

# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## PORTARIA Nº 012/PGE/2018.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, em uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

**Artigo 1º- Delegar** ao Procurador do Estado **Dr. Luis Otávio Trovo Marques de Souza**, na sua função de Ordenador de Despesa da Procuradoria-Geral do Estado, a atribuição de assinar contratos, apostilamentos, termos aditivos, convênios e termos de cooperações técnica, sem prejuízo de suas funções.

**Artigo 2º - Delegar** a Diretora-Geral da PGE **Soraya Mota Queiroz Salvador**, na sua função de Ordenadora de Despesa do FUNJUS, a atribuição de assinar contratos, apostilamentos, termos aditivos, convênios e termos de cooperações técnica, sem prejuízo de suas funções.

### REGISTRE - SE, PUBLIQUE - SE, CUMPRE - SE.

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 2 de março de 2018.

  
GABRIELA NOVIS NEVES PEREIRA LIMA  
Procuradora Geral do Estado

# DEFENSORIA PÚBLICA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/2018/DPG

*Regula a atividade de criação, alteração e revogação de fluxogramas (mapas de processos) e de instruções normativas referentes à rotina de trabalho das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n. 146, de 29 de dezembro de 2003), a quem compete expedir ordens e instruções normativas aos órgãos, agentes e servidores da instituição, bem como dirigi-la, superintendê-la e coordená-la, promovendo atos da gestão administrativa, em conformidade com seu artigo 11, incisos I e IX,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o Sistema de Controle Interno no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em consonância com o Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Resolução n. 01/2007/TCE/MT, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regular a atividade de produção, alteração e revogação de fluxogramas (mapas de processos) e de instruções normativas referentes à rotina de trabalho das diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Defensoria Pública,

### RESOLVE:

**Art. 1º.** A atividade de produção, alteração e revogação de instruções normativas e de fluxogramas (mapas de processos) referentes à rotina de trabalho das unidades que compõem a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá observar ao disposto na presente Instrução Normativa.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Controle Interno e demais unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades que compõem a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

II - Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações, bem como estimular o seguimento das políticas executivas prescritas,

III - Fluxograma (mapa de processo): demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

IV - Instrução normativa: ato que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho pertinentes a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

V - Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do fluxograma (mapa de processo) e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

VI - Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das instruções normativas e dos fluxogramas (mapas de processos) dos diversos Sistemas Administrativos;

VII - Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos recomendem procedimentos de controle;

VIII - Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

IX - Sistema Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um resultado de interesse público, distribuídas em diversas unidades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;

X - Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

XI - Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

XII - Unidades Responsáveis: unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das instruções normativas.

**Art. 4º.** Os fluxogramas (mapas de processos) e as instruções normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se, principalmente, nos procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações da Administração e nas constatações da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete ao chefe da Unidade Responsável:

I - promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras sob sua responsabilidade e a Unidade de Controle Interno, para organizar as atividades de controle em suas rotinas de trabalho;

II - identificar os pontos de controle e definir os procedimentos de controle, a serem objetos das minutas de instruções normativas e de fluxogramas (mapas de processos), em conjunto com a(s) respectiva(s) Unidade(s) Executora(s);

III - divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno (art. 3º, inc. VI) aos integrantes da Unidade pela qual é responsável;

IV - orientar as Unidades Executoras que lhe são subordinadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, podendo, para tanto, solicitar apoio da Unidade de Controle Interno;

V - propor, fundamentadamente, à Unidade de Controle Interno, alterações no Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, quando entender necessário;

VI - informar, por escrito, ao responsável pela Unidade de Controle Interno, os atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos e as situações de irregularidades que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - identificar a Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação dos fluxogramas (mapas de processos) e das instruções normativas inerentes ao respectivo sistema, sob sua coordenação e apoio da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 6º.** Compete ao chefe da Unidade Executora:

I - comunicar, por escrito, ao chefe da respectiva Unidade Responsável, sobre alterações que entender necessárias nas rotinas de trabalho, com as justificativas a respeito;

II - propor os pontos de controle inerentes à suas atividades e sugerir os respectivos procedimentos de controle ao coordenador de sua Unidade Responsável;

III - elaborar as minutas das instruções normativas e de fluxogramas (mapas de processos), em conformidade com os entendimentos firmados com o chefe da Unidade Responsável;

IV - dar cumprimento ao Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e fiscalizar sua observância;

V - manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da Unidade Executora pela qual é responsável;

VI - propor, fundamentadamente, à Unidade de Controle Interno, alterações no Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno que entender necessárias;

VII - informar, por escrito, ao chefe da Unidade de Controle Interno, os atos ilegais, antieconômicos ou ilegítimos, e as situações de irregularidade que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII - prestar informações e adotar providências quando solicitadas pelo Coordenador da Unidade de Controle Interno ou, espontaneamente, quando entender necessário;

