



Câmara Municipal de **BRASNORTE** Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº. 023/2026
de 12 de fevereiro de 2026

Câmara Municipal de Brasnorte

Lançado no Livro de Registro de:

- () Leis () Autógrafos
() Resoluções (x) Portarias
() Decreto Legislativo

Son o nº 023 /2026

Em 12/02/2026

Secretaria Geral

“Aprova o Plano Anual de Auditoria Interno-PPAI-para exercício 2026, da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências”.

O Sr. Gilmar Celso Gonçalves, Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2007 e demais normas específicas do TCE/MT;

Considerando a Lei Municipal nº 1.094/2007 de 21 de dezembro de 2007, regulamentada pelo Decreto Legislativo 003/2008 de 30 outubro de 2008 que dispõe e regulamenta, respectivamente, sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Brasnorte/MT;

Considerando que é competência do responsável pela Controladoria Interna desta Casa de Leis elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, conforme Resolução Normativa 026/2014 TCE/MT.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o exercício de 2026 da Câmara municipal de Brasnorte com a finalidade de acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão.

Art. 2º. O Plano Anual de Auditoria Interna em atendimento ao princípio da publicidade dos atos Administração Pública será fixado no mural da Câmara Municipal de Brasnorte/MT e disponibilizado na íntegra no site www.camarabrasnorte.mt.gov.br.

Art. 3º. Em consonância com a Instrução Normativa nº 002/2019 do Sistema de Controle Interno o conteúdo do Plano Anual de Auditoria Interna quando necessário poderá ser alterado pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Brasnorte/MT.



Câmara Municipal de **BRASNORTE** Estado de Mato Grosso

Art. 4º. A controladoria Interna desta Casa de Leis será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 5º. Integra nesta Portaria o Plano Anual de Auditoria Interna para exercício de 2026 elaborado pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Brasnorte/MT.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se
Publique-se**

Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos 12 (doze) dias do mês de fevereiro do ano 2026 (dois mil e vinte e seis).

Gilmar Celso Gonçalves
Presidente em Exercício da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte
Publicado por Afixação

Em 12 / 02 / 2026

PAAI - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2026

1. INTRODUÇÃO

Considerando que é de competência exclusiva da UCI a elaboração, aprovação, modificação e execução do seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal, apresenta o Plano Anual de Auditoria – PAAI para o exercício de 2026, que disponibiliza o planejamento dos procedimentos de auditoria e controle a serem executados no próximo exercício.

Os procedimentos a serem realizados no ano de 2026, expostos neste Plano, avaliarão o funcionamento e a regularidade de áreas ou processos prioritários para os trabalhos, de acordo com a avaliação de riscos verificadas nas práticas diárias e demandas externas. Também serão realizados monitoramentos de auditorias de exercícios anteriores, a fim de avaliar o andamento de recomendações propostas.

Soma-se ainda para a escolha dos setores a serem auditados, as avaliações e manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre situações específicas.

Além das avaliações, proceder-se-á também através de ações corretivas e recomendações administrativas frente às falhas detectadas, informando aos setores a importância de submeter-se às normas vigentes, contemplando o atendimento de demandas extraordinárias para a realização de ações específicas, sem prejuízo de outras ações previstas em lei e normativos aplicáveis.

Toda a atuação do Controle Interno Legislativo será regida pelos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e especialmente pelos princípios de segregação de funções e preservação da independência.

Ressalta-se que o planejamento dos trabalhos previstos no PAAI será acompanhado pela Controladoria com vistas a avaliar o seu cumprimento. No entanto, destaca-se que as atividades poderão ser suprimidas ou ampliadas em função de fatores internos ou externos, sopesados aspectos como oportunidade e relevância.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Controle Interno disporá das atribuições que lhes são conferidas nos seguintes instrumentos:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 4320/64;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BRASNORTE

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA

- III. Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Lei Municipal nº 1.094/2007 – Dispõe sobre o Controle Interno;
- V. Decreto Legislativo nº 03/2008 – Regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.094/2007;
- VI. Resolução Normativa TCE/MT nº 26/2014 – PAAI;
- VII. Demais Legislações e Normas aplicadas ao tema.

