



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014- Publicado no D.O. nº 26435 de 12/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I- FINALIDADE

Dispor sobre as formas de comunicação da Secretaria de Controle Interno com as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, com a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e com o Tribunal de Contas do Estado.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, quando do encaminhamento ou recebimento de comunicações com a Secretaria de Controle Interno.

III- CONCEITOS

01. Controle Externo

Processo de fiscalização exercido por órgãos independentes, institucionalmente constituídos para dar cumprimento aos artigos 70 e 71 da Constituição Federal, cabendo-lhes averiguar se os atos praticados pela Administração Pública estão em conformidade com as normas existentes, observando-se questões contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais. O principal órgão de controle externo da Assembleia Legislativa é o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, cujas competências estão especificadas nos artigos 46 e 47 da Constituição Estadual.

02. Controle Interno

O Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração das Unidades Executoras, 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 finalidade das informações e assegurar o cumprimento da lei (art. 3º da Lei nº 10.039/2013).



03. Macrocontroles

Caracterizam-se como macrocontroles as verificações sistemáticas de indicadores sobre aspectos relevantes que possibilitem aferir a legalidade dos atos, a eficiência e a eficácia da Administração; de forma que fique assegurada a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa, como parte do processo de controle interno.

04. Representante Setorial do SCI

Titular de unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, caracterizadas como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno (SCI), ou servidor por ele indicado, que tem como principal missão servir de elo entre a unidade e a Secretaria de Controle Interno, visando a operacionalização do SCI.

O representante setorial do SCI tem suas atribuições definidas no art. 8º da Resolução Administrativa nº 001/2014, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa.

05. Reunião de Apresentação

Reunião destinada à abertura dos trabalhos de auditoria interna, levantamentos, etc., a serem executados pela Secretaria de Controle Interno ou para início de trabalhos a serem realizados por Auditores de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado ou por outros órgãos de fiscalização; ocasião em que serão apresentados os objetivos e escopo do trabalho e viabilizadas as questões operacionais para o exercício da atividade. Essas reuniões deverão, preferencialmente, serem realizadas nas instalações da principal unidade executora da atividade objeto de verificação.

06. Reunião de Encerramento de Auditorias Internas

Reunião com os responsáveis pelas unidades, nas quais foram efetuados trabalhos de auditoria ou assemelhados, para comunicar o encerramento das atividades, as pendências e, de forma genérica, as principais constatações sujeitas à conclusão dos exames. Diante de circunstâncias específicas, esta reunião poderá ser dispensada, por iniciativa do Secretário de Controle Interno.

07. Reunião de Encerramento de Auditorias Externas

Reunião de iniciativa dos Auditores de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado ou de outros órgãos de fiscalização, com a presença obrigatória do Secretário de Controle Interno ou seu representante, destinada à



verificação (genérica) das principais constatações, identificação das pendências, etc.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88, artigos 70, 71 e 74;
- Constituição do Estado de Mato Grosso, artigos 46, 47 e 52;
- Regimento Interno da Assembleia Legislativa;
- Lei nº 10.038/2013 (cria a Secretaria de Controle Interno);
- Resolução Administrativa n.º 001/2014, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da ALMT;
- Instrução Normativa n.º SCI 001/2014;
- Normas Internacionais para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética;
- Manual de Auditoria Interna.

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria de Controle Interno:

- Manter atualizadas e otimizar as formas de comunicação com as unidades, considerando a evolução tecnológica, procedendo, quando necessário, às devidas alterações na instrução normativa e comunicando, de imediato, a todas as Unidades Executoras do SCI;
- Supervisionar a aplicação da Instrução Normativa nas Unidades Executoras do SCI;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras do SCI, visando, quando cabível, otimizar as formas de comunicação.

2- Das unidades que se comunicam com a Secretaria de Controle Interno:

- 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 de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa deverão estar especificadas no Manual de Normas e Procedimentos.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Todas as comunicações que demandem uma ação, encaminhadas à Secretaria de Controle Interno ou por esta expedidas, deverão ser efetuadas por escrito, em meio documental.
2. As comunicações recebidas e expedidas pela Secretaria de Controle Interno serão mantidas em arquivo, de forma documental e/ou virtual, inclusive mediante digitalização.

CAPÍTULO II- QUANDO DO DESENVOLVIMENTO OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS - IN

1. Uma vez identificada à necessidade do desenvolvimento de nova instrução normativa, ou da emissão de nova versão de instrução normativa vigente a unidade que atua como órgão central do correspondente sistema administrativo deverá encaminhar à Secretaria de Controle Interno as seguintes informações:
 - a) número da instrução normativa a ser desenvolvida ou atualizada;
 - b) assunto (no caso de nova instrução normativa);
 - c) resumo das alterações (no caso de nova versão);
 - d) motivo/justificativa;
 - e) grau de prioridade;
 - f) tempo máximo desejável para entrar em vigor.
2. De posse das informações, a Secretaria de Controle Interno cadastra os dados em sistema para gerenciamento do Manual de Procedimentos de



Controle e, no prazo de 03 (três) dias úteis, agenda com a unidade responsável pela instrução normativa à data da reunião para o planejamento das ações conjuntas.

3. Procedimentos para elaboração de nova instrução normativa ou de nova versão para a norma já existente:

3.1. Primeira Fase: formalização do pedido à Secretaria de Controle Interno, com especificação dos motivos e justificativas.

3.2. Segunda Fase: análise do pedido na Secretaria de Controle Interno.

a) Em sendo favorável, a unidade responsável pela atividade na Secretaria de Controle Interno deverá reunir-se com a unidade solicitante estabelecendo um planejamento para a elaboração do trabalho.

b) No caso de alteração de instrução normativa, a SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, nesta oportunidade, deverá inserir na versão atual da instrução vigente, constante Manual de Procedimentos de Controle a expressão “EM PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO”

3.3. Terceira Fase: levantamentos iniciais.

Nessa fase a unidade solicitante deverá verificar as orientações constantes da Instrução Normativa n.º SCI-01/2014, observando:

a) unidades que participam do processo;

b) fluxograma das rotinas de trabalho;

c) aplicação da matriz simplificada de riscos e identificação dos pontos de controle com os respectivos procedimentos de controle.

3.4. Quarta Fase: elaboração ou alteração da instrução normativa – IN, levando-se em consideração o fluxograma e rotinas de trabalho já consolidados.

3.5. Quinta Fase: revisão da Secretaria de Controle Interno.

Concluída a versão final da norma ou de sua atualização, a minuta será submetida à revisão da Secretaria de Controle Interno, que verificará, principalmente:



- a) se foram observados o padrão e as regras estabelecidas pela Instrução Normativa SCI-01/2014;
- b) se a instrução normativa ou sua alteração está especificando adequadamente os procedimentos de controle que se fazem necessários.

3.6. Sexta Fase: aprovação da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

3.7. Sétima Fase: Publicação no Diário Oficial do Estado.

3.8. Oitava Fase: disponibilização às Unidades Executoras do SCI, através do sistema de gerenciamento do Manual de Procedimentos de Controle e inclusão, no *site* da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO III- QUANDO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1. Antes do início de qualquer trabalho de auditoria interna, o Secretário de Controle Interno comunicará ao gestor da Unidade Executora do SCI que responde sobre o assunto objeto da auditoria, informando que será realizado o trabalho e solicitando agendamento de reunião de apresentação.

1.1. Na comunicação deverão ser indicadas as unidades que deverão participar da reunião, devendo o Secretário de Controle Interno avaliar a conveniência ou não de adiantar, nessa oportunidade, os detalhes sobre o trabalho, como objetivos, assuntos a serem examinados, etc.

1.2. Se o trabalho envolver mais de uma unidade, as reuniões de apresentação poderão ser realizadas separadamente.

2. A unidade deverá se manifestar num prazo de 24 (vinte e quatro) horas, confirmando o agendamento da reunião para ocorrer, no máximo, em até 02 (dois) dias úteis.

3. A reunião de apresentação, que deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Unidade Executora do SCI que responde pelas atividades objeto da auditoria, tem como principais objetivos:

- a) coordenador da auditoria, sobre os objetivos gerais e escopo da explanação, por parte do Secretário de Controle Interno ou pelo trabalho,



o período provável de sua realização, as unidades que deverão fornecer dados e informações, etc.;

- b) definição das pessoas de contato em cada unidade;
- c) questões operacionais e as relacionadas ao acesso a sistemas informatizados;
- d) disponibilização de local para trabalho *in loco*;
- e) procedimentos para consulta a documentos e, se necessário, obtenção de cópias;
- f) definição da data de início dos trabalhos de campo;
- g) outros aspectos operacionais.

3.1. Na reunião inicial será lavrada uma ata de instalação dos trabalhos.

3.2. Eventuais impedimentos para início dos trabalhos de auditoria deverão ser reportados, pelo Secretário de Controle Interno, a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, que deverá se manifestar sobre o assunto.

3.3. Quando não houver a reunião de apresentação, deverão ser encaminhados ofícios às unidades nas quais serão desenvolvidos os trabalhos, comunicando o seu início e apresentando a equipe de auditores.

4. Comunicações que deverão ocorrer durante o trabalho:

- a) Durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, as solicitações de processos, arquivos, documentos isolados, etc. a serem examinados, deverão ser efetuadas por escrito, mediante registro, ainda que de forma manual, em memorando próprio, ou com encaminhamento de *e-mail*.
- b) Quando da conclusão dos trabalhos, no caso das auditorias regulares, deverá ser realizada reunião com os titulares das unidades para apresentação da minuta inicial do relatório de auditoria. Diante de circunstâncias específicas, esta reunião pode ser dispensada, por iniciativa do Secretário de Controle Interno.

5. Comunicações após o trabalho de auditoria.

5.1. O encaminhamento oficial do relatório à(s) unidades(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa ao(s)



respectivo(s) gestor(es), estabelecendo-lhe(s) prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

5.2. A informação, por parte da(s) unidade(s) auditada(s), sobre as providências adotadas, será encaminhada por meio de correspondência interna dirigida a Secretaria de Controle Interno, para posterior remessa à Mesa Diretora. Nessa oportunidade serão indicadas as providências, de ordem prática, já adotadas em relação às recomendações – encaminhamentos – prazos, etc.

5.3. As informações sobre as providências adotadas pelas unidades auditadas serão objeto de aferição acerca do seu efetivo cumprimento (*follow-up*), podendo demandar a adoção de novas recomendações ou a adoção de ações a serem definidas pela Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO IV- QUANDO RELACIONADAS ÀS AÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE

A- NO CASO DE AUDITORIA “IN LOCO”

1. Tendo a equipe de auditoria do TCE-MT se apresentado ao Presidente da Assembleia Legislativa, mediante ofício de apresentação, este encaminhará a equipe à Secretaria de Controle Interno, com despacho no expediente, para as seguintes providências:

1.1. reunião inicial, nas dependências da Secretaria de Controle Interno, para conhecimento dos assuntos objeto da auditoria, orientação quanto às unidades que deverão atender aos auditores e viabilização de questões operacionais para a realização dos trabalhos;

1.2. apresentação, por intermédio do Secretário de Controle Interno, da equipe do TCE aos gestores das unidades relacionadas com os assuntos objeto dos exames, para a viabilização do início dos trabalhos.

2. No decorrer dos trabalhos, o servidor da Secretaria de Controle Interno, designado para o acompanhamento, deverá manter contatos com a equipe do TCE e com os titulares das unidades, nas quais os trabalhos estiverem sendo desenvolvidos, com o objetivo de evitar equívocos na coleta de dados e informações por parte do TCE.



3. A Secretaria de Controle Interno não poderá deixar de fornecer à equipe do TCE os dados e informações que lhe forem solicitados, desde que disponíveis em seus arquivos, e os relatórios de auditoria interna, quando solicitados.

4. Qualquer anormalidade verificada no curso dos trabalhos deverá ser levada ao conhecimento do Secretário de Controle Interno que, após tratativas com a equipe do TCE e avaliação da situação, verificará a necessidade de comunicação ou não à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, orientando as providências a serem tomadas, se for o caso.

5. As unidades e/ou a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, deverá convocar o Secretário de Controle Interno para participar da reunião de encerramento dos trabalhos, quando promovida pela equipe do TCE.

B- NO CASO DE DILIGÊNCIAS, CITAÇÕES, AUDIÊNCIAS E RECURSOS

1. Recebido pelo protocolo geral da ALMT, o ofício do Tribunal de Contas relativo à diligência, audiência, citação ou comunicação de decisão passível de apresentação de recurso, este será levado ao conhecimento do Presidente da Assembleia Legislativa, em caráter de urgência, o qual, no prazo de até 24 horas, encaminhará com despacho ao Secretário de Controle Interno.

2. O Secretario de Controle Interno analisa o teor, identifica as unidades (ou pessoas) que deverão providenciar as informações/justificativas, com comprovações, sobre os assuntos objeto da diligência, audiência, citação ou recurso, e, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), encaminha para unidade (ou pessoas) responsáveis pelo fornecimento das informações que terão 10 (dez dias) para devolução ao Secretário de Controle Interno, que terá 2 (dois) dias para preparar o encaminhamentos das informações/justificativas requeridas.

2.1. Se a decisão do TCE for determinando a instauração de Tomada de Contas Especial, o Secretario de Controle Interno orientará a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, conforme procedimentos estabelecidos na legislação e normas vigentes.

2.2. No caso de diligências relativas à concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão), deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa SGP-01/2014.

3. A Secretaria de Controle Interno deverá registrar os prazos para as tomadas de providências, exercendo acompanhamento sobre os mesmos e procedendo



as comunicações com as unidades com a devida antecedência, quando assim julgar necessário.

CAPÍTULO V- NO QUE TANGE AOS MACROCONTROLES

1. As Unidades Executoras do SCI que atuam como órgãos centrais de sistemas administrativos obrigam-se a comunicar a Secretaria de Controle Interno sobre os novos macrocontroles estabelecidos, bem como quando houver alterações em sua composição ou forma de processamento e, ainda, quando identificada sua inaplicabilidade.
2. Em qualquer época, a Secretaria de Controle Interno poderá propor às unidades que atuam como órgãos centrais de sistemas administrativos, alterações no conteúdo, frequência ou forma de processamento de macrocontroles, bem como a criação de novos.
3. As solicitações de informações formuladas pela Secretaria de Controle Interno, decorrentes do exame dos macrocontroles, deverão ser respondidas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO VI- QUANDO DA COMUNICAÇÃO À SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO SOBRE PREJUÍZO AO ERÁRIO OU DE ATOS ATENTATÓRIOS AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.

1. A comunicação à Secretaria de Controle Interno de prejuízo ao erário ou de atos atentatórios aos princípios descritos no art. 37 da Constituição Federal poderá ser efetuada por qualquer gestor ou servidor da Assembleia Legislativa, incluindo os representantes setoriais do SCI, nos termos dos artigos 7º (inciso VI), 8º (inciso IV) e 12 (parágrafo 1º) da Resolução Administrativa n.º 001/2014, que regulamenta o funcionamento do Sistema de Controle Interno.
2. A Secretaria de Controle Interno somente poderá receber comunicação caracterizada como denúncia, desde que tenham sido rigorosamente observadas às condições estabelecidas no § 1º do art. 12 da Resolução Administrativa nº 001/2014, ou seja, se tiver sido formulada por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando indícios de comprovação dos fatos denunciados.
3. Recebida a comunicação, a Secretaria de Controle Interno terá o prazo de 03 (três) dias úteis para responder a pessoa que a encaminhou, cabendo-lhe decidir se informará ou não sobre as providencias que irá adotar.



3.1. Diante das características dos fatos, as providências a serem adotadas pela Secretaria de Controle Interno, isolada ou parcialmente cumulativas, poderão ser as seguintes:

- a) realização de análise e exames complementares, visando obter uma visão mais ampla sobre o fato e sua extensão;
- b) abertura de projeto de auditoria especial;
- c) comunicação à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa recomendando a instauração de processo de sindicância, que poderá ser seguida ou não, da instauração de tomada de contas especial;
- d) comunicação à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar.

4. Esgotadas as providências internas ou na ausência destas, cabe à Secretaria de Controle Interno a comunicação do fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VII - QUANDO DO ACOMPANHAMENTO SOBRE O CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES

1. Quando constatar descumprimento, por parte da unidade responsável por ações e/ou prazos estabelecidos na legislação vigente, a Secretaria de Controle Interno deverá emitir comunicação, caracterizada como “alerta inicial” à unidade responsável, com cópia à respectiva Secretaria.

1.2. Não sendo adotadas as providências ou não sendo apresentadas justificativas, ou ainda, nos casos de reincidência, a Secretaria de Controle Interno deverá comunicar o fato a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

2. As solicitações de informações formuladas pela Secretaria de Controle Interno, decorrentes do acompanhamento sobre o cumprimento do Calendário de Obrigações, deverão ser respondidas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS



1. As comunicações efetuadas com a Secretaria de Controle Interno que não observarem as regras estabelecidas nesta instrução normativa desobrigam-na de adotar as ações dela decorrentes.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento deverão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno.
3. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cuiabá-MT, 04 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário