



PREFEITURA DE
CARANDAÍ

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02, DE 13 DE JULHO DE 2026

Regulamenta, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, os procedimentos aplicáveis aos trabalhos da Controladoria-Geral do Município e estabelece diretrizes sobre auditoria interna governamental, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica, gestão de riscos, evidências, recomendações, planos de ação e Termo de Compromisso de Gestão.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ/MG, no exercício das atribuições legais conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 2.537, de 29 de março de 2023, para expedir instruções normativas de cumprimento obrigatório por todas as unidades executoras, com vistas à padronização de procedimentos e rotinas de controle interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.537/2023, que institui o Sistema de Controle Interno de Carandaí e atribui à Controladoria-Geral do Município competências de coordenação, orientação, normatização, avaliação, auditoria, monitoramento e padronização de rotinas;

CONSIDERANDO que o art. 2º da Lei Municipal nº 2.537/2023 estabelece que a atuação do Sistema de Controle Interno será prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, priorizando-se a atuação prévia sempre que possível;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Lei Municipal nº 2.537/2023 confere à Controladoria-Geral do Município competências para orientar, organizar, avaliar, auditar, expedir recomendações, monitorar o cumprimento das recomendações e auxiliar as unidades executoras no mapeamento e gerenciamento de riscos;

CONSIDERANDO que o art. 11 da Lei Municipal nº 2.537/2023 impõe às unidades executoras do Sistema de Controle Interno o dever de cumprir os atos legais, infralegais, recomendações e instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, bem como auxiliar no monitoramento das recomendações por ela expedidas;

CONSIDERANDO que os arts. 15 a 17 da Lei Municipal nº 2.537/2023 disciplinam o Termo de Compromisso de Gestão como instrumento de controle consensual destinado ao aprimoramento da gestão ou ao saneamento de irregularidade que demande medidas administrativas conjuntas ou continuadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Carandaí, os procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria interna governamental, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica e demais atividades correlatas desenvolvidas pela Controladoria-Geral do Município.



§ 1º Esta Instrução Normativa aplica-se à Controladoria-Geral do Município, às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, aos agentes de controle interno, aos servidores designados para atividades de controle, às equipes de auditoria e às unidades administrativas responsáveis por processos, atos, contratos, despesas, programas, políticas públicas ou rotinas sujeitos à atuação do controle interno municipal.

§ 2º Nas contratações públicas, esta Instrução Normativa aplica-se de forma complementar à Instrução Normativa CGM nº 01/2026, especialmente quanto à atuação da Controladoria-Geral do Município, à auditoria interna governamental, à avaliação de conformidade, ao monitoramento, à apuração, à documentação dos trabalhos, às evidências, às recomendações, aos planos de ação e ao Termo de Compromisso de Gestão.

Art. 2º São finalidades desta Instrução Normativa:

I - padronizar procedimentos, conceitos, instrumentos e práticas aplicáveis aos trabalhos da Controladoria-Geral do Município;

II - fortalecer a governança, a integridade, a gestão de riscos, a transparência, a responsabilização, a prestação de contas e a efetividade dos controles internos;

III - disciplinar o planejamento, a execução, a documentação, a comunicação e o monitoramento dos trabalhos de auditoria e controle interno;

IV - assegurar a obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e rastreáveis para fundamentar achados, conclusões e recomendações;

V - orientar a atuação das unidades executoras do Sistema de Controle Interno no cumprimento de recomendações, planos de ação e providências saneadoras;

VI - preservar a independência técnica, a objetividade, a segregação de funções e a vedação à cogestão pela Controladoria-Geral do Município; e

VII - contribuir para a prevenção, detecção, correção e saneamento de falhas, irregularidades, ilegalidades, riscos e danos ao erário.

Art. 3º A atuação disciplinada por esta Instrução Normativa observará a Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Municipal nº 2.537/2023, as normas brasileiras de auditoria do setor público, os referenciais técnicos de auditoria interna governamental e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segregação de funções, transparência, integridade, gestão de riscos e accountability.

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

I - Controladoria-Geral do Município: unidade central do Sistema de Controle Interno responsável pela coordenação, orientação, avaliação, auditoria, monitoramento, normatização e padronização das atividades de controle interno municipal;

II - unidades executoras do Sistema de Controle Interno: unidades administrativas do Poder Executivo Municipal responsáveis pela execução dos controles internos nos processos de trabalho sob sua competência;



III - trabalho de auditoria ou controle: atividade técnica de avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação executada pela Controladoria-Geral do Município ou por agentes de controle interno no exercício de suas atribuições;

IV - unidade auditada: órgão, secretaria, setor, unidade administrativa, agente público, processo, contrato, programa, política pública ou rotina submetida a trabalho da Controladoria-Geral do Município;

V - recomendação: manifestação formal da Controladoria-Geral do Município destinada a orientar a adoção de providência corretiva, preventiva, saneadora ou de aprimoramento de controle interno;

VI - plano de ação: documento apresentado pela unidade responsável contendo medidas, responsáveis, prazos, produtos esperados e evidências de comprovação para atendimento de recomendação, comunicação de risco, nota de auditoria ou outra manifestação da Controladoria-Geral do Município;

VII - evidência: informação documentada, física, digital, testemunhal, analítica ou circunstancial utilizada para fundamentar achado, conclusão, recomendação, comunicação de risco ou monitoramento;

VIII - achado: resultado da comparação entre a situação encontrada e o critério aplicável, demonstrado por evidências suficientes e adequadas, podendo indicar conformidade, impropriedade, irregularidade, ilegalidade, risco, dano ou oportunidade de melhoria; e

IX - governança: conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, planejamento, integridade, gestão de riscos, controles internos, transparência, rastreabilidade, monitoramento, avaliação e melhoria contínua, destinados a orientar a tomada de decisão, assegurar a conformidade dos atos administrativos e promover a geração de valor público.

Art. 5º A observância desta Instrução Normativa é obrigatória para os agentes públicos abrangidos por seu âmbito de aplicação, sem prejuízo das competências legais da Controladoria-Geral do Município, das unidades executoras e das demais autoridades administrativas.

Parágrafo único. A aplicação desta Instrução Normativa deverá observar a proporcionalidade, a materialidade, a relevância, a criticidade, o risco, a capacidade operacional disponível e a finalidade de agregar valor à gestão pública municipal, sem criar entraves indevidos à regular continuidade dos processos administrativos.

Art. 6º As unidades executoras do Sistema de Controle Interno deverão cumprir os atos legais, infralegais, recomendações, orientações, comunicações de risco, notas de auditoria, planos de ação, termos de compromisso de gestão e instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º As unidades executoras deverão auxiliar a Controladoria-Geral do Município no monitoramento das recomendações, determinações, planos de ação, providências saneadoras e compromissos assumidos, prestando informações, apresentando documentos, disponibilizando acesso a sistemas e adotando as medidas necessárias à comprovação do cumprimento das orientações de controle interno.

§ 2º O descumprimento injustificado das recomendações, orientações, solicitações de informação, planos de ação ou instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município deverá ser formalmente registrado e poderá ensejar comunicação à autoridade superior, reavaliação do risco, realização de novo trabalho de auditoria, adoção de providências administrativas cabíveis ou encaminhamento aos órgãos competentes, quando for o caso.



CAPÍTULO II — DAS MODALIDADES, DA NATUREZA E DO MOMENTO DOS TRABALHOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I — Das Modalidades de Auditoria

Art. 7º Para fins desta Instrução Normativa, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão compreender as seguintes modalidades de auditoria:

I - auditoria de conformidade;

II - auditoria operacional;

III - auditoria financeira;

IV - auditoria especial; e

V - auditoria específica.

§ 1º A auditoria de conformidade tem por finalidade avaliar se atos, processos, contratos, programas, despesas, procedimentos ou controles administrativos observam a Constituição Federal, a legislação, os regulamentos, as normas internas, os contratos, os editais, os instrumentos congêneres e os critérios técnicos ou jurídicos aplicáveis.

§ 2º A auditoria operacional tem por finalidade avaliar o desempenho da gestão, dos programas, das políticas públicas, dos processos, dos serviços ou dos contratos quanto à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade, sustentabilidade, governança, gestão de riscos e alcance dos resultados pretendidos.

§ 3º A auditoria financeira tem por finalidade avaliar a confiabilidade, integridade, regularidade e adequação dos registros contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e fiscais, bem como das demonstrações, prestações de contas, conciliações, pagamentos, receitas, despesas e demais informações de natureza econômico-financeira.

§ 4º A auditoria especial tem por finalidade examinar fatos, situações, processos, contratos, denúncias, representações, indícios de irregularidade, ilegalidade, dano ao erário, fraude, falha grave de controle ou demanda específica que exija atuação extraordinária, focalizada ou não prevista no planejamento ordinário da Controladoria-Geral do Município.

§ 5º A auditoria específica tem por finalidade aferir a regularidade da aplicação de recursos transferidos pelo Município a entidades de direito privado, o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e o cumprimento de contratos administrativos firmados com permissionários ou concessionários de serviços públicos.

§ 6º A classificação do trabalho não impede a utilização combinada de enfoques, técnicas e procedimentos, quando a complexidade do objeto ou a natureza dos riscos exigir análise multidimensional.

Seção II — Do Momento de Realização dos Trabalhos

Art. 8º Quanto ao momento de realização, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser classificados em:

I - prévios;



II - concomitantes; e

III - posteriores.

§ 1º Considera-se auditoria ou atuação prévia aquela realizada antes da produção dos efeitos do ato administrativo, da formalização de etapa relevante, da publicação do edital, da assinatura do contrato, da autorização da despesa, do pagamento ou da prática de ato capaz de gerar obrigação para a Administração, com finalidade preventiva.

§ 2º Considera-se auditoria ou atuação concomitante aquela realizada de forma paralela, tempestiva e contemporânea à execução do ato, processo, contrato, programa, despesa, política pública ou fato administrativo, com o objetivo de identificar riscos, falhas ou irregularidades em tempo hábil para subsidiar providências preventivas ou corretivas pela gestão.

§ 3º Considera-se auditoria ou atuação posterior aquela realizada após a conclusão, homologação, encerramento, liquidação, pagamento, prestação de contas, consolidação dos efeitos do ato administrativo ou encerramento de exercício, com finalidade de avaliar a regularidade, o desempenho, os resultados, as responsabilidades, os controles e os efeitos produzidos.

§ 4º A atuação concomitante possui caráter preventivo, corretivo, orientador e pedagógico, sem prejuízo da emissão de achados, recomendações, alertas, notas técnicas, relatórios preliminares ou comunicações formais quando constatados riscos relevantes à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, governança, integridade ou regular execução da despesa pública.

§ 5º A atuação concomitante não substitui a responsabilidade dos agentes públicos incumbidos do planejamento, da instrução processual, da contratação, da fiscalização, da gestão contratual, da liquidação da despesa, da execução orçamentária e financeira ou da tomada de decisão administrativa.

§ 6º A escolha do momento da atuação observará a materialidade, a relevância, a criticidade, o risco, a urgência, a oportunidade, a capacidade operacional da Controladoria-Geral do Município, a maturidade dos controles internos, o histórico da unidade auditada e o potencial de prevenção ou correção tempestiva de falhas.

Seção III — Do Controle Preventivo e Corretivo

Art. 9º A atuação da Controladoria-Geral do Município, inclusive nos trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica, poderá assumir as seguintes finalidades:

I - finalidade preventiva, quando a atuação se destinar a evitar a ocorrência de falhas, irregularidades, ilegalidades, desperdícios, danos ao erário ou decisões administrativas incompatíveis com os critérios legais, técnicos, econômicos, operacionais ou de governança aplicáveis;

II - finalidade corretiva, quando a atuação se destinar a recomendar, induzir, acompanhar ou verificar o saneamento de falhas, impropriedades, irregularidades, ilegalidades, deficiências de controle, riscos materializados ou danos identificados no curso ou após a prática do ato administrativo;

III - finalidade preventivo-corretiva, quando a atuação identificar risco ou inconformidade em tempo hábil para evitar a consumação do dano, reduzir seus efeitos, recomendar saneamento, orientar a unidade responsável ou acompanhar providências antes da consolidação definitiva dos efeitos do ato administrativo.

