

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

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 09cb76b4

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)