

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 001/2026 - NORMA DAS NORMAS

ASSUNTO: Estabelecer padrões, critérios e normas para auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, a ser realizadas na Câmara Municipal.

UNIDADE RESPONSÁVEL: UCI – Unidade de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCI - Unidade de Controle Interno e todas as unidades da estrutura organizacional da administração, pessoas ou entidades beneficiadas com recursos públicos da Câmara Municipal.

I) DOS OBJETIVOS

1) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno de estabelecer procedimentos a serem adotados para a realização de auditorias, inspeções e tomadas de contas especiais bem como no estabelecimento de instrumentos de trabalho da Unidade de Controle Interno.

II – CONCEITOS

1. Ata

É um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas.

2. Auditoria Interna

Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado.

3. Checklist

Lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das unidades executoras, bem como, se estão em conformidade com a legislação e providências recomendadas pela UCI ou determinadas por autoridade competente.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

2

4. Inspeção

As inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

5. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

6. Nota

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras.

7. Nota Técnica

Documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais.

8. Ordem de Serviço

Documento expedido pela presidência, autorizando instauração de Tomadas de Contas Especial e outros eventos de maior complexidade.

9. Orientação

A UCI prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

10. Parecer

O Parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da UCI sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas.

11. Plano de Providências

Documento elaborado pela UCI, com objetivo de regularização dos procedimentos da unidade executora, em prazo a ser determinado no caso concreto.

12. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

3

13. Procedimento de auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

14. Recomendação

Documento expedido pelo Controlador Interno para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo quanto à legalidade dos atos de gestão.

15. Relatório

Os Relatórios 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 de área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

16. Solicitação

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

17. Tomada de Contas Especial

É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
2. A Constituição Estadual de Mato Grosso;
3. Lei Complementar nº 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
4. Resolução nº 14/2007 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
5. Lei nº. 4.320/1964;
6. Resolução 01/2007 - Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
7. Lei complementar nº 101/2000;
8. Lei 586/2007, criação do Sistema de Controle Interno no Município de Nossa Senhora do Livramento/MT.
9. Lei 722/2012, criação do cargo de Controlador Interno na Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375



IV – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras

- a) Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela UCI;
- b) Disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade;
- c) Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria.

2. Da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial

- a. Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;
- b. Elaborar Relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;
- c. Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à UCI para revisão e emissão de parecer.

3. Da UCI – Unidade de Controle Interno

O Controlador Interno deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões; realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade; observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas.

- a) Na Auditoria:
 - Dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;
 - Apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;
 - Ao final, emitir Relatório, contendo Parecer, comunicando à unidade responsável e ao Chefe do Poder Legislativo as providências cabíveis.
- b) Na Inspeção:

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

5

- Esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

c) Na Tomada de Contas Especial:

- Revisar o processo de Tomada de Contas Especial;
- Emitir parecer indicando as medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;
- Dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Legislativo, observando-se o disposto no art. 156, § 3º do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

4. Do Chefe do Poder Legislativo

- a) Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- b) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- c) Apoiar as ações da UCI, contribuindo para a execução das suas atividades.

V– PROCEDIMENTOS

1. Da Auditoria Interna

1.1 A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade e integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado.

1.2 Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da UCI.

1.3 As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

- a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos; Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- c) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

6

- d) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- e) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;
- f) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- g) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;
- h) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

1.4 Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados.

1.5 O Controlador Interno, no exercício de suas funções, deverá ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

1.6 Quando houver limitação à ação da UCI, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Legislativo se causada pelo próprio titular.

1.7 Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigido, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências.

1.8 O auditado terá o prazo de 5 a 10 dias conforme o achado de auditoria para apresentar justificativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375



1.9 Deverão ser emitidos pelo Controlador Interno da UCI o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à unidade auditada e ao Presidente da Câmara, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas.

1.10 A unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

1.11 O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Interno da UCI pedido instruído com justificativa fundamentada.

1.12 Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Interno da UCI deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo. Este terá o prazo de 15 (quinze) dias para adoção das medidas cabíveis.

1.13 Se o Chefe do Poder Legislativo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

1.14 Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos

1.15 em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

2. Da Inspeção

2.1 A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.

2.2 O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo, deverá tipificar o fato, indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis, efetuar as recomendações pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

2.3 Em caso de não apontamento de ilegalidade ou irregularidade na unidade inspecionada, o Controlador Interno da UCI deverá relatar os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópias à unidade inspecionada e ao Presidente.

2.4 A unidade inspecionada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões da UCI.

2.5 O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Interno da UCI pedido instruído com justificativa fundamentada.

2.6 O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas deverá ser monitorado pela UCI.

2.7 Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Interno da UCI deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo. Este terá o prazo de 15 (quinze) dias para adoção das medidas cabíveis.

2.8 Se o Chefe do Poder Legislativo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a UCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

2.9 Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

3. Da Tomada de Contas Especial

3.1 A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 3 (três) meses.

3.2 Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

3.3 Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial.

camara@camaranossasenhoralivramento.mt.gov

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

3.4 O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à UCI para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Legislativo, observando-se o disposto no art. 156, § 3º do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

3.5 Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a UCI encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

4. Da Denúncia

4.1 Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a UCI.

4.2 As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à UCI.

4.3 As denúncias podem ser:

- a) Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;
- b) Anônimas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela UCI.

4.4 A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela UCI.

4.4.1 São requisitos mínimos da denúncia:

- a) Envolvimento de agente, órgão ou entidade do Poder Legislativo Municipal quando se tratar de aplicação de recursos públicos;
- b) Descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

4.5 Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada do Controlador Interno da UCI.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

4.6 Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Legislativo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

5. Do Instrumental de Trabalho

5.1 O Instrumental de Trabalho consiste nos Papéis de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da UCI com as unidades executoras do SCl, com o Chefe do Poder Legislativo e o Tribunal de Contas.

5.2 Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

- a) auxiliar na execução dos exames;
- b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) servir de suporte aos relatórios;
- d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

5.3 Constituem Papéis de Trabalho da UCI, já conceituados no item II, e demais técnicas próprias do trabalho de auditoria desta Instrução Normativa:

- a) Solicitação;
- b) Recomendação;
- c) Orientação ;
- d) Orientação;
- e) Checklist;
- f) Nota;
- g) Nota Técnica;
- h) Ordem de Serviço;
- i) Ata, no caso de reuniões;
- j) Relatório;
- k) Parecer

5.4 Sempre que nos papéis de trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Executora, será dado prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Chefe do Poder Legislativo, para ciência e providências cabíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT
UNIDADE GESTORA 1116375

13

1

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da UCI, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomada de Conta Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela UCI e o terceiro pela Comissão responsável.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nossa Senhora do Livramento/MT, 08 de Maio de 2026

Edmilson Brandão da Silva
Presidente da Câmara Municipal

Documento assinado digitalmente
gov.br ELSON VICENTE DE CAMPOS
Data: 13/05/2026 17:18:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elson Vicente de Campos
Controlador Interno