



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM, Nº 001 de 31 de julho de 2025**

**Estabelece regras e diretrizes para atuação dos Agentes de Controle Interno, em complemento ao item 9 do Manual de Procedimentos da Controladoria Geral do Município, aprovado pelo Decreto Municipal nº 10.717/2012.**

O Controlador-Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto na Lei Complementar n. 262 de 29 de novembro de 2024, Lei Municipal nº 9.789 de 13 de dezembro de 2023, no Decreto nº 12.053 de 30 de novembro de 2016, no Decreto nº 14.710 de 14 de fevereiro de 2025, Decreto Municipal nº 14.207 de 15 de fevereiro de 2023 e demais legislações municipais que regulamentam as atividades desenvolvidas pelos Agentes de Controle Interno, resolve:

Art. 1º. Disciplinar sobre os procedimentos a serem adotados pelos Agentes de Controle Interno no exercício de suas funções.

Art. 2º As atividades relativas ao Controle Interno no Município são exercidas pela Controladoria-Geral do Município com o auxílio dos Agentes de Controle Interno instituídos através do Decreto Municipal nº 14.710 de 14 de fevereiro de 2025 e designados através de Portaria Municipal.

§ 1º A manifestação da Controladoria-Geral se dará mediante orientações técnicas, instruções normativas, relatórios mensais, relatório anual de prestação de contas, auditorias, análises por amostragens e consultas com fulcro de sanar ou de evitar possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectados a contento.

§ 2º Os atos administrativos passíveis da atuação dos Agentes de Controle Interno são aqueles pertinentes às áreas que geram despesas para o Município e os relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo receitas e gestão de risco.

Art. 3º. Os servidores no desempenho de suas funções atinentes ao Controle Interno, devem pautar-se pelas regras e diretrizes estabelecidas nesta Instrução



Normativa e na legislação vigente que versam sobre as normas de conduta dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único. Na realização das rotinas diárias o servidor deve agir, respeitando no mínimo a: integridade, imparcialidade, ética e independência, objetividade e julgamento profissional, confidencialidade, competência e desenvolvimento profissional, cautela e zelo profissional, soberania, múnus público e cooperação.

## I – DAS ROTINAS DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º Compete aos servidores designados como Agentes de Controle Interno, planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno, no âmbito de sua atuação, adequando o planejamento e a execução de suas atividades às solicitações do Controlador-Geral do Município.

Parágrafo Único. Para execução dos trabalhos é necessário o desenvolvimento das seguintes atividades:

I – **INSPEÇÃO** são ações de verificação in loco ou documental de determinado assunto ou ponto de controle, com o intuito de avaliar procedimentos ou dispositivos legais pontuais.

II – **ASSESSORAMENTO** compreende ações relacionadas à orientação aos gestores, bem como aos responsáveis por contratos, convênios e instrumentos congêneres, nos assuntos pertinentes à competência do controle interno, inclusive sobre o acompanhamento e a forma de prestação de contas. **Não se confunde com a atividade de execução**, devendo se limitar a emissão de opinativos e orientações em situações que forem lhe submetidas.

III - **MONITORAMENTO** é uma ação de controle que se realiza de forma periódica e concomitante à execução dos atos de gestão, tendo como principal objetivo prevenir a ocorrência de atos danosos ao interesse público.

IV - **FOMENTO À GESTÃO DE RISCOS** ação para identificar, analisar, avaliar, gerenciar e mitigar riscos potenciais, visando alcançar os objetivos da Administração e o fortalecimento dos controles internos.



## II – DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS AÇÕES DE CONTROLE – PAAC

Art. 5º. Os Agentes de Controle Interno devem elaborar o **Planejamento Anual das Ações de Controle – PAAC**, que contemple as atividades relativas aos controles a serem desenvolvidas ao longo de cada Exercício em conformidade com o Anexo I desta Instrução.

Art. 6º. O PAAC terá por norte 3 (três) vertentes genéricas, preferencialmente: (1) Despesas, (2) Receitas; e (3) Inspeções. A partir dessas vertentes, haverá desdobramentos em objetivos específicos em cada uma delas, a serem definidos com base na matriz de riscos ao longo do exercício.