XIX - comunicar, por escrito, ao coordenador da Unidade de Controle Interno, eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

**Art. 7º.** Compete ao coordenador da Unidade de Controle Interno, sem prejuízo das atribuições fixadas em outras normativas:

I - apoiar as Unidades Executoras na elaboração dos fluxogramas (mapas de processos) e das instruções normativas, e nas eventuais atualizações;

II - encaminhar as minutas de fluxogramas (mapas de processos) e de instruções normativas para apreciação do Defensor Público-Geral, o qual poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica antes de examiná-las;

III - avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas instruções normativas e fluxogramas (mapas de processos), quando entender necessárias;

IV - organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno (art. 3º, VI), em meio físico e eletrônico.

#### TÍTULO IV

#### DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 8º.** Acima dos dispositivos, as instruções normativas deverão conter:

I - identificação da norma, compreendendo:

a) número da instrução normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação do número, seguido pelo ano, pela sigla da Unidade e, por fim, pela sigla DPE/MT, todos intercalados por barras inclinadas para a direita, no seguinte formato exemplificativo:

**Instrução Normativa n. número/ano/SiglaUnidadeExecutora/DPE/MT**

b) indicação da versão;

c) aprovação: fazer constar a data da aprovação e a autoridade ou colegiado responsável por tal, conforme o exemplo abaixo:

**Aprovado em 01/01/2017, pelo Excelentíssimo Senhor Defensor Público-Geral, Nome completo, de acordo com o processo/ato de número 0001/2018;**

d) Unidade Responsável: o nome do órgão central do Sistema Administrativo normatizado;

e) Unidade Executora: o nome da unidade elaboradora.

II - Definição dos seguintes elementos:

a) finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da instrução normativa;

b) abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma, indicando, quando possível, o início e o término da rotina de trabalho;

c) conceitos: os termos eminentemente técnicos deverão ser previamente esclarecidos na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

d) bases normativas: indicar as normas que fundamentam a instrução normativa;

e) responsabilidades: delimitar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras envolvidas nas atividades normatizadas;

f) procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

g) disposições finais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às disposições contidas na instrução.

#### TÍTULO V

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E FLUXOGRAMAS (MAPAS DE PROCESSOS)

**Art. 9º.** A Unidade de Controle Interno identificará a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo inerente às instruções normativas e aos fluxogramas (mapas de processos) a serem elaborados, de acordo com o organograma institucional definido pela Administração Superior.

Parágrafo único. O chefe da Unidade Responsável, identificada nos termos do *caput*, determinará, no prazo de 15 (quinze) dias, a(s) Unidade(s) Executora(s) da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e designará as respectivas atividades a serem desenvolvidas, para fins de elaboração do fluxograma (mapa de processo) e da instrução normativa correspondentes.

#### Capítulo I

#### DO FLUXOGRAMA (MAPA DE PROCESSO)

**Art. 10.** A Unidade Executora designada, nos termos do parágrafo único, do art. 9º, ficará incumbida da definição de rotinas e de procedimentos de controle, sob a orientação da Unidade Responsável.

§1º. As Unidades mencionadas no *caput* poderão solicitar o apoio da Unidade de Controle Interno.

§2º. Finalizadas as providências do *caput*, a Unidade Responsável encaminhará as informações à Unidade de Controle Interno com minuta de fluxograma (mapa de processo) correspondente às rotinas e procedimentos de controle, e as respectivas explicações.

**Art. 11.** A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (mapa de processo), deve ocorrer nas direções de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados nessa espécie de representação ilustrativa, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - início do processo (em um mesmo fluxograma - mapa de processo - pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de atividade);

II - emissão de documentos;

III - ponto de decisão;

IV - juntada de documentos;

V - ação executada (p. ex: análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos e os pontos de controle aplicáveis.

§1º As diversas Unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas horizontais, com a formação de raias com a identificação de cada unidade na extremidade esquerda da raia.

§2º A identificação da Unidade poderá ser genérica quando todas as Unidades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma (mapa de processo), serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que, nesse caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma (mapa de processo) na folha subsequente e vice-versa.

§4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas extras ou anexos;

§5º A divulgação dos fluxogramas (mapas de processos) deverá ser feita preferencialmente por meio digital no formato PDF ou HTML, sendo disponibilizado o acesso via rede mundial de computadores.

**Art. 12.** Recebida a minuta do fluxograma (mapa de processo), nos termos do §2º, do art. 10, à Unidade de Controle Interno caberá, no prazo de 15 (quinze) dias:

I - promover as alterações/adaptações destinadas à otimização e à eficiência do Sistema de Controle Interno, que eventualmente entender necessárias.

II - emitir parecer explicativo acerca do objeto a fim de subsidiar tecnicamente sua apreciação pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Finalizadas essas providências, a Unidade de Controle Interno enviará os autos ao Defensor Público-Geral.

**Art. 13.** Recebidos os autos, o Defensor Público-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, decidirá pela aprovação do fluxograma (mapa de processo) ou determinará as retificações que eventualmente entender necessárias.

§1º Previamente à decisão mencionada no *caput*, o Defensor Público-Geral poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou outra Unidade que entender pertinente.

§2º Definido o modelo de fluxograma (mapa de processo) pelo Defensor Público-Geral, os autos serão devolvidos à Unidade de Controle Interno, que se incumbirá de formatá-lo definitivamente, em conformidade com a decisão superior, e de divulgá-lo, em formato PDF, HTML ou outro meio digital, via *e-mail* institucional, ao responsável pela Unidade Executora, com cópia para o chefe da respectiva Unidade Responsável, e para Diretoria-Geral, no prazo de 3 (três) dias, para servir de orientação à elaboração da minuta da instrução normativa tratada no Capítulo II.

## Capítulo II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 14.** Divulgado o fluxograma (mapa de processo) nos termos do §2º, do art. 13, a(s) Unidade(s) Executora(s) designada(s) (parágrafo único, art. 9º) elaborará(ão) a minuta da instrução normativa, no prazo de 25 (vinte e cinco) dias, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade, interesse público, economicidade, demais princípios e regras correlatos à atividade administrativa, o fluxograma e a presente instrução normativa, sob orientação da respectiva Unidade Responsável.

§1º. As Unidades mencionadas no *caput* poderão solicitar apoio da Unidade de Controle Interno.

§2º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na minuta de instrução normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e evitando a utilização de termos ou expressões técnicas, de modo a afastar dúvidas ou interpretações ambíguas, especificando-se:

- a) a forma de operacionalização das atividades;
- b) a fixação dos respectivos prazos;
- c) a identificação dos responsáveis por cada etapa do processo;
- d) os elementos obrigatórios em cada documento;
- e) o detalhamento das análises e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- f) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

§4º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a instrução normativa como anexo, especificando qual a Unidade incumbida de sua conferência.

**Art. 15.** A minuta da instrução normativa concluída pela(s) Unidade(s) Executora(s) deverá ser encaminhada pela Unidade Responsável à Unidade de Controle Interno para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa (Norma das Normas) e avaliação da eficiência dos procedimentos de controle.

**Art. 16.** Recebidos os autos com a minuta da instrução normativa, nos termos do artigo anterior, a Unidade de Controle Interno caberá, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - se entender necessárias, promover alterações que visem otimizar e tornar mais eficiente a atividade de controle interno, adequações de cunho meramente redacional e/ou adaptações às normas de técnica legislativas;

II - emitir parecer explicativo acerca do objeto a fim de subsidiar tecnicamente sua apreciação pelo Defensor Público-Geral;

Parágrafo único. Finalizadas essas providências, a Unidade de Controle Interno encaminhará os autos ao Defensor Público-Geral.

**Art. 17.** Recebidos os autos, o Defensor Público-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, decidirá por sua aprovação ou determinará as retificações que entender necessárias.

§1º Previamente à decisão mencionada no *caput*, o Defensor Público-Geral poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou outra Unidade que entender pertinente.

§2º Caso sejam determinadas alterações na minuta de instrução normativa, à Unidade de Controle Interno serão os autos encaminhados para elaboração da redação final, no prazo de 20 (vinte) dias.

§3º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, a Unidade de Controle Interno devolverá o feito ao Defensor Público-Geral.

§4º Aprovada a instrução normativa pelo Defensor Público-Geral, esta será publicada no Diário Oficial e os autos serão remetidos, com cópia da publicação, à Unidade de Controle Interno, que ficará incumbida de encaminhar a instrução, em formato PDF, HTML ou outro meio digital, via *e-mail* institucional, ao responsável pela Unidade Executora, com cópias para o chefe da respectiva Unidade Responsável, e para a Diretoria-Geral, no prazo de 3 (três) dias.

**Art. 18.** O fluxograma (mapa de processo) será parte integrante da instrução normativa, como anexo.

**Capítulo III  
DAS EVENTUAIS ALTERAÇÕES**

**Art. 19.** Em caso de necessidade de alteração no fluxograma (mapa de processo) e/ou na respectiva instrução normativa, a iniciativa poderá partir da(s) própria(s) Unidade(s) Executora(s), de sua respectiva Unidade Responsável, da Coordenadoria da Unidade de Controle Interno ou do Defensor Público-Geral.

§1º Caso a iniciativa seja da Unidade Executora ou da sua Unidade Responsável, será encaminhada à Unidade de Controle Interno para análise e manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias.

§2º Se a iniciativa for da Coordenadoria da Unidade de Controle Interno, esta encaminhará a proposta de alteração à Unidade Executora, que se manifestará a respeito no prazo de 15 (quinze) dias, em conjunto com a respectiva Unidade Responsável. Em caso de divergências técnicas entre a Unidade Executora e sua Responsável, poderão ser ofertadas manifestações em separado.

§3º Nas hipóteses dos parágrafos anteriores, a Unidade que eventualmente discordar da iniciativa de alteração proposta, depois de declinar suas razões nos autos, enviá-los-á diretamente ao Defensor Público-Geral, o qual decidirá a questão, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, para tanto, solicitar previamente a emissão de parecer técnico da Assessoria Jurídica ou outra Unidade que entender pertinente.

§4º Havendo concordância entre a Unidade de Controle Interno e as demais para realização das alterações (nos casos dos §§1º e 2º), ou sendo estas determinadas pelo Defensor Público-Geral, no caso do §3º, ou de ofício, os autos serão encaminhados à(s) Unidade(s) Executora(s) para elaboração da minuta das modificações sufragadas.

§5º Elaborada pela Unidade Executora a minuta com as alterações definidas, será remetida à Unidade de Controle Interno que, se necessárias, fará adaptações destinadas à otimização das atividades de controle interno, de ordem redacional e/ou referente às técnicas legislativas, e remeterá os autos ao Defensor Público-Geral para aprovação.

§6º Aprovadas as alterações pelo Defensor Público-Geral, estas serão objeto de publicação oficial e os autos remetidos, com cópia da publicação, à Unidade de Controle Interno, que ficará incumbida de divulgar o conteúdo modificado, em formato PDF, HTML ou outro meio digital, via *e-mail* institucional, ao responsável pela Unidade Executora, com cópias para o chefe da respectiva Unidade Responsável, e para a Diretoria-Geral, no prazo de 3 (três) dias.

**Art. 20.** Todos os prazos fixados na presente Instrução Normativa contam-se em dias úteis.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá, 06 de março de 2018.

*(Original Assinado)*  
**SILVIO JEFERSON DE SANTANA**  
Defensor Público-Geral

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004/2018-DPG**

*Regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n. 146, de 29 de dezembro de 2003), a quem compete dirigir a instituição, bem como superintender, coordenar e orientar as atividades dos seus membros, promovendo atos da gestão administrativa, financeira e de pessoal, e expedir instruções normativas, em conformidade com seu artigo 11, I, III e IX,

**CONSIDERANDO** o artigo 46, da Constituição do Estado de Mato Grosso,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o Sistema de Controle Interno no âmbito desta Defensoria Pública, em consonância com o

Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, aprovado pela Resolução n. 01/2007/TCE/MT, e

**CONSIDERANDO** as disposições que estruturam o Sistema Integrado de Controle Interno no Estado de Mato Grosso, previstas na Lei Complementar Estadual n. 295/2007,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 1º.** A regulamentação do Sistema de Controle Interno - SCI da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** Consiste o Sistema de Controle Interno no conjunto de atividades de controle realizadas em toda a estrutura organizacional destinadas a assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência e eficácia operacional, a legitimidade, a transparência, a efetividade dos gastos públicos, e o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares, zelando sempre pela economicidade, moralidade, probidade, e juridicidade dos atos e procedimentos, compreendendo, particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento das diretrizes, metas e orçamentos, e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica de cada unidade administrativa;

II - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ou sob a guarda ou responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

III - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

IV - 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 à legislação infraconstitucional;

V - desenvolvimento da eficiência operacional, avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas;

VI - verificação da exatidão e da fidelidade das informações para assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 3º.** Entende-se por Unidade de Controle Interno a unidade administrativa responsável pela coordenação e avaliação do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno é hierarquicamente vinculada direta e exclusivamente ao Defensor Público-Geral.

**Art. 4º.** Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno todas as unidades da estrutura organizacional, sejam de funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**Art. 5º.** Para a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, as atividades desenvolvidas ao longo da estrutura organizacional serão identificadas na forma de sistemas administrativos, observando-se o organograma aprovado pela Administração Superior.

Parágrafo único. Entende-se por sistema administrativo o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um resultado de interesse público, distribuídas em diversas unidades da estrutura organizacional, e executadas sob a orientação técnica da unidade que lhe for responsável.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E GARANTIAS**

**Art. 6º.** Na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por coordená-lo e avaliá-lo, compete à Unidade de Controle Interno:

I - a elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

II - elaborar minuta de normativa destinada a disciplinar o exercício da atividade de produção de normativas institucionais -  Norma das Normas