



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO AUDITORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 20 DE AGOSTO DE 2008

Dispõe sobre a conformidade dos registros de gestão, sobre o arquivamento de documentos e a remessa de processos à Auditoria Interna do Ministério Público da União e dá outras providências.

O AUDITOR-CHEFE DA AUDITORIA INTERNA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 25 e 29 do Regimento Interno aprovado pela [Portaria PGR nº 474, de 20 de dezembro de 1993](#), tendo em vista o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e no artigo 23, § 2º, da [Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993](#), e

considerando o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, da Secretaria do Tesouro Nacional;

considerando que, de acordo com o art. 14 do [Decreto-Lei n.º 200, de 25.02.67](#), o trabalho administrativo deve ser racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

considerando a necessidade de estabelecer normas para o arquivamento de documentos, com vistas às finalidades do controle interno, dispostas no art. 74 da [Constituição Federal](#);

considerando, finalmente, que os exames de auditoria são realizados por amostragem, na extensão julgada necessária em cada circunstância, resolve:

Art. 1º As unidades gestoras do Ministério Público da União deverão registrar a conformidade dos registros de gestão, observando o disposto na Macrofunção código 02.03.14 do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§ 1º A conformidade dos registros de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

§ 2º A conformidade dos registros de gestão compreende e substitui as conformidades diária e documental.

§ 3º A conformidade dos registros de gestão deverá ser realizada por servidor previamente designado pelo titular da unidade gestora e credenciado para esse fim junto ao SIAFI, de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a conformidade.

§ 4º Deverão ser designados, mediante portaria a ser publicada em boletim interno, o servidor titular e o substituto responsáveis pela conformidade dos registros de gestão e pelo arquivamento dos respectivos documentos.

§ 5º A conformidade dos registros de gestão deverá ser efetuada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

Art. 2º A ausência ou o registro com restrição da conformidade dos registros de gestão implicará o registro de conformidade contábil com restrição.

Art. 3º A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Art. 4º As unidades gestoras do Ministério Público da União deverão manter os documentos relativos aos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial devidamente arquivados na própria unidade, em ordem cronológica, em local seguro e de fácil acesso, à disposição da Auditoria Interna e do Controle Externo, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, sem prejuízo da observância dos prazos previstos em legislações específicas, tais como a previdenciária e a tributária.

§ 1º Os processos e documentos relativos a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios ou similares deverão ser arquivados separadamente, por modalidade de licitação ou de contratação.

§ 2º A retirada de qualquer documento arquivado será precedida, obrigatoriamente, de registro que a comprove, evidenciando o responsável pela retirada, fixando-se prazo máximo não superior a trinta dias para devolução.

Art. 5º Os processos resultantes de aditamentos contratuais deverão ser anexados aos processos originais.

Art. 6º As prestações de contas de suprimentos de fundos, inclusive as decorrentes de uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, deverão ser anexadas aos respectivos processos de concessão.

Art. 7º Os dirigentes das unidades gestoras do Ministério Público da União deverão remeter à Auditoria Interna os autos de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares de que trata o art. 143 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos quais tenham sido apurado e quantificado dano ao erário e identificado o responsável.

Parágrafo único. A remessa dos autos de que se trata deverá ocorrer apenas quando não houver ressarcimento do dano ao Tesouro Nacional, no prazo de trinta dias após esgotadas as providências administrativas adotadas nesse sentido.

Art. 8º As diligências efetuadas pela Auditoria Interna deverão ser atendidas no prazo de dez dias úteis, a contar do recebimento pela unidade gestora, salvo se fixado prazo diverso.

Art. 9º O cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa será verificado por meio do SIAFI e de auditorias realizadas nas unidades gestoras.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Ficam revogadas as Instruções Normativas [CISSET/MPU n.º 1, de 10 de dezembro de 1993](#), [AUDIN-MPU n.º 1, de 22 de maio de 2002](#), [AUDIN-MPU n.º 1, de 8 de março de 2004](#), [AUDIN/MPU n.º 1, de 27 de outubro de 2005](#) e [AUDIN/MPU n.º 2, de 7 de dezembro de 2005](#).

Ministério Público Federal

EDSON ALVES SÁ TELES

Este texto não substitui o [publicado no DOU, Brasília, DF, Seção 1, 27 ago. 2008, p. 59](#)