§ 1º O PAAC será elaborado, devidamente assinado pelo Agente de Controle Interno e pelo Secretário Municipal a que estiver subordinado administrativamente e encaminhado à Controladoria-Geral do Município até o último dia útil do mês de setembro de cada Exercício, para acompanhamento e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º O PAAC será executado no período de janeiro a dezembro de cada exercício a que se referir.

§ 3º O cronograma de execução das ações poderá ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, desde que devidamente justificado.

§ 4º A Controladoria-Geral do Município poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independente do cronograma previsto no PAAC.

§ 5º O PAAC deverá ser atualizado e revisto sempre que as circunstâncias assim determinarem.

§ 6º Após a análise do planejamento encaminhado pelos Agentes de Controle Interno das demais secretarias, cabe aos Agentes de Controle Interno lotados na Controladoria-Geral do Município elaborar o PAAC Anual, contendo as ações a serem desenvolvidas.

## III – DOS RELATÓRIOS



Art. 7º. O Agente de Controle Interno deverá exercer suas atribuições respeitando o cronograma constante do Planejamento das Ações de Controle e comunicar o resultado de seu trabalho à Controladoria-Geral do Município através de relatórios.

§ 1º Os relatórios de que trata o caput serão apresentados sempre após o encerramento dos trabalhos quando se tratar de Inspeções e Auditorias e mensalmente sobre as atividades realizadas pertinentes às suas atribuições, detalhando os processos em que houve sua atuação.

§ 2º Relatório de Inspeção é o documento fundamental para comunicar os resultados das inspeções à Controladoria-Geral, sua linguagem deve ser de fácil compreensão, livre de imprecisões ou ambiguidades, objetivo, incluindo somente informações respaldadas por evidências suficientes, apropriadas e isentas de juízo de valor.

§ 3º O Relatório Mensal é o documento operacional ou administrativo com o objetivo de garantir a transparência, a eficiência e a responsabilidade do Agente de Controle Interno, bem como, a prevenção de irregularidades identificando riscos e propondo medidas preventivas para o aprimoramento da gestão.

§ 4º O relatório mensal deverá ser apresentado à Controladoria-Geral até o dia 10 do mês subsequente contendo a ciência e assinatura do Secretário a qual o Agente está subordinado, em cumprimento do art. 10 do Decreto Municipal nº 14.710/2025, conforme Anexo II desta Instrução.

Art. 8º O Relatório deve ser redigido de forma individual, concisa, objetiva e conclusiva, demonstrando zelo na apresentação e obrigatoriamente conter no mínimo, as seguintes informações:

- I) As ações planejadas para o mês foram executadas? (não é necessário relatar novamente as ações);
- II) No caso de não ter sido executada alguma ação, justifique e estabeleça novo cronograma;
- III) Descrever as eventuais limitações para o cumprimento do planejado e alcance dos objetivos;



- IV) Quantificar os processos analisados, bem como formar banco de dados, contento quantos processos analisados,
- V) Quantificar as falhas recorrentes identificadas;
- VI) Quais medidas foram adotadas para correção? (encaminhamento de memorandos, relatórios, sugestões, melhora nos processos, etc);
- VII) Quais os riscos identificados?
- VIII) Sugestões para dirimir as falhas;
- IX) Observações e recomendações importantes que demandam atenção por parte da Administração.

§ 1º A escrita deve ser precisa, sem opiniões pessoais, utilizando linguagem comedida de forma a evitar expressões que permitam dupla interpretação ou que denotem suspeitas ou insinuações.

§ 2º As atividades exercidas corriqueiramente não deverão ser elencadas no relatório mensal, a não ser que tenha tido alguma ocorrência que mereça atenção específica.

Art. 9º. A apresentação do planejamento anual, do relatório mensal, a atuação em comissões sindicantes, administrativas ou de auditorias quando convocado, bem como, a participação em treinamentos e capacitações promovidas ou sugeridas pela Controladoria-Geral do Município com vistas ao aperfeiçoamento de suas atividades, são condições para a permanência na função designada e conseqüente continuidade do recebimento da gratificação.

