

# Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - ALMT

(/)

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2025

Versão: 01 – Original

Data de aprovação: \_\_\_/\_\_\_/2025.

Sistema de Controle Interno

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

Dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, objetivando a implementação de procedimentos de controle e a padronização das rotinas institucionais.

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar a elaboração, atualização e padronização das Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas e técnicas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, objetivando a implementação de procedimentos de controle, transparência e eficiência administrativa.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta norma aplica-se a todas as unidades que compõem a estrutura organizacional e administrativa da ALMT, em especial as unidades centrais dos sistemas administrativos, quando da elaboração, atualização ou alteração das instruções normativas.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: ato administrativo que estabelece e especifica procedimentos de controle e rotinas de trabalho, com vistas à padronização, eficiência e conformidade, expedido pela Mesa Diretora, mediante proposição da Secretaria de Controle Interno;

II – Fluxograma: representação gráfica das rotinas de trabalho e dos procedimentos administrativos, com a identificação das unidades executoras, subprocessos e atividades;

III – Sistema: conjunto de ações coordenadas que concorrem para um determinado fim;

IV – 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 determinado resultado;

V – Sistema de Controle Interno: conjunto integrado de procedimentos e atividades de controle executados pelas unidades da ALMT, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno;

VI – Ponto de Controle: aspectos relevantes de um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, que demandam verificação e controle em razão de seu risco ou relevância;

VII – Procedimentos de Controle: procedimentos, ações e verificações inseridas nas rotinas de trabalho, com o objetivo de assegurar conformidade, prevenir irregularidades e preservar o patrimônio público;

VIII – Indicadores: instrumentos de medição e análise dos resultados das atividades de controle, destinados a avaliar a eficiência, eficácia, efetividade e conformidade dos processos;

IX – Manual de Rotinas e Procedimentos: conjunto organizado de Instruções Normativas que detalham o passo a passo das atividades e controles a serem observados pelas unidades da ALMT;

X – Unidade Responsável: unidade central do sistema administrativo ao qual se refere a Instrução Normativa, responsável pela sua elaboração, aplicação e atualização;

XI – Responsáveis pelos Sistemas Administrativos: atuam como representantes das unidades centrais dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

XII – Unidade Executoras: Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes disposições legais e regulamentares:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 (arts. 70 e 74);

II – Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências);

III – Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, de 05 de outubro de 1989 (art. 52);

IV – Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007 (dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências);

V – Lei nº 10.038, de 30 de dezembro de 2013 (cria a Secretaria de Controle Interno da ALMT);

VI – Resolução Administrativa nº 001, de 16 de abril de 2014 (institui o Sistema de Controle Interno no âmbito da ALMT) e suas alterações;

VII – Resolução Administrativa nº 045, de 06 de outubro de 2021 (dispõe sobre a estrutura administrativa da ALMT) e suas alterações.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete a unidade central do Sistema de Controle Interno – Secretaria de Controle Interno (SCI):

I – coordenar e orientar tecnicamente a elaboração das Instruções Normativas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em especial no que tange à identificação dos pontos e procedimentos de controle;

II – 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;

III – analisar e avaliar os pontos de controle e conformidade dos fluxos administrativos;

IV – intermediar o trâmite das minutias entre a unidade proponente, a Procuradoria Geral e a Mesa Diretora;

V – encaminhar a Instrução Normativa para aprovação da Mesa Diretora – MD, e promover a sua divulgação;

VI – organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, em meio eletrônico próprio e de fácil acesso, bem como no Portal da Transparência;

VII – acompanhar a implementação das Instruções Normativas e avaliar sua eficácia.

**Art. 6º** Compete às Unidades Responsáveis pelos Sistemas Administrativos e seus representantes:

I – indicar e/ou substituir (quando for o caso) um ou mais servidores para ser nomeado representante (s) do Sistema Administrativo por meio de Portaria da Mesa Diretora que será publicada pela Secretaria de Controle Interno;

II – promover discussões técnicas no âmbito da Unidade e entre as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

III – elaborar as minutas das Instrução Normativa e seus fluxogramas, conforme modelo padrão estabelecido e submetê-las à análise da unidade central de controle interno para posteriores encaminhamentos;

IV – revisar as Instruções Normativas e, quando necessário, submeter a nova minuta de Instrução Normativa à análise da Secretaria de Controle Interno para atualização;

V – atender às solicitações de ajustes da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria Geral, quando pertinentes, ou justificar o não atendimento com fundamentos legais;

VI – orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação das Instruções Normativas;

VII – divulgar as normas de rotinas e procedimentos de controle interno;

VIII – observar e exercer (quando aplicável) as demais competências atribuídas às Unidades Executoras, especialmente aquelas relacionadas à implementação, execução e monitoramento das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle previstos nas respectivas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – promover discussões técnicas no âmbito da unidade, para definir as rotinas de trabalho e procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II – identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como identificar os respectivos procedimentos de controle;

III – alertar à Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

IV – participar da elaboração da Instrução Normativa e Fluxograma afeto à sua área de atuação;

V – implementar as Instruções Normativas e fiscalizar o seu cumprimento;

VI – manter as Instruções Normativas acessíveis a todos os servidores da unidade;

VII – informar formalmente a Secretaria de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VIII – prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Secretaria de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

IX – comunicar à Secretaria de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

**Art. 8º** Compete à Procuradoria Geral da ALMT emitir parecer jurídico sobre a minuta da Instrução Normativa, verificando sua legalidade e conformidade normativa.

**Art. 9º** Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa aprovar e autorizar a publicação das Instruções Normativas propostas pela Secretaria de Controle Interno.

## CAPÍTULO VI

### DA REDAÇÃO DA MINUTA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 10** O presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas a serem elaboradas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Da identificação da norma:

a) Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação da sigla do sistema administrativo e aposição do ano de sua expedição, no seguinte formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SIGLA Nº

XX/20XX;

b) Indicação da versão: a primeira versão será identificada como “1 – Original” e as demais atualizações serão identificadas por números arábicos seguindo a sequência numérica. Considera-se nova versão somente o documento atualizado finalizado, isto é, aquele cuja minuta de atualização foi aprovada pela Mesa Diretora;

c) Data da aprovação: campo que deverá conter a data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: XX/XX/20XX;

d) Sistema Administrativo: nome do sistema ao qual se refere a Instrução Normativa;

e) Unidade Responsável: unidade que atua como unidade central do Sistema Administrativo da Instrução Normativa;

f) Epígrafe com descrição sucinta do objeto da norma.

## II – Do conteúdo da norma:

a) Finalidade: especificar, de forma sucinta, a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante avaliação dos motivos que ensejaram a sua elaboração;

b) Abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, ainda que parcialmente, pelas unidades da estrutura organizacional da ALMT;

c) Conceitos: uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização;

d) Base Legal: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

e) Responsabilidades: delimitar as responsabilidades específicas da unidade que responde pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da Secretaria de Controle Interno em relação à instrução normativa que esta sendo elaborada e à matéria objeto da normatização;

f) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, conforme demonstrados no respectivo Fluxograma;

g) Considerações Finais: seção destinada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais não especificados anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância do disposto na Instrução Normativa; situações ou operações que estejam dispensadas da observância total ou parcial do estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa; e especificação dos anexos à Instrução Normativa;

h) Anexos: documentos e fluxograma que complementam a Instrução Normativa, tais como minutas, formulários, checklists e manuais;

i) Homologação da Mesa Diretora: a homologação das Instruções Normativas ou de suas alterações será realizada por ato específico da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, mediante subscrição da versão final da Instrução Normativa e sua posterior publicação no Diário Oficial Eletrônico da ALMT.

