeções externas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - elaborar fluxograma das atividades;
  - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
  - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
  - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
  - elaborar check-list de controle;
  - especificar os órgãos fiscalizadores e os tipos de fiscalizações a que estará sujeita a administração;
  - comunicar às unidades as fiscalizações que serão realizadas;
  - recepcionar os agentes da fiscalização, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das áreas a serem envolvidas nos exames;
  - apresentar os agentes às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;
  - ajustar, com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;
  - acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização;
  - reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;
  - encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão fiscalizador;
  - manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

**Número da Instrução Normativa:** SPO – 01/20XX – Elaboração do PPA

**Objetivo:** disciplinar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Complementar nº 101/2000

Lei 4.320/64

Portaria nº 42, de 14.04.99, do Ministério de Orçamento e Gestão

Decreto Federal 2.829, de 20.10.98

Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais e normas relacionadas ao assunto.

---

**ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração do PPA e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - a) No Poder Executivo:
    - elaborar fluxograma das atividades;
    - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
    - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
    - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
    - elaborar check-list de controle;
    - definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;
    - criar equipe setorial para a realização de diagnóstico;
    - diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações governamentais;
    - levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo e o Plano Diretor, se for o caso;
    - apurar a capacidade de investimento da administração;
    - realizar estudos e pesquisas para identificar os possíveis efeitos dos programas instituídos por outros entes no governo local;
    - especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação especial);

- elaborar a primeira versão do projeto de PPA;
- discutir o projeto de PPA em audiência pública;
- elaborar a mensagem e concluir o projeto de lei do PPA;
- encaminhar a mensagem e o projeto de lei do PPA ao Poder Legislativo.

**Após a aprovação pelo Poder Legislativo:**

- sancionar e publicar a lei de PPA;
- distribuir a Lei do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;
- revisar os objetivos e metas estabelecidas no plano, quando for o caso;
- alterar o PPA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de PPA, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de PPA;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

**Após a publicação da lei de PPA pelo Poder Executivo:**

- acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;
- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relativos à Câmara Municipal ao TCE-MT.

**Número da Instrução Normativa:** SPO – 02/20XX – Elaboração da LDO

**Objetivo:** disciplinar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Complementar nº 101/2000

Lei 4.320/64

Portaria nº 42, de 14.04.99, do Ministério de Orçamento e Gestão

Decreto Federal 2829, de 20.10.98

Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto.

---

**ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração da LDO e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - a) No Poder Executivo:
    - elaborar fluxograma das atividades;
    - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
    - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
    - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
    - elaborar check-list de controle;
    - definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LDO à Câmara;
    - elaborar o relatório dos projetos em andamento e das despesas de conservação do patrimônio e encaminhar ao Poder Legislativo até a data do envio do projeto da LDO;
    - criar equipe setorial para levantamento das prioridades;
    - diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
    - levantar as metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual;
    - definir os programas a serem priorizados;
    - elaborar o Anexo de Metas Fiscais;
    - elaborar o Anexo de Riscos Fiscais;
    - elaborar a primeira versão do projeto de LDO;

- discutir o projeto da LDO em audiência pública;
- elaborar a mensagem e concluir o projeto da LDO, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LDO, e assegurando a observância às demais normas aplicáveis;
- encaminhar a mensagem e o projeto da LDO ao Poder Legislativo.

**Após a aprovação pelo Poder Legislativo:**

- sancionar e publicar a LDO;
- dar conhecimento da LDO às unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;
- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;
- revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso;
- alterar a LDO, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar e fiscalizar a execução da LDO;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de LDO, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de LDO;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

**Após a publicação da LDO pelo Poder Executivo:**

- acompanhar e fiscalizar a execução da LDO;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relativos à Câmara Municipal, ao TCE-MT.

