

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



ATO DO PRESIDENTE Nº 17 /2025 de 16 de dezembro de 2025

Dispõe sobre aprovação da
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº
002/2025**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Art. 40 §1º do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º- fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2025: Dispõe sobre a REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS das diversas unidades da estrutura do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Este ato passa a vigorar da sua publicação.

Canarana/MT, 16 de dezembro 2025.

Joá José Porto dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2025

Unidade Responsável: Controladoria Legislativa

Data de Aprovação: 16/12/2025

CAPÍTULO I – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Estabelecer e divulgar os enfoques de atuação, e orientar os procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito da Câmara Municipal de Canarana/MT, visando apoiar o Sistema de Governança na Gestão de Riscos, mensurar a eficácia, eficiência e economicidade dos controles, e garantir a Segurança Jurídica do agente público.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Poder Legislativo Municipal em todos órgãos da Estrutura Organizacional, bem como entidades ou pessoa física beneficiada com recursos públicos do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º Têm-se como base para o desenvolvimento desta Instrução Normativa:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988, arts. 70 e 74;
- II. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 54 e 59;
- III. Decreto-Lei nº 4.657/42 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB), com as alterações da Lei nº 13.655/2018, em especial o Art. 28;
- IV. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que exige a implementação de Gestão de Riscos;
- V. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), em sua redação dada pela Lei nº 14.230/2021, que exige o dolo específico para a tipificação dos atos ímprobos;
- VI. Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (IIA);
- VII. Demais legislação federal, estadual e municipal correlata.

CAPÍTULO III – CONCEITOS E NOMENCLATURAS

Art. 4º Para fins de entendimento desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Auditoria Interna:** Procedimento de avaliação independente do Sistema de Controle Interno, com a finalidade de medir e avaliar sua eficiência e efetividade. É uma ação preventiva, baseada em riscos, essencial para o apoio à Governança;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



- II. **Auditoria Contábil:** Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de averiguar a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis;
- III. **Auditoria Operacional:** Trabalho voltado a medir a eficácia, eficiência e economicidade na execução das rotinas internas e procedimentos de controle;
- IV. **Auditoria de Gestão:** Trabalho de auditoria voltada a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos por meio dos macros controles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual, de informações do Sistema de controle de custos e outros indicadores.
- V. **Auditoria em Tecnologia da Informação:** Trabalho de auditoria voltada a averiguar a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.
- VI. **Amostragem:** Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribui de maneira pulverizada.
- VII. **Escopo do Trabalho:** Abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo.
- VIII. **Evidências:** Constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório.
- IX. **Manifestações:** Réplica da Unidade auditada, dos apontamentos e recomendações, constatadas no relatório preliminar de auditoria.
- X. **Metodologia de Trabalho:** Orientação para execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditorias, etc., visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria;
- XI. **Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizados pela equipe da UCCI no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para a realização do trabalho e o tipo de projeto;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



- XII. **Projeto de Auditoria:** Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que se encontra em andamento, ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares;
- XIII. **Programa de Auditoria:** Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc;
- XIV. **Ponto de Auditoria:** Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo Controlador, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão “achado de auditoria”;
- XV. **Técnicas de Auditoria:** São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.
- XVI. **Manifestações (Contraditório):** Réplica formal da Unidade Auditada aos apontamentos e recomendações do relatório preliminar, garantindo o princípio do contraditório.
- XVII. **Erro Grosseiro:** Falha manifesta, inescusável e contrária ao que seria esperado do administrador médio, passível de responsabilização pessoal, conforme o Art. 28 da LINDB.

CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

- I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto à aplicação de metodologia baseada em riscos no planejamento e na realização das auditorias internas;
- II. Promover a divulgação da instrução normativa junto a todas as unidades da Prefeitura Municipal e autarquia, que ficam sujeitos às auditorias internas;
- III. Manter a instrução normativa devidamente atualizada.

Art. 6º Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas:

- I. Atender às solicitações da UCCI, quanto à participação nos eventos de divulgação da instrução normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;
- II. Consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não sejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando elo seu fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas;
- IV. IV. Se manifestar formalmente (Contraditório), por escrito, sobre os apontamentos e recomendações, descritos nos relatórios preliminares de auditorias, pontuando se já foram solucionados os achados, caso contrário, o prazo para solução, atentando-se sempre para o prazo estabelecido nos relatórios preliminares.

CAPÍTULO V – REGRAS GERAIS E SEGURANÇA JURÍDICA

Art. 7º O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles internos, devendo, quando for o caso, conter também as orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas.

Art. 8º A segurança jurídica e da distinção entre erro e má-fé:

I. O relatório de auditoria deverá, na análise de cada ponto (achado) que envolva indício de irregularidade ou falha de controle, aplicar os critérios da segurança jurídica estabelecidos na LINDB, distinguindo:

a) Erro Gerencial (Culpa): Falha decorrente de mera imperícia, imprudência ou negligência, sem intenção (dolo) de causar dano. Tais falhas ensejam medidas corretivas e recomendações de melhoria de controle.

b) Indício de Dolo/Má-fé: Conclusão de que o ato foi praticado com a intenção deliberada de obter proveito próprio ou para outrem, ou de causar dano ao erário.

II. O agente público somente será responsabilizado pessoalmente por suas decisões ou pareceres técnicos quando restar configurado o erro grosseiro, sendo este devidamente comprovado pela UCCI em procedimento próprio, em consonância com o Art. 28 da LINDB. III. A documentação do processo que comprove que o agente agiu conforme os controles e a Gestão de Riscos estabelecidos constituirá forte indício de boa-fé objetiva, afastando a má-fé para fins de Improbidade Administrativa.

Art. 9 É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.



Art. 10 No desempenho dessa função, os técnicos lotados na UCCI passam a atuar como auditores internos e, assim, devem ser dotados de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

Art. 11 As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes nessa Instrução Normativa, respeitando as *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que inclui o código de ética da profissão.

Art. 12 Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:

- I. Possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessárias à realização de suas tarefas;
- II. Ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz;
- III. Aprimorar sua capacidade técnica através de educação contínua;
- IV. Demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas incumbências.

CAPÍTULO VI – PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 13 O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a que se refere o § 2º, do art. 6º, do Decreto nº 1.006/2008, o qual será de uso reservado da Unidade de Central de Controle Interno.

Art. 14 É assegurada ao titular da UCCI a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Presidente do Legislativo e, a seu critério, junto aos demais órgãos de assessoria da Administração e aos secretários municipais.

Art. 15 O PAAI deve ser submetido à aprovação do Presidente do Legislativo, caracterizando a sua anuência para a execução dos trabalhos.

Art. 16 A programação anual deve ser apresentada na forma de cronograma de trabalho, no qual serão especificados os projetos de auditoria, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para a realização do trabalho e o tipo de projeto

Art. 17 No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos.



Art. 18 O PAAI deve contemplar uma reserva de dias, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas – especiais – nas contas do legislativo), não contempladas nos projetos de auditorias regulares, além de outros trabalhos eventuais de auditoria interna que possam se tornar necessários ao longo do exercício.

CAPÍTULO VII – EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Art. 19 Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Secretário responsável pela unidade.

Art. 20 A sonegação reiterada de documentos à equipe de auditoria será tratada como obstáculo à fiscalização e comunicada para fins de apuração de falha grave de dever funcional, conforme o Estatuto do Servidor.

Art. 21 – Os trabalhos serão executados mediante um (predominante) ou mais dos enfoques de atuação, conforme conceituados no art. 3º, desta Instrução Normativa: contábil – operacional – de gestão – em tecnologia da informação.

Art. 22 – As auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de uma reunião com o Responsável da unidade, quando aplicável, respectivo superior hierárquico, a ser abrangida pelo projeto de auditoria, quando será dado a conhecer os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, serão obtidos subsídios para orientar o planejamento da auditoria.

§1º – Nessa oportunidade serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição da unidade e do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, etc.

§2º – Nas auditorias a serem realizadas em unidades da Autarquia, a reunião inicial será efetuada com o gestor da unidade.

§3º – Nos casos de auditorias especiais, essa reunião, a critério do titular da Unidade de Central de Controle Interno, poderá ser dispensada.

Art. 23 – Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



§1º – Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenha ocorrida sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

§2º – Nesta etapa deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado a respeito do assunto objeto do exame.

Art. 24 – Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou, melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função dos dias de trabalho pré-estabelecidos para o projeto de auditoria.

Art. 25 – Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pela UCCI, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

Art. 26 – Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

Parágrafo Único – As liberações, aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos das bases de dados.

Art. 27 – Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas dependências da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as dependências da UCCI ou outros locais.

§1º – Somente devem ser obtidas cópias xérox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão se constituir em ponto de auditoria.

§2º – São da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

§3º – Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referente à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo/protocolo, ao mesmo servidor que as disponibilizou.

Art. 28 – Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria. Ocorrendo esta situação, cabe ao coordenador dos trabalhos comunicar o fato ao

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Secretário responsável pela unidade.

Parágrafo Único – Se, após a interferência do Secretário, a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado, ao conhecimento do Presidente do Legislativo Municipal, para as devidas providências.

Art. 29 – Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

Art. 30 – As solicitações de liberação de servidores municipais para compor equipes de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas pela UCCI ao Presidente do Legislativo Municipal com a devida antecedência e justificativas.

Parágrafo Único – É da responsabilidade da UCCI dar a conhecer aos técnicos alocados a projetos de auditoria, do conteúdo dessa Instrução Normativa e seus anexos, em especial o Código de Ética do Auditor Interno.

Art. 31 – As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à UCCI com estrita observância aos termos do art. 7º do Decreto 1.006/2008.

CAPÍTULO VIII – RELATÓRIOS DE AUDITORIA

Art. 32. Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo: um título, o Critério (norma aplicável), a Condição (o que foi encontrado), a Causa, o Efeito (ou Risco) e as Recomendações correspondentes.

Art. 33. O Relatório Conclusivo de Auditoria terá seu acesso restrito (caráter reservado) somente durante o período de tramitação para deliberação do Presidente do Legislativo, ou quando contiver dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 34 Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as possíveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura/Autarquia ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

Art. 35 Deverão possuir, para cada “ponto de auditoria”, o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe uma ideia do assunto, problema ou apontamento, a extensão das situações encontradas ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos, e as recomendações correspondentes.

Art. 36 Antes do Relatório Conclusivo, será emitido um Relatório Preliminar e será encaminhado ao Responsável da unidade envolvida com o exame efetuado.

§1º – O Relatório Preliminar visa:

- I. Possibilitar à unidade a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- II. Ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no Relatório Conclusivo;

§2º – A critério dos titulares da UCCI, o Relatório Preliminar poderá ser dispensado nos casos das auditorias especiais e auditorias específicas, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 37 O Relatório Conclusivo de Auditoria tem caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Presidente do Legislativo o seu encaminhamento para as ações cabíveis e, se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria “*in loco*” e o envio nos Relatórios de Gestão semestral.

Art. 38 O encaminhamento oficial do relatório conclusivo à unidade auditada será efetuado mediante despacho do Presidente do Legislativo ao respectivo Servidor responsável.

Art. 39 A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas semestralmente conforme o Plano de ação confeccionada em conjunto com a UCCI.



Art. 40 Cabe à UCCI manter registro das providencias adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Presidente do Legislativo para as devidas providências.

Art. 41 Independentemente das informações apresentadas pelas unidades, em relação às providencias adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte da UCCI, quando da realização de novos trabalhos de auditoria.

Art. 42 O encaminhamento oficial do relatório conclusivo à unidade auditada será efetuado mediante despacho do Presidente da Câmara de Vereadores ao respectivo setor/departamento.

Art. 43 A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, será encaminhada semestralmente.

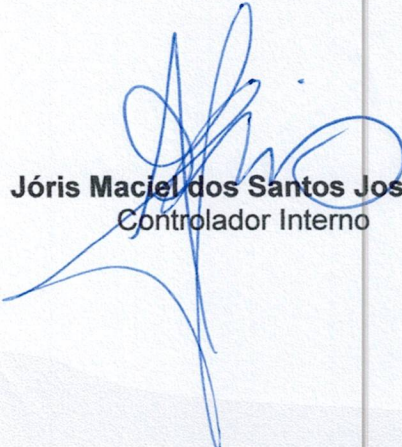
Parágrafo único. Após manifestação da unidade auditada e a devida análise por parte da UCCI, ambos irão se reunir para confecção do Plano de Ação, referente às recomendações de melhorias constantes no Relatório Preliminar.

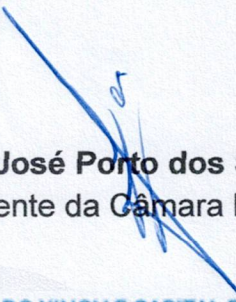
CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canarana, Estado de Mato Grosso, 16 de dezembro de 2025.


Jôris Maciel dos Santos Josende
Controlador Interno


Joá José Porto dos Santos
Presidente da Câmara Municipal