**Art. 11** As Instruções Normativas deverão observar padrão uniforme de formatação, estrutura e redação, de modo a assegurar a padronização, clareza e coerência técnica dos atos normativos editados no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, apresentando as seguintes padronizações:

## I- Quanto à formatação do texto normativo:

a) o texto deverá ser elaborado em formato A4 (210 x 297 mm), com margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm;

b) utilizar-se-á fonte Times New Roman ou Calibri, corpo 12 para o texto principal e 10 para notas e rodapés;

c) os títulos, capítulos, seções e subseções deverão ser centralizados, em letras maiúsculas e negrito;

d) os artigos serão alinhados à esquerda, numerados sequencialmente, com espaçamento 1,5 entre linhas e duplo entre artigos e na transição de Título/Capítulo/Seção/Subseção para artigo;

e) as páginas serão identificadas e numeradas no canto inferior direito, em algarismos arábicos como segue o modelo: (Instrução Normativa SXX XX/20XX – ALMT\_Página X de XX);

- f) o cabeçalho institucional conterá o brasão oficial da Assembleia Legislativa;
- g) os anexos e fluxogramas deverão manter o padrão visual e tipográfico da norma principal, numerados e identificados por título próprio, podendo haver adoção de ferramenta específica que facilite a elaboração.

## II – Quanto à articulação do texto normativo:

- a) a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
- b) os artigos poderão desdobrar-se em parágrafos, incisos, alíneas e itens, observando-se a seguinte hierarquia e forma de representação:
  - 1) parágrafos: símbolo “§”, numerados em ordem crescente, utilizando-se “Parágrafo único” quando houver apenas um;
  - 2) incisos: numerados em algarismos romanos;
  - 3) alíneas: identificadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese;
  - 4) itens: numerados em algarismos arábicos, seguidos de parêntese;
- c) o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções, Seções, Capítulos e Títulos, indicados em algarismos romanos e letras maiúsculas;
- d) as disposições preliminares, gerais, finais e transitórias poderão ser utilizadas quando a matéria exigir segmentação temática específica;
- e) os anexos integrarão a norma e deverão ser expressamente mencionados no corpo do texto.

## III – Quanto à redação e estilo do texto normativo, as disposições normativas deverão ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observando-se os seguintes princípios:

- a) empregar linguagem clara, objetiva e impersonal, evitando adjetivações desnecessárias, jargões técnicos ou expressões coloquiais;
- b) utilizar frases curtas, na ordem direta (sujeito-verbo-complemento), preferindo os tempos presente ou futuro do presente;
- c) utilizar as palavras em seu sentido comum, salvo quando o tema exigir terminologia técnica;
- d) empregar siglas apenas quando consagradas, acompanhadas de explicitação de seu significado na primeira menção;
- e) grafar por extenso as referências numéricas e percentuais, salvo em citações legais, datas ou quando prejudicar a clareza;
- f) limitar cada artigo a um único tema ou princípio, utilizando parágrafos, incisos, alíneas e itens para especificações complementares;
- g) assegurar uniformidade terminológica e temporal ao longo de todo o texto;
- h) evitar sinônimas desnecessárias e termos ambíguos;
- i) redigir as normas de modo a permitir interpretação uniforme e inequívoca por todas as unidades da Assembleia Legislativa.

**Art. 12** Compete à Secretaria de Controle Interno orientar, revisar e validar o padrão de formatação, articulação e redação das Instruções Normativas, assegurando a uniformidade técnica, a coerência interna e a integridade formal das normas editadas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13** A elaboração de Instrução Normativa obedecerá às seguintes etapas:

- I – Análise preliminar das rotinas e procedimentos adotados pelas unidades responsáveis, com definição do tema a ser normatizado;

II – Identificação das unidades envolvidas e das respectivas atividades desenvolvidas de forma clara e objetiva descrevendo os procedimentos, ações e rotinas que sejam pertinentes a finalidade da Instrução Normativa;

III – Elaboração da minuta da Instrução Normativa pelas unidades responsáveis com base no esquema citado no inciso anterior;

IV – Elaboração de fluxograma identificando e descrevendo as rotinas, as decisões e os controles aplicáveis definidos para a instrução em questão;

V – Submissão à Secretaria de Controle Interno para análise técnica e adequações;

VI – Encaminhamento à Procuradoria-Geral para emissão de parecer jurídico;

VII – Aprovação pela Secretaria de Controle Interno e encaminhamento à Mesa Diretora;

VIII – Homologação da Mesa Diretora e publicação no Diário Oficial Eletrônico da ALMT.

**Art. 14** A Secretaria de Controle Interno (SCI) definirá o Sistema Administrativo aplicável e a Unidade Central (responsável pela elaboração da Instrução Normativa) deverá identificar as Unidades Executoras que participam das rotinas e procedimentos a serem normatizados.

**§ 1º** Caberá à Unidade Responsável e/ou às Unidades Executoras propor formalmente à SCI a elaboração, atualização ou revisão de Instrução Normativa sempre que verificada ausência, defasagem, insuficiência de normatização ou alteração normativa/sistêmica que impacte o objeto em análise, com devido registro no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGED, para fins de rastreabilidade.

**§ 2º** A SCI poderá, de ofício, propor à Unidade Responsável a elaboração, atualização ou revisão de Instruções Normativas inerentes ao Sistema Administrativo sob sua coordenação técnica, sempre que identificar necessidade de aprimoramento, padronização e/ou mitigação de riscos.

**§ 3º** Nos termos dos §§ 1º e 2º, a Unidade Responsável deverá instaurar as etapas de mapeamento, elaboração de minuta e fluxograma, observando os prazos previstos nesta Norma.

**Art. 15** A Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo elaborará a minuta da Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias úteis (a contar da abertura da demanda) observando os fluxos, rotinas e controles adotados.

**§1º** Compete à Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo, sob a coordenação técnica da Secretaria de Controle Interno, definir as rotinas, etapas e procedimentos de controle aplicáveis à matéria.

**§2º** Deverão ser igualmente identificados e analisados os formulários, sistemas eletrônicos, planilhas, documentos de registro e demais instrumentos utilizados na execução das operações, indicando as interfaces entre procedimentos manuais e informatizados.

**§3º** A minuta deverá descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem estabelecidos na Instrução Normativa, de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

**§4º** Quando cabível, os procedimentos de controle poderão ser apresentados em checklist anexo à Instrução Normativa, indicando a unidade responsável e a fase do processo em que deverão ser aplicados.

**Art. 16** Concomitante a elaboração da minuta da Instrução Normativa, a Unidade Central deverá apresentar também a demonstração do fluxo das rotinas e procedimentos na forma de fluxograma, observando-se os padrões e convenções adotadas pela Secretaria de Controle Interno, e estruturando-se de forma sequencial, de cima para baixo e da esquerda para a direita, devendo conter:

I – início do processo, podendo haver mais de um ponto inicial, conforme o tipo de operação;

II – tramitação de documentos e processos;

III – pontos de decisão e validação;

IV – juntada de documentos ou emissão de documentos pela unidade;

V – ações executadas (análise, autorização, checagem, confrontação, registro, baixa, entre outras).

**§1º** As unidades envolvidas deverão ser representadas com sua devida identificação.

**§2º** Quando houver procedimento comum a todas as unidades da ALMT, poderá ser utilizada designação genérica, como “unidade requisitante”.

**§3º** Caso o processo não caiba em uma única folha, poderão ser utilizadas páginas complementares numeradas e vinculadas por conectores de continuidade.

**§4º** As rotinas específicas que demandem detalhamento adicional poderão ser apresentadas em folhas auxiliares, identificadas como anexos do fluxograma principal.

**§5º** O Fluxograma passará a integrar a Instrução Normativa como Anexo I, constituindo parte integrante e obrigatória da norma, servindo como instrumento de orientação e padronização das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle descritos no texto normativo.

**Art. 17** Concluída a minuta da Instrução Normativa pela Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada à Secretaria de Controle Interno, no prazo estabelecido no art. 15, para análise técnica e verificação de conformidade.

**§1º** A Secretaria de Controle Interno analisará a minuta no prazo de até 10 (dez) dias úteis, podendo propor ajustes e devolvê-la à Unidade Responsável para adequações.