**Número da Instrução Normativa:** SPO – 03/20XX – elaboração da LOA

**Objetivo:** disciplinar o processo de elaboração do Orçamento Anual

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Complementar nº 101/2000

Lei 4320/64

Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

---

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração da LOA e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - a) No Poder Executivo:
    - elaborar fluxograma das atividades;
    - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
    - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
    - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo, assegurando, no mínimo, que:
      - a receita, a despesa e o resultado primário projetados no orçamento não excedam ao valor das respectivas metas fiscais constantes em anexo à LDO;
      - sejam definidas dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, assim como, que não existam dotações para ações (projetos ou atividades) que não estejam contempladas nesse anexo;
      - sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público, conforme demonstrado no relatório encaminhado ao Poder Legislativo, antes da inclusão de novos projetos (art. 45 da LRF);
      - haja compatibilidade entre os demonstrativos relacionados à renúncia de receita e projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado e os respectivos demonstrativos anexados à LDO;
      - haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;
      - sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

- sejam observadas as regras de vinculação das receitas a finalidades específicas;
- sejam observadas, na elaboração da LOA, as demais disposições da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;
- elaborar check-list de controle;
- estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da Lei do Orçamento à Câmara;
- elaborar os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, e colocar à disposição dos demais poderes e do Ministério Público (§ 3º, art. 12, LRF);
- identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;
- detalhar as previsões de receitas, fixação de despesas e alcance de resultados para fins de atingimento das metas priorizadas na LDO;
- detalhar elementos físicos e financeiros que comporão os diversos projetos, atividades e operações especiais, de cada área específica da administração;
- consolidar e organizar os detalhamentos propostos;
- elaborar o demonstrativo da compatibilidade do orçamento com os objetivos e metas estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais da LDO;
- elaborar o demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
- elaborar o demonstrativo das medidas de compensação à renúncia de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- elaborar a primeira versão do projeto da LOA;
- realizar audiência pública;
- elaborar a mensagem e concluir o projeto da LOA, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LOA;
- encaminhar a mensagem e o projeto da LOA ao Poder Legislativo.

**Após a aprovação pelo Poder Legislativo:**

- sancionar e publicar a LOA;
- dar conhecimento da LOA às unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documen-

tos ao TCE-MT;

- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;
- alterar a LOA, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar a execução da LOA;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de LOA, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de LOA;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

**Após a publicação da LOA pelo Poder Executivo:**

- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - relativos à Câmara Municipal ao TCE-MT;
- acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

**Número da Instrução Normativa:** SPO – 04/20XX – realização de audiências públicas

**Objetivo:** disciplinar os procedimentos para a realização de audiências públicas

**Base Legal e Regulamentar:**

Parágrafo único do art. 48 e § 4º do art. 9º, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 44, da Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade).

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a realização de audiências públicas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;**

**2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):**

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar cronograma anual para a realização das audiências, com a prévia definição das datas e dos locais de cada uma;
- definir unidades da administração que deverão se fazer representar na audiência pública;
- estabelecer a ordem e o roteiro da audiência, contendo relação, seqüência e tempo das pessoas que usarão da palavra, réplica, apartes, etc;
- estabelecer os dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, assim como, os aspectos que deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;
- definir personalidades e entidades que deverão ser convocadas;
- enviar convite aos convocados;
- divulgar amplamente o aviso de convocação para a participação popular;
- realizar a audiência pública;
- lavrar ata, gravar em vídeo, tirar fotografias, etc., conforme o caso.

Número da Instrução Normativa: **SCL – 01/20XX - aquisição de bens e serviços**

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Base legal e regulamentar:**

Lei de licitações

Lei de Responsabilidade Fiscal

Demais normas aplicáveis

---

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - elaborar fluxograma das atividades;
  - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
  - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
  - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
  - elaborar check-list de controle;
  - nomear membros da comissão permanente de licitação e publicar na Imprensa Oficial;
  - designar pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial;
  - capacitar a comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio;
  - capacitar os membros da comissão permanente de licitação;
  - emitir e aprovar solicitação de compras;
  - elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
  - definir o objeto do certame;
  - elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
  - elaborar o termo de referência, se modalidade pregão;
  - declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
  - indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
  - dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
  - efetuar a reserva orçamentária;

- elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação preço;
- elaborar a minuta do edital e do contrato;
- emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- autorizar a abertura do processo licitatório;
- realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando os critérios sugeridos nos itens a seguir.
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- nos municípios: enviar os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - ao TCE-MT;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.

I – Se modalidade convite:

- identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;

- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

II – Se modalidade tomada de preços ou concorrência:

- publicar o aviso na imprensa oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;

- assinar a ata;
- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

### III – Se modalidade pregão:

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

#### **IV – se dispensa ou inexigibilidade de licitação:**

- **nos casos de inexigibilidade:** receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- **nos casos de dispensa:** comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificar o preço;
- comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- emitir o empenho.

