

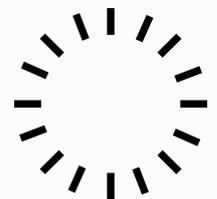
# **CARTILHA AGENTE DE CONTROLE INTERNO**



**Prefeitura Municipal de  
Poços de Caldas**

**Controladoria-Geral do Município**

**ANO - 2025**





# **PREFEITO MUNICIPAL**

Paulo Ney de Castro Júnior

## **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Vinícius Ferreira Gadbem

### **FICHA TÉCNICA**

#### **Produção Executiva**

Ana Maria de Vasconcelos

#### **Revisão textual:**

Ana Paula Gonçalves Sampê Marcondes

Kátia Regina Zangiacomi Navarro

#### **Edição**

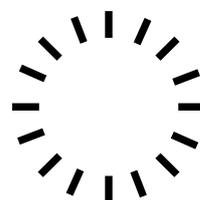
Eugênio Carlos Adami Monteiro

**Controladoria-Geral do Município**

# APRESENTAÇÃO:

O Controlador-Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 262 de 29 de novembro de 2024, Lei Municipal nº 9.789 de 13 de dezembro de 2023, 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.

Vem apresentar a cartilha de Agente de Controle Interno para melhor compreensão de suas atividades e em conjunto com a Controladoria aprimorar a realização dos serviços administrativos do município de Poços de Caldas



# SUMÁRIO

**1** O QUE É A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO?

---

**2** QUEM É O AGENTE DE CONTROLE INTERNO?

---

**3** QUAL É A MISSÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO?

---

**4** O QUE ESPERAR DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO

---

**5** O QUE DEVE SER CONSIDERADO NA REALIZAÇÃO DAS ROTINAS DIÁRIAS?

---

**6** QUAIS ATIVIDADES DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELO AGENTE DE CONTROLE

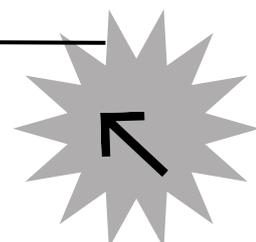
---

**7** PASSO A PASSO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES CONTÍNUAS

---

**8** CONCLUSÃO

---



# **O QUE É A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO?**

É um Órgão de Assessoramento Direto ao Chefe do Executivo, desempenhando um conjunto de ações que garantem que os recursos públicos sejam utilizados de forma correta, transparente e eficiente para assegurar a confiança da população na administração pública e otimizar o uso dos bens e serviços oferecidos pelo Município.

Auxilia o Controle Externo, Câmara Municipal de Vereadores e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

# **QUAL A ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO?**

Com o advento da Lei Complementar nº 262/2024 e do Decreto Municipal de nº 14.730/2025, estabeleceu-se as atribuições específicas da Controladoria-geral do Município, e passou a ter a seguinte estrutura:

- Divisão de Auditoria Interna**
- Divisão de Controle Interno e Governança**
- Divisão de Corregedoria-Geral**

## **FUNÇÃO DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO E GOVERNANÇA:**

De acordo com o art. 5º do Decreto nº14.730/25, o setor é o "guardião da Administração", garantindo a legalidade, a eficiência e a transparência da gestão municipal. Isso é feito por meio de fiscalização orçamentária e de contratos, relatórios para órgãos de controle e a promoção da ética e das boas práticas na administração pública.

## **FUNÇÃO DA DIVISÃO DE AUDITORIA INTERNA:**

Resumidamente e de acordo com o art. 4º do Decreto Municipal nº14.730/2025 tem como função de avaliar a gestão e a execução dos programas de governo e seus objetivos. Isso é feito por meio de auditorias em diversas áreas, avaliação de resultados de programas de governo e emissão de relatórios.

Além disso, o setor de auditoria também atua na promoção da ética pública, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos.

## **FUNÇÃO DA DIVISÃO DA CORREGEDORIA:**

A principal função é garantir a disciplina e a integridade da gestão municipal. Isso é feito por meio da apuração de denúncias, instauração de processos contra servidores e empresas, e aplicação de penalidades. O setor também orienta sobre as normas e promove a ética no serviço público.