3. DA FINALIDADE

As atividades de Auditoria a serem desenvolvidas, bem como as atividades periódicas executadas pela Unidade de Controle Interno, exercerão o controle prévio, concomitante e posterior sobre todos os atos contábeis orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, objetivando o cumprimento das exigências legais e normativas sobre a matéria, bem como das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Ainda, será verificada a aplicação das normas internas, da legislação vigente, das diretrizes orçamentárias traçadas pela Administração e das orientações do TCE-MT.

Serão avaliadas a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos e serão propostas melhorias visando a otimização dos procedimentos internos como um todo.

Por fim, exercerá função consultiva e diretiva podendo fornecer pareceres sobre procedências internas e orientações para viabilizar um comportamento regular dos sistemas.

4. DOS INSTRUMENTOS DO CONTROLE INTERNO

Serão Instrumentos adotados pela Unidade de Controle Interno para comunicar os resultados de suas atividades:

I. Relatório de Auditoria – documento que informa aos gestores das unidades avaliadas os achados de auditoria.

II. Constatações e Recomendações – documento que comunica de forma concisa as irregularidades bem como as falhas administrativas internas encontradas na auditoria e disponibiliza recomendações para a correção das mesmas.

III. Notificação Recomendatória – documento que informa as irregularidades detectadas em determinado setor recomendando a tomada de providências.

IV. Representação ao Tribunal de Contas – comunicação ao TCE/MT sobre irregularidade grave, que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente).

VI. Parecer – pronunciamento quanto a aprovação ou não de um ato, que pode ser a prestação de contas anual, processos de aposentadoria, pensão, admissão ou exoneração de pessoal, entre outros.

VII. Relatório de monitoramento – Avaliar o cumprimento dos planos de ação referente as auditorias realizadas.

5. DOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Procedimentos e técnicas de auditoria são atos responsáveis pela obtenção de evidências, suficientes e apropriadas, para sustentar a opinião do auditor sobre a situação apresentada.

As principais técnicas aplicadas na execução dos trabalhos de auditoria resumem-se em: exames físicos, análise documental, confirmação com terceiros, conferências de somas e cálculos, exames dos lançamentos contábeis, entrevistas, preenchimento de questionários, exame de livros e registros auxiliares, correlação das informações obtidas, observação direta das atividades. Sendo a maioria delas é realizada por meio de amostragem, dado ao grande número de objetos a serem avaliados.

6. DAS FASES DE AUDITORIA

As auditorias serão desenvolvidas conforme cronograma geral de atividades dispostas a seguir:

PLANEJAMENTO	Elaboração dos documentos iniciais para instrução do processo de auditoria; Envio das solicitações de informações aos órgãos auditados, bem como das datas em que serão realizadas visitas aos locais dos mesmos.
EXECUÇÃO	Recebimento, análise e processamento estatístico das documentações e processos disponibilizados pelos setores, de acordo com os parâmetros pré-definidos; Realização de entrevistas com os servidores para mais esclarecimentos em caso de dúvidas; Visitas aos locais auditados quando necessário.
RELATÓRIO	Discussões sobre as Evidências de Auditoria encontradas e elaboração do relatório preliminar; Revisão do Relatório Preliminar e elaboração do Relatório Final de Auditoria.
ACOMPANHAMENTO	Realização de novas entrevistas, visitas e análises documentais para averiguar se houve a correção das irregularidades e falhas detectadas; Elaboração do Relatório de Acompanhamento.

7. DAS AUDITORIAS PREVISTAS

Conforme os fatores citados na introdução, dentro das possibilidades, serão auditados:

SISTEMA	DEPARTAMENTO	OBJETO	PERÍODO
Planejamento e Orçamento	Controladoria Interna Secretaria Geral e Contabilidade	PPA LDO LOA	Semestralmente
Compras, Licitação e Contratos administrativos	Controladoria Interna Secretaria Geral e Servidores designados	Análise específica quanto as adequações exigidas pela NLL 14.133/2021. Balancetes Mensais Documentos Fiscais e Contábeis	Semestralmente
Recursos Humanos	Controladoria Interna Secretaria Geral e Contabilidade	Análises por amostragem nos registros na Folha de Pagamento. Acompanhamento do recolhimento do INSS patronal e segurados, IRRF, E-Social, DIRF e demais; Aferir o cumprimento dos limites legais.	Semestralmente
Sistema Orçamentário e Sistema Financeiro	Controladoria Interna Secretaria Geral Contabilidade	1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal; 3) Acompanhamento da liberação de diárias e adiantamentos; de transferência de valores aos credores; saldos em contas; pagamentos dos servidores e BDT. 4) Aferir os Balancetes mensais (documentos fiscais e contábeis)	Semestralmente
Portal Transparência Carta de Serviços	Controladoria Interna Secretaria Geral	Avaliação da implantação da Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração	Semestralmente

	*Emitir relatório de auditoria específico, que deverá ser incluído no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), conforme dispõe o art. 4º, da Resolução Normativa nº 19/2018 e Item "D" da Nota Técnica nº 2/2021 do TCE/MT.	pública, conforme Nota Técnica nº 02/2021 - TCE/MT.	
--	---	---	--

8. DAS ATIVIDADES PREVENTIVAS E ROTINEIRAS

Além das auditorias, serão realizados procedimentos rotineiros e preventivos que aumentem a eficiência dos procedimentos internos e, portanto, diminuindo o número de incongruências.

RN 026/2014-TCE/MT - § 3o. Na elaboração do PAAI, além de contemplar auditorias de conformidade e operacionais, a UCI deve considerar a sua atribuição precípua para promover auditorias de avaliação de controles internos da organização quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, visando a promoção de melhorias contínuas nos seus processos de trabalho e o alcance dos objetivos estabelecidos pela organização."

No exercício do controle preventivo e rotineiro a Unidade de Controle Interno adotará as seguintes condutas:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	SISTEMAS ADM./ DPTO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS
01	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	Verificar diariamente: Protocolo Virtual: https://servicos.tce.mt.gov.br/protocolo-virtual E-mail oficial: controladoria@camarabrasnorte.mt.gov.br

02	Monitoramento	Transparência e Controle Social	<p>Verificar semanalmente:</p> <p>Atualizações das informações essenciais no Portal da Transparência do Município:</p> <p>https://www.gp.srv.br/transparencia-brasnorte/servlet/home_portal_v2?2</p>
03	Outros	SCI – Sistema de Controle Interno	<p>Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT sempre que solicitado e no prazo estabelecido.</p> <p>Art. 215 da Constituição de Mato Grosso: “Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Tribunal de Contas em suas inspeções ou auditorias, sob qualquer pretexto, caracterizando-se a sonegação como falta grave, passível de cominação de pena.”</p>
04	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	<p>Acompanhar o cumprimento a implantação do SIAFIC - Decreto Federal nº 10.540-2020.</p>
05	Parecer	SCI – Sistema de Controle Interno	<p>Responder as Denúncias, Representações de natureza externa e etc.</p> <p>(Art. 217 e inc. I do Art. 224 da Resolução nº 14/2007 – TCE/MT)</p> <p>Prazo: Imediatamente sempre que houver.</p>
06	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	<p>Acompanhar o cumprimento das Observações e Recomendações emitidas pelo Controle Interno nas Contas anuais de Gestão e Governo referente ao exercício 2025 e durante o exercício de 2026.</p> <p>*Informar andamento nos Relatórios de Contas Semestrais.</p>
07	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	<p>Acompanhar o cumprimento das Recomendações aos Gestores emitidas pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso.</p> <p>*Informar andamento nos Relatórios de Contas Semestrais.</p>

08	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	Acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
09	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	Acompanhar o cumprimento do prazo dos repasses ao Legislativo e Previdência.
10	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	Acompanhamento das providências propostas nos Relatórios referente a Auditorias realizadas.
11	Monitoramento	SCI – Sistema de Controle Interno	Acompanhamento do atendimento as recomendações referentes a Auditorias realizadas no exercício de 2025.
12	Consultoria	SCI – Sistema de Controle Interno	Orientações diversas aos departamentos administrativos, sempre que solicitada ou verificado a necessidade.
13	Outros	SCI – Sistema de Controle Interno	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna / PAAI – 2027. *Doc TCE/APLIC Tipo 120 – Enviar na carga de Planejamento/2026 – Prazo 22/01/2025.
14	Avaliação	Todos os Sistemas Administrativos	Avaliação do Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como auxiliar na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação, se houver disponibilidade de tempo. *Monitoramento aleatório e continuado
15	Monitoramento	Despesas com Diárias e Adiantamentos	Acompanhar os índices de gastos referentes as diárias e adiantamentos concedidos.
16	Avaliação	Despesas com Diárias e Adiantamentos	Análise de processos de diárias e adiantamentos. *Avaliação por amostragem.
17	Parecer	Departamento Pessoal/ Recursos Humanos	Emitir Relatório Técnico e Pareceres sobre Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos. Prazo: Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato. (RN nº 03/2015 – TCE/MT).