**Número da Instrução Normativa:** SCL – 02/20XX - alienação de bens mediante leilão

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para a alienação de bens mediante leilão

**Base legal e regulamentar:**

Lei de licitações

Lei de Responsabilidade Fiscal

Demais normas aplicáveis

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações na modalidade convite e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- nomear comissão especial de leilão ou cometer o procedimento a leiloeiro oficial;
- capacitar os membros da comissão especial de leilão;
- definir o objeto do certame;
- justificar o interesse público da alienação;
- **bens móveis:** atestar tratar-se de bem inservível para a administração ou produto legalmente apreendido ou penhorado;
- **bens imóveis:** atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
- avaliar os bens a serem leiloados, a fim de fixar um preço mínimo de sua arrematação;
- autorizar a abertura do processo administrativo, com o devido protocolo;
- elaborar a minuta do edital;
- emitir parecer jurídico sobre a minuta do edital;
- autorizar a realização do leilão;
- publicar o aviso na Imprensa Oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

- possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
- abrir o procedimento de leilão;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
- receber os documentos de habilitação, se exigidos no edital;
- analisar e decidir sobre a habilitação, se for o caso;
- receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;
- receber os lances de viva voz;
- declarar o resultado final do certame;
- homologar o processo licitatório;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- receber, à vista e no local do leilão, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;
- assinar a ata;
- **bem móvel:** entregar o bem móvel mediante assinatura do termo de recebimento do bem e após cumpridas as condições expostas no edital;
- **bem imóvel:** fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;
- publicar o resultado do certame;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- nos Municípios: enviar os informes do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - ao TCE-MT;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.

**Número da Instrução Normativa:** SCL – 03/20xx – controle de estoques

**Objetivo:** estabelecer procedimentos para controle de estoques.

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores,

Lei nº 4320/64,

Demais legislação e normas que tenham influência direta com as atividades de suprimento.

---

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

**1.** Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o controle do estoque, especialmente as seguintes:

- definir os materiais que estão sujeitos ao controle de estoque através do almoxarifado central e os que podem ser controlados diretamente pela unidade responsável pelo consumo;
- estabelecer regras específicas para o armazenamento de materiais, inclusive os especiais (combustíveis, medicamentos, alimentos, produtos químicos, corrosivos, explosivos, deterioráveis, materiais de valor elevado, etc);
- estabelecer regras de proteção física dos estoques, quanto ao acesso de pessoas, furtos, incêndios, deterioração, etc.
- estabelecer regras específicas para o fornecimento de materiais, inclusive combustíveis, medicamentos, produtos hospitalares e de laboratórios, e outros que requeiram controles especiais;
- estabelecer o formato e conteúdo da requisição de materiais, por via documental ou com recursos da tecnologia da informação (TI);
- definir os níveis hierárquicos competentes para assinar a requisição de materiais ou liberar a requisição através de TI;
- definir os níveis de acesso ao sistema de controle de estoque;
- definir as responsabilidades quanto à utilização do sistema (sigilo e troca periódica da senha, etc.);
- definir a frequência e abrangência dos inventários periódicos, dos procedimentos a serem adotados, dos critérios de amostragem, e dos registros a serem gerados;
- definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa.

**2.** Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- cadastrar as assinaturas autorizadas a assinar a requisição de materiais;
- desenvolver sistema integrado de controle de estoque;
- registrar, em controle específico, a programação de fornecimento;
- confrontar o material fornecido com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- comunicar à autoridade competente as impropriedades constatadas no fornecimento de bens;
- devolver os materiais apresentados em desconformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- atestar, no verso da nota fiscal, o recebimento dos materiais apresentados em conformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- registrar a liquidação da despesa;
- armazenar e registrar, no estoque, a entrada de materiais fornecidos;
- identificar os materiais na "Ficha de Prateleira";
- fornecer materiais às unidades requisitantes;
- baixar os materiais fornecidos no sistema de controle de estoque;
- registrar a baixa dos materiais no sistema contábil;
- elaborar e homologar o inventário geral anual de estoques, de acordo com as regras da Instrução Normativa;
- elaborar relatório de eventuais divergências apuradas nos inventários e encaminhar à unidade de controle interno;
- ajustar os registros contábeis ao inventário geral anual de estoques;
- nos Municípios: registrar tempestivamente as informações no sistema, de acordo com o layout do Sistema APLIC Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - e enviar ao TCE-MT;
- gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança.

