

# **PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS EXERCÍCIO DE 2023**

*RODRIGO OTÁVIO SETTE DE SOUZA*

*Controlador Geral do município*

**2º ATUALIZAÇÃO**

**maio de 2023**

## 1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município, no exercício suas atribuições dispostas no art. 74 da Constituição Federal de 1988, bem como as previstas no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 226, de 29 de julho de 2022, vem por meio deste, apresentar ao chefe do executivo municipal, o presente Plano de Trabalho para o exercício de 2023, 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, com status de Secretaria Municipal, no contexto da Administração Pública, é 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 atuação do Controle Interno, regida pela Constituição Federal (art. 31, 70 e 74) e a da Lei Complementar Municipal nº 226, de 29 de julho de 2022, compreende sua principal função servir como órgão de assessoramento à Gestão Pública Municipal, garantindo a observância da Legislação aplicada as diversas áreas da Administração Pública.

CONSIDERANDO o vasto campo de atuação do Controle Interno, previstos na Constituição federal, abrangendo todas as áreas da Administração Pública, bem como, a complexidade das normas aplicadas ao setor público ressaltando principalmente a Lei Federal 4.320/64 – Lei das Finanças Públicas, Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos, não obstante a Resolução n. 88/2018 – Manual de Remessas de Informações do TCE/MS, o que requer uma complexa organização e sistematização de procedimentos e rotinas a fim de aprimorar os serviços e resultados.

**Apresenta o presente PLANO DE ATIVIDADES**, o qual dispõe sobre as ações e atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, no decorrer do

exercício de 2023, de acordo com as técnicas e métodos presentes neste documento, o qual será submetido à apreciação e aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal.

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 às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

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

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 no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 226, de 29 de julho de 2022, estabelecendo métodos e técnicas, bem como prioridades de atuação, para fins de aprimoramento dos serviços, bem como fortalecimento e eficácia dos pontos de controle na Gestão Municipal.

## DO PLANO DE TRABALHO

O Contexto da Administração Pública municipal engloba um vasto campo de áreas e possibilidades, sendo fundamental identificar e pontuar as áreas de controle, a fim de facilitar a visualização do campo de atuação desta Controladoria Geral, por conseguinte 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 Orçamento Público e Finanças

TABELA 1 - ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos instrumentos de Planejamento.
<b>METODOLOGIA:</b>	Elaboração de relatórios periódicos, realização de Audiências Públicas sobre orçamento, bem como consultoria e assessoria às unidades envolvidas no processo orçamentário.
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
	a) Assessorar e orientar a elaboração da LDO e LOA/2024 – bem como, revisões e publicação;
	b) Acompanhar a aplicação dos valores referentes a manutenção e Desenvolvimento do Ensino Aplicação Mínima, definida na Lei Orgânica Municipal, de 30% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
	c) Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde – Aplicação Constitucional Mínima de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos realizados com saúde;
	d) Manutenção e desenvolvimento do ensino - Aplicação Constitucional Mínima de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas para manutenção e desenvolvimento do ensino;

- e) Remuneração dos profissionais da educação básica - Aplicação Constitucional Mínima de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais da educação básica em exercício;
- f) Informações do Município no Sistema CAUC/SIAFI - Acompanhar a situação do Município no Sistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), verificando pendências e orientado os Departamentos competentes para sua regularização;
- g) Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO: Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2023;
- h) Relatório de Gestão Fiscal: Acompanhar a publicação quadrimestral e semestral bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2023;
- i) Limites de despesa com pessoal: Acompanhar os limites das despesas com pessoal e em caso de extrapolação, avaliar as medidas a serem adotadas para recondução dos limites.
- j) Audiência Pública de avaliação do cumprimento de Metas Fiscais: Acompanhar, auxiliar, produzir, fiscalizar a realização, apresentar se necessário, informações para e sobre as audiências públicas quadrimestrais a serem realizadas no exercício de 2023;
- k) Acompanhar a situação do pagamento de restos a pagar;
- l) Dívida Consolidada Líquida e Operações de Crédito: Acompanhar e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2023, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, exercer o controle sobre as Operações de Crédito;
- m) Conciliações bancárias: Verificar as conciliações bancárias, por amostragem;
- n) Recolhimento de encargos: Acompanhar e avaliar os recolhimentos de encargos

sociais;

o) Duodécimo legislativo: Acompanhar o repasse do duodécimo ao legislativo;

p) Precatórios Municipais: Acompanhar o pagamento dos precatórios municipais e a ordem a ser seguida;

## 2.2 Licitações e Contratos

### TABELA 2 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### OBJETIVO GERAL:

Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos de compras, licitações e contratos, sob os aspectos da Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade.

#### METODOLOGIA:

Elaboração de análises de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades e outros instrumentos congêneres., nos termos do Regulamento próprio.

Acompanhar a implantação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

Sempre que julgar necessário, os órgãos da Gestão Municipal poderão solicitar orientações e pareceres a Controladoria Geral, sobre os procedimentos de Compras Públicas.

#### AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) Licitações: Elaboração de análises para emissão de Pareceres Técnicos em processos licitatórios;

b) Dispensa e Inexigibilidade: Elaboração de análises para emissão Pareceres Técnicos em procedimentos de Dispensa/Inexigibilidade;

c) Regulamentos Lei 14.133/2021: Acompanhar a elaboração dos regulamentos afetos a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021);

d) Regulamentos Lei 14.133/2021: Revisar os regulamentos afetos a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) antes de sua publicação e vigência;

- e) Elaboração de minutas: Acompanhar a elaboração de minutas e modelos para processos administrativos com base na Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021);
- f) Plano de Contratações Anual: Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA);
- g) Consultoria e Assessoria aos setores da Administração Pública Municipal afetos a área.

### 2.3 Convênios e Repasses ao 3º Setor

**TABELA 3 – CONVÊNIOS E REPASSES AO 3º SETOR**

**OBJETIVO GERAL:**

Acompanhar, fiscalizar e orientar os processos de celebração de Convênios firmados pela Lei 8666/93, Convênios e parcerias firmados pela Lei 13019/14, bem como, suas respectivas prestações de contas parciais e finais, através de amostragem.

**METODOLOGIA:**

Elaboração de análises posteriores e orientações escritas e verbais.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Processos de formalização: Elaboração de Pareceres Técnicos posteriores, nos processos de formalização de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, pelo procedimento de amostragem;
- b) Processos de Prestação de Contas Finais: Elaboração de Pareceres Técnicos referentes a prestações de contas finais dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, pelo procedimento de amostragem;
- c) Comissão de Monitoramento e avaliação: Acompanhamento das atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- d) Orientações e Consultorias aos setores da Administração Pública Municipal.

## 2.4 Recursos Humanos

<b>TABELA 4 – RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
	Orientar, acompanhar e fiscalizar atos e processos relativos ao Departamento de Recursos Humanos.
<b>METODOLOGIA:</b>	
	Elaboração de Pareceres e Recomendações.
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
	a) Contratações por tempo determinado: Elaborar pareceres sobre as contratações por tempo determinado, pelo sistema de amostragem.
	b) SICAP: Acompanhar a transmissão das Obrigações acessórias relativas ao SICAP-TCE/MS.
	c) Elaborar pareceres sobre demandas específicas colocadas ao conhecimento da Controladoria Geral;
	d) Elaborar recomendações sobre assuntos relacionados ao Departamento, quando necessário.

## 2.5. Consultoria e Assessoria

<b>TABELA 5 – CONSULTORIA E ASSESSORIA</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
	Fornecer Consultoria e Assessoria sempre que solicitadas ao Prefeito Municipal, Secretários e a todos os órgãos e setores da Administração Pública Municipal, em assuntos pertinentes à gestão pública municipal, observadas a competências técnica da Controladoria Geral do município, auxiliando na resolução das situações que forem apresentadas.
<b>METODOLOGIA:</b>	



Sempre que solicitadas serão realizadas orientações verbais ao Prefeito, Secretários e servidores públicos municipais, ou caso seja solicitado, poderá ser elaborado parecer técnico específico para o caso consultado.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Consultoria e Assessoria ao Prefeito Municipal, Secretários e demais servidores da Administração Municipal.

## 2.6. Diárias

**TABELA 6 – DIÁRIAS**

**OBJETIVO GERAL:**

Acompanhar, orientar e fiscalizar a concessão de diárias aos servidores públicos municipais e analisar a regularidade dos processos de prestação de contas.

