PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS

EXERCÍCIO DE 2025

ESLI TAVARES DA SILVA
ROSIMARI PORTILHO
Unidade Controle Interno

junho de 2025

1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Controle Interno Municipal da Câmara Municipal de Ponta Porã (MS), no exercício suas atribuições dispostas no art. 74 da Constituição Federal de 1988, bem como as prerrogativas conferidas nas Portarias 137/2023, 143/2023 e 084/2023, vem por meio deste, apresentar ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ponta Porã, o presente Plano de Trabalho para o exercício de 2025, para análise e aprovação, tendo em vista as seguintes considerações:

CONSIDERANDO que a Controladoria enquanto ramo de conhecimento é um conjunto de técnicas sistematizadas que se utiliza de bases teóricas de outras ciências envolvidas no processo de gestão das organizações, sendo assim multidisciplinar, com o objetivo de proporcionar que o ente possa alcançar maior eficácia possível em suas atividades, com a finalidade de oferecer informações úteis ao gerenciamento e tomada de decisões, e como Unidade administrativa no contexto da Administração Pública, o órgão responsável em traduzir tais perspectivas de conhecimento nas melhores práticas de gestão, promovendo o interesse da coletividade, maximizando os resultados nos serviços públicos oferecidos à população, sempre garantindo a observância dos princípios fundamentais da Administração Pública.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento das exigências constitucionais e legais relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

CONSIDERANDO as atribuições específicas do Legislativo, destacando a importância do acompanhamento das despesas, subsídios, diárias, verbas de gabinete e processos licitatórios.

Apresenta-se o presente PLANO DE ATIVIDADES, que define ações e métodos a serem executados pela Controladoria no exercício de 2025, sujeito a atualizações diante de novas demandas ou alterações legislativas e administrativas.

O Presente plano de trabalho, tem como objetivo nortear a execução dos trabalhos de Controle, **podendo ser atualizado** no decorrer do exercício, caso haja novas demandas, quer seja por provocação externa, fatos supervenientes, constatação e/ou decorrentes de novas legislações aplicadas à Administração Pública.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio ao legislativo no atendimento as legislações vigentes.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão os procedimentos a *"posteriori"* de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Este Instrumento de Planejamento, baseia-se nas atribuições previstas nas nas Portarias 137/2023, 143/2023 e 084/2023, estabelecendo métodos e técnicas, bem como prioridades de atuação, para fins de aprimoramento dos serviços, bem como fortalecimento e eficácia dos pontos de controle.

2. DO PLANO DE TRABALHO

Serão expostos os pontos de controle devidamente identificados e delimitados dentro de cada área, bem como instituído os objetivos, a abrangência e a metodologia aplicada das ações da Controladoria.

2.1 Subsídio dos Vereadores

TABELA 1 - SUBSÍDIO DOS VEREADORES
OBJETIVO GERAL:
Analisar e acompanhar o cumprimento do limite constitucional e legal dos subsídios dos vereadores.
METODOLOGIA:
Análise periódica e emissão de relatórios quadrimestrais sobre os pagamentos de subsídios.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Verificação periódica do cumprimento do limite máximo do subsídio previsto na Constituição Federal e na legislação municipal;
b) Emissão de relatórios quadrimestrais de controle dos pagamentos realizados.

2.2 Diárias

TABELA 2 – DIÁRIAS
OBJETIVO GERAL:
Acompanhar, orientar e fiscalizar a concessão e prestação de contas das diárias dos vereadores e servidores.
METODOLOGIA:

Análise por amostragem com relatórios e pareceres técnicos sobre as concessões e prestação de contas de diárias.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Avaliação da regularidade das concessões das diárias através de amostragem mensal;
b) Elaboração de relatórios técnicos periódicos sobre a prestação de contas das diárias concedidas.

2.3 Verbas Indenizatória de Combustível

TABELA 3 - VERBAS INDENIZATÓRIA DE COMBUSTÍVEL
OBJETIVO GERAL:
Fiscalizar a utilização das verbas indenizatória de combustível disponibilizadas aos vereadores, assegurando a conformidade com a Resolução nº 13/2024 e a Portaria nº095/2025.
METODOLOGIA:
Avaliação documental e análise financeira mensal com emissão de pareceres específicos.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Análise documental mensal das despesas realizadas com verbas indenizatória de combustível;
b) Emissão de pareceres indicando regularidade ou necessidade de correções nas despesas analisadas.

