

# **PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ-MS EXERCÍCIO DE 2026**

*RODRIGO OTÁVIO SETTE DE SOUZA  
Controlador Geral do município*

**Fevereiro de 2026**

## **1. INTRODUÇÃO**

A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas atribuições dispostas no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e no art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 226, de 29 de julho de 2022, apresenta ao chefe do executivo municipal, o presente Plano de Trabalho para o exercício de 2026, para análise e aprovação, com 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, comprehende sua principal função servir como órgão de assessoramento à Gestão Pública Municipal, garantindo a observância da Legislação aplicada às 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 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos, não obstante a Resolução n. 273/2025 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 TRABALHO**, que dispõe sobre as ações e atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, no decorrer do exercício de 2026, de acordo com as técnicas e métodos presentes neste documento, que será submetido à apreciação e aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal.

O 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 às 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.

## 2. 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

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>	<p>a) Assessorar e orientar a elaboração da LDO e LOA/2026 – bem como, revisões e publicação, conforme a Resolução nº 273/2025, considerando a necessidade de transparência na execução dos orçamentos e a conformidade com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).</p> <p>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;</p> <p>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, conforme os ajustes de remessas eletrônicas da prestação de contas via e-Sfinge (Resolução nº 274/2025);</p> <p>d) Manutenção e desenvolvimento do ensino - Aplicação Constitucional Mínima de</p>

- 25% (30% - LOM) 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 orientando 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 2026;
  - 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 2026;
  - i) Limites de despesa com pessoal: Acompanhar os limites das despesas com pessoal e em caso de extração, avaliar as medidas a serem adotadas para recondição 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 2026;
  - k) Duodécimo legislativo: Acompanhar o repasse do duodécimo ao legislativo;
  - l) Precatórios Municipais: Acompanhar o pagamento dos precatórios municipais e a ordem a ser seguida;
  - m) Orientações sobre as permissões e proibições da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - n) Acompanhamento das alterações orçamentárias (crédito suplementar e especial) - se estão em consonância com a LOA e PPA;
  - o) Acompanhamento dos indicadores de metas do PPA;
  - p) Análise e emissão de pareceres nos balanços – contas de governo e gestão;
  - q) Análise das despesas correntes no máximo 95% da Receita Corrente - Comparativo da despesa autorizada/Realizada art. 167-A CF;

r) Acompanhar, por amostragem, o estágio da despesa pública.

## 2.2 Licitações e Contratos

### 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.

#### 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 de Pareceres Técnicos em procedimentos de Dispensa/Inexigibilidade;
- c) Plano de Contratações Anual: Acompanhar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) para 2026;
- d) Plano de Contratações Anual: Acompanhar o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026;
- e) Consultoria e Assessoria: Emitir orientações sobre a correta aplicação da Nova Lei de Licitações;
- f) Consultoria e Assessoria aos setores da Administração Pública Municipal afetos à área.

## 2.3 Convênios e Repasses ao 3º Setor

### CONVÊNIOS E REPASSES AO 3º SETOR

#### OBJETIVO GERAL:

Acompanhar, fiscalizar e orientar os processos de celebração de 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**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **OBJETIVO GERAL:**

Orientar, acompanhar e fiscalizar atos e processos relativos ao Departamento de Recursos Humanos.

#### **METODOLOGIA:**

Elaboração de Pareceres e Recomendações.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- 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**

### **CONSULTORIA E ASSESSORIA**

#### **OBJETIVO GERAL:**

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.

#### **METODOLOGIA:**

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

### 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 Apoio ao Controle Externo

### 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 à 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 das respostas de intimações e processos do TCE/MS, no tocante à parte técnica, observadas as competências;

- b) Atendimentos presenciais dos órgãos de controle: Cooperação em eventuais atendimentos presenciais dos técnicos do TCE/MS;
- c) Repasse das Orientações do TCE aos jurisdicionados;
- d) Cooperação no atendimento e juntada de documentos referentes a auditorias realizadas pelos Órgãos de Controle Externo;
- e) Acompanhar a emissão de alertas ou advertências por parte do TCE-MS;
- f) Acompanhar a agenda de obrigações do TCE-MS, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.

## **2.8 AUDITORIAS INTERNAS**

### **AUDITORIAS INTERNAS**

#### **OBJETIVO GERAL:**

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

#### **METODOLOGIA:**

Auditoria Interna.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Realizar Auditoria Interna na Secretaria Municipal de Saúde com a emissão de Relatório.
- b) Realizar Auditoria Interna no Departamento de Recursos Humanos com elaboração de Relatório – Folha de pagamento.
- c) Realizar Auditoria Interna na Secretaria de Educação com elaboração de Relatório – Transporte Escolar.

## **2.9 Atividades de Apoio**

### **ATIVIDADES DE APOIO**

#### **OBJETIVO GERAL:**

Realizar atividades de apoio e suporte às Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de garantir a legalidade e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

#### **METODOLOGIA:**

Instruções Normativas e Recomendações.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Elaboração de Instruções Normativas direcionadas aos diversos setores da Administração Pública Municipal;
- b) Orientações e Recomendações aos Órgãos da Administração Pública.

## **2.10 Ouvidoria e Transparéncia**

### **OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

#### **OBJETIVO GERAL:**

Garantir a efetividade dos serviços relacionados à ouvidoria, garantindo o retorno rápido e efetivo às dúvidas dos cidadãos, bem como, investigando eventuais denúncias.

#### **METODOLOGIA:**

Acompanhamento dos canais de ouvidoria municipal.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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

## **2.11 Obrigações Relacionadas ao E-Sfinge**

### **OBRIGAÇÕES RELACIONADAS AO 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;
- d) Elaborar justificativas para inconsistências registradas, quando aplicável, assegurando que sejam enviadas tempestivamente;
- e) Elaborar relatórios consolidados sobre o status das remessas realizadas, incluindo pendências, inconsistências detectadas e soluções implementadas;

f) Realizar treinamentos periódicos com as equipes responsáveis pelo envio de informações.

## **2.12 Atividades Auxiliares Departamentos da Administração Pública Municipal**

### **ATIVIDADES AUXILIARES DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO GERAL:**

Contribuir na execução de tarefas de departamentos.

#### **METODOLOGIA:**

Execução de atividades.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Lançamento dos alvarás e habite-se dentro ECAC SISOBRA - mensal;
- b) Atualização do cadastro das dívidas - SADIPEM - conforme RGF;
- c) Auxílio quando o município está em processo de pleitear financiamentos.

## **2.13 Emendas Parlamentares Impositivas**

### **EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS (CONTROLE DA PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONFORMIDADE)**

#### **OBJETIVO GERAL:**

Acompanhar, orientar e avaliar a programação e execução das emendas parlamentares impositivas no âmbito municipal, garantindo conformidade com a Lei Orçamentária.

#### **METODOLOGIA:**

Controle por trilha documental desde a indicação/planejamento até a execução e prestação de contas do gasto; verificação de compatibilidade com ações orçamentárias, classificação adequada, existência de instrumento jurídico correspondente (termo, convênio, fomento/collaboração, contrato), cronograma de execução, metas e resultado. Monitoramento de impedimentos técnicos, justificativas formais e reprogramações, quando houver.

#### **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- a) Planejamento: verificar a vinculação das emendas às ações/projetos/atividades e metas, com rastreabilidade (identificação do autor, número, objeto, unidade executora e fonte);
- b) Execução: acompanhar empenho, liquidação e pagamento, conferindo

conformidade do objeto executado com o previsto e registro de evidências (relatórios, termos de recebimento, medições, notas fiscais)
c) Instrumentalização: quando envolver repasse a entidades, verificar adequação do instrumento jurídico e do plano de trabalho, além de requisitos mínimos de transparência, controle e prestação de contas;
d) Impedimentos técnicos: exigir registro formal e tempestivo de impedimentos, justificativas e providências adotadas para superação;
e) Consolidação anual: produzir quadro consolidado por emenda (programação x execução; metas; estágio de execução; pendências; recomendações e providências), para integrar os relatórios anuais e o relatório do controle interno.

### **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, 02 de fevereiro de 2026.

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

## **ANEXO I – CRONOGRAMA – EXERCÍCIO DE 2026**

## **TABELA DE CRONOGRAMA**

	d) Elaboração de pareceres sobre a legalidade e adequação dos processos de contratação, com foco na economicidade e no cumprimento da Lei nº 14.133/2021.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3 Convênios e Repasses ao 3º Setor	a) Fiscalizar os processos de formalização de convênios e parcerias, conforme os critérios da Lei 13019/14, por amostragem.			X		X		X		X		X	
	b) Acompanhamento das prestações de contas finais dos convênios e repasses, por amostragem, conforme Resolução nº 273/2025.			X		X		X		X		X	
	c) Análise da conformidade da execução dos projetos com as metas estabelecidas, através de acompanhamento contínuo dos resultados dos repasses.			X		X		X		X		X	
2.4 Recursos Humanos	a) Auditoria das folhas de pagamento e verificações de conformidade com a legislação vigente, por amostragem.				X							X	
	b) Acompanhamento das obrigações acessórias relacionadas ao SICAP-TCE/MS, assegurando que todas as informações sejam enviadas dentro dos prazos estabelecidos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Verificação da regularidade nas contratações temporárias, conforme Resolução nº 274/2025.			X			X			X			X
2.5 Consultoria e Assessoria	a) Fornecer consultoria contínua às Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal, conforme solicitado, com foco em adequação aos normativos vigentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	b) Emitir pareceres técnicos sobre demandas específicas colocadas ao conhecimento da Controladoria, especialmente sobre licitações, contratos e convênios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c) Acompanhamento das normas do TCE-MS sobre compliance e controle interno, realizando ajustes nas orientações e políticas internas da Administração Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6 Diárias	a) Acompanhamento e análise da concessão de diárias aos servidores municipais, por amostragem, garantindo a regularidade dos pagamentos e			X		X			X		X		X





## **ANEXO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA**

<b>ANEXO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA 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;
Secretaria de Educação	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	