**METODOLOGIA:**

Elaboração de pareceres ou relatórios técnicos posteriores às concessões de diária e sobre as prestações de contas, podendo elaborar recomendações a respeito.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Pagamento de Diárias: Elaboração de Relatórios Técnicos em relação aos processos de pagamento das diárias, por amostragem;
- b) Prestação de Contas: Elaboração de Relatórios Técnicos em relação à prestação de contas das diárias, por amostragem.

## 2.7. Tributos

**TABELA 7 – TRIBUTOS**

**OBJETIVO GERAL:**

Fiscalizar, acompanhar, incentivar assuntos afetos aos tributos a serem arrecados pelo município;

**METODOLOGIA:**

Verificação periódica dos recolhimento de ISS e IR sobre o pagamento de serviços, com emissão de Relatórios Técnicos.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) ISS e IR - Avaliação da retenção do ISS e IR sobre o pagamento de serviços e emissão de Relatório Técnico.

## 2.8. Apoio ao Controle Externo

**TABELA 8 – 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.

**METODOLOGIA:**

Auxiliar na elaboração das respostas às intimações e processos perante os órgãos de controle externo, auxiliar o TCE/MS perante as auditorias e procedimentos realizados, cooperação perante o TCE/MS.

Repassar as orientações e normativas dos órgãos de controle externo a gestão municipal, bem como controle por meio de relatórios periódicos do cumprimento das obrigações acessórias TCE/MS previstas na resolução 88/2018.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Intimações TCE/MS: Auxílio na elaboração as respostas de intimações e processos do TCE/MS, no tocante a parte técnica, observadas as competências;
- b) Atendimentos presenciais dos órgãos de controle: Cooperação em eventuais atendimentos presenciais dos técnicos do TCE/MS;
- c) Orientações do TCE/MS: Repasse das Orientações do TCE aos jurisdicionados;
- d) Auditorias: Cooperação no atendimento e juntada de documentos referentes a auditorias realizadas pelos Órgãos de Controle Externo;

e) Alertas ou advertências: Acompanhar a emissão de alertas ou advertências por parte do TCE/MS.

f) Agenda de obrigações do TCE/MS: Acompanhar a agenda de obrigações do TCE/MS, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.

## 2.9. Auditorias Internas

**TABELA 9 – AUDITORIAS INTERNAS**

**OBJETIVO GERAL:**

Fiscalizar os Setor de Recursos Humanos (Folha de pagamento), almoxarifado e saúde.

**METODOLOGIA:**

Auditoria Interna.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

a) 2º Semestre/2023:

Realizar Auditoria Interna na Secretaria Municipal de Saúde com a emissão de Relatório.

Realizar Auditoria Interna no Departamento de Recursos Humanos com elaboração de Relatório – Folha de pagamento.

Realizar Auditoria Interna no Departamento de Almoxarifado com elaboração de Relatório.

## 2.10. Inspeções

**TABELA 10– INSPEÇÕES**

**OBJETIVO GERAL:**

Fiscalizar a correta prestação dos serviços de Transporte Escolar.

<b>METODOLOGIA:</b>
Inspeções.
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>
a) Inspecionar o Transporte Escolar Municipal.

## 2.11. ATIVIDADES DE APOIO

<b>TABELA 11 – ATIVIDADES DE APOIO</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	Realizar atividades de apoio e suporte às Secretarias e Órgão da Administração Pública Municipal, com o objetivo de garantir a legalidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos.
<b>METODOLOGIA:</b>	Instruções Normativas e Recomendações.
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	<p>a) Elaboração de Instruções Normativas direcionadas aos diversos setores da Administração Pública Municipal</p> <p>b) Orientações e Recomendações aos Órgãos da Administração Pública;</p>

## 2.12. OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

<b>TABELA 12 – OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA</b>	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	Garantir a efetividade dos serviços relacionados à ouvidoria, garantindo o retorno rápido e efetivo às dúvidas dos cidadãos, bem como, investigando eventuais denúncias.
<b>METODOLOGIA:</b>	

Acompanhamento dos canais de ouvidoria municipal.

**AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Acompanhamento e avaliação das informações dispostas no Portal da Transparência, nos termos da Lei Federal n. 12.527/2011;
- b) Acompanhamento as perguntas e sugestões encaminhadas através do E-SIC.

### **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.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e despachos farão parte do Relatório de Auditoria.

Ponta Porã-MS, 03 de abril 2023.

**RODRIGO OTÁVIO SETTE DE SOUZA**  
Controlador Geral da Prefeitura de Ponta Porã

## ANEXO I – CRONOGRAMA – EXERCÍCIO DE 2023

As ações a serem desenvolvidas serão executadas de acordo com a metodologia indicada, baseando-se no calendário, bem como, levando em consideração o cronograma de cada setor, conforme segue:

TABELA DE CRONOGRAMA														
Pontos de Controle	Ações	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
<b>2.1 ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS</b>	a) Assessorar e orientar a elaboração da LDO e LOA/2024 – bem como, revisões e publicação;				X				X		X		X	
	b) Acompanhar a aplicação dos valores referentes a manutenção e Desenvolvimento do Ensino Aplicação Mínima, definida na Lei Orgânica Municipal, de 30% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;		X				X				X			
	c) Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde – Aplicação Constitucional Mínima de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos realizados com saúde;		X					X				X		
	d) Manutenção e desenvolvimento do ensino - Aplicação Constitucional Mínima de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas para manutenção e desenvolvimento do ensino;		X					X				X		
	e) Remuneração dos profissionais da educação básica - Aplicação Constitucional Mínima de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais da educação básica em exercício;		X					X				X		
	f) Informações do Município no Sistema CAUC/SIAFI - Acompanhar a situação do Município no Sistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração		X				X		X		X		X	







	a)													
	Consultoria e Assessoria ao Prefeito Municipal e aos Órgãos e Setores da Administração Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6 - DIÁRIAS	a) Elaboração de Pareceres Técnicos em relação aos processos de pagamento das diárias;	X	X			X	X			X	X			
	b) Elaboração de Pareceres Técnicos em relação à prestação de contas das diárias.	X	X			X	X			X	X			
2.7 - TRIBUTOS	a) Avaliação da retenção do ISS e IR sobre o pagamento de serviços;				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.8 – APOIO AO CONTROLE EXTERNO	a) Auxílio na elaboração as respostas de intimações e processos do TCE/MS;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	b) Cooperação em eventuais atendimentos presenciais dos técnicos do TCE/MS;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Repasse das Orientações do TCE aos jurisdicionados;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	d) Cooperação no atendimento e juntada de documentos referentes a auditorias realizadas pelos Órgãos de Controle Externo;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	e) Acompanhar a emissão de alertas ou advertências por parte do TCE-MS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	f) Acompanhar a agenda de obrigações do TCE – MS, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.9 – AUDITORIAS INTERNAS	a) Realizar Auditoria Interna no Departamento de Recursos Humanos com elaboração de Relatório – Folha de pagamento.								X	X	X	X	X	X
	a) Realizar Auditoria Interna no Departamento de Almoxarifado com elaboração de Relatório.								X	X	X	X	X	X
	b) Realizar Auditoria Interna na Secretaria Municipal de Saúde com a emissão de Relatório.								X	X	X	X	X	X



## ANEXO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

<b>AÇÕES DE AUDITORIA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESCOPO</b>
Departamento de Pessoal	Avaliar a regularidade da folha de pagamento municipal.	(i) Eventos da Folha de Pagamento; (ii) Legislações aplicadas; (iii) Adequação dos valores.
Almoxarifado	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda e distribuição.	(i) Estrutura Física; (ii) Procedimento de Almoxarifado; (iii) Controle de Estoque.
Secretaria de Saúde	Avaliar o cumprimento das legislações aplicadas à saúde e os serviços prestados.	(i) Estrutura física; (ii) Organização de filas e de atendimentos; (iii) Farmácia Básica; (iv) Tempo de espera dos pacientes;

### ANEXO III – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO

AÇÕES DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO
Transporte Escolar	Verificar se o Município oferece transporte escolar a todos os alunos da rede pública de ensino que necessitam deste serviço e avaliar as condições do serviço prestado.	(ii) Estado de conservação dos ônibus escolares; (ii) Cumprimento das normas de trânsito; (iii) Existência de itens de segurança; (iv) Todos os alunos são transportados sentados e com cinto de segurança; (v) Pontualidade dos serviços.