2.4. Consultoria e Assessoria

TABELA 5 – CONSULTORIA E ASSESSORIA
OBJETIVO GERAL:
Fornecer Consultoria e Assessoria sempre que solicitadas, a Presidente da Câmara, Comissões, órgãos e setores da Câmara Municipal e demais vereadores, observadas a competências técnica da Controladoria, auxiliando na resolução nas situações que forem apresentadas.
METODOLOGIA:
Sempre que solicitadas serão realizadas orientações verbais, ou caso seja solicitado, poderá ser elaborado parecer específico para o caso consultado.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Consultoria e Assessoria ao Presidente da Câmara, Vereadores, Comissões e aos Órgãos e Setores do Legislativo Municipal.

2.5. Apoio ao Controle Externo

TABELA 6 – APOIO AO CONTROLE EXTERNO
OBJETIVO GERAL:
Exercer com eficiência e eficácia o papel Constitucional de apoiar os Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas/MS, Ministério Público/MS bem como os demais órgãos pertinentes.
METODOLOGIA:
Auxiliar as respostas às intimações e processos perante os órgãos de controle externo, auxiliar o TCE/MS perante as auditorias e procedimentos realizados. Repassar as orientações e normativas dos órgãos de controle externo, bem como controle por meio de relatórios periódicos do cumprimento das obrigações

acessórias TCE/MS previstas na resolução 88/2018 e Resolução TC/MS n. 225/2024.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Auxílio na elaboração as respostas de intimações e processos do TCE/MS, no tocante a parte técnica, observadas as competências;
b) Repasse das Orientações do TCE aos jurisdicionados;
c) Cooperação no atendimento e juntada de documentos referentes a auditorias realizadas pelos Órgãos de Controle Externo;

2.6. Transparência Pública

TABELA 7 – TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
OBJETIVO GERAL:
Assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade e da transparência, promovendo o acesso claro, tempestivo e eficaz às informações públicas, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas pertinentes.
METODOLOGIA:
Implementar e monitorar rotinas voltadas à disponibilização e atualização periódica de dados nos portais oficiais, especialmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Ponta Porã, garantindo a publicação das informações exigidas pelas normas legais e orientações dos órgãos de controle. Elaborar relatórios de conformidade para avaliação periódica dos níveis de transparência institucional.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

d) Revisão e atualização sistemática do conteúdo disponibilizado no Portal da Transparência, em especial as informações obrigatórias exigidas pela LRF, LAI e Resolução TCE/MS nº 88/2018;
e) Elaboração de relatórios bimestrais de monitoramento da conformidade do Portal da Transparência, com apontamento de falhas e propostas de correção;

2.7. OBRIGAÇÕES RELACIONADAS AO E-SFINGE

TABELA 8 – E-SFINGE
OBJETIVO GERAL:
Assegurar o cumprimento das obrigações estabelecidas pela Resolução TCE/MS nº 225/2024, garantindo a remessa tempestiva, consistente e confiável de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), por meio do sistema e-Sfinge.
METODOLOGIA:
Realizar monitoramento contínuo das remessas de dados e informações ao TCE-MS, utilizando o sistema e-Sfinge, com a elaboração de relatórios de acompanhamento para análise da consistência e confiabilidade dos dados enviados, além da orientação técnica e capacitação dos responsáveis pelo envio de informações.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
a) Realizar o Cadastro e Gestão de Usuários;
b) Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos no Manual do e-Sfinge para envio de informações;
c) Realizar verificações preventivas das informações antes da remessa para evitar inconsistências ou rejeições pelo sistema;

3. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos **poderão sofrer alterações** em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

Importa ressaltar que as ações aqui delimitadas referem-se a **pontos de controle**, os quais poderão ser exercidos por meio da **emissão de relatórios técnicos pontuais,** com escopo específico e limitado, **não se confundindo com os procedimentos de auditoria interna,** que possuem caráter mais abrangente, metodológico e aprofundado.

As auditorias, por sua natureza, demandam planejamento, execução e relatório próprio, sendo devidamente definidas e formalizadas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria através do regulamento.

Ponta Porã- MS, 30 de julho de 2025

Esli Tavares da Silva
Controladora Geral
Portaria nº 084/2023

Rosimari Portilho
Controle Interno
Portaria nº 143/20223