§ 1º A atuação com finalidade preventiva deverá priorizar orientação técnica, alertas de risco, recomendações preliminares, avaliação de conformidade, análise de controles, comunicação de fragilidades e estímulo à adoção tempestiva de providências pela unidade responsável.

§ 2º A atuação com finalidade corretiva deverá priorizar o saneamento da irregularidade, a recomposição da conformidade, a redução do risco remanescente, a apresentação de evidências, o monitoramento das providências adotadas e, quando cabível, a comunicação à autoridade competente ou aos órgãos de controle.

§ 3º A finalidade preventiva, corretiva ou preventivo-corretiva da atuação não altera a responsabilidade decisória da gestão, nem autoriza a Controladoria-Geral do Município ou os agentes de controle interno a praticarem atos de gestão, homologarem procedimentos, aprovarem soluções administrativas ou substituírem a autoridade competente.

Seção IV — Da Natureza dos Trabalhos

Art. 10. Quanto à natureza, os trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser classificados em:

I - avaliação;

II - consultoria; e

III - apuração.

§ 1º Os trabalhos de avaliação consistem no exame objetivo, sistemático e independente de processos, controles, governança, gestão de riscos, programas, contratações, atos administrativos ou resultados, com a finalidade de fornecer opinião, conclusão, achado, recomendação ou asseguarção razoável sobre determinado objeto.

§ 2º Os trabalhos de consultoria consistem em atividades de assessoramento, orientação, facilitação, capacitação, análise preventiva ou apoio técnico, prestadas pela Controladoria-Geral do Município à Administração, com o propósito de agregar valor, aperfeiçoar controles, fortalecer a governança, melhorar a gestão de riscos e aprimorar processos, sem assunção de responsabilidade decisória ou prática de atos de gestão.

§ 3º Os trabalhos de apuração consistem na análise de fatos, atos, denúncias, representações, indícios, irregularidades ou ilegalidades determinados, com a finalidade de verificar sua procedência, identificar evidências, delimitar a materialidade, apontar riscos ou danos, subsidiar providências administrativas e, quando cabível, recomendar encaminhamento ao controlador-geral do Município ou a procedimento próprio de responsabilização.

§ 4º Os trabalhos de consultoria deverão preservar a independência, a objetividade e a segregação de funções da Controladoria-Geral do Município, sendo vedado à equipe assumir a gestão do objeto, decidir pela unidade administrativa, elaborar atos finais de competência do gestor, aprovar soluções, homologar procedimentos ou substituir responsáveis pela primeira ou segunda linha de defesa.

§ 5º Os trabalhos de avaliação, consultoria e apuração deverão observar, no que couber, planejamento proporcional ao risco, definição de escopo, documentação em papéis de trabalho, obtenção de evidências suficientes e adequadas, comunicação dos resultados, monitoramento das recomendações e gestão da qualidade.

§ 6º A denominação do trabalho não afastará a necessidade de adequada definição de objetivo, escopo, critérios, procedimentos, produto esperado, unidade responsável, prazos, papéis de trabalho e forma de comunicação, devendo prevalecer a substância técnica do trabalho sobre sua nomenclatura formal.

CAPÍTULO III — DO PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

Art. 11. A atuação da Controladoria-Geral do Município deverá ser precedida de planejamento compatível com a natureza, a materialidade, a relevância, a criticidade, a complexidade e os riscos do objeto examinado, admitido planejamento simplificado nos casos de urgência, auditoria concomitante, demanda específica, denúncia, representação ou risco iminente de dano ao erário.

§ 1º O planejamento poderá conter, conforme o caso, a identificação do objeto, da unidade responsável, dos objetivos do trabalho, dos critérios de auditoria, dos riscos identificados, das fontes de informação, dos procedimentos a serem executados, dos prazos, da equipe responsável e da forma de comunicação dos resultados.

§ 2º O planejamento dos trabalhos observará a disponibilidade de recursos humanos, tecnológicos e materiais da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da atuação prioritária em objetos que apresentem maior risco, impacto ou relevância para a Administração Pública Municipal.

Art. 12. Compete exclusivamente ao controlador-geral do Município determinar a instauração, a abertura ou o início de auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização no âmbito da Controladoria-Geral do Município, observados o Plano Anual de Auditoria, quando elaborado, bem como os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, a capacidade operacional disponível e o interesse público.

§ 1º A instauração ou o início dos trabalhos poderá decorrer de previsão no Plano Anual de Auditoria, decisão motivada do controlador-geral do Município, denúncia, representação, solicitação da autoridade competente, demanda de órgão de controle, comunicação de risco, indício de irregularidade ou ilegalidade, necessidade de monitoramento, avaliação de controles internos ou outra situação que justifique a atuação da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Solicitações, comunicações, denúncias, representações ou demandas externas não implicam instauração automática de auditoria, cabendo ao controlador-geral do Município avaliar a admissibilidade, a oportunidade, a conveniência técnica, o risco, a materialidade, a relevância, a criticidade e a capacidade operacional para definir a medida de controle cabível.

§ 3º Os agentes de controle interno, servidores designados ou equipes técnicas somente poderão iniciar auditoria, avaliação, apuração ou fiscalização mediante determinação, autorização, ordem de serviço, despacho, designação ou outro ato formal do controlador-geral do Município, ressalvadas as atividades ordinárias de apoio, levantamento preliminar, triagem, análise inicial ou orientação técnica que não configurem instauração formal.

CAPÍTULO IV — DA MATERIALIDADE, DA RELEVÂNCIA, DA CRITICIDADE E DO RISCO



Art. 13. A seleção, a priorização, a oportunidade, a extensão e a profundidade dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município observarão critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, com vistas à racionalização da atividade de controle e ao direcionamento dos esforços aos objetos de maior potencial de impacto para a gestão pública.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se materialidade a importância econômica, financeira, orçamentária, patrimonial ou operacional do objeto examinado, aferida especialmente pelo valor envolvido, pela recorrência da contratação, pela quantidade de beneficiários afetados ou pelo potencial de dano ao erário.

§ 2º Considera-se relevância a importância institucional, social, estratégica, jurídica ou administrativa do objeto, ainda que seu valor econômico seja reduzido, quando envolver serviço essencial, política pública sensível, interesse coletivo relevante, transparência, integridade ou cumprimento de obrigação legal.

§ 3º Considera-se criticidade o grau de exposição do processo, contrato, unidade ou objeto a falhas, irregularidades, descontinuidade, ineficiência, fraude, erro, sobrepreço, restrição indevida à competitividade, dano ao erário ou prejuízo ao interesse público.

§ 4º Considera-se risco o efeito da incerteza sobre os objetivos da contratação, do processo administrativo ou da política pública, devendo sua análise considerar a probabilidade de ocorrência, o impacto potencial, os controles existentes e a capacidade de resposta da unidade responsável.

Art. 14. Poderão constituir critérios de priorização para atuação da Controladoria-Geral do Município, isolada ou cumulativamente, conforme a materialidade, a relevância e o risco do objeto examinado, entre outros:

I - quanto à materialidade:

- a) valor estimado, contratado, transferido, executado, pago, registrado ou informado de forma relevante;
- b) impacto econômico, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional ou social do objeto examinado;
- c) volume de recursos, despesas, receitas, transferências, emendas impositivas, convênios, parcerias, folha de pagamento, obrigações, bens, direitos ou haveres envolvidos.

II - quanto à relevância:

- a) essencialidade do serviço público, da política pública, do programa governamental, do processo administrativo ou da informação analisada;
- b) relevância social, institucional, estratégica, jurídica, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal ou administrativa do objeto;
- c) repercussão sobre a continuidade administrativa, a transparência, a prestação de contas, a governança, a integridade, o controle social, a regularidade fiscal, a gestão de pessoal ou a execução de políticas públicas.

III - quanto ao risco:

- a) histórico de falhas, recomendações pendentes, reincidência de desconformidades, saneamentos não comprovados ou fragilidade dos controles internos;

b) indícios de ilegalidade, irregularidade, fraude, erro relevante, dano ao erário, sobrepreço, superfaturamento, pagamento indevido, acumulação irregular, inconsistência em folha de pagamento, falha em admissão de pessoal, glosa, rejeição de prestação de contas ou descumprimento de obrigação legal;

c) risco de paralisação de serviço, perda de recurso, sanção externa, responsabilização institucional, comprometimento da fidedignidade de informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais ou fiscais, ou prejuízo à execução de contratações, convênios, parcerias, emendas impositivas, atos de pessoal ou folha de pagamento.

CAPÍTULO V — DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA E DAS EVIDÊNCIAS

Seção I — Das Disposições Gerais sobre Técnicas e Evidências

Art. 15. As técnicas de auditoria constituem procedimentos utilizados pela Controladoria-Geral do Município para obter, testar, confirmar, confrontar, analisar e documentar evidências suficientes e adequadas, com a finalidade de fundamentar conclusões técnicas, achados, recomendações, comunicações de risco e monitoramento de providências saneadoras.

§ 1º A seleção da técnica de auditoria deverá observar o objetivo do trabalho, a questão de auditoria, o critério aplicável, o tipo de evidência pretendida, a fonte da informação, a confiabilidade dos dados disponíveis, o risco envolvido, a materialidade, a criticidade, a urgência e a relação custo-benefício do procedimento.

§ 2º As técnicas de auditoria poderão ser utilizadas isolada ou conjuntamente, quando necessário para corroborar evidências, reduzir incertezas, aumentar a confiabilidade da conclusão ou solucionar inconsistências entre informações obtidas de fontes distintas.

Art. 16. Para fins desta Instrução Normativa, as evidências de auditoria poderão ser classificadas, conforme sua natureza predominante, em documentais, físicas, testemunhais, analíticas, digitais ou circunstanciais, sem prejuízo de outras classificações tecnicamente justificadas.

§ 1º Evidências documentais são aquelas extraídas de processos administrativos, contratos, editais, termos de referência, estudos técnicos, pareceres, notas fiscais, medições, relatórios, despachos, publicações oficiais, registros contábeis, registros orçamentários, comunicações formais e demais documentos físicos ou eletrônicos.

§ 2º Evidências físicas são aquelas obtidas pela verificação direta de bens, obras, serviços, estoques, instalações, equipamentos, medições, entregas ou condições materiais observáveis, podendo ser registradas por fotografias, vídeos, laudos, termos de vistoria, relatórios de inspeção ou outros meios idôneos.

§ 3º Evidências testemunhais são aquelas obtidas por meio de entrevistas, reuniões, declarações, respostas a questionários, circularizações, confirmações, oitivas administrativas ou manifestações formais de agentes públicos, contratados, fornecedores, usuários ou terceiros relacionados ao objeto examinado.

§ 4º Evidências analíticas são aquelas resultantes de cálculos, recálculos, comparações, séries históricas, indicadores, índices, cruzamentos, amostragens, procedimentos estatísticos, análises de tendências, compatibilizações, conciliações ou relações lógicas entre dados financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais ou de desempenho.

§ 5º Evidências digitais são aquelas obtidas em sistemas eletrônicos, portais oficiais, bancos de dados, plataformas de contratação, sistemas contábeis, sistemas de protocolo, registros de acesso, arquivos digitais, metadados, trilhas de auditoria, painéis, planilhas eletrônicas ou bases estruturadas ou não estruturadas de informação.

§ 6º Evidências circunstanciais são aquelas que, embora não comprovem isoladamente determinado fato, contribuem para formar convicção técnica quando avaliadas em conjunto com outras evidências, especialmente em situações de indício, padrão anômalo, comportamento atípico, ausência de documentação obrigatória ou inconsistência entre informações.

Seção II — Das Técnicas de Auditoria

Art. 17. A inspeção consiste na verificação direta de documentos, processos, registros, bens, obras, serviços, instalações, estoques ou demais elementos relacionados ao objeto examinado, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências documentais, físicas e digitais.

Parágrafo único. A inspeção deverá registrar, conforme o caso, o item examinado, a data, o local, a fonte, o responsável pela verificação, as condições observadas, os documentos analisados, os registros fotográficos ou digitais, as divergências identificadas e a correlação com o critério de auditoria aplicado.

Art. 18. A observação consiste no acompanhamento presencial ou remoto da execução de procedimento, atividade, rotina, controle, medição, entrega, prestação de serviço, sessão pública, reunião ou operação administrativa, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências físicas, circunstanciais e de funcionamento de controles.

Parágrafo único. A observação deverá ser documentada com indicação do evento observado, data, local, participantes, etapa acompanhada, procedimento realizado, comportamento ou condição verificada, limitações da observação e demais evidências complementares necessárias à sustentação da conclusão.

Art. 19. A indagação consiste na obtenção de informações junto a agentes públicos, gestores, fiscais, servidores, contratados, fornecedores, usuários, especialistas ou terceiros, por meio de entrevista, reunião, questionário, solicitação formal ou outro instrumento adequado, sendo especialmente voltada à obtenção de evidências testemunhais e esclarecimentos sobre evidências documentais, físicas, digitais ou analíticas.

Parágrafo único. As informações obtidas por indagação deverão, sempre que possível, ser corroboradas por evidências independentes, documentais, físicas, digitais ou analíticas, especialmente quando servirem de suporte a achados, responsabilizações, conclusões relevantes ou recomendações de maior impacto.

Art. 20. A confirmação externa, ou circularização, consiste na obtenção de resposta formal proveniente de fonte externa à unidade auditada, tais como fornecedores, instituições financeiras, órgãos públicos, contratados, beneficiários, usuários, conselhos profissionais, entidades parceiras ou terceiros, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências documentais, testemunhais e externas de maior independência.

Parágrafo único. A confirmação externa deverá registrar a solicitação realizada, a fonte consultada, a data de envio e de resposta, o conteúdo confirmado ou divergente, as limitações encontradas e a forma de tratamento das respostas ausentes, incompletas ou inconsistentes.

Art. 21. O recálculo consiste na conferência da exatidão matemática de valores, medições, índices, planilhas, reajustes, repactuações, liquidações, glosas, estimativas, composições de custos, rateios, saldos, conciliações ou

demonstrativos, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências analíticas, financeiras, contábeis e quantitativas.

Parágrafo único. O recálculo deverá indicar a base utilizada, a memória de cálculo, os parâmetros aplicados, a fonte dos dados, a metodologia adotada, as divergências encontradas e o efeito financeiro, orçamentário, patrimonial ou operacional decorrente.

Art. 22. A reexecução consiste na repetição independente, pela equipe de auditoria, de procedimento, controle, rotina, fluxo, conciliação, cálculo, classificação, análise ou etapa originalmente realizada pela unidade auditada ou por terceiro, sendo especialmente adequada para obtenção de evidências sobre a efetividade de controles internos, regularidade de procedimentos e confiabilidade de resultados.

Parágrafo único. A reexecução deverá registrar o procedimento reproduzido, os critérios utilizados, os dados de entrada, o resultado obtido pela equipe de auditoria, o resultado originalmente produzido pela unidade auditada, as diferenças identificadas e sua relevância para o achado ou conclusão.

Art. 23. Os procedimentos analíticos consistem na avaliação de informações por meio de comparações, relações plausíveis, tendências, variações, indicadores, séries históricas, benchmarks, médias, desvios, percentuais, amostragem, cruzamento de dados ou identificação de padrões atípicos, sendo especialmente adequados para obtenção de evidências analíticas, digitais, financeiras, operacionais e circunstanciais.

Parágrafo único. Os procedimentos analíticos deverão registrar as bases utilizadas, o período analisado, os critérios de comparação, os parâmetros de materialidade, as inconsistências ou variações relevantes, as hipóteses consideradas e a necessidade de procedimentos adicionais para confirmação dos resultados.

Art. 24. O exame documental e processual consiste na análise formal e material de processos, documentos, autos eletrônicos, atos administrativos, contratos, editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços, pareceres, autorizações, publicações e demais registros administrativos, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências documentais e digitais.

Parágrafo único. O exame documental e processual deverá verificar a existência, completude, autenticidade, coerência, tempestividade, motivação, competência, regularidade formal, compatibilidade normativa, vinculação entre documentos e aderência ao critério aplicável.

Art. 25. O rastreamento consiste no acompanhamento do fluxo de uma operação, informação, despesa, documento, decisão, autorização ou controle desde sua origem até sua conclusão, com o objetivo de verificar completude, integridade, regularidade do processamento e consistência entre etapas, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências documentais, digitais, analíticas e de funcionamento de controles.

Parágrafo único. O rastreamento deverá registrar a origem da operação ou informação, as etapas percorridas, os documentos ou registros analisados, os responsáveis por cada fase, as divergências identificadas e a conclusão quanto à completude e integridade do fluxo examinado.

Art. 26. A verificação regressiva, também denominada *vouching*, consiste no exame de registros, lançamentos, pagamentos, medições, notas fiscais, empenhos ou atos registrados, buscando a documentação de suporte que os fundamenta, sendo especialmente adequada para comprovar existência, ocorrência, regularidade, suporte documental e autorização do ato ou despesa.

Parágrafo único. A verificação regressiva deverá indicar o registro examinado, o documento de suporte localizado, a autorização correspondente, a compatibilidade entre registro e evidência, as divergências identificadas e a conclusão quanto à regularidade do ato, lançamento ou pagamento.

Art. 27. O teste de observância, ou teste de controle, consiste na verificação da existência, desenho, implementação e funcionamento efetivo dos controles internos, sendo especialmente adequado para obter evidências sobre conformidade procedimental, segregação de funções, rastreabilidade, autorização, revisão, supervisão e prevenção de falhas ou irregularidades.

Parágrafo único. O teste de observância deverá registrar o controle avaliado, o critério de funcionamento esperado, a amostra ou período analisado, o resultado da verificação, as falhas identificadas e a conclusão quanto à existência, desenho, implementação ou efetividade do controle.

Art. 28. O teste substantivo consiste na verificação direta de transações, saldos, atos, documentos, entregas, pagamentos, medições, resultados ou situações específicas, com a finalidade de identificar distorções, irregularidades, ilegalidades, impropriedades, danos, inconsistências ou descumprimento de critérios, sendo especialmente adequado para obtenção de evidências conclusivas sobre a situação examinada.

Parágrafo único. O teste substantivo deverá registrar o item, transação, saldo, ato, entrega, pagamento ou resultado examinado, o critério aplicado, a evidência correspondente, a divergência identificada, quando houver, e a conclusão quanto à conformidade, regularidade ou materialidade da situação examinada.

Seção III — Da Correlação, da Confiabilidade e da Documentação das Técnicas

Art. 29. A seleção da técnica deverá considerar a correlação entre o procedimento aplicado e o tipo de evidência desejado, observando-se, preferencialmente:

I - inspeção e exame documental, para evidências documentais, digitais e físicas;

II - observação e vistoria, para evidências físicas, circunstanciais e de funcionamento de controles;

III - indagação, entrevista e questionário, para evidências testemunhais, que deverão ser corroboradas quando relevantes;

IV - confirmação externa e circularização, para evidências documentais ou testemunhais provenientes de fonte independente;

V - recálculo, conciliação e conferência aritmética, para evidências analíticas, financeiras, contábeis e quantitativas;

VI - reexecução, para evidências sobre efetividade de controles, confiabilidade de rotinas e regularidade de procedimentos;

VII - procedimentos analíticos, cruzamento de dados e trilhas de auditoria, para evidências analíticas, digitais, operacionais e circunstanciais;

VIII - rastreamento, para evidências de completude, integridade, fluxo, autorização e processamento de atos ou operações;

IX - vouching, para evidências de existência, ocorrência, suporte documental, autorização e regularidade de registros ou pagamentos; e

X - testes de observância e testes substantivos, respectivamente, para evidências sobre funcionamento de controles e para evidências diretas sobre transações, saldos, atos, entregas, pagamentos ou resultados.

Art. 30. Havendo inconsistência, fragilidade, ausência de documentação, divergência entre fontes, limitação de acesso, recusa de informação ou dúvida quanto à confiabilidade da evidência obtida, a equipe de auditoria deverá avaliar a necessidade de aplicar procedimentos adicionais, ampliar a amostra, buscar fonte independente, registrar limitação de escopo ou comunicar a situação ao controlador-geral do Município.

Art. 31. A aplicação das técnicas de auditoria deverá ser documentada nos papéis de trabalho, com indicação da técnica utilizada, do objetivo do procedimento, da fonte da evidência, da data de execução, do responsável pela aplicação, dos resultados obtidos, das limitações encontradas, da conclusão extraída e da relação com o achado, a recomendação ou o monitoramento correspondente.

Seção IV — Da Amostragem em Auditoria

Art. 32. A amostragem em auditoria consiste na aplicação de procedimentos de controle sobre menos de 100% (cem por cento) dos itens que compõem uma população relevante para o trabalho, de modo que todas as unidades de amostragem tenham oportunidade de seleção, permitindo ao agente de controle interno obter evidências suficientes e adequadas e fundamentar conclusões sobre o universo examinado.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - população ou universo: conjunto completo de dados ou itens sobre o qual a equipe de auditoria projeta a aplicação das técnicas de controle para emitir sua conclusão;

II - amostra: subconjunto de unidades extraído da população para fins de exame direto;

III - unidade de amostragem: cada um dos itens individuais que compõem a população, tais como notas de empenho, processos de contratação, atos de pessoal, medições ou lançamentos contábeis;

IV - taxa de desvio tolerável: taxa máxima de inconformidade ou erro formal que o agente de controle interno aceita encontrar na amostra sem comprometer a confiabilidade do sistema de controle examinado;

V - estratificação: processo de dividir uma população em subpopulações, cada uma composta por unidades de amostragem com características semelhantes, baseadas em materialidade, relevância ou risco.

§ 2º A decisão pela utilização de amostragem observará a proporcionalidade, a relevância, a criticidade, o risco e a relação custo-benefício do procedimento, sendo vedada sua aplicação quando a verificação integral for exigida por norma legal ou regulamentar específica.

Art. 33. A seleção da amostra poderá adotar metodologia estatística ou não estatística, conforme o objetivo, o risco, a natureza do objeto e o julgamento profissional do agente de controle interno responsável pela execução técnica do trabalho.

§ 1º A amostragem estatística caracteriza-se pela seleção aleatória dos itens da amostra e pelo uso da teoria das probabilidades para avaliação dos resultados, inclusive para a mensuração do risco amostral.

§ 2º A amostragem não estatística fundamenta-se no julgamento profissional da equipe de auditoria, aplicando-se critérios qualitativos de relevância e risco para direcionar o exame a itens específicos da população.

§ 3º Constituem métodos válidos de seleção de itens para composição da amostra, isolados ou combinados:

I - seleção aleatória: realizada por meio de geradores eletrônicos de números aleatórios, em que todas as unidades da população possuem igual probabilidade de escolha;

II - seleção sistemática: aquela em que o número de unidades de amostragem na população é dividido pelo tamanho da amostra para definir intervalo de amostragem constante;

III - seleção por bloco: aquela em que se seleciona um bloco de itens contínuos dentro da população; e

IV - seleção dirigida, por julgamento: aquela em que o auditor seleciona intencionalmente itens que apresentem sinalizadores de alerta, fragilidades de controle latentes ou maior criticidade.

Art. 34. No planejamento de um trabalho de auditoria que utilize amostragem estatística por atributos, o tamanho mínimo da amostra (n) para uma população finita (N) poderá ser calculado com base na seguinte formulação matemática:

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{e^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times q}$$

§ 1º Para a aplicação da fórmula constante do caput, os parâmetros técnicos de controle do município são fixados da seguinte forma:

I - N: tamanho total da população identificado após o saneamento da base de dados;

II - Z: nível de confiança do trabalho, adotando-se o coeficiente de 1,645 para um nível de confiança recomendado de 90% (noventa por cento);

III - p: proporção estimada de desvios esperada na população, fixada no padrão de 5% (cinco por cento) ou 0,05;

IV - q: o complemento da proporção de desvios esperados, calculado pela fórmula $q = 1 - p$, fixado em 95% (noventa e cinco por cento) ou 0,95; e

V - e: margem de erro amostral tolerável, fixada em 5% (cinco por cento) ou 0,05.

§ 2º Excepcionalmente, nos trabalhos de menor complexidade ou em auditorias concomitantes de caráter urgente, o controlador-geral poderá autorizar a adoção de plano de amostragem simplificado não estatístico, desde que registrada a justificativa técnica da seleção, a relação com os riscos identificados e a suficiência das evidências obtidas frente ao universo de despesas examinado.

Art. 35. Os desvios e inconformidades identificados na amostra deverão ser analisados individualmente pela equipe técnica para determinação de sua causa, efeito e natureza, distinguindo-se as falhas formais isoladas das irregularidades sistêmicas.

§ 1º Caso a taxa de desvio identificada na amostra supere a taxa de desvio tolerável preestabelecida, o agente de controle interno deverá registrar em papel de trabalho a possível falha sistêmica ou fragilidade relevante de

controle da unidade executora, recomendando, quando cabível, a adoção de plano de ação ou a celebração de Termo de Compromisso de Gestão (TCG).

§ 2º Se o exame da amostra revelar indícios de distorções intencionais, fraudes, desvios de finalidade ou dano ao erário, a equipe de auditoria deverá suspender ou reavaliar o procedimento amostral, conforme o caso, e propor ao controlador-geral a ampliação do escopo, a realização de testes substantivos integrais, a instauração de auditoria especial ou a adoção de procedimento de apuração, conforme a natureza e a gravidade dos indícios.

Art. 36. A aplicação da amostragem deverá ser integralmente documentada nos papéis de trabalho da equipe, contendo, no mínimo:

I - a definição do objetivo do teste e a descrição detalhada da população considerada;

II - o critério de amostragem adotado (estatístico ou não estatístico) e a justificativa para a fixação do tamanho da amostra;

III - a listagem completa das unidades de amostragem selecionadas e examinadas, contendo suas respectivas chaves de rastreabilidade no sistema eletrônico ou processo físico;

IV - o registro detalhado dos desvios encontrados frente aos critérios de auditoria estabelecidos;

V - a conclusão técnica da equipe quanto à extensão dos achados amostrais e o reflexo destes na avaliação global dos controles internos da unidade auditada; e

VI - os parâmetros utilizados para definição da amostra, inclusive nível de confiança, margem de erro, taxa esperada de desvio, taxa de desvio tolerável e critérios de estratificação, quando aplicáveis.

CAPÍTULO VI — DOS PAPÉIS DE TRABALHO, DA RASTREABILIDADE E DA CADEIA DE EVIDÊNCIAS

Seção I — Dos Papéis de Trabalho

Art. 37. Os trabalhos da Controladoria-Geral do Município deverão ser documentados em papéis de trabalho, físicos ou eletrônicos, suficientes para demonstrar o planejamento realizado, os procedimentos executados, os critérios adotados, as evidências obtidas, as análises desenvolvidas, as conclusões alcançadas, as recomendações emitidas, as revisões efetuadas e a supervisão técnica, quando houver.

§ 1º Consideram-se papéis de trabalho todos os registros, documentos, arquivos, planilhas, relatórios, matrizes, checklists, fotografias, capturas de tela, registros de sistemas, consultas, comunicações, despachos, notas técnicas, memórias de cálculo, extratos, entrevistas, circularizações, respostas de unidades auditadas e demais elementos produzidos, coletados ou analisados pela equipe de auditoria para fundamentar o trabalho realizado.

§ 2º Os papéis de trabalho deverão permitir a rastreabilidade das informações, a identificação da fonte, da data de obtenção, do responsável pela coleta ou elaboração, do procedimento executado, do critério utilizado, da evidência correspondente, do achado relacionado, da conclusão extraída e da recomendação ou providência decorrente.

§ 3º A documentação deverá ser suficiente para possibilitar que servidor tecnicamente habilitado, sem participação prévia no trabalho, compreenda o objeto examinado, os procedimentos executados, as evidências

obtidas, o raciocínio técnico adotado, as conclusões alcançadas e a vinculação entre achados, critérios, causas, efeitos, riscos e recomendações.

Seção II — Das Evidências e da Cadeia de Evidências

Art. 38. As evidências utilizadas nos trabalhos da Controladoria-Geral do Município deverão ser suficientes, adequadas, relevantes, confiáveis, úteis, tempestivas e formalmente registradas, devendo guardar relação direta com o objeto analisado, o critério aplicado, o achado identificado e a conclusão técnica emitida.

§ 1º As evidências poderão consistir, entre outras, em processos administrativos, editais, contratos, termos de referência, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, pesquisas de preços, pareceres, notas fiscais, medições, registros contábeis, registros orçamentários, relatórios de fiscalização, ordens de fornecimento, ordens de serviço, fotografias, vídeos, inspeções, entrevistas, questionários, circularizações, consultas a sistemas, cruzamentos de dados, trilhas de auditoria, publicações oficiais, atas, despachos, comunicações eletrônicas e documentos apresentados pela unidade auditada.

§ 2º A suficiência das evidências refere-se à quantidade necessária para sustentar a conclusão técnica; a adequação refere-se à qualidade, pertinência e confiabilidade da evidência; e a relevância refere-se à capacidade da evidência de demonstrar fato, risco, irregularidade, ilegalidade, impropriedade ou providência saneadora pertinente ao objeto examinado.

Art. 39. A cadeia de evidências deverá ser preservada durante todo o trabalho, de modo a assegurar a integridade, autenticidade, completude, confiabilidade, rastreabilidade, auditabilidade, organização, guarda e possibilidade de revisão posterior dos elementos que fundamentam as manifestações da Controladoria-Geral do Município.

§ 1º A preservação da cadeia de evidências exige, sempre que possível, o registro da origem da informação, da forma de obtenção, da data de acesso ou coleta, do responsável pela juntada, da versão do documento, do sistema consultado, do local de arquivamento, da relação com o achado e das alterações ou complementações eventualmente realizadas.

§ 2º Quando a evidência decorrer de consulta a sistema eletrônico, banco de dados, portal oficial ou ambiente digital, deverá ser registrado, sempre que possível, o nome do sistema, a data e hora da consulta, o responsável pelo acesso, os filtros utilizados, o período analisado, o resultado obtido e a forma de extração, exportação ou captura da informação.

§ 3º Quando a evidência decorrer de inspeção, vistoria, entrevista, reunião, circularização ou diligência, deverão ser registrados, conforme o caso, a data, o local, os participantes, o responsável pela execução, a metodologia adotada, os documentos examinados, as constatações realizadas, as respostas obtidas e os registros fotográficos, audiovisuais ou documentais pertinentes.

Seção III — Da Organização dos Papéis de Trabalho

Art. 40. Os papéis de trabalho deverão ser organizados de forma lógica e vinculados ao respectivo processo, ordem de serviço, trabalho de auditoria, recomendação, comunicação de risco ou manifestação técnica, de modo a permitir localização, conferência, revisão, monitoramento e eventual utilização em trabalhos posteriores.

§ 1º A organização dos papéis de trabalho deverá observar estrutura mínima que permita identificar, quando aplicável, o trabalho, o planejamento, o escopo, a matriz de planejamento, a matriz de risco, os procedimentos



executados, as evidências coletadas, as análises realizadas, os achados, as comunicações expedidas, as respostas da unidade auditada, o plano de ação, o monitoramento, a conclusão e a revisão técnica.

§ 2º Os arquivos, documentos e registros que compõem os papéis de trabalho deverão, sempre que possível, adotar nomenclatura padronizada, com indicação do processo ou trabalho correspondente, tipo de documento, unidade responsável, data de elaboração ou obtenção, versão e responsável pela juntada ou elaboração.

§ 3º Quando houver sucessivas versões de documentos, planilhas, manifestações, matrizes ou relatórios, deverá ser mantido controle de versão que permita identificar a versão vigente, as alterações realizadas, a data da modificação, o responsável pela alteração e, quando relevante, a justificativa para a substituição ou complementação do documento anterior.

§ 4º A organização dos papéis de trabalho poderá observar ordem cronológica, temática, por questão de auditoria, por achado, por recomendação, por fonte de evidência ou por etapa do trabalho, desde que preservada a coerência lógica, a rastreabilidade e a facilidade de localização dos documentos.

§ 5º As evidências essenciais que fundamentarem achados, recomendações, comunicações de risco ou conclusões técnicas deverão estar destacadas ou referenciadas nos papéis de trabalho, de modo a permitir a identificação imediata da relação entre a evidência, o critério aplicado, a situação encontrada e a conclusão da Controladoria-Geral do Município.

Seção IV — Da Responsabilidade, Supervisão, Sigilo e Guarda

Art. 41. A equipe responsável pelo trabalho deverá zelar pela completude, clareza, objetividade, coerência, integridade e segurança dos papéis de trabalho, evitando registros incompletos, conclusões sem suporte probatório, duplicidade desnecessária de documentos, ausência de identificação da fonte ou perda de rastreabilidade.

§ 1º Os papéis de trabalho poderão ser objeto de supervisão, revisão técnica ou controle de qualidade pela chefia da Controladoria-Geral do Município ou por servidor designado, especialmente nos trabalhos de maior complexidade, materialidade, relevância, criticidade ou risco.

§ 2º A ausência, insuficiência ou fragilidade dos papéis de trabalho poderá comprometer a validade técnica da conclusão, do achado, da recomendação ou do relatório, devendo a equipe responsável promover a complementação, correção ou saneamento da documentação sempre que identificado risco à rastreabilidade ou à suficiência probatória.

Art. 42. Os documentos, informações e evidências sob guarda da Controladoria-Geral do Município deverão observar as normas de sigilo, proteção de dados pessoais, transparência, acesso à informação, preservação documental, segurança da informação e tramitação eletrônica aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A guarda dos papéis de trabalho deverá ocorrer em meio físico ou eletrônico apropriado, preferencialmente vinculado ao processo administrativo ou sistema institucional correspondente, pelo prazo definido na legislação arquivística, nas normas municipais de gestão documental ou em regulamento específico da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VII — DAS MATRIZES DE PLANEJAMENTO, DE RISCO, DE ACHADOS E DE MONITORAMENTO

Seção I — Das Disposições Gerais sobre Matrizes

Art. 43. A Controladoria-Geral do Município poderá utilizar matrizes como instrumentos técnicos de organização, documentação, análise, supervisão e controle da qualidade dos trabalhos de auditoria, fiscalização, acompanhamento, orientação e monitoramento.

Art. 44. As matrizes deverão ser compatíveis com a natureza, a complexidade, a materialidade, a relevância, a criticidade e os riscos do objeto examinado, podendo ser simplificadas nos trabalhos de menor complexidade, nas auditorias concomitantes de caráter urgente ou nas comunicações de risco que exijam atuação célere da Controladoria-Geral do Município.

Seção II — Das Matrizes Específicas

Art. 45. As matrizes poderão compreender, conforme a natureza e a finalidade do trabalho:

I - matriz de planejamento;

II - matriz de risco;

III - matriz de achados;

IV - matriz de responsabilização;

V - matriz de recomendações; e

VI - matriz de monitoramento.

§ 1º A matriz de planejamento, quando utilizada, deverá orientar a execução do trabalho e poderá conter, entre outros elementos, o objeto examinado, a unidade responsável, o objetivo da auditoria, as questões de auditoria, os critérios técnicos ou legais aplicáveis, os riscos identificados, as fontes de informação, os procedimentos, as técnicas de auditoria, a amostra ou universo analisado, os possíveis achados, os responsáveis pela execução, o cronograma, os produtos esperados e a forma de comunicação dos resultados.

§ 2º A matriz de risco, quando utilizada, deverá subsidiar a seleção, a priorização, a extensão e a profundidade dos procedimentos de controle, podendo contemplar a identificação do evento de risco, a causa, a consequência, a probabilidade, o impacto, o nível de risco, os controles existentes, a avaliação da suficiência dos controles, o risco residual, o responsável pelo tratamento, a medida de resposta, o prazo, a situação de implementação e as evidências de tratamento do risco.

§ 3º A matriz de achados, quando utilizada, deverá consolidar os resultados relevantes do trabalho e poderá conter a situação encontrada, o critério violado ou não atendido, a evidência correspondente, a causa provável ou identificada, o efeito real ou potencial, o risco associado, a unidade ou agente responsável pela providência, a recomendação, o prazo para atendimento, o benefício esperado, a forma de comprovação e a estratégia de monitoramento.

§ 4º A matriz de responsabilização, quando cabível, deverá ser utilizada com cautela e finalidade técnica, podendo conter a descrição da conduta, o agente ou unidade envolvida, a competência funcional, o nexo entre a conduta e o achado, o dano ou risco apurado, as evidências disponíveis, a norma aplicável e a indicação de providências

administrativas, sem prejuízo da apuração em procedimento próprio e da observância do contraditório e da ampla defesa.

§ 5º A matriz de recomendações, quando utilizada, deverá vincular cada recomendação ao respectivo achado, critério, causa, efeito, risco, evidência e unidade responsável, indicando a providência esperada, o prazo de atendimento, a forma de comprovação, a necessidade de plano de ação, o benefício esperado e o responsável pelo acompanhamento.

§ 6º A matriz de monitoramento, quando utilizada, deverá registrar a situação de cumprimento das recomendações, as evidências apresentadas pela unidade auditada, a análise da Controladoria-Geral do Município, o risco remanescente, a classificação da recomendação, os prazos, as pendências, as providências complementares e a conclusão quanto à implementação ou ao encerramento do acompanhamento.

Seção III — Da Coerência, Atualização, Revisão e Arquivamento das Matrizes

Art. 46. As matrizes deverão manter coerência lógica entre objetivo, questão de auditoria, critério, risco, procedimento, evidência, achado, causa, efeito, recomendação, responsável, prazo e forma de monitoramento, de modo a permitir a rastreabilidade das conclusões e a revisão técnica do trabalho.

§ 1º A elaboração das matrizes não substitui o julgamento profissional da equipe de auditoria, devendo os campos nelas registrados refletir análise técnica fundamentada, compatível com as evidências disponíveis e com os critérios legais, normativos, técnicos ou contratuais aplicáveis.

§ 2º As matrizes poderão ser atualizadas durante a execução do trabalho sempre que surgirem novas evidências, alteração do escopo, modificação do risco, necessidade de procedimento adicional, mudança de entendimento técnico ou fato superveniente relevante, devendo a alteração ser registrada nos papéis de trabalho.

Art. 47. Nos trabalhos de maior complexidade, materialidade, relevância, criticidade ou risco, a matriz de planejamento e a matriz de achados deverão ser submetidas à supervisão ou revisão técnica da chefia da Controladoria-Geral do Município ou de servidor por ela designado, antes da emissão do relatório final ou manifestação conclusiva.

§ 1º As matrizes integrarão os papéis de trabalho da Controladoria-Geral do Município e deverão ser arquivadas de forma organizada, segura e rastreável, observadas as regras de tramitação eletrônica, sigilo, proteção de dados, transparência, preservação documental e acesso às informações públicas.

§ 2º A utilização de matrizes padronizadas poderá ser disciplinada pela Controladoria-Geral do Município por meio de modelos, manuais, orientações internas, checklists ou instrumentos complementares, observada a possibilidade de adaptação ao objeto, ao risco e à finalidade do trabalho.

CAPÍTULO VIII — DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS E DAS RECOMENDAÇÕES

Seção I — Da Comunicação dos Resultados

Art. 48. Os resultados dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município poderão ser comunicados por meio de alerta de risco, despacho técnico, nota técnica, nota de auditoria, recomendação, relatório preliminar, relatório final, comunicação à autoridade superior ou outro instrumento formal compatível com a natureza do achado e a urgência da medida.



Art. 49. As comunicações deverão indicar, sempre que possível, o objeto examinado, a unidade responsável, a situação encontrada, o critério aplicável, a evidência, o risco ou efeito identificado, a recomendação ou orientação expedida, o prazo para manifestação e a forma de comprovação das providências adotadas.

Art. 50. A comunicação dos resultados deverá utilizar linguagem técnica, clara, objetiva, impessoal e neutra, compatível com a natureza do trabalho, com o destinatário da manifestação e com a finalidade de orientar a adoção de providências pela unidade responsável.

§ 1º As manifestações da Controladoria-Geral do Município deverão evitar expressões ambíguas, adjetivações desnecessárias, juízos pessoais, conclusões sem suporte em evidência, linguagem acusatória ou afirmações que extrapolem o escopo, os critérios e os elementos efetivamente analisados.

§ 2º A redação das comunicações deverá evidenciar, de forma lógica e compreensível, a relação entre situação encontrada, critério aplicável, evidência, causa, efeito, risco, conclusão técnica e providência recomendada, quando tais elementos forem pertinentes ao trabalho realizado.

§ 3º A linguagem técnica não deverá prejudicar a compreensão do conteúdo pela unidade destinatária, devendo a Controladoria-Geral do Município esclarecer termos especializados, siglas ou referências normativas relevantes sempre que necessário à adequada compreensão da manifestação.

Art. 51. As manifestações, relatórios, notas técnicas, comunicações de risco, recomendações e demais produtos emitidos pela Controladoria-Geral do Município deverão indicar as fontes, referências, documentos, processos, sistemas, bases de dados, normas, critérios técnicos ou demais elementos utilizados para fundamentar achados, conclusões, recomendações ou providências propostas.

§ 1º A indicação das fontes e referências deverá ser suficiente para permitir a rastreabilidade da informação, a conferência posterior dos dados utilizados, a identificação do critério aplicado e a verificação da compatibilidade entre evidência, análise, conclusão e recomendação.

§ 2º Quando forem utilizados dados extraídos de sistemas eletrônicos, bancos de dados, portais oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, documentos externos ou informações encaminhadas por terceiros, deverão ser registrados, sempre que possível, a origem, a data de acesso ou obtenção, o responsável pela coleta, os filtros ou parâmetros utilizados e a versão do documento ou base consultada.

§ 3º A utilização de doutrina, jurisprudência, normas técnicas, manuais, orientações institucionais ou referenciais externos deverá ser pertinente ao objeto analisado, com identificação suficiente para demonstrar sua aplicabilidade ao caso concreto.

Seção II — Da Manifestação da Unidade Auditada e do Plano de Ação

Art. 52. A unidade responsável deverá manifestar-se no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, apresentando justificativa, documentos comprobatórios, providências saneadoras e, sempre que necessário ou quando solicitado pela Controladoria-Geral do Município, plano de ação para tratamento das falhas, irregularidades, ilegalidades, riscos ou recomendações apontadas.

Art. 53. O plano de ação, quando exigido, terá apresentação obrigatória e deverá conter, no mínimo, a medida a ser adotada, a unidade ou agente responsável, o prazo de implementação, os recursos necessários, o produto esperado, a forma de comprovação do atendimento e a indicação expressa de que se destina ao atendimento de

recomendação, alerta, nota de auditoria, comunicação de risco ou outra manifestação formal da Controladoria-Geral do Município.

Art. 54. Sempre que a unidade auditada adotar ato, providência, correção, saneamento, alteração processual, revisão de documento, anulação, revogação, retificação, republicação, reprocessamento, recomposição de dano ou qualquer outra medida em decorrência de recomendação, alerta, nota de auditoria, comunicação de risco ou manifestação formal da Controladoria-Geral do Município, deverá registrar expressamente tal circunstância nos autos do processo administrativo correspondente e nos próprios atos administrativos praticados, quando houver, indicando a manifestação da Controladoria-Geral do Município que motivou ou subsidiou a providência.

Seção III — Das Evidências de Saneamento e dos Prazos

Art. 55. A unidade auditada deverá apresentar evidências objetivas, suficientes e formalmente registradas do saneamento das falhas, irregularidades ou ilegalidades apontadas no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo do prazo mínimo legal para apresentação de esclarecimentos pelo gestor, quando aplicável.

§ 1º O prazo ordinário para apresentação das evidências será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido em razão da complexidade da providência, da urgência da medida, do risco envolvido ou da necessidade de preservação do interesse público.

§ 2º Nos casos de risco grave, dano iminente ao erário, possibilidade de perecimento de direito, paralisação de serviço essencial, ilegalidade manifesta, fraude, sobrepreço relevante, pagamento indevido ou comprometimento da competitividade do certame, a Controladoria-Geral do Município poderá fixar prazo reduzido para apresentação das evidências, inclusive imediato ou de até 3 (três) dias úteis, conforme a urgência e a natureza da providência necessária.

§ 3º Quando a providência saneadora demandar prazo superior ao inicialmente fixado, a unidade auditada deverá apresentar, dentro do prazo originalmente estabelecido, justificativa formal e plano de ação contendo as etapas de implementação, os responsáveis, o cronograma, os produtos esperados, as evidências parciais disponíveis e a data prevista para conclusão do saneamento.

§ 4º A prorrogação de prazo para apresentação das evidências somente poderá ser concedida mediante solicitação justificada da unidade auditada, apresentada antes do vencimento do prazo originalmente fixado, cabendo à Controladoria-Geral do Município avaliar a razoabilidade do pedido, o grau de risco remanescente, a suficiência das medidas já adotadas e a necessidade de proteção do interesse público.

§ 5º As evidências apresentadas deverão demonstrar a efetiva adoção da providência saneadora, podendo incluir, conforme o caso, documentos corrigidos, atos republicados, registros de sistema, comprovantes, pareceres, despachos, medições, fotografias, relatórios, planilhas, notas fiscais, termos aditivos, comunicações oficiais ou outros elementos aptos a comprovar o saneamento.

§ 6º A inexistência, insuficiência, inadequação ou apresentação intempestiva das evidências pela unidade auditada impedirá o reconhecimento do saneamento da falha, irregularidade ou ilegalidade, sem prejuízo da reiteração da recomendação, da fixação de novo prazo, da comunicação à autoridade superior ou da adoção de outras medidas cabíveis no âmbito do Sistema de Controle Interno.

Art. 56. A não adoção de recomendação da Controladoria-Geral do Município deverá ser formalmente motivada pela autoridade competente, com indicação das razões técnicas, jurídicas, administrativas ou orçamentárias que justifiquem a decisão, sem prejuízo do dever de registrar nos autos a ciência da manifestação da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IX — DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Seção I — Das Disposições Gerais do Monitoramento

Art. 57. O monitoramento das recomendações consiste no acompanhamento sistemático, formal e documentado realizado pela Controladoria-Geral do Município, com o objetivo de verificar o cumprimento das recomendações, dos planos de ação, das providências saneadoras e dos compromissos assumidos pelas unidades administrativas, bem como a efetividade das medidas adotadas e a prevenção da reincidência de falhas, irregularidades ou ilegalidades.

Art. 58. Cada recomendação deverá ser registrada pela Controladoria-Geral do Município em controle próprio, físico ou eletrônico, contendo, sempre que possível, a identificação da recomendação, o processo administrativo vinculado, a unidade responsável, o achado ou irregularidade que a motivou, a providência esperada, o prazo para atendimento, o risco envolvido, as evidências exigidas, a situação de implementação e o responsável pelo acompanhamento.

Art. 59. A comunicação da recomendação à unidade auditada deverá indicar, de forma clara e objetiva, a providência esperada, o prazo para resposta, a necessidade de apresentação de plano de ação, quando cabível, as evidências mínimas exigidas, a forma de comprovação do saneamento e as consequências da ausência de manifestação ou da apresentação de evidências insuficientes.

Seção II — Da Manifestação e da Análise das Evidências

Art. 60. A unidade auditada deverá apresentar manifestação formal, justificativa, plano de ação, quando exigido, e evidências de saneamento, no prazo fixado pela Controladoria-Geral do Município, observadas as disposições desta Instrução Normativa quanto à obrigatoriedade, suficiência, tempestividade e rastreabilidade das evidências.

Art. 61. A análise das evidências pela Controladoria-Geral do Município deverá verificar se os documentos, registros ou demais elementos apresentados são suficientes, adequados, confiáveis, formalmente registrados, compatíveis com a providência recomendada, tempestivos e aptos a demonstrar a efetiva correção da falha, irregularidade ou ilegalidade apontada.

Seção III — Da Classificação, das Pendências e da Efetividade

Art. 62. Para fins de monitoramento, a recomendação poderá ser classificada como:

I - não iniciada, quando não houver comprovação de adoção de providência pela unidade responsável;

II - em implementação, quando houver providências em andamento, com plano de ação ou evidências parciais suficientes para demonstrar evolução no tratamento da recomendação;

III - implementada, quando as evidências demonstrarem o saneamento da falha, irregularidade ou ilegalidade e a adoção integral da providência recomendada;

IV - parcialmente implementada, quando apenas parte da recomendação houver sido atendida ou quando subsistirem riscos, pendências ou efeitos não saneados;

V - não implementada, quando a unidade responsável não adotar a providência recomendada, não apresentar evidências suficientes ou descumprir injustificadamente o plano de ação aprovado;

VI - prejudicada, quando fato superveniente tornar impossível, inútil ou desnecessário o cumprimento da recomendação; e

VII - encerrada, quando o acompanhamento for concluído por decisão fundamentada da Controladoria-Geral do Município, com indicação da situação final da recomendação e das evidências analisadas.

Art. 63. A ausência de resposta, a apresentação intempestiva, incompleta ou insuficiente de evidências, o descumprimento do plano de ação ou a manutenção de risco relevante poderá ensejar a reiteração da recomendação, a solicitação de complementação de evidências, a fixação de novo prazo, a comunicação à autoridade superior, a reavaliação do risco, a realização de novo trabalho de auditoria ou a adoção de outras medidas cabíveis no âmbito do Sistema de Controle Interno.

Art. 64. O reconhecimento da implementação da recomendação dependerá de análise técnica da Controladoria-Geral do Município quanto à efetividade da providência adotada, não sendo suficiente a mera declaração da unidade auditada de que a falha foi corrigida.

Art. 65. A verificação de efetividade deverá considerar se a providência adotada eliminou ou reduziu a nível aceitável o risco identificado, corrigiu a situação encontrada, preveniu a reincidência da falha e produziu os efeitos esperados sobre o processo, contrato, ato administrativo ou política pública examinada.

Seção IV — Do Encerramento e do Controle Consolidado

Art. 66. O encerramento do monitoramento deverá ser formalmente registrado pela Controladoria-Geral do Município, com indicação da recomendação acompanhada, da situação final, das evidências examinadas, da conclusão técnica, do risco remanescente, quando houver, e da motivação para o encerramento.

Art. 67. A Controladoria-Geral do Município poderá manter painel, planilha, sistema ou relatório consolidado de acompanhamento das recomendações, contemplando, entre outros dados, recomendações emitidas, implementadas, parcialmente implementadas, vencidas, em atraso, não implementadas, reincidentes, por unidade administrativa, por tipo de risco ou por exercício.

CAPÍTULO X — DO TERMO DE COMPROMISSO DE GESTÃO

Seção I — Da Finalidade, Hipóteses e Natureza do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 68. O Termo de Compromisso de Gestão (TCG) poderá ser proposto pela Controladoria-Geral do Município como instrumento de controle consensual destinado ao aprimoramento da gestão, ao tratamento de riscos, ao saneamento de irregularidades, ao aperfeiçoamento de controles internos ou à implementação de medidas administrativas conjuntas, continuadas ou estruturantes.

§ 1º O TCG poderá decorrer de auditorias de conformidade, auditorias operacionais, auditorias financeiras, auditorias especiais, auditorias específicas, trabalhos de avaliação, consultoria, apuração, monitoramento de recomendações, comunicações de risco ou outras situações identificadas pela Controladoria-Geral do Município que recomendem sua adoção.

§ 2º A celebração do TCG terá natureza voluntária para o gestor ou unidade auditada, sem prejuízo da adoção das medidas ordinárias de controle interno, recomendação, monitoramento, comunicação à autoridade superior ou encaminhamento aos órgãos competentes em caso de recusa, descumprimento injustificado ou manutenção da irregularidade.

Seção II — Dos Elementos Mínimos do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 69. O TCG conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - identificação das partes compromissárias, com indicação da unidade administrativa, autoridade responsável, agente ou setor encarregado da execução e representante da Controladoria-Geral do Município;

II - identificação do processo administrativo, relatório, recomendação, achado, comunicação de risco, auditoria, apuração ou manifestação técnica que motivou a celebração do termo;

III - descrição objetiva da situação encontrada, irregularidade, ilegalidade, falha de controle, risco, impropriedade ou oportunidade de melhoria que será objeto de tratamento;

IV - fundamentação legal, normativa, técnica ou contratual aplicável, incluindo os critérios descumpridos ou os parâmetros de melhoria a serem observados;

V - obrigações, metas, providências, produtos ou resultados esperados, formulados de modo claro, mensurável, verificável e compatível com a competência da unidade compromissária;

VI - responsáveis pela execução de cada obrigação assumida, com indicação da unidade, cargo, função ou setor encarregado;

VII - prazos de implementação, cronograma físico ou operacional, marcos intermediários e data final prevista para conclusão das medidas pactuadas;

VIII - evidências mínimas que deverão ser apresentadas para comprovar o cumprimento de cada obrigação, meta ou providência assumida;

IX - forma de monitoramento pela Controladoria-Geral do Município, incluindo periodicidade de acompanhamento, documentos a serem encaminhados, reuniões, inspeções, relatórios parciais ou demais meios de verificação;

X - critérios para aferição do cumprimento integral, parcial, intempestivo, insuficiente ou injustificado das obrigações pactuadas;

XI - previsão de possibilidade de pedido fundamentado de prorrogação de prazo ou de adequação de obrigação, desde que apresentado antes do vencimento do prazo originalmente pactuado;

XII - consequências do descumprimento injustificado, da ausência de evidências suficientes, da manutenção da irregularidade ou do agravamento do risco;

XIII - declaração de que a celebração do TCG não transfere à Controladoria-Geral do Município responsabilidade executiva, decisória ou operacional da unidade compromissária;

XIV - previsão de publicidade, transparência ou restrição de acesso, conforme a natureza das informações, a legislação aplicável e eventual necessidade de preservação de fiscalização em curso; e

XV - assinatura da autoridade compromissária, do representante da Controladoria-Geral do Município e, quando necessário, dos responsáveis pela execução das obrigações pactuadas.

§ 1º As obrigações previstas no TCG deverão ser redigidas de forma precisa e operacional, evitando comandos genéricos, abstratos ou de difícil verificação, devendo indicar claramente o que será feito, por quem, em que prazo, com qual produto esperado e mediante quais evidências de comprovação.

§ 2º Quando o saneamento da irregularidade ou o aprimoramento da gestão depender de medidas sucessivas, o TCG deverá prever cronograma com etapas intermediárias, responsáveis, produtos parciais, prazos específicos e evidências progressivas, de modo a permitir o acompanhamento da evolução do cumprimento.

§ 3º As evidências de cumprimento deverão ser compatíveis com a natureza de cada obrigação pactuada, podendo consistir em atos administrativos, documentos corrigidos, registros de sistema, relatórios, pareceres, publicações, comprovantes, fotografias, medições, planilhas, notas fiscais, termos aditivos, capacitações realizadas, fluxogramas, manuais, controles implantados ou outros elementos aptos a demonstrar a efetiva implementação das medidas assumidas.

Seção III — Do Monitoramento, da Alteração e do Descumprimento do Termo de Compromisso de Gestão

Art. 70. O TCG poderá prever reuniões de acompanhamento, relatórios periódicos, apresentação de evidências parciais, inspeções, validações técnicas, atualização de matriz de risco, atualização de plano de ação ou outros mecanismos necessários ao monitoramento das obrigações pactuadas.

§ 1º O TCG não poderá transferir à Controladoria-Geral do Município responsabilidade executiva, decisória ou operacional própria da unidade gestora, devendo preservar a segregação de funções, a autonomia decisória da Administração, a independência técnica do controle interno e a vedação à cogestão.

§ 2º O cumprimento do TCG será monitorado pela Controladoria-Geral do Município, que poderá solicitar documentos, evidências, relatórios, registros de sistemas, demonstrações de execução, manifestações técnicas ou outras informações necessárias à verificação do adimplemento das obrigações assumidas.

§ 3º O pedido de prorrogação de prazo, alteração de obrigação ou adequação de meta prevista no TCG deverá ser formulado pela unidade compromissária de forma fundamentada, antes do vencimento do prazo originalmente pactuado, cabendo à Controladoria-Geral do Município avaliar sua razoabilidade, o risco remanescente, as evidências parciais apresentadas e a proteção do interesse público.

§ 4º Concluído o monitoramento, a Controladoria-Geral do Município emitirá manifestação ou relatório de monitoramento indicando o adimplemento integral, o cumprimento parcial, o descumprimento injustificado, a necessidade de complementação de evidências, a existência de risco remanescente ou as providências cabíveis.

§ 5º O descumprimento injustificado do TCG, caracterizado pela ausência de medidas efetivas, pela não apresentação de evidências suficientes ou pela manutenção da irregularidade sem justificativa aceita, poderá

ensejar sua rescisão unilateral, a comunicação à autoridade superior, o registro do risco remanescente, a reiteração das recomendações, a adoção de providências administrativas cabíveis ou o encaminhamento aos órgãos competentes, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO XI — DAS ATRIBUIÇÕES E DA INDEPENDÊNCIA DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO

Seção I — Das Disposições Gerais e da Vinculação à Instrução Normativa

Art. 71. Os agentes de controle interno, servidores designados, equipes de auditoria, responsáveis por monitoramento, membros de unidades setoriais de controle interno e demais agentes públicos que atuem, direta ou indiretamente, em trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal ficam vinculados às disposições desta Instrução Normativa.

§ 1º A vinculação prevista neste Capítulo abrange o planejamento, a definição de escopo, a análise de materialidade, relevância, criticidade e risco, a seleção de técnicas de auditoria, a obtenção e a documentação de evidências, a elaboração de papéis de trabalho, a utilização de matrizes, a comunicação dos resultados, a emissão de recomendações, a exigência de plano de ação, o monitoramento das providências e a gestão da qualidade dos trabalhos.

§ 2º A realização de trabalhos de auditoria ou de natureza correlata deverá observar, no que couber, os conceitos, critérios, procedimentos, prazos, responsabilidades, requisitos de documentação, regras de rastreabilidade e padrões de comunicação estabelecidos nesta Instrução Normativa, ainda que o trabalho decorra de demanda extraordinária, denúncia, representação, determinação superior, solicitação de órgão externo ou situação de urgência.

§ 3º Nas hipóteses de urgência, risco iminente, limitação operacional ou impossibilidade justificada de observância integral dos procedimentos ordinários, o agente de controle interno deverá registrar nos papéis de trabalho a motivação da simplificação, as limitações enfrentadas, os riscos assumidos, as evidências disponíveis e as medidas adotadas para preservar a confiabilidade, a rastreabilidade e a utilidade da manifestação técnica.

Art. 72. A execução técnica dos trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento, orientação técnica e demais atividades correlatas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal compete aos agentes de controle interno regularmente investidos na função, observadas a determinação, a coordenação, a supervisão e a orientação técnica do controlador-geral do Município, bem como as atribuições próprias, as competências delegadas e os limites previstos na Lei Municipal nº 2.537/2023 e nesta Instrução Normativa.

§ 1º A execução direta dos procedimentos de auditoria, a formação de achados, a elaboração de conclusões técnicas, a elaboração de propostas de recomendações e a instrução dos respectivos papéis de trabalho deverão ser conduzidas por agente de controle interno.

§ 2º O apoio técnico, operacional ou especializado de outros servidores ou unidades poderá ser admitido quando expressamente autorizado pelo controlador-geral do Município, desde que preservada a responsabilidade técnica do agente de controle interno.



§ 3º Ficam delegadas aos agentes de controle interno, para fins de execução técnica dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município, as competências legalmente delegáveis do controlador-geral do Município que não constituam atribuições próprias dos agentes de controle interno nem competências reservadas ao titular da Controladoria-Geral do Município, nos termos da Lei Municipal nº 2.537/2023, especialmente para:

I - coordenar tecnicamente, no âmbito do trabalho designado, a coleta, a análise, a documentação e a consolidação de informações necessárias ao exercício das competências da Controladoria-Geral do Município;

II - conduzir procedimentos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica formalmente instaurados ou determinados pelo controlador-geral do Município;

III - solicitar, no limite do trabalho designado, documentos, informações, manifestações, acessos a sistemas, esclarecimentos e evidências às unidades executoras, agentes públicos, contratados, convenientes, parceiros, fornecedores ou terceiros relacionados ao objeto examinado;

IV - expedir diligências, solicitações de informação, comunicações técnicas preliminares e requisições de documentos necessárias à instrução dos trabalhos, observados o escopo aprovado, a finalidade do trabalho e as normas de sigilo, proteção de dados e segurança da informação;

V - realizar inspeções, vistorias, entrevistas, reuniões técnicas, circularizações, confirmações externas, cruzamentos de dados, testes de auditoria, recálculos, reexecuções, procedimentos analíticos e demais procedimentos necessários à obtenção de evidências;

VI - elaborar e assinar, na condição de responsável técnico ou integrante da equipe, papéis de trabalho, matrizes, registros de evidência, análises técnicas, minutas de achados, propostas de recomendações, notas técnicas preliminares e demais documentos instrutórios do trabalho;

VII - consolidar respostas das unidades auditadas, analisar evidências de saneamento, registrar pendências, classificar a situação das recomendações e propor ao controlador-geral do Município a baixa, reiteração, complementação, alteração ou encerramento do monitoramento;

VIII - elaborar minutas de relatórios, manifestações conclusivas, notas técnicas, comunicações de risco, recomendações, despachos e demais produtos finais da Controladoria-Geral do Município, submetendo-os à revisão e aprovação do controlador-geral do Município;

IX - acompanhar tecnicamente a execução de planos de ação, providências saneadoras e Termos de Compromisso de Gestão, propondo medidas de ajuste, complementação, prorrogação, reclassificação ou encerramento, quando cabível;

X - representar tecnicamente a equipe de trabalho em reuniões, inspeções, diligências e tratativas técnicas com unidades executoras, órgãos de controle externo ou demais instituições, quando designado pelo controlador-geral do Município e nos limites do objeto definido; e

XI - praticar outros atos técnicos instrutórios, preparatórios, analíticos ou de acompanhamento indispensáveis à execução do trabalho designado, desde que compatíveis com esta Instrução Normativa, com o ato de instauração, ordem de serviço, designação ou despacho correspondente, e não reservados por lei ao controlador-geral do Município.

