

**IV** - apresentar a relação nominal de funcionários e estagiários atuantes no núcleo.

**Art. 4º** - A Correição abrangerá processos em curso e findos, solicitados na Unidade correicionada aleatoriamente.

**Art. 5º** - A Correição observará, dentre outros fatores:

**I** - a qualidade do serviço do Defensor Público, nos seus aspectos jurídicos e protocolares;

**II** - o cumprimento dos prazos legais;

**III** - o cumprimento dos deveres e vedações legais dos membros da Defensoria Pública;

**IV** - o cumprimento das Resoluções, Avisos e demais Atos emanados pelos Órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública;

**V** - a organização e a estrutura da Defensoria Pública Correicionada;

**VI** - o desempenho das atividades dos servidores e estagiários da Defensoria Pública Correicionada;

**VII** - o relacionamento com os assistidos, com as autoridades, e com os serventuários;

**VIII** - a conduta social, bem assim o conceito que fazem a respeito do Defensor Público, nos seus aspectos morais, intelectuais e funcionais.

**IX** - sugestões e reivindicações para o aprimoramento do desenvolvimento das funções defensorias.

**X** - experiências inovadoras e atuações de destaque.

**Art. 6º** - A Corregedoria-Geral estará à disposição do Tribunal de Justiça, Ministério Público, Advogados, demais autoridades, partes interessadas e do público em geral, para receber toda e qualquer reclamação e/ou sugestão porventura apresentadas que poderão ser tomadas a termo no Núcleo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso a ser correicionado.

**Art. 7º** - O presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado pelo Coordenador/Responsável no núcleo a ser correicionado.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 27 de fevereiro de 2020.

**MÁRCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILÊO**

Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

#### **RESOLUÇÃO Nº. 126/2019/CSDP.**

**Revoga a Resolução nº. 116/2019/CSDP e regulamenta o Estágio Probatório do Defensor Público do Estado de Mato Grosso.**

**O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais na forma do artigo 21, inciso I e artigo 50-A, ambos da Lei Complementar Estadual 146, de 29 de dezembro de 2003, com redação inserida pela Lei Complementar n. 608, de 05 de dezembro de 2018,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o processo de acompanhamento do estágio probatório para confirmação na carreira de Defensor Público do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** que o membro da Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso será confirmado no cargo após 36 (trinta e seis) meses de estágio de estágio probatório (artigo 50 da LC n. 146/2003, com nova redação conferida pela LC 608/2018);

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria Geral é o órgão orientador e fiscalizador das atividades funcionais e da conduta dos membros da

Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso, devendo acompanhar e propor a exoneração dos membros que não cumprirem as condições do estágio probatório, nos termos do art. 26, incisos VIII e IX da Lei Complementar Estadual 146, de 29 de dezembro de 2003, com redação inserida pela Lei Complementar n. 608, de 05 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida em 07/02/2020, nos autos do **Procedimento nº. 467479/2019**, publicado no Diário Oficial nº. 27.694 de 18/02/2020, perante Primeira Sessão Ordinária do Conselho Superior de 2020;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Regulamento do Estágio Probatório do Defensor Público Substituto do Estado de Mato Grosso, nos moldes conferidos pelo artigo 50-A da Lei Complementar n. 146, de 29 de dezembro de 2003, inserido pela Lei Complementar n. 608, de 5 de dezembro de 2018.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEFINIÇÃO, INÍCIO E DURAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 2º.** Estágio probatório é o período durante o qual o Defensor Público Substituto estará sujeito à avaliação dos requisitos necessários à sua confirmação na carreira.

**Art. 3º.** O estágio probatório terá início na data em que o Defensor Público Substituto entrar em exercício na carreira e transcorrerá pelo período de 36 (trinta e seis) meses, no qual não se computarão os dias em que o membro da Defensoria Pública estiver afastado de suas funções, salvo nas hipóteses previstas no artigo 49 e incisos, da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003.

**Art. 4º.** Não estará isento do estágio probatório o Defensor Público Substituto que já tenha sido submetido a estágio probatório ou experimental em qualquer outro órgão, ainda que de Defensor Público.