**Número da Instrução Normativa:** SCL – 04/20xx – cadastramento de fornecedores

**Objetivo:** disciplina os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei 8666/93

Demais legislação e normas que tenham relação com o assunto.

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**1.** Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o cadastramento de fornecedores, especialmente as seguintes:

- definir a estrutura do cadastro, com classificação por categorias, conforme art. 36 da Lei 8666/93;
- definir os critérios para cadastramento, renovação do cadastro e emissão do certificado de registro cadastral;
- definir dados e documentos a serem exigidos dos interessados para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27, da Lei 8666/93;
- definir os critérios para alteração, suspensão ou cancelamento do registro cadastral;
- definir os critérios para utilização do registro cadastral de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- definir os critérios para utilização do registro cadastral por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- estabelecer os níveis de acesso ao sistema de cadastramento de fornecedores e responsabilidades quanto à sua utilização (sigilo da senha, troca periódica da senha, divulgação de informações cadastrais, etc.).

**2.** Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- realizar chamamento público anual para atualização dos registros e ingressos de novos interessados e arquivar, em pasta própria, os comprovantes da divulgação;
- fornecer ao interessado o formulário para cadastramento e a relação dos docu-

mentos necessários;

- cadastrar o interessado ou renovar o cadastro;
- anotar, no registro cadastral, os dados sobre a atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas;
- alterar, suspender e cancelar o registro cadastral;
- emitir certificado de registro cadastral;
- divulgar amplamente e disponibilizar permanentemente o registro cadastral;
- gerar e analisar relatório periódico sobre os cadastros vencidos, suspensos e cancelados e sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;
- nos Municípios: registrar tempestivamente as informações no sistema, de acordo com o layout do Sistema APLIC Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - e enviar ao TCE-MT;
- gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança;
- garantir o controle sobre o acesso lógico ao sistema de registro cadastral, observados os níveis de acesso definidos;

**Número da Instrução Normativa:** SCS – 01/20xx – divulgação de documentos e informações

**Objetivo:** disciplinar os procedimentos para a divulgação de documentos e informações

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Orgânica do Município,

Lei 8666/93,

Normas do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas com publicidade;

Demais legislação e normas aplicáveis a assunto.

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**1.** Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a divulgação de documentos e informações e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

**2.** Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- definir os documentos e informações de publicação obrigatória e os respectivos prazo, conteúdo, forma e veículo de comunicação;
- organizar os documentos e informações de publicação obrigatória;
- aprovar os documentos e informações;
- encaminhar os documentos e informações para a unidade responsável pelo encaminhamento para a publicação;
- revisar a observância aos requisitos estabelecidos pela administração;
- aprovar a publicação;
- encaminhar para o veículo oficial de publicação, quando for o caso;
- acompanhar a publicação no veículo oficial de comunicação;
- afixar no local apropriado, quando for o caso;
- registrar, no sistema, as informações correspondentes, observando, no caso dos municípios, o layout do Sistema APLIC Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- arquivar os documentos comprobatórios.

**Número da Instrução Normativa:** SCS – 02/20xx – desenvolvimento de campanhas

**Objetivo:** disciplinar os procedimentos para o desenvolvimento de campanhas

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei Orgânica do Município,  
Demais legislação e normas aplicáveis ao assunto.

---

**ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

---

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o desenvolvimento de campanhas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
  - elaborar fluxograma das atividades;
  - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
  - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
  - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
  - elaborar check-list de controle;
  - realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas;
  - solicitar a campanha;
  - estudar e planejar a campanha;
  - autorizar o desenvolvimento da campanha;
  - colher informações para a criação da campanha;
  - criar a campanha diretamente ou através de empresas ou profissionais contratados para a realização de serviços relacionados;
  - aprovar a proposta de campanha criada;
  - divulgar e realizar a campanha;
  - avaliar e divulgar os resultados da campanha;
  - arquivar documentos correspondentes à campanha.

**Número da Instrução Normativa:** SFI – 04/20xx – concessão de adiantamentos

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para a realização de adiantamento.

