# INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO N º 012/2026

**Aprovação em: 17/11/2026**

**Setores: Gabinete do Prefeito Controle Interno**

**Unidade Responsável: Controladoria Interna Municipal**

Dispõe sobre a organização, as atribuições, os procedimentos de trabalho e a atuação da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, disciplina a atuação do Auditor Público Interno e do Assistente de Controle Interno e estabelece rotinas de fiscalização, monitoramento e comunicação de irregularidades.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 243/2007 institui o Sistema de Controle Interno e atribui à Unidade de Controle Interno funções de coordenação, orientação, auditoria, avaliação, acompanhamento dos limites legais e emissão de relatórios e pareceres;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos, definir responsabilidades e assegurar que as atividades de controle sejam realizadas de forma preventiva, concomitante e posterior, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência;

CONSIDERANDO as atribuições dos cargos de Auditor Público Interno e Assistente de Controle Interno previstas na legislação municipal de cargos e vencimentos;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º. Objeto.** Esta Instrução Normativa estabelece regras operacionais para a atuação da Unidade de Controle Interno (UCI) do Poder Executivo Municipal, a distribuição interna de atividades, o relacionamento com as unidades executoras, o planejamento e a execução de auditorias e fiscalizações, a elaboração de relatórios e o acompanhamento das providências corretivas.

**Art. 2º. Abrangência.** As disposições aplicam-se à Administração Direta e, no que couber e conforme a legislação aplicável, às entidades da Administração Indireta, fundos, unidades gestoras, agentes públicos, gestores, fiscais de

contratos e demais responsáveis por recursos, bens, valores, direitos ou obrigações municipais.

**Art. 3º. Finalidades.** O Sistema de Controle Interno tem por finalidade:

**I -** proteger o patrimônio público e prevenir erros, desperdícios, fraudes, desvios e irregularidades;

**I -** verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão;

**I -** avaliar o cumprimento do PPA, da LDO, da LOA, da programação financeira e do cronograma de desembolso;

**I -** acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**I -** aperfeiçoar procedimentos administrativos, controles, gestão de riscos e qualidade das informações;

**I -** contribuir para a transparência, o controle social e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

**Art. 4º. Princípios de atuação.** A UCI atuará com independência técnica, objetividade, imparcialidade, planejamento, fundamentação documental, confidencialidade, proporcionalidade e foco em riscos, sem substituir o gestor na prática dos atos administrativos nem assumir a execução das atividades que serão objeto de controle.

**Art. 5º. Natureza do controle.** O controle interno será preventivo, concomitante e posterior. A orientação preventiva não afasta a responsabilidade do gestor pela decisão, execução, fiscalização e correção dos atos de sua competência.

## CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º. Unidade de Controle Interno.** A UCI é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação municipal, competindo-lhe coordenar, orientar, avaliar e fiscalizar os controles administrativos.

**Art. 7º. Responsabilidade das unidades executoras.** Cada secretaria, departamento, fundo e unidade administrativa é responsável por manter controles internos adequados à sua atividade, observar as normas legais e internas, proteger os bens sob sua guarda, acompanhar metas e contratos e comunicar prontamente à UCI irregularidades ou riscos relevantes.

**Art. 8º. Dever de colaboração.** Os agentes públicos deverão fornecer à UCI, dentro do prazo solicitado, documentos, processos, registros, dados e esclarecimentos necessários aos trabalhos. A solicitação deverá indicar, sempre que possível, o objeto, o período, o formato e o prazo para atendimento.

**Art. 9º. Acesso às informações.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à UCI no exercício regular de suas atribuições, observados os controles de acesso, a proteção de dados pessoais, o sigilo legal e a necessidade de registro da consulta ou extração.

**Art. 10. Impedimentos e conflito de interesses.** O servidor da UCI deverá comunicar eventual conflito de interesses, vínculo pessoal ou participação anterior no ato ou processo examinado. A distribuição do trabalho deverá buscar preservar a imparcialidade e a segregação de funções.

**Art. 11. Limites de atuação.** A UCI não autoriza despesas, não ordena pagamentos, não substitui pareceres jurídicos obrigatórios, não realiza a gestão de contratos em lugar dos fiscais e gestores e não assume a responsabilidade primária pela correção dos atos examinados. Suas manifestações têm natureza de controle, avaliação e orientação, conforme a legislação aplicável.

## CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR PÚBLICO INTERNO

**Art. 12. Competências técnicas.** Compete ao Auditor Público Interno, observadas as atribuições legais do cargo:

**I -** planejar, coordenar e executar auditorias, inspeções, fiscalizações, avaliações e monitoramentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

**I -** elaborar o planejamento anual e, quando necessário, plurianual das atividades da UCI, considerando riscos, materialidade, relevância, histórico de falhas, determinações dos órgãos de controle e capacidade operacional;

**I -** avaliar a compatibilidade entre o PPA, a LDO, a LOA, os programas de governo, as metas fiscais, a programação financeira e a execução orçamentária;

**I -** acompanhar limites e condições para operações de crédito, inscrição em restos a pagar, despesas com pessoal, dívida consolidada e mobiliária e demais limites fiscais e constitucionais;

**I -** controlar a destinação dos recursos provenientes da alienação de ativos e verificar a aplicação adequada de transferências voluntárias e de recursos vinculados;

I - avaliar a arrecadação e a realização da despesa em suas fases, os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, a escrituração das contas públicas e a consistência dos registros;

I - acompanhar a gestão patrimonial, os inventários, a guarda, a movimentação, a conservação e a destinação dos bens municipais;

I - avaliar licitações, contratações diretas, contratos, convênios, termos, ajustes, aditivos, medições, pagamentos e prestação de contas, sem substituir os agentes responsáveis por essas etapas;

I - examinar prestações de contas, tomadas de contas e documentos encaminhados aos órgãos de controle externo, dentro das competências da UCI;

I - avaliar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e demais demonstrativos fiscais, inclusive quanto à consistência das informações;

I - emitir relatórios, recomendações, alertas, notas técnicas, pareceres e manifestação conclusiva sobre as contas anuais, nos limites legais e com base em evidências suficientes;

I - orientar os órgãos setoriais, propor atos normativos e padronizar procedimentos de controle, formulários, listas de verificação e rotinas de monitoramento;

I - acompanhar a implementação das recomendações, registrar pendências e comunicar à autoridade competente as situações não corrigidas;

I - prestar apoio técnico ao controle externo e coordenar o atendimento de diligências, requisições e determinações, articulando-se com as unidades responsáveis;

I - alertar formalmente a autoridade competente sobre indícios de ilegalidade, ilegitimidade, antieconomicidade, dano ao erário, omissão de prestação de contas, desfalque ou desvio;

I - propor aperfeiçoamentos nos sistemas administrativos e de informação, na gestão de riscos e nos controles preventivos;

I - executar outras atividades correlatas previstas em lei, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 13. Responsabilidade pela supervisão.** O Auditor Público Interno deverá organizar os trabalhos, definir escopo e critérios, revisar a suficiência das evidências, validar as conclusões e assegurar que as comunicações da UCI sejam claras, fundamentadas, proporcionais e rastreáveis.

**Art. 14. Assinatura de demonstrativos e relatórios.** A assinatura do Auditor Público Interno em relatórios ou demonstrativos ocorrerá quando prevista em lei ou regulamento e após a verificação que corresponda à sua responsabilidade técnica. A assinatura não substitui a responsabilidade dos gestores, contadores ou demais agentes legalmente responsáveis pelas informações.

## CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

**Art. 15. Execução técnica e operacional.** Compete ao Assistente de Controle Interno, respeitadas as atribuições legais do cargo e as orientações técnicas da UCI:

**I -** realizar levantamentos, testes, conferências e verificações documentais relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

**I -** examinar processos de despesa, receitas, prestações de contas, contratos, convênios, ajustes e documentos de suporte, registrando achados e pendências;

**I -** acompanhar arrecadação, recolhimento de receitas, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, conciliações e controles de bens;

**I -** verificar a execução dos contratos e o cumprimento de obrigações, prazos, entregas, medições e documentação pelos responsáveis, encaminhando os resultados à supervisão;

**I -** auxiliar na avaliação de resultados de programas e na análise da aplicação de recursos públicos por órgãos, entidades e beneficiários;

**I -** produzir planilhas, painéis, cenários, indicadores e informações de monitoramento de receitas, despesas, contratos, metas e limites legais;

**I -** preparar papéis de trabalho, listas de verificação, minutas de relatórios, comunicações e expedientes de acompanhamento;

