



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO AUDITORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 27 DE OUTUBRO DE 2005.

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

~~Dispõe sobre a conformidade de suporte documental, sobre a guarda e remessa de documentos 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 que as unidades gestoras sediadas nos Estados da Federação já realizam a conformidade de suporte documental, sem prejuízo dos controles internos por elas mantidos;~~

~~considerando que, a bem da racionalização e simplificação dos serviços, a referida conformidade pode ser igualmente executada pelas unidades gestoras situadas no Distrito Federal;~~

~~considerando que os processos licitatórios promovidos pelas unidades gestoras situadas no Distrito Federal, por envolverem grandes volumes de recursos públicos, justificam a análise prévia, por parte da AUDIN-MPU, dos respectivos autos;~~

~~considerando que a orientação técnica anterior à realização dos processos licitatórios previne a ocorrência de infrações à legislação pertinente e pode ensejar maior eficácia e economicidade nas contratações decorrentes desses processos;~~

~~considerando a necessidade de estabelecer procedimentos, condições e prazos para a guarda e a remessa 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 sediadas no Distrito Federal deverão, a partir de 1º de janeiro de 2006, registrar a conformidade de suporte documental, observado o disposto na Macro função código 02.03.23 do Manual do SIAFI.~~

~~§ 1º A conformidade de suporte documental deverá ser registrada diariamente 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.~~

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

~~§ 3º O servidor responsável pela conformidade de suporte documental não poderá ser o responsável pela conformidade diária.~~

~~Art. 2º As unidades gestoras do Ministério Público da União sediadas no Distrito Federal deverão, a partir de 1º de janeiro de 2006, encaminhar à Auditoria Interna, para exame prévio, antes da publicação do edital, os autos dos processos licitatórios relativos às aquisições de bens e às contratações de serviços que pretendam implementar.~~

~~Art. 3º As unidades gestoras do Ministério Público da União deverão remeter à Auditoria Interna, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data da decisão proferida pela autoridade julgadora, os autos de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares referidos no art. 143 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos quais se tenha apurado a ocorrência de dano ao erário.~~

~~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 aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União.~~

~~§ 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 para devolução não superior a trinta dias.~~

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

~~Art. 6º As prestações de contas de suprimentos de fundos deverão ser anexadas aos respectivos processos de concessão.~~

~~Art. 7º 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. 8º A verificação das disposições contidas nesta Instrução Normativa será efetuada por meio do SIAFI e de auditorias realizadas nas unidades gestoras.~~

~~Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 10 Ficam revogadas as [Instruções Normativas Ciset/MPU n.º 1, de 10 de dezembro de 1993](#), [AUDIN-MPU n.º 1, de 22 de maio de 2002](#), e [AUDIN-MPU n.º 1, de 8 de março de 2004](#).~~

EDSON ALVES SÁ TELES

~~Este texto não substitui o publicado no DOU, Brasília, DF, 01 nov. 2005. Seção 1, p. 86.~~

MPF
Ministério Público Federal