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei municipal que institui o regime de adiantamento e sua regulamentação (se houver).

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a realização de despesas por meio de adiantamento, inclusive para a prestação de contas, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar, aprovar e publicar lei que autoriza a concessão de adiantamentos aos servidores da administração, estabelecendo as condições para a concessão e prestação de contas, nos termos exigidos na lei n 4.320/64;
- elaborar e publicar decreto que regulamenta a lei autorizativa da concessão de adiantamentos;
- solicitar a concessão de adiantamento;
- aprovar a solicitação de concessão de adiantamento;
- encaminhar a solicitação para a unidade responsável pela concessão de adiantamento;
- verificar se o beneficiário é servidor da administração;
- verificar se há autorização legal para a realização da despesa por meio de adiantamento;
- recusar a concessão de adiantamento aos servidores que se encontram em alcance ou responsáveis por dois adiantamentos;
- verificar a disponibilidade orçamentária;
- aprovar a concessão de adiantamento;
- registrar os adiantamentos concedidos;
- emitir empenho;

- liquidar a despesa;
- efetuar o pagamento;
- realizar a despesa;
- atestar a realização da despesa;
- recolher aos cofres públicos eventuais saldos não-utilizados dos recursos recebidos;
- prestar contas das despesas realizadas;
- analisar a prestação de contas;
- conceder prazo para a apresentação de defesa, quando for o caso;
- analisar a defesa apresentada;
- registrar as irregularidades constatadas quando da análise das prestação de contas, com identificação do responsável;
- dar quitação à prestação de contas, quando for o caso;
- comunicar à autoridade superior as irregularidades constatadas, para fins de imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instauração de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- proceder à tomada de contas especial;
- encaminhar ao TCE-MT o processo de tomada de contas especial quando, após adotadas todas as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Pública, devidamente comprovadas, ainda restarem danos ao erário;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- arquivar a documentação.

**Número da Instrução Normativa:** SFI – 05/20xx – concessão de diárias

**Objetivo:** estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de diárias

**Base Legal e Regulamentar:**

Lei municipal que institui as diárias.

## **ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a concessão de diárias, inclusive para a prestação de contas, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar, aprovar e publicar lei que autoriza a concessão de diárias aos servidores da administração, estabelecendo as condições para a concessão e prestação de contas, nos termos exigidos na lei n 4.320/64;
- elaborar e publicar decreto que regulamenta a lei autorizativa da concessão de diárias;
- solicitar a concessão de diárias;
- verificar se o afastamento é de interesse da administração;
- aprovar ou não a solicitação de concessão de diárias;
- verificar a disponibilidade orçamentária;
- aprovar a concessão de diária;
- registrar as diárias concedidas;
- emitir empenho;
- liquidar a despesa;
- efetuar o pagamento;
- prestar contas do afastamento;
- analisar a prestação de contas;
- conceder prazo para a apresentação de defesa, quando for o caso;
- analisar a defesa apresentada;

- registrar as irregularidades constatadas quando da análise das prestação de contas, com identificação do responsável;
- dar quitação à prestação de contas, quando for o caso;
- comunicar à autoridade superior as irregularidades constatadas, para fins de imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instauração de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- proceder à tomada de contas especial;
- encaminhar ao TCE-MT o processo de tomada de contas especial quando, após adotadas todas as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Pública, devidamente comprovadas, ainda restarem danos ao erário;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- arquivar a documentação.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988.

MATO GROSSO, Constituição do Estado de Mato Grosso, 1989.

Lei Orgânica do Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso – Lei Complementar n° 269, de 22 de janeiro de 2007.

Consolidação do Regimento Interno do Tribunal de Contas Estado de Mato Grosso – Resolução n° 02 de 21 de maio de 2002.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000.

Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Estatuto da cidade, Lei 10.257 de 10 de julho de 2001.

Lei Complementar n° 13, de 16 de janeiro de 1992.

Portaria n° 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Orçamento e Gestão.

Decreto Federal n° 2.829, de 20 de outubro de 1998.

Projeto de Lei n° 135/1996.

CRUZ, Flávio da. e José osvaldo Glock. **Controle interno nos municípios**: orientação para a implantação e relacionamento com os Tribunais de Contas. São Paulo: Atlas, 2003.