



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO AUDITORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 08 DE MARÇO DE 2004.

Revogada pela [Instrução Normativa AUDIN nº 1, de 27 de outubro de 2005.](#)

Revogada pela [Instrução Normativa AUDIN nº 2, de 07 de dezembro de 2005.](#)

Dispõe sobre a remessa de documentos à Auditoria Interna do Ministério Público da União e dá outras providências

~~A Auditora-Chefe da Auditoria Interna do Ministério Público da União (AUDIN-MPU), no uso das atribuições que lhe confere a [Portaria PGR nº 474, de 20 de dezembro de 1993](#), e 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 a necessidade de estabelecer procedimentos, condições e prazos para a remessa de documentos, com vistas às finalidades da AUDIN-MPU, dispostas no [art. 74 da Constituição Federal](#);~~

~~Considerando que na execução das competências e atribuições a cargo da AUDIN-MPU, devem ser observados os princípios da eficácia, eficiência e economicidade, inclusive a redução de custos com a reprodução de documentos;~~

~~Considerando que a avaliação dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal visa especialmente subsidiar as unidades gestoras;~~

~~Considerando que as avaliações devem priorizar os aspectos relevantes e a materialidade dos atos e fatos de gestão;~~

~~Considerando que os registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), devem fundar-se em documentação hábil, que comprove a operação e o respectivo lançamento contábil;~~

~~Considerando que cabe à AUDIN-MPU examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Ministério Público da União, resolve:~~

~~Art. 1º. As unidades gestoras executoras do Ministério Público da União deverão registrar a conformidade diária, de acordo com as normas e os procedimentos específicos estabelecidos no Manual do SIAFI.~~

~~Art. 2º. As unidades gestoras executoras sediadas nos Estados deverão registrar, além da conformidade diária, a conformidade de suporte documental, de acordo com as normas e os procedimentos específicos estabelecidos no Manual do SIAFI.~~

~~§ 1º. A conformidade de suporte documental deverá ser registrada diariamente por servidor designado pela unidade, credenciado para esse fim, de modo a ser mantida a segregação entre as funções de emissão de documentos e de registro de conformidade.~~

~~§ 2º. Deverão ser designados, mediante portaria publicada em boletim interno, o servidor titular e o substituto responsáveis pela conformidade de suporte documental e pelo arquivamento dos respectivos documentos.~~

~~§ 3º. Deverão ser remetidas, preferencialmente por meio do endereço eletrônico audin@mpu.gov.br, cópias dos Relatórios de Movimentação de Almoarifado - RMA e de Movimentação de Bens Móveis - RMB, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.~~

~~Art. 3º. As unidades gestoras executoras sediadas no Distrito Federal deverão remeter os processos administrativos à AUDINMPU, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da conclusão da fase de contratação ou, quando for o caso, a contar da data de publicação efetuada na Imprensa Oficial, referente ao extrato do contrato, ou instrumento equivalente, situação em que deverá ser juntada cópia do referido comprovante de publicação ao pertinente processo.~~

~~§ 1º. Os processos relativos a pagamento, a concessão de suprimento de fundos, e a dispensas previstas no inciso II do art. 24 da [Lei 8.666/93](#) (sem contrato), deverão ser remetidos após a emissão da ordem bancária, devidamente apensados ao Relatório de Conformidade Diária, que deverá ser assinado pelo responsável.~~

~~§ 2º. Os processos de prestação de contas de suprimento de fundos deverão ser remetidos após conclusos.~~

~~§ 3º. Os Relatórios de Movimentação de Almoarifado - RMA, de Movimentação de Bens Móveis - RMB, e demais processos, deverão ser remetidos até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.~~

~~Art. 4º. As unidades gestoras executoras do Ministério Público da União deverão remeter à AUDIN-MPU, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data da decisão proferida pela autoridade julgadora, os autos originais de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares, aos quais se refere o artigo 143 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).~~

~~Art. 5º. As unidades gestoras executoras do Ministério Público da União deverão manter os documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, devidamente arquivados na própria unidade, em ordem cronológica, em local seguro e de fácil acesso, à disposição da AUDIN-MPU e do Controle Externo, pelo prazo de cinco anos, a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União.~~

~~§ 1º. Os processos e documentos relativos a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e/ou similares e suprimento de fundos deverão ser arquivados separadamente, por modalidade 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 para devolução, não superior a trinta dias.~~

~~Art. 6º. A data da conformidade diária deverá constar da capa dos processos de pagamento, em local visível.~~

~~Art. 7º. Os processos resultantes de aditamentos deverão ser apensados aos processos originais.~~

~~Art. 8º. Os processos resultantes das liberações de recursos, das prestações de contas de convênios e/ou similares, e de suprimento de fundos, deverão ser anexados aos processos originais.~~

~~Art. 9º. As solicitações de justificativas ou informações, especialmente nos casos de Diligências e Notas de Auditoria, deverão ser atendidas no prazo máximo de dez dias úteis, a contar do recebimento pela unidade gestora, salvo se estipulado prazo diverso, em face da peculiaridade do caso.~~

~~Art. 10. A verificação das disposições contidas nesta Instrução Normativa será também efetuada por meio do SIAFI, e por ocasião das auditorias realizadas nas unidades gestoras executoras.~~

~~Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 12. Ficam revogadas as [Instruções Normativas Ciset/MPU nº 01, de 10 de dezembro de 1993](#) e [AUDIN-MPU nº 01, de 22 de maio de 2002](#).~~

RUTH MARIA DA SILVA MOURA

~~Este texto não substitui o publicado no DOU, Brasília, DF, 12 mar. 2004. Seção 1, p. 64.~~