§ 4º A delegação prevista no § 3º não afasta a coordenação, a supervisão, a orientação técnica, a revisão e a aprovação final pelo controlador-geral do Município, nem autoriza os agentes de controle interno a praticarem atos de gestão, substituírem a decisão administrativa da unidade competente ou exercerem competências legalmente reservadas ao titular da Controladoria-Geral do Município.

§ 5º Permanecem reservadas ao controlador-geral do Município as competências atribuídas pela Lei Municipal nº 2.537/2023 ao titular da Controladoria-Geral do Município, bem como os atos que envolvam decisão institucional final, assinatura de relatórios ou pareceres conclusivos sobre as contas anuais do prefeito, comunicação formal a órgãos externos quando legalmente atribuída ao titular, proposição de tomada de contas especial, celebração de Termo de Compromisso de Gestão e aprovação final dos produtos emitidos pela Controladoria-Geral do Município.

§ 6º A delegação de atribuições aos agentes de controle interno prevista neste artigo constitui autorização normativa para o exercício das competências delegadas, sem prejuízo da expedição de ordem de serviço, designação, despacho ou outro registro equivalente pelo controlador-geral do Município para delimitar, em cada trabalho, o objeto, o escopo, os limites, o prazo, as responsabilidades, a forma de supervisão e o produto esperado, preservadas a rastreabilidade, a segregação de funções, a independência técnica e a responsabilidade institucional da Controladoria-Geral do Município.

Seção II — Dos Deveres, Vedações e Prevenção de Cogestão

Art. 73. Os agentes de controle interno deverão exercer suas atribuições com independência técnica, objetividade, zelo profissional, imparcialidade, confidencialidade, integridade, ceticismo profissional, proporcionalidade, motivação, respeito às competências das unidades administrativas e observância das normas técnicas aplicáveis à auditoria e ao controle interno governamental.

§ 1º É dever dos agentes de controle interno aplicar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa de forma compatível com a finalidade do trabalho, o risco do objeto, a suficiência das evidências, a capacidade operacional disponível e a necessidade de agregar valor à gestão pública municipal.

§ 2º O agente de controle interno deverá abster-se de praticar atos de gestão, substituir a unidade administrativa na tomada de decisão, assumir responsabilidade executiva, determinar solução administrativa de competência do gestor, aprovar atos finais, homologar procedimentos, atestar recebimentos, autorizar despesas ou participar de decisão que comprometa sua independência ou objetividade em trabalhos atuais ou futuros.

§ 3º A eventual atuação orientadora, preventiva, consultiva ou pedagógica dos agentes de controle interno não afasta a obrigatoriedade de observância desta Instrução Normativa e não configura cogestão quando preservadas a autonomia decisória da gestão, a segregação de funções, a motivação dos atos administrativos e a ausência de assunção de responsabilidade executiva pelo controle interno.

Seção III — Da Independência, do Acesso a Informações e dos Impedimentos

Art. 74. A independência profissional, técnica e funcional dos agentes de controle interno compreende a prerrogativa de planejar, executar, documentar, analisar, concluir e propor recomendações com base em critérios técnicos, legais e normativos, sem interferência indevida que possa comprometer a objetividade, a imparcialidade ou a qualidade do trabalho.

§ 1º No exercício de suas atribuições, os agentes de controle interno deverão ter assegurado o acesso tempestivo e suficiente aos processos, documentos, sistemas, bancos de dados, registros, informações, ambientes, bens, serviços, servidores, contratados e demais fontes necessárias à execução dos trabalhos, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais, segurança da informação e reserva legal aplicáveis.

§ 2º É vedado a qualquer agente público criar embaraço, restrição injustificada, constrangimento, retaliação, direcionamento, condicionamento, alteração indevida de escopo, supressão de evidências, impedimento de acesso ou qualquer forma de interferência que comprometa a independência, a objetividade ou a atuação técnica dos agentes de controle interno.

§ 3º No âmbito da execução técnica do trabalho, a definição da profundidade dos exames, das técnicas de auditoria, das evidências necessárias, das análises, das conclusões técnicas e das propostas de recomendações caberá aos agentes de controle interno responsáveis pela execução, sob coordenação e supervisão do controlador-geral do Município, observados o ato de instauração, o escopo aprovado, os objetivos do trabalho e os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

§ 4º Caso identifique ameaça à sua independência, objetividade, imparcialidade ou capacidade de julgamento profissional, o agente de controle interno deverá comunicar o fato ao controlador-geral do Município e registrar a ocorrência nos papéis de trabalho, quando pertinente, indicando a natureza da ameaça, os riscos ao trabalho e as medidas adotadas para sua mitigação.

§ 5º O agente de controle interno deverá declarar impedimento ou suspeição sempre que possuir interesse direto ou indireto no objeto examinado, vínculo pessoal, funcional, econômico ou profissional que possa afetar sua imparcialidade, participação anterior em ato de gestão relacionado ao objeto auditado ou qualquer circunstância capaz de comprometer a confiança na independência do trabalho.

§ 6º A coordenação, a supervisão, a orientação ou a revisão técnica exercida pelo controlador-geral do Município não poderá implicar supressão injustificada de achados, alteração indevida de evidências, imposição de conclusão sem suporte técnico ou restrição incompatível com os objetivos do trabalho, devendo eventuais divergências técnicas relevantes ser registradas de forma fundamentada nos papéis de trabalho ou no processo correspondente.

§ 7º A independência dos agentes de controle interno não afasta o dever de observância à legislação, às normas técnicas, às diretrizes institucionais da Controladoria-Geral do Município, ao planejamento aprovado, à supervisão do controlador-geral do Município e aos padrões de qualidade, rastreabilidade, motivação e documentação previstos nesta Instrução Normativa.

Seção IV — Da Documentação dos Trabalhos e das Consequências do Descumprimento

Art. 75. Os agentes de controle interno deverão documentar seus trabalhos de forma suficiente, clara, organizada e rastreável, observando as regras desta Instrução Normativa relativas a papéis de trabalho, cadeia de evidências, técnicas de auditoria, matrizes, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações.

§ 1º Nenhum achado, conclusão, recomendação, alerta, nota técnica, comunicação de risco, relatório ou manifestação conclusiva deverá ser emitido sem suporte em evidências suficientes e adequadas, devidamente registradas nos papéis de trabalho ou no processo administrativo correspondente.



§ 2º A ausência de documentação mínima, de identificação da fonte, de registro do procedimento aplicado, de vinculação entre evidência e conclusão ou de justificativa para limitação de escopo deverá ser saneada pelo agente responsável antes da emissão da manifestação conclusiva, sempre que possível.

Art. 76. O descumprimento injustificado das disposições desta Instrução Normativa pelos agentes de controle interno poderá ensejar revisão técnica, determinação de complementação dos papéis de trabalho, reavaliação da manifestação emitida, orientação corretiva, capacitação específica, comunicação à chefia imediata ou adoção de outras providências administrativas cabíveis, observados o devido processo, a proporcionalidade e a legislação aplicável.

CAPÍTULO XII — DA GESTÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA E CONTROLE

Art. 77. A Controladoria-Geral do Município deverá buscar a qualidade, a consistência, a objetividade, a proporcionalidade, a utilidade e a tempestividade de seus trabalhos, observadas as normas técnicas aplicáveis, os recursos disponíveis e a finalidade de agregar valor à gestão pública municipal.

§ 1º A gestão da qualidade poderá compreender padronização de modelos, supervisão, revisão técnica, capacitação da equipe, avaliação da suficiência das evidências, consistência das conclusões, clareza das recomendações e monitoramento dos benefícios decorrentes da atuação do controle interno.

§ 2º A supervisão técnica e operacional da execução dos trabalhos caberá, preferencialmente, ao agente de controle interno mais antigo da equipe designada, salvo designação fundamentada diversa pelo controlador-geral do Município, observadas a natureza do trabalho, a composição da equipe, a especialidade necessária e a preservação da independência, da objetividade e da qualidade técnica da atuação.

§ 3º A revisão e a aprovação dos relatórios, manifestações conclusivas, notas técnicas, recomendações e demais produtos finais competem ao controlador-geral do Município, como validação institucional da atuação da Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo da responsabilidade técnica dos agentes de controle interno pela execução dos procedimentos, pela obtenção das evidências, pela análise realizada e pela elaboração dos papéis de trabalho.

§ 4º A revisão técnica dos trabalhos deverá verificar, sempre que aplicável, a aderência ao planejamento, a compatibilidade entre evidências e achados, a razoabilidade das recomendações, a observância da independência, a preservação da cadeia de evidências e a adequada comunicação dos resultados.

§ 5º A supervisão, a revisão técnica e a aprovação dos trabalhos deverão ser registradas nos papéis de trabalho ou no processo administrativo correspondente, de modo a permitir a rastreabilidade das análises, ajustes, divergências técnicas, validações e conclusões adotadas.

§ 6º Os agentes de controle interno e os servidores que atuem em trabalhos de auditoria, avaliação, consultoria, apuração, fiscalização, acompanhamento, monitoramento ou orientação técnica deverão cumprir, no mínimo, 40 (quarenta) horas de capacitação, treinamento ou aperfeiçoamento, a cada período de 12 (doze) meses, em temas compatíveis com as atribuições desempenhadas e com as necessidades institucionais da Controladoria-Geral do Município, devendo a participação ser comprovada nos registros funcionais ou em controle próprio da Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO XIII — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 78. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação e as situações excepcionais decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo controlador-geral do Município, observadas a legislação vigente, as normas técnicas de auditoria, os princípios da Administração Pública e as competências dos demais órgãos municipais.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Carandaí/MG, 13 de julho de 2026.

Controlador-Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I — MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Questão ou subquestão	Informações requeridas	Fontes	Procedimentos	Técnicas	Possíveis achados	Responsável	Prazo

ANEXO II — MODELO DE MATRIZ DE RISCO

Objeto ou processo	Objetivo afetado	Evento de risco	Causa	Consequência	Controles existentes	Prob.	Impacto	Nível	Procedimento associado

ANEXO III — MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS



Achado	Condição	Critério	Causa	Consequência ou efeito	Evidências	Análise	Recomendação ou encaminhamento	Benefício esperado

ANEXO IV — MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Achado relacionado	Agente, unidade ou setor	Conduta ou omissão	Competência ou dever	Nexo causalidade de	Evidências	Dano, risco ou consequência	Elemento subjetivo, quando avaliável	Encaminhamento sugerido

ANEXO V — MODELO DE MATRIZ DE RECOMENDAÇÕES

Achado relacionado	Recomendação	Unidade responsável	Providência esperada	Prazo	Forma de comprovação	Prioridade	Benefício esperado	Responsável pelo acompanhamento

ANEXO VI — MODELO DE MATRIZ DE MONITORAMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO CARANDAÍ/MG

EDIÇÃO Nº 121 – Segunda – Feira 13 de Julho de 2026

Recomendação	Unidade responsável	Prazo	Providência informada	Evidências apresentadas	Análise da CGM	Situação	Risco remanescente	Decisão de monitoramento



EXTRATO DE CANCELAMENTO DE TERMO DE EMBARGO

O Município de Carandaí/MG, por intermédio do Departamento de Administração Tributária e Projetos, torna público o **CANCELAMENTO DO TERMO DE EMBARGO Nº 001/2026**, referente à obra de propriedade de Jader Grazianny de Amorim Bertolin, situada na Rua João Blazutti, nº 170, Bairro Estação, Carandaí/MG.

O cancelamento decorre da regularização da obra perante o Município, conforme Alvará de Construção nº 1.922/2026, vinculado ao Processo Administrativo nº 1.177-25/03/2026, ficando autorizada a continuidade da execução do projeto aprovado.

Carandaí/MG, 13 de julho de 2026.

Carmen Lúcia da Silva
Diretora do Departamento de Administração Tributária e Projetos

João Paulo Campos de Andrade
Fiscal de Obras – Matrícula nº 50.922

Saúde, conforme especificação contida no Anexo I deste Edital". O pregão ocorrerá no site <https://bnc.org.br/>, com início do recebimento das propostas: às 8h do dia 14/07/2026. Término do recebimento das propostas: às 08h45min do dia 28/07/2026. Início da sessão de disputa de preços: às 9h do dia 28/07/2026, horário de Brasília. Para retirar o edital e informações: site www.carandai.mg.gov.br ou pelo e-mail: licitacao@carandai.mg.gov.br. Fabiano Miguel Tavares Campos – Pregoeiro Oficial – Portaria 1346/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 028/2026

Processo Licitatório nº: 011/2026 - Pregão Eletrônico nº: 011/2026

Órgão Gerenciador do Registro de Preços: Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí

CNPJ: 19.558.782/0001-07

Fornecedor Registrado: RJNutri Comércio de Alimentos Ltda

CNPJ: 58.390.909/0001-83

Objeto: REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, dietas especiais, fórmulas infantis e suplementos nutricionais para atender às necessidades do Serviço de Nutrição e Dietética da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

Valor Total: R\$ 51.430,50 (cinquenta e um mil quatrocentos e trinta reais e cinquenta centavos)

Data de assinatura: 1/7/2026

Vigência: 30/6/2027

Signatários: Celine Maria Pinto Abidalla Barreto, pelo Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, e Bernardo Scafuto Merhey, pelo Fornecedor Registrado.

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Município de Carandaí, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei Nacional n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 6279/2023 e suas alterações, torna pública a abertura do pregão eletrônico n.º 001/2026, processo de contratação n.º 001/2026, edital n.º 001/2026, cujo objeto é o "o REGISTRO DE PREÇOS de futura e eventual Contratação de empresa especializada no fornecimento materiais gráficos e brindes personalizados em atendimento a Secretaria Municipal de



PREFEITURA DE CARANDAÍ - MG

“Pelo povo, com transparência e eficiência”

Adm. 2025-2028

ATA DA SESSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

No dia 13 (treze) de julho de 2026, no horário de 09:00 às 09:30 horas, no Saguão da Prefeitura Municipal de Carandaí – MG, os membros da Comissão de Seleção para escolha de Organizações da Sociedade Civil aptas a firmarem parcerias com Administração Municipal, designados pelo Decreto Municipal nº 7563/2026- 20 de Fevereiro de 2026, se reuniram para realização da seleção de propostas apresentadas exclusivamente por Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, para transferência de recursos financeiros com vistas à execução de ações voltadas à promoção, preservação e realização de manifestações culturais e tradicionais de natureza religiosa que integrem o patrimônio cultural do Município de Carandaí, conforme condições constantes no edital do Chamamento Público 006/2026.

DA PUBLICIDADE – Constatamos que o extrato resumido do edital foi publicado no site do Município. Houve, portanto, ampla divulgação do respectivo processo.

ENTIDADE PARTICIPANTE – Aberta a sessão, procedeu-se ao exame dos documentos entregues oferecidos pela única entidade a comparecer na sessão, qual seja, a Paróquia Sant’Ana de Carandaí, inscrita no CNPJ sob o nº 03.213.882/00001-61.

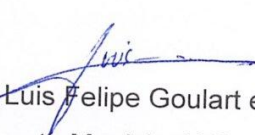
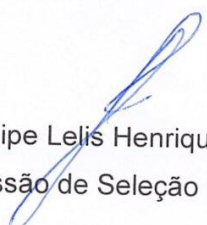
DA ANÁLISE – Analisando os documentos de habilitação fornecidos pela entidade acima qualificada, procedeu-se com sua habilitação. Assim, analisando o plano de trabalho apresentado pela entidade, procedeu-se com as seguintes notas, em consonância à cláusula 11.1: Critério 1 – 1 ponto; Critério 2 – 2 pontos; Critério 3 – 2 pontos; Critério 4 – 1 ponto, totalizando 6 pontos.

CLASSIFICAÇÃO – Como a entidade participante obteve a quantidade mínima exigida pelo edital, a Comissão declara sua classificação como 1ª colocada.

RENÚNCIA – Por fim, considerando o teor da cláusula 11.4 do edital, a entidade selecionada apresentou ofício requerendo a renúncia ao prazo recursal, razão pela qual esta Comissão HOMOLOGA a renúncia pleiteada.

Nada mais havendo, procedeu-se à confecção desta ata, a qual será publicada no Diário Oficial do Município de Carandaí, para os fins de direito.

Carandaí/MG, 13 de julho de 2026.


Filipe Leis Henriques, Luis Felipe Goulart e Grasielle Maria de Souza Lima
Comissão de Seleção (Decreto Municipal Nº 7563/2026- 20 de Fevereiro de 2026)

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro – CEP: 36280-024
E-mail: comissaodelelecaodeosc@gmail.com



Termo de Adjudicação

Após averiguar o resultado do Pregão Eletrônico nº 010/2026 referente ao Processo Licitatório nº 010/2026, a Diretora Presidente, Sra. CELINE MARIA PINTO ABIDALLA BARRETO, ADJUDICA ao licitante vencedor os respectivos itens, conforme indicado no quadro Resultado da Adjudicação.

Resultado da Adjudicação

Item	Produto	Fornecedor	Marca	Melhor oferta	Estimado	Economia	Data adjudicação
1	Análise físico química da água	Viva Laboratório de Analysis Ltda-Epp	N/A	R\$179,00	R\$259,83	31,11%	03/07/2026
2	Análise microbiológica da água	Viva Laboratório de Analysis Ltda-Epp	N/A	R\$98,00	R\$172,60	43,22%	03/07/2026

03 de julho de 2026

CELINE MARIA PINTO ABIDALLA BARRETO
Diretora Presidente

Termo de Homologação

Após averiguar a regularidade dos atos procedimentais, a Diretora Presidente, Sra. CELINE MARIA PINTO ABIDALLA BARRETO, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Pregão Eletrônico nº 010/2026. Decreto municipal Nº 6279/2023

Homologação

Processo	Autoridade	Data homologação
010/2026	CELINE MARIA PINTO ABIDALLA BARRETO	03/07/2026

Item	Produto	Fornecedor	Marca	Melhor oferta	Estimado	Economia	Data adjudicação
1	Análise físico química da água	Viva Laboratório de Analysis Ltda-Epp	N/A	R\$179,00	R\$259,83	31,11%	03/07/2026
2	Análise microbiológica da água	Viva Laboratório de Analysis Ltda-Epp	N/A	R\$98,00	R\$172,60	43,22%	03/07/2026

03 de julho de 2026

CELINE MARIA PINTO ABIDALLA BARRETO
Diretora Presidente



Prefeitura Municipal de Carandaí

"Pelo povo, com transparência e eficiência"

Adm. 2025-2028

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº 04/2025

O Município de Carandaí – MG, considerando necessidade de substituição do servidor **Pedro Feres de Lima Moura Alves** e que o candidato anteriormente convocada não assumiu a vaga, convoca os candidatos, abaixo relacionados, classificados no Edital Simplificado nº 04/2025, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos desta prefeitura, situada na Praça Barão de Santa Cecília, 68- Centro – Carandaí - MG, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequente a esta convocação, objetivando a entrega dos documentos, abaixo relacionados, necessários à investidura no cargo. A não manifestação do candidato classificado implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

COLOCAÇÃO:	NOME:	CARGO:
21º	MILENA APARECIDA DA SILVA SOUZA	Cirurgião dentista

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

- Atestado médico Admissional fornecido por Médico do Trabalho;
- 01 foto ¼ atual;
- Cópia e original da certidão de nascimento, (se solteiro);
- Cópia e original da Certidão de Casamento e CPF do cônjuge (se casado);
- Cópia e original da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos filhos;
- Cópia e original do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (emitida pelo TRE);
- Cópia e original do Certificado de Reservista para o sexo masculino (até 45 anos);
- Cópia e original do diploma de habilitação específica ou escolaridade da área para a qual vai ingressar;
- Cópia e original do Registro no órgão específico para o cargo com certidão de regularidade (quando o cargo exigir);
- Cópia e original de documento que conste o NIT/PIS/PASEP, caso já esteja inscrito;
- Cópia e original do cartão de CPF;
- Cópia e original da Carteira de Identidade;
- Cópia e original do comprovante de residência (conta de água ou luz recente);
- Declaração de que não possui impedimento ou acumulação ilícita para exercício de cargo público, com firma reconhecida em cartório ou pelo Gov.br;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, com firma reconhecida em cartório ou pelo Gov.br;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais (emitida pela Polícia Civil);
- Certidão Negativa de débitos municipais (expedida pelo Dep.de Fazenda no 1º andar da prefeitura);
- Conta bancária (conta salário) no Banco Caixa Econômica. (Pegar declaração no Departamento de Pessoal);
- Declaração de raça/etnia (modelo fornecido pelo RH).

Carandaí, 13 de julho de 2026

Gláucia Cristina de Oliveira Monteiro
Diretora do Departamento
Municipal de Recursos Humanos

Gláucia Cristina de Oliveira Monteiro
Diretora do Departamento Municipal de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Carandaí

"Pelo povo, com transparência e eficiência"

Adm. 2025-2028

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo nº 10/2025

O Município de Carandaí, considerando desistência da candidata de nº 19, convoca o candidato, abaixo relacionado, classificado no Edital Simplificado nº 10/2025, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos desta prefeitura, situada na Praça Barão de Santa Cecília, 68-Centro – Carandaí – MG, objetivando a entrega dos documentos, abaixo relacionados, necessários à investidura no cargo.

A não manifestação do candidato classificado implicará a sua eliminação do Processo Seletivo.

COLOCAÇÃO:	NOME:	CARGO:
20º	ADRIANO PEDRO DA COSTA	Técnico em Enfermagem

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

- Atestado médico Admissional fornecido por Médico do Trabalho;
- 01 foto ¾ atual;
- Cópia e original da certidão de nascimento, (se solteiro);
- Cópia e original da Certidão de Casamento e CPF do cônjuge (se casado);
- Cópia e original da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos filhos;
- Cópia e original do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (emitida pelo TRE);
- Cópia e original do Certificado de Reservista para o sexo masculino (até 45 anos);
- Cópia e original do diploma de habilitação específica ou escolaridade da área para a qual vai ingressar;
- Cópia e original do Registro no órgão específico para o cargo com certidão de regularidade (quando o cargo exigir);
- Cópia e original de documento que conste o NIT/PIS/PASEP, caso já esteja inscrito;
- Cópia e original do cartão de CPF;
- Cópia e original da Carteira de Identidade;
- Cópia e original do comprovante de residência (conta de água ou luz recente);
- Declaração de que não possui impedimento ou acumulação ilícita para exercício de cargo público, com firma reconhecida em cartório ou pelo Gov.br;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, com firma reconhecida em cartório ou pelo Gov.br;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais (emitida pela Polícia Civil);
- Certidão Negativa de débitos municipais (expedida pelo Dep.de Fazenda no 1º andar da prefeitura);
- Conta bancária (conta salário) na Caixa Econômica. (Pegar declaração no Departamento de Pessoal);
- Declaração de raça/etnia (modelo fornecido pelo RH).

Carandaí, 13 de julho de 2026

Gláucia Cristina de Oliveira Monteiro
Diretora do Departamento
Municipal de Recursos Humanos

Gláucia Cristina de Oliveira Monteiro
Diretora do Departamento Municipal de Recursos Humanos