**§2º** Havendo necessidade de ajustes, a minuta da Instrução Normativa será devolvida à Unidade Responsável para adequações, que deverão ser concluídas no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

**§3º** Após as correções, a minuta da Instrução Normativa consolidada será validada pela Secretaria de Controle Interno e pela Unidade Responsável pela Instrução Normativa.

**Art. 18** Após validação técnica, a Secretaria de Controle Interno encaminhará a minuta à Procuradoria Geral da ALMT para emissão de parecer jurídico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

**Parágrafo único** Caso a Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa apresente recomendações de alteração na minuta, a proposta será encaminhada pela Secretaria de Controle Interno à respectiva Unidade Responsável pela Instrução Normativa para análise e manifestação técnica, devendo a unidade promover a adoção das alterações recomendadas ou apresentar justificativa técnica formal que fundamente a não aceitação total ou parcial da proposição sugerida no prazo de até 10 dias úteis.

**Art. 19** Obtida a versão final da minuta pela Unidade Responsável e pela Secretaria de Controle Interno, a minuta será submetida pela Secretaria de Controle Interno à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, para homologação e publicação.

**§1º** Homologada a norma, a Secretaria de Controle Interno providenciará sua formatação final, registro, arquivamento e publicação no Diário Oficial Eletrônico da ALMT, mantendo cópia digital arquivada em repositório próprio.

**§2º** A versão publicada deverá ser disponibilizada no Portal da Transparência, e no repositório interno de normas da ALMT disponível em <https://www.al.mt.gov.br/institucional/controle-interno/6/visualizararea>.

**§3º** Na hipótese da não homologação da minuta pela Mesa Diretora, o processo será devolvido à Secretaria de Controle Interno, que realizará as devidas adequações junto à Unidade Responsável e reiniciará o trâmite a partir do art. 15.

**Art. 20** As atualizações de Instruções Normativas e respectivos fluxogramas poderão ser propostas pela Secretaria de Controle Interno ou pela Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo, mediante justificativa técnica.

**§1º** Quando a iniciativa partir da Unidade Responsável, esta encaminhará as sugestões à Secretaria de Controle Interno que analisará a viabilidade técnica da alteração proposta no prazo de até 10 (dez) dias úteis e repetirá o trâmite previsto no art. 15 desta Instrução Normativa.

**§2º** Se a iniciativa for da Secretaria de Controle Interno, esta encaminhará solicitação formal à Unidade Responsável, que deverá manifestar-se quanto à necessidade de alteração no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

**§3º** Sendo acatada a solicitação da Secretaria de Controle Interno, a Unidade responsável promoverá as ações necessárias repetindo os trâmites a partir do art. 15 desta Instrução Normativa.

**§4º** Caso a Unidade Responsável não acate a solicitação de alteração, a Secretaria de Controle Interno comunicará o fato à Mesa Diretora no prazo de até 2 (dois) dias úteis para deliberação.

**Art. 21** Os fluxogramas e respectivas Instruções Normativas somente terão validade após publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, sendo vedada a aplicação de minutas ou versões não aprovadas pela Mesa Diretora.

## CAPÍTULO VIII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 22** As Instruções Normativas editadas no formato anterior continuam vigentes.

**Parágrafo único** As Instruções Normativas editadas após a publicação desta norma e a atualização das versões anteriores, deverão atender o formato aqui estabelecido.

**Art. 23** A Secretaria de Controle Interno poderá propor revisões e atualizações periódicas das Instruções Normativas vigentes sempre que houver necessidade de aprimoramento, adequação legal ou melhoria dos controles.

**Art. 24** Os esclarecimentos adicionais a respeito da aplicação desta Instrução Normativa serão prestados pela Secretaria de Controle Interno que, por meio de indicadores e auditorias internas, verificará a observância de seus dispositivos.

**Art. 25** Compõe esta Instrução Normativa o Anexo I: Fluxograma dos procedimentos de “Elaboração de Instrução Normativa e Fluxograma”.

**Parágrafo único** O fluxograma deverá observar padrões técnicos, sendo elaborado de forma clara, sequencial e compatível com os processos descritos.

**Art. 26** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, Cuiabá-MT, 03 de dezembro de 2025.

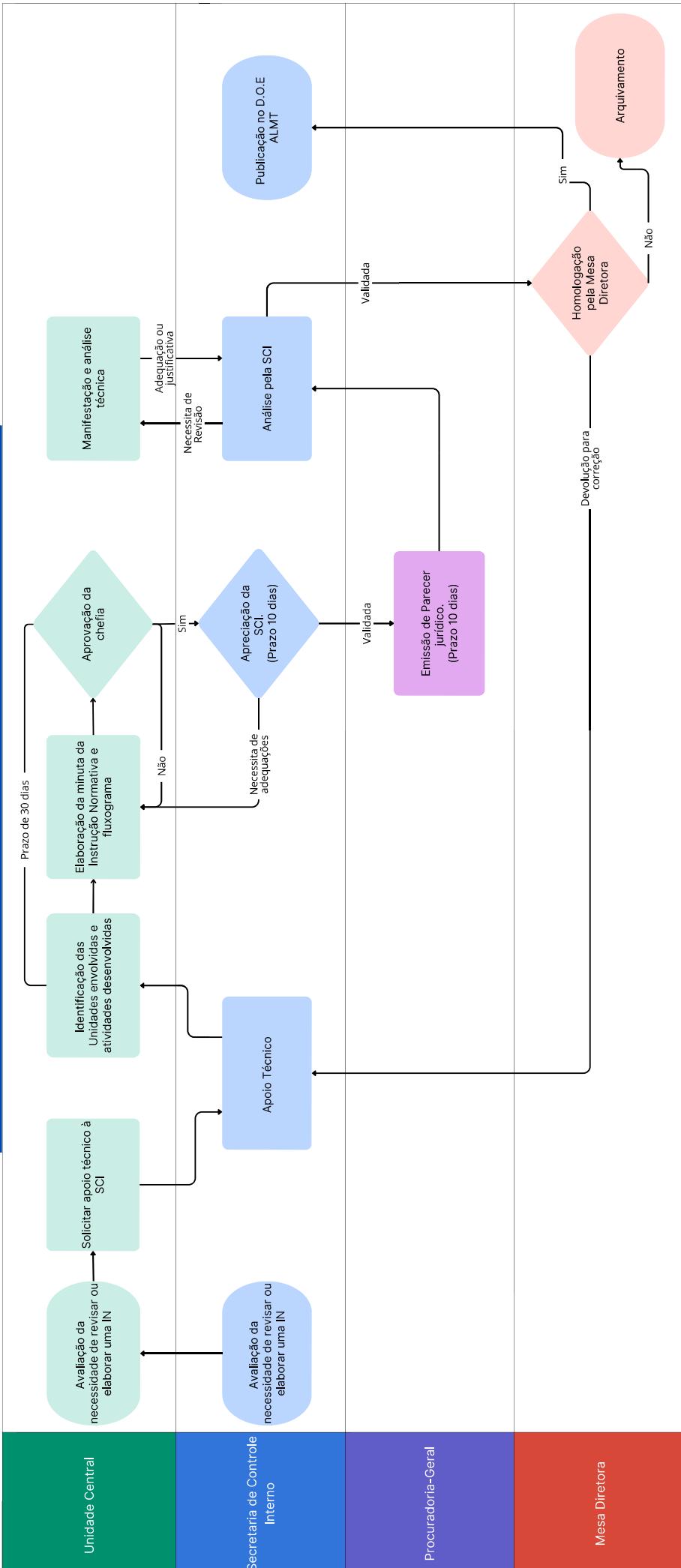
Dep. Max Russi \_\_\_\_\_ Presidente

Dep. Dr. João \_\_\_\_\_ 1º Secretário

Dep. Paulo Araújo \_\_\_\_\_ 2º Secretário

### ANEXO I

## Fluxograma Instrução Normativa SCI 01.2025



Entidade	Secretaria de Controle Interno (/publicacoes/?q="Secretaria de Controle Interno")
----------	---