# QUEM É O AGENTE DE CONTROLE INTERNO?



O Agente de Controle Interno é o servidor responsável pela avaliação e monitoramento dos controles internos da gestão, com a finalidade de proporcionar razoável segurança de que os procedimentos administrativos estão sendo executados em conformidade com a legislação e as boas práticas; (Decreto Municipal nº 14.710/2025: art. 2º § 2º)

Também age para mitigar, ou seja, reduzir a ocorrência de desvios que possam comprometer a eficiência no uso de recursos e a eficácia na disponibilização de bens e serviços.

Neste sentido deve auxiliar nos controles preventivos e concomitantes, bem como contribuir para que o gestor não incorra em desacerto na gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos bens e recursos públicos. (art. 3º do Decreto Municipal nº 14.710/2025)

# QUAL A MISSÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO?

- ✓ Avaliar e monitorar os controles internos, prevenindo erros, desperdícios e irregularidades, buscando sempre a boa gestão dos recursos públicos;
- ✓ **Participar sempre que convocado das Comissões de Sindicâncias ou Processos Administrativos, bem como das Auditorias;**
- ✓ É o guardião dos bons procedimentos precisa **OLHAR DE PERTO** cada etapa do trabalho;
- ✓ Avaliar os “freios e contrapesos” verificando a legalidade, o orçamento e a tempestividade;
- ✓ É o responsável por garantir a regularidade dos processos, visando que as decisões sejam tomadas de forma correta, tempestiva, eficaz e transparente.



# O QUE ESPERAR DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO?

## HABILIDADES E ATITUDES:

### **Autoconfiança:**

Ter confiança em si para atuar em circunstâncias adversas, executando seu trabalho com zelo e segurança para sustentar suas convicções;

### **Capacidade investigativa:**

Capacidade de identificar as dificuldades e necessidades, mapeando-as para depois apresentar uma solução realmente eficaz;

### **Ceticismo:**

Ter mente questionadora e avaliação crítica da evidência, indo além das aparências e das explicações, em vez de aceitá-las simplesmente;

### **Espírito analítico:**

Ter disciplina para realizar o trabalho de forma detalhada, visando fundamentar os achados e respectivas recomendações;

### **Capacidade de comunicação:**

Desenvolver a capacidade de expressão verbal e escrita para comunicar-se de forma clara, efetiva e objetiva;

### **Organização:**

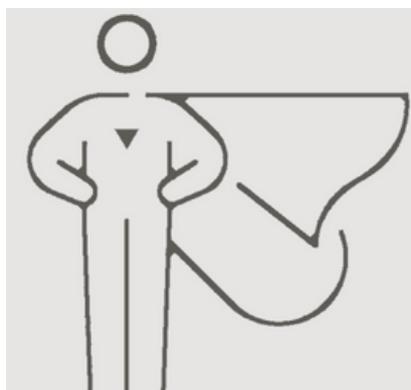
Capacidade de ordenar pensamentos e ações de modo a otimizar os recursos destinados aos exames, mantendo os documentos elaborados e obtidos em perfeita ordem para arquivamento e consulta;

### **Flexibilidade:**

Capacidade de se adaptar às novas situações encontradas, quando da execução das suas atividades, não se atendo somente ao planejado nem às experiências anteriormente vivenciadas;

### **Maturidade Profissional:**

Capacidade de resolver conflitos de forma eficaz, firme e tranquila sem criar novos problemas;





## **O QUE DEVE SER CONSIDERADO NA REALIZAÇÃO DAS ROTINAS DIÁRIAS?**

### **INTEGRIDADE**

Resguardar a sua conduta pessoal, deve realizar suas tarefas com honestidade, diligência, responsabilidade e comportar-se de maneira respeitosa e urbana no trato, verbal e escrito, com todos aqueles com os quais se relacione. E, a qualquer tempo, ao tomar conhecimento de irregularidades ou ilegalidades, deve reportá-las aos seus superiores e à Controladoria-Geral do Município.

### **IMPARCIALIDADE:**

Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao superior hierárquico e ao Controlador-Geral do Município

## **ÉTICA E INDEPENDÊNCIA:**

Respeitar as normas contidas no Código de Ética do Município, Decreto nº 14.207/2023, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, devendo guardar confidencialidade das informações obtidas e manter atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no desempenho do seu trabalho.

## **CONFIDENCIALIDADE:**

Manter o sigilo relativo às informações obtidas em razão do seu trabalho, não divulgando para terceiros, salvo quando houver obrigação legal ou judicial de fazê-lo.

## **SOBERANIA:**

Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios.

## **OBJETIVIDADE E JULGAMENTO** **PROFISSIONAL:**

Emitir suas opiniões ou conclusões tecnicamente fundamentadas, apoiadas em documentos e evidências relevantes que permitam a comprovação do fato examinado, de modo a evitar a interferência de interesses pessoais e interpretações tendenciosas na apresentação dos fatos levantados, abstando-se de emitir opinião ou conclusão preconcebida ou induzida por convicções pessoais, políticas, partidárias, religiosas ou ideológicas.

## **COMPETÊNCIA E DESENVOLVIMENTO** **PROFISSIONAL :**

Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública, buscando sempre se capacitar de forma continuada.

### **CAUTELA E ZELO PROFISSIONAL:**

Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações.

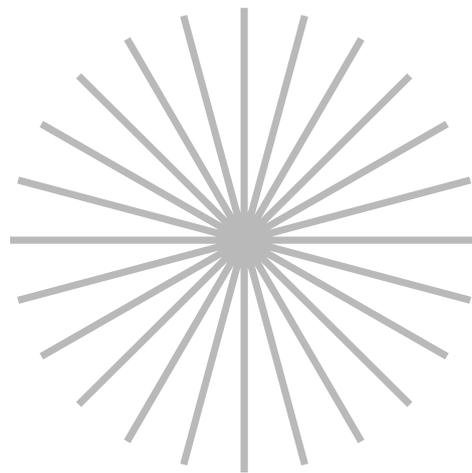
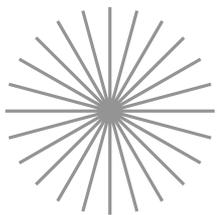
### **MUNUS PÚBLICO:**

É a consciência da obrigação de participar de comissões disciplinares ou de auditoria, às quais é designado pela autoridade competente, desde que não haja impedimento ou suspeição legalmente previstos.

### **COOPERAÇÃO:**

Atuar e contribuir com o trabalho dos outros buscando alcançar o objetivo comum.

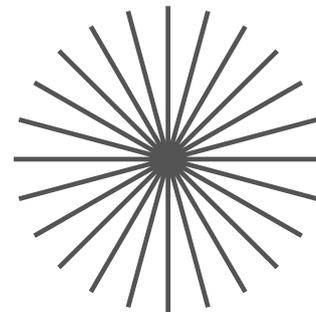
# O QUE É MUNUS PÚBLICO MESMO?



**PENSE NELE COMO UM ENCARGO OBRIGATÓRIO DO SERVIDOR, VAI ALÉM DAS TAREFAS HABITUAIS, É UMA FUNÇÃO QUE O OBRIGA A EXERCER DETERMINADA ATIVIDADE EM BENEFÍCIO DA SOCIEDADE, POR EXEMPLO EM CONSELHOS MUNICIPAIS, COMISSÕES, ETC..**



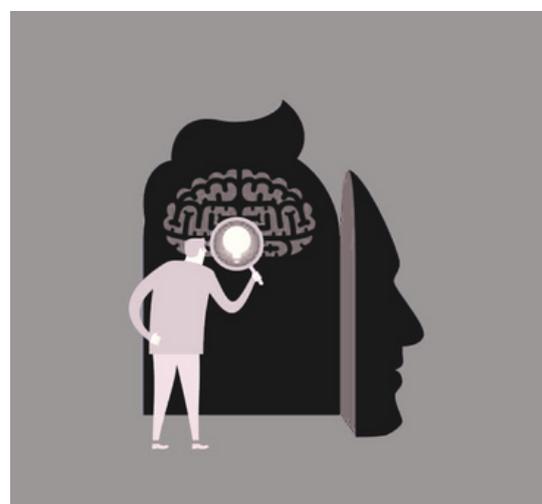
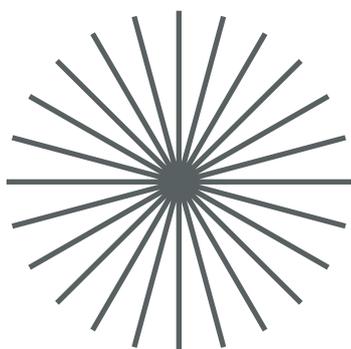
# **QUAIS ATIVIDADES DEVEM SER DESENVOLVIDAS PELO AGENTE DE CONTROLE ?**



**As atividades são:**

**PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE – PAAC:**

**Deverá ser feito anualmente e terá por norte 3 (três) vertentes genéricas, preferencialmente: (1) Despesas, (2) Receitas; e (3) Inspeções.**



## **INSPEÇÃO:**

São ações de verificação in loco ou documental de determinado assunto ou ponto de controle, com o intuito de avaliar procedimentos, dispositivos legais pontuais, bem como, para atendimento às solicitações dos gestores.

## **ASSESSORAMENTO:**

Compreende ações relacionadas a orientação aos gestores, bem como aos responsáveis por contratos, convênios e instrumentos congêneres, nos assuntos pertinentes à competência do controle interno. Não se confunde com a atividade de execução, devendo se limitar a emissão de opinativos que forem lhe submetidas.

## **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.

## **FOMENTO À PREVENÇÃO DE RISCOS:**

Processo para identificar, analisar, avaliar, gerenciar e mitigar riscos potenciais, visando alcançar os objetivos da Administração e o fortalecimento dos controles internos.

## **Áreas em que os agentes podem atuar:**

Pense na Administração de Poços de Caldas como uma grande casa.

Dentro dessa casa, existem várias áreas e atividades que envolvem dinheiro: desde o que entra (as receitas) até o que sai (as despesas), passando por como esse dinheiro é planejado e usado (execução orçamentária, financeira e patrimonial).

**O AGENTE DE CONTROLE INTERNO É COMO UM "ZELADOR" OU "FISCAL" ESPECIALIZADO, QUE TEM A TAREFA DE OLHAR COM LUPA JUSTAMENTE ESSAS ATIVIDADES**



PASSO A PASSO PARA O  
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES  
CONTÍNUAS

**1º Passo - Planejamento Anual  
das Ações de Controle – PAAC**

Anexo I da IN CGM ° 001/2025

**O que levar em conta na  
elaboração do planejamento  
anual?**

- I) necessidades administrativas de cada secretaria ou órgão;
- II) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- III) acompanhamento e observações efetuadas no transcorrer do Exercício;
- IV) fragilidade ou ausência de controles observados;
- V) orientações emanadas pela Controladoria-Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos de Controle.

**O que o planejamento das ações devem ter?**

**I) Plano de Inspeções:**

detalha as atividades de inspeção que serão desenvolvidas durante o Exercício;

**II) Outras Atividades:**

relaciona atividades correlatas à área de controle interno não classificadas como inspeção, a exemplo da atividade de assessoramento e de monitoramento

**O que deve ser considerado para definir os assuntos a serem incluídos no PAAC?**

**I) Relevância:** refere-se a importância relativa do objeto para o interesse público;

**II) Criticidade:** é a possibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como erros, falhas, fraudes, desperdícios ou descumprimento de metas, legislação ou objetivos estabelecidos;

**III) Materialidade:** refere-se à representatividade dos valores ou do volume de recursos envolvidos.

## 2º PASSO – INSPEÇÃO

### **Quais os critérios para a realização de inspeção?**

Para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos, deve-se conhecer previamente as áreas e os processos a serem inspecionados.

### **Quais são as etapas a serem compreendidas na inspeção?**

- I)Planejamento
- II)Execução
- III)Relatório de Inspeção

### **Qual a finalidade do planejamento?**

- a)definir o que deve ser examinado;
- b)identificar o período a que se refere o exame;
- c)definir o quanto deve ser examinado – os trabalhos devem ser baseados em amostragens.

## **Como se dá a execução da inspeção?**

Inicia-se com a avaliação dos processos ou procedimentos, rotinas, controles da unidade inspecionada.

Nesta etapa poderá ser adotada a aplicação de questionários, indicação de normativos legais, aplicação de entrevista, visita às unidades para verificação das rotinas, entre outras atividades.

## **3º PASSO – RELATÓRIO DE INSPEÇÃO – RI**

### **O que é o Relatório de Inspeção?**

É o documento fundamental para comunicar os resultados das inspeções à Controladoria-Geral e às partes interessadas.

## Como deve ser o Relatório?

- Linguagem de fácil compreensão;
- Livre de imprecisões e ambiguidades;
- Objetivo, incluindo somente informações respaldadas por evidências suficientes, apropriadas e isentas de juízo de valor;
- Redigido de forma concisa, com parágrafos curtos e claros, com uma estrutura lógica entre o que foi proposto, o que foi encontrado e as conclusões.

# **O QUE DEVE CONTER NO RELATÓRIO DE INSPEÇÃO?**



## **I) Objeto:**

serviço ou área inspecionada;

## **II) Objetivo:**

propósito da inspeção;

## **III) O período:**

intervalo de tempo coberto pelos exames;

## **IV) As Inconsistências encontradas durante os exames;**

## **V) Recomendações:**

sugestões de medidas a serem implementadas, no intuito de aperfeiçoar os mecanismos de controle da atividade/unidade inspecionada;

## **VI) Conclusão:**

fase importante para reforçar o objetivo principal e resumir de forma concisa as principais ideias e argumentos discutidos ao longo do texto.

## **4º PASSO – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

### **Qual o objetivo do monitoramento?**

Verificar o andamento da implementação das recomendações contidas no Relatório de Inspeção ou emanadas pela Controladoria-Geral, para a correção das fragilidades detectadas nas análises, inspeções e auditorias realizadas

### **Quando será realizado o monitoramento?**

O monitoramento das recomendações deverá ser feito em até 90 (noventa) dias após o encaminhamento do Relatório de Inspeção ao responsável pela Unidade inspecionada.

## **5º PASSO – RELATÓRIO MENSAL DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO:**

## **O que é 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 nos moldes do Anexo II da IN CGM nº 001/2025.

## **Quando apresentar o Relatório Mensal?**

Até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado, o Agente de Controle Interno emitirá relatório em conformidade com o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.710/2025 sobre as atividades realizadas.

**ATENÇÃO**

**OS RELATÓRIOS MENSAIS  
DEVERÃO SER FEITOS  
INDIVIDUALMENTE**

# CONCLUSÃO

O papel dos Agentes de Controle Interno é essencial para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência da gestão pública. Em Poços de Caldas, esses profissionais atuam como verdadeiros guardiões do bom uso dos recursos públicos, zelando pela correta aplicação das normas e pela melhoria contínua dos processos administrativos.

Mais do que uma exigência legal é um instrumento estratégico para fortalecer a confiança da população na administração municipal. Ao identificarem riscos, prevenirem irregularidades e orientarem os gestores, os Agentes de Controle Interno contribuem diretamente para uma Administração mais responsável, ética e comprometida com o interesse público.

A construção de uma Administração Municipal cada vez melhor passa, inevitavelmente, pelo trabalho comprometido e técnico desses agentes. Que esta cartilha sirva não apenas como um guia de boas práticas, mas também como um reconhecimento do valor e da relevância desses profissionais na construção de uma gestão mais justa, transparente e eficiente.

# **MUITO OBRIGADO**

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

## **FALE CONOSCO**

**CONTROLADORIA-GERAL DO  
MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS**

**e-mail: [gabinete.cgm.pmpc@gmail.com](mailto:gabinete.cgm.pmpc@gmail.com)**

**AVENIDA MANSUR FRAYHA, N° 1677,  
BORTOLAN CEP 37704-722**

**35 - 36972035 / 998115544**