18	Monitoramento	Setor de Contabilidade	<p>Acompanhamento da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF), aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.</p> <p>RGF</p> <p>(Art. 54, Inc. I e II da Lei Complementar Federal 101/2000, Art. 166, Inc. III da Resolução Normativa nº 14/2007 e Nota APLIC nº 06/2014).</p> <p>2º Semestre/2025 - Prazo: 30/01/2026 1º Semestre/2026 - Prazo: aguardar publicação 2º Semestre/2026 - Prazo: aguardar publicação</p>
19	Avaliação	Secretaria Geral e Servidor Responsável pelo Sistema Patrimonial	<p>Verificação sobre escrituração de bens patrimoniais, depreciação, reavaliação, levantamento patrimonial e outros atinentes a gestão patrimonial.</p> <p>*No início e encerramento do exercício realizar reunião com responsável pela Gestão do Patrimônio e os membros da Comissão de Levantamento, Registro, Controle, Reavaliação e Baixa do Patrimônio Público.</p>
20	Avaliação	Setor Contábil	<p>Verificação sobre a existência física de valores constantes no caixa, segregação de funções para transações financeiras, recursos vinculados e outros atinentes a gestão financeira</p>
21	Avaliação	Secretaria Geral	<p>Verificação sobre hardwares e softwares utilizados na segurança das informações da entidade</p>
22	Parecer	Secretaria Geral e Setor Contábil	<p>Encaminhamento do Parecer da Unidade de Controle Interno relativo às <u>Contas Anuais de Gestão</u> do Chefe do Poder Legislativo.</p> <p>(Art. 2º, § 1º, II da Resolução Normativa nº 33/2012)</p> <p>2º Semestre/2025 - Prazo Inicial: 01/03/2025 (Enviar na Carga 13 - Encerramento/2025); 1º Semestre/2026 - Prazo Inicial: 31/07/2026 (Enviar na Carga de Junho/2026); 2º Semestre/2027 - Prazo Inicial: 15/02/2026 (Enviar na Carga 13 – Encerramento/2027).</p>

23	Avaliação	Setor de Compras e Licitações	Análise de Processos Licitatórios, por amostragem (considerando relevância e materialidade). Análise imediata se houver denúncia, solicitação ou reclamação à Controladoria Interna.
24	Monitoramento	Fiscalização de Contratos	Análises quanto a execução contratual no que se refere aos limites percentuais readequações/ aditivos de valores.
25	Parecer	Contabilidade, Pessoal e Licitações	Emissão de Parecer sobre inconsistências e/ou divergências do SISTEMA APLIC quando solicitados pelo TCE-MT e acompanhamento das prestações de contas mensais e tempestivas, conforme a necessidade e possibilidade.
26	Monitoramento	Secretaria Geral e Servidor Responsável Pelo GEO-OBRS	Emissão de relatórios sobre inconsistências e/ou divergências do GEO-OBRS quando solicitados pelo TCE-MT e acompanhamento das prestações de contas no sistema, conforme a necessidade e possibilidade.
27	Monitoramento	Secretaria Geral, Contabilidade e Comissão de Planejamento e Orçamento	Acompanhamento da realização dos Orçamentos Públicos e Audiências Públicas (Alteração do PPA, LDO e LOA).
28	Capacitação	Sistema de Controle Interno	Desenvolvimento profissional e pessoal do quadro de pessoal da Controladoria Interna do Poder Legislativo.

Mediante o Plano Anual de Auditoria Interna aqui apresentado, espera-se que esta Unidade, de forma coordenada e direcionada, possa cumprir com sua missão institucional e agregar efetivo valor às atividades e processos de trabalho oferecidos ao Município.

Assim, nesses termos, encaminha-se este, para conhecimento e homologação do Senhor Presidente, e posterior publicação.

Controle Interno Legislativo, Brasnorte – MT, 29 de dezembro de 2025.



Mariângela Sagioratto

Controladora Interna do Poder Legislativo Municipal
Port. 637/2013