#### **IV – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10. O disposto na presente Instrução Normativa não impede a atuação da Controladoria-Geral do Município como órgão Central, quanto à orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação em qualquer tempo, através da execução dos atos necessários para tanto, notadamente auditorias, solicitação de informações, visitas, inspeções e outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

### Controladoria-Geral do Município

---

Art. 11. Os casos omissos e eventuais esclarecimentos serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município que poderá disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais e expedir normas complementares.

Art. 12. A atuação dos Agentes de Controle Interno não exime a responsabilidade de todos os servidores que atuaram no processo, conforme legislação vigente.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Vinícius Ferreira Gadbem**  
Controlador-Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Controladoria-Geral do Município

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA-CGM Nº 001/2025												
Agente de Controle Interno:						Secretaria:						
PLANEJAMENTO ANUAL DAS AÇÕES DE CONTROLE – PAAC EXERCÍCIO:												
Descrição da Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>1 – VERTENTES ESTRATÉGICAS</b>												
<b>1.1 – ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE DESPESAS</b>												
Ação Planejada/objetivo												
Ex. Acompanhamento das inconsistências detectadas nos processos de pagamento (Checklist)												
<b>1.2 – ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE RECEITAS</b>												
Ação Planejada/objetivo												
Ex: Verificar os controles existentes quanto às receitas auferidas.....												
<b>1.3 – INSPEÇÕES</b>												
Inspeção Planejada/objetivo												
Ex: Inspeção documental/visita em determinado setor para verificação de controles ou áreas expostas a elevado risco de gestão												
<b>2 – OUTRAS ATIVIDADES</b>												
<b>2.1 - MONITORAMENTO CONTÍNUO</b>												
LISTAR AS ATIVIDADES: Ex: monitoramento da planilha de vigência de contratos com a finalidade de verificar se a planilha está sendo alimentada tempestivamente.												
<b>3 - ASSESSORAMENTO</b>												
LISTAR AS ATIVIDADES: Ex: assessoramento junto aos Auxiliares administrativos/chefia quando da montagem correta de processos												



## ANEXO II

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO DECRETO Nº 14.710/25 — INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-Nº001/2025

#### MÊS DE REFERÊNCIA –XXXX/2025

Este relatório apresenta as ações de Controle Interno realizadas durante o mês com a finalidade de proporcionar segurança para que os procedimentos administrativos sejam executados em conformidade com a legislação, contribuindo para evitar que o gestor público incorra em desacertos na gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos e bens públicos.

#### 1. QUANTO ÀS AÇÕES DE CONTROLE PLANEJADAS

Informar se foram executadas todas as ações planejadas para o mês.

Em caso negativo ou execução parcial das ações, justifique e estabeleça novo cronograma

.

Descrever as eventuais limitações para o cumprimento do planejado e alcance dos objetivos.

#### 2. DOCUMENTOS ANALISADOS

Foram analisados .... processos (solicitações, contratos, convênios, prestações de contas, etc...) e respectivas documentações.

Relacionamos abaixo os processos que apresentaram pontos críticos:

Item 1 - .....

Item 2 - .....

Item 3 - .....

#### 3. FALHAS RECORRENTES IDENTIFICADAS

Durante a análise, foram constatadas as seguintes falhas:



**4. MEDIDAS ADOTADAS PARA CORREÇÃO**

Para sanar as irregularidades identificadas, foram adotadas as seguintes ações:

**5. GESTÃO DE RISCOS**

Foram identificados os seguintes riscos que podem afetar o trabalho e o funcionamento da Secretaria/Setor:

**6. SUGESTÕES PARA MITIGAR RISCOS**

Após análise e avaliação dos riscos, foram sugeridas as seguintes ações:  
(Listar sugestões apresentadas)

**7. INSPEÇÕES REALIZADAS**

Descrever as inspeções realizadas durante o mês, os relatórios emitidos, bem como o resultado obtido.

**8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Descrever as ações de controle que foram executadas, no entanto, não foram contempladas nos itens anteriores ou no planejamento anual.

Poços de Caldas, na data da assinatura eletrônica:

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO  
MATRÍCULA:**

**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE .....**