**Art. 5º.** A confirmação ou não do Defensor Público Substituto, em estágio probatório na carreira, decorrerá de decisão do Conselho Superior da Defensoria Pública, ouvida, sempre a Corregedoria-Geral, cujo relatório conclusivo deverá ser fundamentado, observando-se, ainda, o disposto nas respectivas leis complementares.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 6º.** Na avaliação do estágio probatório, e para verificação dos requisitos contidos no artigo 50 da Lei Complementar n. 143, de 29 de dezembro de 2003, serão observados, notadamente:

**I - conduta na vida pública e particular e o conceito que goza na comarca;**

**II - retidão e idoneidade moral com o tratamento urbano entre seus pares e para com os usuários do serviço;**

**III - disciplina, eficiência, pontualidade e assiduidade no desempenho de suas funções;**

**IV - produtividade, presteza e segurança nas manifestações processuais;**

**V - aptidão para a função com a dedicação e fiel cumprimento das funções inerentes ao seu cargo;**

**VI - atuação extrajudicial, destacando-se a prevenção e resolução de conflitos;**

**VII - número de vezes que já tenha participado de listas de promoção ou remoção;**

**VIII - frequência e o aproveitamento em cursos oficiais, ou reconhecidos, de aperfeiçoamento;**

**IX - aprimoramento de sua cultura jurídica, através da publicação de livros, teses, estudos, artigos e obtenção de prêmios relacionados com sua atividade funcional;**

**X - atuação em Defensoria Pública que apresente particular dificuldade para o exercício das funções;**

**XI - participação nas atividades da Defensoria Pública a que pertença e a contribuição para a consecução dos objetivos definidos pela Administração Superior;**

**XII - a realização de, no mínimo, 6 (seis) defesas em sessões do Tribunal do Júri durante o estágio, mesmo que ocupante de lotação que não possua essa atribuição;**

**XIII - outras atividades reputadas relevantes pela avaliação.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DA OBTENÇÃO DOS DADOS**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 7º.** Os dados para a análise dos aspectos descritos no artigo 6º desta Resolução anterior serão obtidos a partir das seguintes fontes:

**I - relatório mensal de atividades e trabalhos elaborados pelo Defensor Público Substituto;**

**II - informações advindas da atividade de fiscalização permanente, encaminhados pelos Defensores Públicos de Segunda Instância;**

**III - inspeções e correições;**

**IV - outras fontes, legalmente permitidas.**

##### **Seção II**

##### **Do Relatório Mensal de Atividades e Trabalhos Elaborados**

**Art. 8º.** Durante o estágio probatório, o Defensor Público Substituto deverá remeter relatório mensal de atividades - RMA, observado, quanto à forma e prazo, o disposto em lei e demais normas editadas pela Administração Superior.

**§ 1º.** O RMA deverá ser instruído com cópia de todos os trabalhos realizados pelo Defensor Público Substituto, durante o respectivo período.

**§ 2º.** A Corregedoria-Geral poderá determinar, a qualquer tempo, que o Defensor Público Substituto faça remessa de comprovante de protocolo das peças processuais ou encaminhamento de acordos extrajudiciais contendo todas as assinaturas envolvidas no ato.

##### **Seção III**

##### **Da Análise do RMA e Cópia de Petições**

**Art. 9º.** Recebidos os RMAs e respectivas cópias de petições, a Secretaria da Corregedoria-Geral adotará os procedimentos necessários para disponibilização ao Corregedor-Geral e Subcorregedores-Gerais, para a respectiva análise e posterior emissão de parecer.

Parágrafo único. Não os recebendo no prazo legal, o Secretário da Corregedoria-Geral informará nos autos processo de estágio probatório respectivo, dando ciência ao Corregedor-Geral, que determinará a adoção das providências cabíveis.

**Art. 10.** Corregedor-Geral e Subcorregedores-Gerais, à vista das cópias dos trabalhos apresentados, examinarão mensalmente a atuação funcional de cada Defensor Público Substituto e elaborarão pareceres sobre o desempenho funcional, emitindo os conceitos abaixo relacionados:

**I - ótimo;**

**II - bom;**

**III - regular;**

**IV - insuficiente; ou**

**V - ruim.**

**Art. 11.** Os conceitos relacionados no artigo anterior serão lançados para cada um dos seguintes aspectos:

**I - forma gráfica e qualidade redacional;**

**II - adequação técnica e conteúdo jurídico;**

**III - sistematização lógica e nível de persuasão;**

**IV - atuação extrajudicial;**

**V - disciplina;**

**VI - eficiência;**

**VII - pontualidade.**

**§ 1º.** Para efeito deste artigo, compreende-se:

**I - por forma gráfica, os aspectos externos do trabalho jurídico, isto é, a formatação da página e do texto, o meio utilizado (manuscrito, máquina ou computador), tamanho, cor e forma da fonte utilizada, limpeza, existência ou não de rasuras, referências bibliográficas e adequação ou não às normas técnicas em vigor;**

**II - por qualidade redacional, os aspectos ortográficos, sintáticos, de pontuação e de concordância, que possibilitam a fácil compreensão do texto;**

**III - por adequação técnica, a conformidade da exposição jurídica contida no trabalho com os preceitos legais, doutrinários e jurisprudenciais relacionados com a matéria em discussão, respeitada a independência funcional;**

**IV - por conteúdo jurídico, a circunscrição da abordagem ao âmbito do Direito, sem desconsideração, contudo, das Ciências auxiliares;**

**V - por sistematização lógica, a exposição das ideias não somente de acordo com a técnica jurídica, mas de forma a ser facilmente compreendida pelo interlocutor;**

**VI - por nível de persuasão, a possibilidade da argumentação, pelo concurso dos demais dados em produzir efeitos no interlocutor;**

**VII - por atuação extrajudicial, o êxito nos procedimentos administrativos extrajudiciais - Meios alternativos de resolução de conflitos (acordos, mediações, ajustamento de condutas), palestras, mutirões, participação em conselho da comunidade, entrevistas e tudo que tenha correlação com as atividades institucionais;**

**VIII - por disciplina, avaliar o cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas, tanto de natureza processual quanto atinentes ao bom andamento do serviço;**

**IX - por eficiência, o uso adequado dos materiais disponíveis e bom nível de rendimento no exercício de suas atribuições. É a manifestação de comprometimento com o exercício do cargo. Está relacionado à proatividade, à disposição para trabalhar, ao esforço, à dedicação e a perseverança do Defensor Público. Almeja, também, verificar se o Defensor Público organiza suas atividades de modo a garantir a continuidade e o resultado do trabalho;**

**X - por pontualidade, o cumprimento de horários, prazos processuais e administrativos, atendimento das solicitações feitas pela administração.**

**§ 2º.** O parecer será juntado aos autos do processo de estágio probatório, pela Secretaria da Corregedoria-Geral, com encaminhamento de cópia ao Defensor Público Substituto, para conhecimento.

##### **Seção IV**

##### **Dos Dados Relativos à Conduta**

**Art. 12.** A conduta do Defensor Público Substituto, na sua vida pública e particular e o conceito que goza na comarca, serão avaliados com base nos dados extraídos das seguintes fontes:

**I - pareceres produzidos nas visitas de inspeções e correições;**

**II - informações aportadas na Corregedoria-Geral;**

**III - outras formas legalmente previstas.**

**Art. 13.** Qualquer pessoa poderá fornecer à Corregedoria-Geral

informações sobre a conduta do membro da Defensoria Pública em estágio probatório.

#### CAPÍTULO IV

##### DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO

###### Seção I Da Instauração

**Art. 14.** À vista da comunicação de entrada em exercício de que tratam os artigos 45 e 50, ambos da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003, o Corregedor-Geral expedirá portaria de instauração do processo de acompanhamento do estágio probatório do Defensor Público Substituto.

§ 1º. A portaria será instruída, dentre outros, com os seguintes documentos:

- I - cópia do ato de nomeação no cargo de Defensor Público;
- II - cópia da publicação no Diário Oficial do ato mencionado no inciso anterior;
- III - cópia do termo de posse no referido cargo;
- IV - cópia da portaria de designação ou ato de promoção; e
- V - cópia de documento comprobatório da entrada em exercício.

§ 2º. A portaria e os documentos mencionados no parágrafo anterior serão autuados como "PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DEFENSOR PÚBLICO SUBSTITUTO", sendo registrado em livro próprio, tendo suas folhas numeradas e rubricadas pelo Secretário da Corregedoria-Geral.

§ 3º. Na capa dos autos deverão ser anotadas as datas do início e término do estágio probatório.

§ 4º. Procedida a instauração do processo, será remetida ao Defensor Público Substituto cópia da portaria de instauração.

###### Seção II Da Instrução do Processo

**Art. 15.** O processo deverá ser instruído com os seguintes formulários e documentos a serem produzidos durante o estágio:

- I - formulário de controle de remessa dos trabalhos mensais;
- II - relatórios mensais individuais do Defensor Público Substituto;
- III - informações dos membros da Defensoria Pública sobre a conduta dos Defensores Públicos em estágio probatório;
- IV - ficha funcional atualizada;
- V - pareceres emitidos na análise dos RMAs;
- VI - relatório do Corregedor-Geral opinando pela confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto (artigo 50-B, § 1º, da LC 146/2003, inserido pela LC 608/2018); e
- VII - ata da reunião do Conselho Superior da Defensoria Pública contendo a decisão acerca do estágio probatório (artigo 50-C da LC 146/2003, inserido pela LC 608/2018).

**Parágrafo único.** Os formulários e documentos que instruírem o processo após a sua instauração também deverão ser numerados e rubricados pelo Secretário da Corregedoria-Geral.

###### Seção III Do Acesso ao Processo e do Contraditório

**Art. 16.** É assegurado aos integrantes dos órgãos da Administração Superior e ao Defensor Público Substituto, mediante prévia solicitação ao Corregedor-Geral, acesso ao processo.

**Art. 17.** Sempre que dos autos constarem anotações que importem em demérito, serão comunicadas ao Defensor Público Substituto interessado, a fim de que possa contraditá-las, no prazo de 10 (dez) dias, por escrito.

#### CAPÍTULO V

##### DO PARECER E DO QUINTO RELATÓRIO

**Art. 18.** A Secretaria da Corregedoria-Geral, 8 (oito) meses antes do término previsto para a conclusão do estágio probatório, deverá atualizar todos os formulários e demais documentos do processo, abrindo vista aos Subcorregedores-Gerais para fins de análise e elaboração do parecer pela confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto.

**Parágrafo único.** O parecer deverá, necessariamente, ser submetido à homologação do Corregedor-Geral que, após o ato, determinará imediata remessa ao Conselho Superior da Defensoria Pública, observando-se o prazo preconizado no artigo 50-B, § 1º, da Lei Complementar n. 143/2009, inserido pela Lei Complementar n. 608/2018.

**Art. 19.** Após o envio dos autos do procedimento do estágio probatório, ao Conselho Superior, a Corregedoria-Geral continuará a proceder a regular análise dos RMAs correspondente aos meses remanescentes, na forma desta Resolução.

**Parágrafo único.** Enquanto não proferido a decisão de confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto, a Corregedoria-Geral deverá encaminhar, mensalmente, ao Relator do procedimento junto ao Conselho Superior, cópia do parecer emitido nos relatórios mensais que aporem no órgão correicional.

#### CAPÍTULO VI

##### DO TRÂMITE DO PROCEDIMENTO NO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 20.** Os relatórios semestrais, enviados pela Corregedoria-Geral ao Conselho Superior, serão distribuídos, para relatoria, na forma do Regimento Interno do Colegiado.

§ 1º. A distribuição preconizada no caput deste artigo será efetuada somente quando do primeiro relatório semestral a ser encaminhado pela Corregedoria-Geral, devendo os subsequentes serem apensados ao procedimento formado com o primeiro relatório e permanecerão sob a mesma relatoria.

§ 2º. O Relator, do primeiro ao quarto relatório semestral, deverá proferir voto onde observar-se-á a conformidade das regras do estágio probatório, com posterior submissão ao Conselho Superior para decisão.

§ 3º. O Conselho Superior deverá apreciar cada um dos relatórios semestrais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias do seu recebimento, podendo, na decisão, proferir recomendações ou orientações à Corregedoria-Geral bem como ao Defensor Público-Substituto.

§ 3º. A decisão proferida, individualmente, nos relatórios semestrais, não vincula aquela de confirmação ou exoneração, a ser proferida quando da análise do quinto relatório semestral, na forma do artigo 50-C, § 1º, da Lei Complementar n. 143/2009, inserido pela Lei Complementar n. 608/2018.

**Art. 21.** Deixando o Relator de integrar a composição do Conselho Superior, sem que se tenha proferido a decisão final de confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto, far-se-á a redistribuição do procedimento em atenção às regras contidas no Regimento Interno do Conselho Superior.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 22.** As normas e medidas estabelecidas nesta Resolução não prejudicam outras previstas na legislação institucional e nos demais Atos da Administração Superior.

**Art. 23.** Para os Defensores Públicos Substitutos, em período de estágio probatório quando da publicação desta Resolução, aplicam-se imediatamente as regras aqui preconizadas, sem prejuízo dos atos praticados na vigência do Ato n. 01/2009/CGDP-MT.

§ 1º. Em observância à emissão do relatório semestral preconizado no artigo 50-B da Lei Complementar n. 143/2009, inserido pela Lei Complementar n. 608/2018, tomar-se-á a data de entrada em exercício como marco inicial, devendo a Corregedoria-Geral encaminhar os relatórios semestrais corres-



pendentes aos meses ainda remanescentes.

**§ 2º.** O quinto relatório semestral deverá conter a manifestação da Corregedoria-Geral, acerca da confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto, ao que se levará em conta todas as anteriores avaliações, ainda que proferidas sob o manto da vigência do Ato n. 01/2009/CGDP-MT.

**Art. 24.** A Corregedoria-Geral expedirá instruções e providenciará os formulários necessários ao fiel cumprimento desta Resolução.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº. 116/2019/CSDP.

Cuiabá, 27 de fevereiro de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO-01/2020**

**Versão:** 01

**Publicação:** DOE nº27.700 no dia 28.02.2020.

**Unidade Responsável:** Gerência de Contabilidade

#### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todos os servidores da Gerência de Contabilidade, quanto ao registro das receitas orçamentárias, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos para uma correta aplicação e transparência dos recursos financeiros recebidos.

#### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os servidores que atuam no Sistema de Contabilidade da Instituição e o(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade quando da conferência mensal dos lançamentos de receita.

#### **III - CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

##### **1. Receita Orçamentária**

Ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado, que representam disponibilidades ao erário.

##### **2. Registro da Receita Orçamentária - RDR**

Documento de lançamento da receita orçamentária de todas as fontes (Transação da Receita com Lançamento Contábil), baseando-se no documento de arrecadação e/ou aviso de crédito. É utilizado para efetuar o lançamento da receita orçamentária. As receitas provenientes de recursos próprios ou de convênios serão registradas manualmente através deste documento.

##### **3. Autorização de Repasse da Receita - ARR**

Transferências de receitas entre Unidade Orçamentária - UO distintas, como forma de regularização contábil. Registra as transferências financeiras entre órgãos/unidades do Estado, tanto em Unidade Orçamentária (UO) quanto em Unidade Gestora (UG).

##### **4. Unidade Gestora - UG**

Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

##### **5. Comissão de Arrecadação de Honorários Sucumbenciais - CAHS**

Comissão criada no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, através da PORTARIA Nº0473/2019/DPG, com a finalidade de:

- compilar as informações fornecidas pelos Defensores Públicos quanto aos processos em que tenham sido arbitrados honorários sucumbenciais em favor da Defensoria Pública Estadual;
- notificar o Membro que, no prazo de 30 (trinta) dias da data em que tomou ciência da decisão que concedeu honorários em favor da Defensoria Pública Estadual, não requereu seu devido recolhimento;

- acompanhar o andamento dos processos em que tenham sido arbitrados honorários sucumbenciais em favor da Defensoria Pública até que seja verificado o recolhimento aos cofres públicos;

#### **6. Planilhas de Controle dos Registros Contábeis**

A Gerência de Contabilidade tem no diretório: CFI, Gerência, Contabilidade, Tabelas de Controle, as seguintes planilhas para os controles dos registros contábeis:

Entradas de Valores; Planilha de Rendimentos; Planilha de Conciliação Bancária;  
Planilha Receitas x Despesas; Planilha da Relação de RDR.

#### **IV - BASE LEGAL E NORMATIVA**

- Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37.
- Lei Nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência.
- Manual do Usuário do Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, como referência.

#### **V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

##### **1. Da Gerência de Contabilidade:**

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

##### **2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:**

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao SCO - Sistema de Contabilidade, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

##### **3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:**

- Disponibilizar informações à Gerência de Contabilidade e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico a Gerência de Contabilidade na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

##### **4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:**

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação,