

INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN nº 01/2026

“Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a execução do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, nos setores da Câmara Municipal de Barbacena, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho”.

Versão: 01

Setor Responsável: Controladoria Interna

Base legal: Resolução nº 329/2010

I – FINALIDADE

1.1. Dispor sobre a padronização de procedimentos para a execução do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, nos setores da Câmara Municipal de Barbacena, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho.

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barbacena – MG que estejam contempladas no Plano Anual de Auditoria Interna, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

3.1. **Auditoria:** Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

3.2. Auditoria Interna: Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

3.3. Achado de Auditoria: É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

3.4. Erro: Aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

3.5. Fraude: O termo fraude aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

3.6. Inspeção: Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

3.7. Papéis de trabalho: Constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

3.8. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de Auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

3.9. Relatório de Auditoria: Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

3.10. Setor administrativo: Compreende ao setor administrativo, o setor/departamento na qual compõem um conjunto de rotinas administrativas, ex.: Departamento Pessoal, Compras, Licitações, Contratos, etc.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Interna, no sentido de agregar efetividade ao Sistema de Controle Interno sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e a Resolução nº 329/2010, que dispõe sobre normas e procedimentos de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo do município de Barbacena – MG.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Compete à Controladora Interna:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- III – Orientar e supervisionar a Agente de Controle Interno na realização de Auditorias Internas;
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- V – Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- VII – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os Auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- VIII – Elaborar e assinar o Relatório Final de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Barbacena e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.

IX – Promover o atendimento e apoio da equipe de Controle Externo junto aos sistemas administrativos e de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbacena.

5.2. Compete à Agente de Controle Interno:

I – Atender às solicitações da Controladora Interna, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de auditoria e atualizações de normas;

II – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

III – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IV – Manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregada, atitude de independência; serenidade e imparcialidade;

V - Realizar a auditoria interna conforme cronograma pré-estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna e emitir relatórios de auditoria simplificados;

VI – Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de controle interno, propondo alterações nas Instruções Normativas existentes para aprimoramento desses controles;

VII – Comunicar por escrito à Controladora Interna, qualquer prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;

VIII – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

IX – Alertar a unidade responsável pela elaboração de Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

X – Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

XI – Auxiliar a Controladora Interna nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências.

5.3. Compete ao setor auditado:

I – Fornecer todas as informações solicitadas pela Controladoria Interna, representada pela Agente de Controle Interno no momento da inspeção;

II – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e nos Relatórios de Auditorias, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

5.4. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Exigir dos responsáveis de cada setor auditado o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II – Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

III – Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

IV – Apoiar as ações da Controladoria Interna, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Do Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI

I – A Controladoria Interna com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando os setores e data para cada verificação;

II – O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o dia 30 (trinta) de novembro do exercício de sua elaboração;

III – O PAAI deverá conter no mínimo:

- a) identificação do setor administrativo a ser auditado;
- b) identificação do responsável pela auditoria;
- c) período estimado de execução dos trabalhos;
- d) data de início e término dos trabalhos;
- e) objetivo;
- f) tipo de auditoria.

IV – Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os setores administrativos que:

- a) conforme a probabilidade de ocorrência e do impacto do risco, determinados pela Matriz de Riscos;
- b) constem de comunicações recebidas na Controladoria Interna no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos;
- c) apresentam índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- d) não foram auditados no exercício anterior;
- e) provenientes de recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6.2. Do Comunicado de Auditoria (ANEXO I)

I – A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao setor administrativo a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento;

II – A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria;

III – A setor administrativo a ser auditado deverá providenciar a documentação requisitada e entregar à Agente de Controle Interno no início dos procedimentos;

IV – O responsável pelo setor administrativo deverá estar presente no dia da inspeção;

V – Caso o responsável pelo setor administrativo a ser auditado não possa estar presente, deverá indicar um responsável para acompanhar os trabalhos da auditoria.

6.3. Da Auditoria

I – A Agente de Controle Interno, baseada em seu planejamento e no ofício anteriormente encaminhado, iniciará os trabalhos de auditoria;

II – Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no programa de trabalho específicos para cada área;

III – Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, a Agente de Controle Interno poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do programa de trabalho;

IV – Durante os procedimentos de auditoria, a Agente de Controle Interno deverá registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório Final de Auditoria e o Parecer Conclusivo;

V – Nenhum documento poderá ser sonegado à Controladoria Interna.

6.4. Do Relatório de Auditoria (ANEXO II)

I – Após a conclusão dos procedimentos de cada auditoria setorial, a Agente de Controle Interno emitirá Relatório de Auditoria Simplificado, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;

II – O Relatório de Auditoria Simplificado deverá ser encaminhado à Controladora Interna, que se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

III – O responsável pelo setor auditado encaminhará um memorando à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento do Relatório de Auditoria Simplificado;

IV – Caso a Controladoria Interna não receba documento do setor auditado com a possível regularização no prazo supracitado, o Presidente da Câmara Municipal será comunicado, para cumprimento do determinado no inciso I do item 6.4;

V - Os Relatórios de Auditorias Simplificados elaborados pela Agente de Controle Interno e encaminhados à Controladora Interna no decorrer do exercício, servirão de base para emissão do Relatório Final de Auditoria e Parecer Conclusivo, sendo este encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, até o dia 30 (trinta) de novembro, em atendimento aos incisos I e II do art. 184 da Resolução TCEMG nº 24, de 13 de dezembro de 2023.

6.5. Do arquivamento dos documentos

I – Os papéis de trabalho e os relatórios de auditoria simplificado e relatório final deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo setor auditado;

II – À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos setores auditados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria Simplificado.

6.6. Do acompanhamento e monitoramento

I - As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento e as recomendações ficarão a critério da Controladora Interna;

II – O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo responsável do setor auditado em relação às recomendações apresentadas no relatório simplificado, respeitando-se o prazo para o atendimento e a devida comunicação;

III – Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas;

IV – As auditorias subsequentes verificarão se o responsável pelo setor auditado adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria simplificado.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Esta Instrução Normativa é apenas um referencial para padronização dos procedimentos de auditoria e pode sofrer adaptações de forma a atender as necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria;

7.2. Sem prejuízo das demais responsabilidades do Controle Interno, os membros da Controladoria da Câmara Municipal de Barbacena poderão fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horária, dentre outros;

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

7.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barbacena, 10 de março de 2026.

Vanessa Santana Fernandes

Controladora Interna.

Amarílio Augusto de Andrade

Presidente.

ANEXO I

COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando Agente de CI. nº XX/XXXX

Assunto: Comunicado de Auditoria nº. XX/XXXX [Identificação da Auditoria/Ano]

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Barbacena – MG, em conformidade com o que dispõe o item 7.2., inciso I, da Instrução Normativa – IN nº 01/2026, comunica que realizará exames de auditoria neste Setor de _____ [informar o setor a ser auditada], na atividade _____ [informar o evento a ser auditado], no período de ____ a ____ de _____ de 20____, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI de 20____.

A auditoria avaliará _____ [informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria].

Desta forma, solicito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos [descrever os documentos necessários para a realização da auditoria].

1789
Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR

Agente de Controle Interno.

ANEXO II

RELATÓRIO DE AUDITORIA SIMPLIFICADO

Elementos pré-textuais:

- Número da Auditoria;
- Setor auditado;
- Objeto da auditoria;

Elementos textuais:

1. Introdução [será mencionado ao menos:]

- a) O ato que autorizou sua realização [PAAI nº XX/XXXX];
- b) Visão geral do objeto da auditoria [Evento];
- c) O período de sua execução;
- d) As questões que foram inspecionadas e avaliadas;
- e) A composição da amostra analisada [se for o caso de auditoria por amostragem];
- f) Os papéis de trabalho; e
- g) As eventuais limitações encontradas.

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, exemplo “2.1”; “2.2”, “2.3”, e deverão mencionar pelo menos:

- a) Objetos e eventos nos quais foram identificados;
- b) Critérios e evidências que fundamentam o achado;
- c) Possíveis causas e consequências decorrentes do achado;
- f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso.

3. Recomendações:

[Neste campo, de acordo com o item 6.2 da Instrução Normativa, a Agente de Controle Interno deverá apresentar soluções prévias que possam auxiliar a Controladora Interna nos processos de tomada de decisões, através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências].

Data e assinatura.

NOME DO SERVIDOR

Agente de Controle Interno.

PALÁCIO DA
REVOLUÇÃO LIBERAL

1789