**I -** registrar e organizar evidências, manter os arquivos de auditoria e assegurar a rastreabilidade dos documentos examinados;

**I -** acompanhar prazos de resposta e a implementação de recomendações, comunicando tempestivamente atrasos ou ausência de comprovação;

**I -** auxiliar na padronização de procedimentos, na elaboração de manuais e no aperfeiçoamento dos controles administrativos;

**I -** contribuir para a transparência e o controle social, observados os limites de acesso à informação e a proteção de dados pessoais;

**I -** executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia da UCI.

**Art. 16.Limites funcionais.** O Assistente de Controle Interno atuará dentro das competências do cargo e das orientações técnicas recebidas. A emissão de parecer conclusivo, a aprovação final de relatórios e a representação institucional da UCI caberão ao Auditor Público Interno ou à autoridade legalmente competente, salvo previsão legal expressa em sentido diverso.

## CAPÍTULO V – DO PLANEJAMENTO E DA SELEÇÃO DOS TRABALHOS

**Art. 17. Plano Anual de Auditoria Interna.** A UCI elaborará Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), preferencialmente no exercício anterior ou no início do exercício de referência, contendo, no mínimo, objeto, objetivo, justificativa, risco, unidade envolvida, período estimado, responsável e produto esperado.

**Art. 18. Critérios de priorização.** A seleção dos trabalhos considerará, entre outros fatores:

**I -** volume de recursos envolvidos e relevância para a continuidade dos serviços públicos;

**I -** risco de fraude, erro, desperdício, conflito de interesses ou descumprimento legal;

**I -** resultados de auditorias anteriores e recomendações pendentes;

**I -** determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e de outros órgãos competentes;

**I -** áreas com maior exposição a riscos, mudanças relevantes de sistemas, processos ou legislação;

**I -** denúncias, comunicações internas e fatos que indiquem possível dano ao erário.

**Art. 19. Trabalhos extraordinários.** A UCI poderá realizar auditoria ou fiscalização extraordinária diante de fato relevante, denúncia fundamentada, determinação legal ou risco urgente, registrando a justificativa e ajustando o plano quando necessário.

**Art. 20. Ordem de serviço ou comunicação.** Sempre que compatível com a natureza e a urgência do trabalho, a unidade examinada será comunicada sobre o início, o objeto, o período, os documentos necessários e o responsável pelo trabalho. A comunicação poderá ser dispensada quando comprometer a efetividade da apuração ou quando houver urgência justificada.

## CAPÍTULO VI – DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS E FISCALIZAÇÕES

**Art. 21. Etapas mínimas.** Os trabalhos de auditoria e fiscalização observarão, conforme sua natureza, as seguintes etapas:

**I -** planejamento: definição do objeto, objetivo, escopo, critérios, riscos, procedimentos e amostra;

**I -** levantamento: coleta de normas, processos, dados, relatórios e informações pertinentes;

**I -** exame e testes: conferência documental, cruzamento de dados, inspeção física, entrevistas e outros procedimentos adequados;

**I -** registro dos achados: descrição da condição encontrada, critério aplicável, evidência, causa provável, efeito ou risco e recomendação proposta;

**I -** manifestação da unidade: oportunidade para apresentação de esclarecimentos e documentos, quando compatível com a natureza do trabalho;

**I -** conclusão: avaliação das evidências e elaboração de relatório com achados, riscos, recomendações e prazos;

**I -** monitoramento: verificação das providências adotadas e registro do resultado.

**Art. 22. Evidências.** As conclusões deverão estar apoiadas em evidências suficientes, pertinentes e confiáveis, com identificação da fonte, data, processo, sistema ou documento de origem. Informações verbais relevantes deverão ser registradas e, quando possível, confirmadas documentalmente.

**Art. 23. Achados e recomendações.** Os achados deverão distinguir falha formal, deficiência de controle, descumprimento legal, risco potencial e indício de dano. As recomendações devem indicar a providência esperada, a unidade responsável e o prazo proposto, sem impor solução administrativa fora da competência da UCI.

**Art. 24. Contraditório técnico.** Antes da conclusão definitiva, a unidade examinada poderá ser convidada a apresentar esclarecimentos e documentos em prazo definido na comunicação, em regra de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável mediante justificativa. Em situação urgente ou quando a comunicação prévia puder prejudicar a apuração, a manifestação poderá ser colhida posteriormente.

**Art. 25. Relatório.** O relatório conterá, conforme aplicável: identificação do trabalho; objetivo e escopo; período examinado; metodologia; limitações;

achados e evidências; manifestação da unidade; conclusão; recomendações; responsáveis e prazos para correção.

**Art. 26. Classificação dos resultados.** As recomendações poderão ser classificadas, para fins de acompanhamento, como: crítica/urgente, alta, moderada ou baixa, conforme risco, impacto, urgência e probabilidade. A classificação deverá ser justificada no relatório e não substitui eventual classificação determinada por norma superior.

## CAPÍTULO VII – DO FLUXO DE TRABALHO E DA COMUNICAÇÃO

**Art. 27. Fluxo ordinário.** O fluxo básico das atividades da UCI observará a sequência abaixo, com adaptações justificadas conforme o caso:

**I -** seleção do objeto no planejamento anual ou abertura de trabalho extraordinário;

**I -** formalização do trabalho e solicitação de documentos e informações;

**I -** recebimento, protocolo e organização dos documentos pela UCI;

**I -** exame técnico, testes, cruzamentos e registro dos papéis de trabalho;

**I -** comunicação preliminar dos achados à unidade, quando cabível, para esclarecimentos;

**I -** análise das respostas e elaboração do relatório final;

**I -** encaminhamento do relatório ao gestor da unidade e à autoridade competente, com recomendações e prazos;

**I -** registro das recomendações em instrumento de monitoramento;

**I -** verificação das providências e encerramento ou manutenção da pendência;

**I -** comunicação à autoridade competente e, quando legalmente exigido, aos órgãos de controle externo.

**Art. 28. Protocolo e rastreabilidade.** Cada trabalho deverá possuir identificação própria, física ou eletrônica, contendo, no mínimo, número, objeto, unidade examinada, responsável, datas relevantes, documentos recebidos, comunicações expedidas, relatório e situação das recomendações.

**Art. 29. Prazos de atendimento.** Os prazos fixados pela UCI deverão ser razoáveis e compatíveis com a complexidade do pedido. A unidade poderá solicitar prorrogação antes do vencimento, mediante justificativa. O silêncio, a recusa injustificada ou a entrega incompleta serão registrados e comunicados à chefia competente.

**Art. 30. Urgência e risco de dano.** Quando houver indício de dano em curso, risco de perecimento de prova, desvio de recursos ou descumprimento iminente de limite legal, o Auditor Público Interno deverá comunicar prontamente a autoridade competente, sem aguardar o relatório ordinário, preservando os registros e observando os deveres legais de comunicação.

**Art. 31. Encaminhamento externo.** A representação ao Tribunal de Contas ou a outro órgão competente ocorrerá quando cabível e nos termos da legislação, especialmente diante de irregularidade relevante ou dano não reparado pelas providências administrativas. A UCI deverá documentar as medidas adotadas e os fundamentos do encaminhamento.

## CAPÍTULO VII – DO MONITORAMENTO E DAS RECOMENDAÇÕES

**Art. 32. Plano de providências.** A unidade responsável deverá apresentar, no prazo indicado no relatório ou na comunicação, plano de providências contendo ação corretiva, responsável, prazo, evidência esperada e, quando necessário, medida preventiva para evitar reincidência.

**Art. 33. Acompanhamento.** A UCI manterá registro atualizado das recomendações, com identificação do achado, unidade responsável, prazo, providência informada, evidência apresentada, análise da UCI e situação: pendente, em implementação, implementada, parcialmente implementada ou não implementada.

**Art. 34. Encerramento.** A recomendação somente será considerada implementada após análise da evidência apresentada. A mera declaração da unidade, sem comprovação suficiente quando esta for necessária, não implica encerramento.

**Art. 35. Pendências reiteradas.** A falta de implementação, o descumprimento de prazo ou a repetição de falha relevante serão comunicados à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de nova fiscalização ou de comunicação externa quando legalmente exigida.

## CAPÍTULO IX – DAS ÁREAS MÍNIMAS DE ACOMPANHAMENTO

**Art. 36. Planejamento e orçamento.** A UCI acompanhará, segundo o planejamento e os riscos identificados, a execução do PPA, da LDO e da LOA, a programação financeira, o cronograma mensal de desembolso, os créditos adicionais, as metas fiscais e a consistência dos demonstrativos.

**Art. 37. Receita pública.** Poderão ser examinados os procedimentos de lançamento, arrecadação, cobrança, retenção, recolhimento, inscrição em dívida

ativa, renúncia de receita e conciliação, observadas as competências dos setores responsáveis.

**Art. 38. Despesa pública.** Poderão ser examinados planejamento da contratação, disponibilidade orçamentária, empenho, liquidação, atesto, pagamento, retenções, adiantamentos, diárias, suprimento de fundos, restos a pagar e prestação de contas, conforme a legislação aplicável.

**Art. 39. Licitações e contratos.** A fiscalização poderá abranger planejamento, pesquisa de preços, seleção do fornecedor, contratação direta, gestão e fiscalização contratual, execução do objeto, alterações, prorrogações, sanções, pagamentos e recebimento, sem substituir as responsabilidades dos agentes previstos na legislação de contratações.

**Art. 40. Pessoal e folha de pagamento.** Poderão ser avaliados atos de admissão e desligamento, folha de pagamento, adicionais, gratificações, horas extras, frequência, acumulação de cargos, encargos, despesa total com pessoal e medidas para observância dos limites legais.

**Art. 41. Patrimônio, almoxarifado e frota.** Poderão ser verificados inventários, registros de entrada e saída, termos de responsabilidade, conservação, abastecimento, manutenção, utilização de veículos, consumo de materiais e procedimentos de baixa ou alienação.

**Art. 42. Transferências, convênios e parcerias.** A UCI poderá verificar formalização, plano de trabalho, transferência, execução, comprovação das despesas, metas, prestação de contas e restituição de valores, quando cabível.

**Art. 43. Transparência e proteção de dados.** A UCI acompanhará, no âmbito de sua competência, a publicação dos instrumentos de transparência fiscal e o atendimento às normas de acesso à informação, resguardando dados pessoais e informações legalmente protegidas.

**Art. 44. Limites constitucionais e fiscais.** O acompanhamento abrangerá, conforme aplicável, despesas com pessoal, manutenção e desenvolvimento do ensino, ações e serviços públicos de saúde, limites de endividamento, operações de crédito, restos a pagar e limites do Poder Legislativo, sem prejuízo das competências de cada Poder.

## CAPÍTULO X – SIGILO, ÉTICA E GUARDA DOCUMENTAL

**Art. 45. Sigilo funcional.** Os servidores da UCI guardarão sigilo sobre dados e informações obtidos em razão do cargo, utilizando-os exclusivamente para as finalidades institucionais e compartilhando-os apenas com destinatários autorizados por lei ou necessários à apuração.

**Art. 46. Proteção de dados e segurança.** Documentos físicos e digitais deverão ser armazenados em local ou sistema com acesso controlado. O tratamento de dados pessoais observará a legislação de proteção de dados, os princípios da necessidade e da finalidade e as regras municipais aplicáveis.

**Art. 47. Ética e conduta.** Os integrantes da UCI deverão agir com assiduidade, disciplina, responsabilidade, produtividade, qualidade, cooperação, iniciativa, organização, percepção, autodesenvolvimento e ética profissional, observando as vedações legais aplicáveis.

**Art. 48. Papéis de trabalho.** Os papéis de trabalho e documentos que fundamentem as conclusões deverão ser organizados de modo a permitir revisão, rastreabilidade e comprovação dos procedimentos executados. Sua guarda observará as regras de gestão documental e os prazos legais aplicáveis.

## CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49. Orientações complementares.** A UCI poderá expedir manuais, roteiros, checklists, modelos de relatório, formulários e orientações técnicas complementares, respeitadas as leis e esta Instrução Normativa.

**Art. 50. Casos omissos.** Os casos omissos serão tratados pela UCI à luz da legislação vigente e, quando envolverem decisão administrativa reservada ao Chefe do Poder Executivo ou a outro gestor competente, serão submetidos à autoridade correspondente.

**Art. 51. Revisão.** Esta Instrução Normativa deverá ser revista quando houver alteração legislativa relevante, mudança estrutural do Sistema de Controle Interno ou identificação de necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos.

**Art. 52. Vigência.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições internas em contrário, sem prejuízo da prevalência das normas legais hierarquicamente superiores.

Santo Antônio do Leste–MT, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal