

Ponta Porã-MS, 31 de julho de 2025.

**MARLENE LOLLI GHETTI**  
Diretora de Benefícios

**RAFAEL FRAÇÃO**  
Diretor Presidente

## Poder Legislativo

### Aviso

#### AVISO DE RETIFICAÇÃO E REABERTURA DE PRAZO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

A Câmara Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, por meio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que o Edital do **Pregão Eletrônico nº 002/2025** (Processo Administrativo nº 008/2025), regido pela Lei nº 14.133/2021, foi **RETIFICADO**.

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a aquisição de materiais de consumo, compreendendo gêneros alimentícios (Lote 01), produtos de limpeza (Lote 02), materiais de copa e cozinha (Lote 03), fornecimento de pão francês (Lote 04) e Gás GLP (Lote 05), destinados a atender as necessidades da Câmara Municipal. As principais alterações incluem a reestruturação do objeto de 3 para 5 lotes, a reformulação do Lote 03 (Materiais de Copa e Cozinha), a atualização dos requisitos de qualificação técnica e a alteração do valor global.

**PROTOCOLO E-SFINGE (TCE-MS):** 24883A0A88F7A392DAB7A8A5CF6A0F66DBB6A63B", "idRemessaOnline": 2424012

**VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 145.285,39 (cento e quarenta e cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

**REABERTURA DE PRAZO:** Em virtude das alterações que afetam a formulação das propostas, os prazos foram reabertos:

- **Início para recebimento de propostas:** 01 de agosto de 2025.
- **Término para recebimento de propostas:** 12 de agosto de 2025.
- **Data da sessão de disputa:** 13 de agosto de 2025, às 09h00 (horário de Brasília).

**LOCAL DA SESSÃO:** A sessão pública será realizada no portal eletrônico [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)

**EDITAL E INFORMAÇÕES:** O edital retificado e seus anexos estão disponíveis na íntegra nos endereços eletrônicos [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Ponta Porã ([www.camarapontapora.ms.gov.br](http://www.camarapontapora.ms.gov.br)).

Ponta Porã/MS, 30 de julho de 2025.

**Jackson Renan Leite de Aguiar**  
Pregoeiro

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ – MS CONTROLE INTERNO



#### PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2025

Revoga o PAAI-2025 publicado no Diário Oficial de Edição 4677, 07.05.2025

**ESLI TAVARES DA SILVA**  
**ROSIMARI PORTILHO**  
Unidade Controle Interno

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o exercício de 2025, da Controladoria Interna da Câmara de Ponta Porã - MS, tem como objetivo padronizar as atividades de auditorias preventivas e corretivas nas unidades administrativas previamente definidas através de fatores de riscos avaliados e tem por objetivo garantir o cumprimento da **Instrução Normativa UCI – 001/2023** que dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS.

A auditoria interna tem a finalidade de medir e avaliar a eficiência, efetividade e legalidade dos procedimentos administrativos e/ou financeiros.

Além disso, busca preservar o interesse público mediante a transparência e responsabilidade no trato com a coisa pública, expressa na prestação de contas, como elemento intrínseco à boa governança.

Os procedimentos e as técnicas de controle serão executados a partir de conjunto de ações realizadas pela equipe de auditoria para verificação e averiguação necessárias para obter evidências ou provas adequadas e suficientes para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da Controladoria Interna, que depois formulará recomendações nos relatórios de auditoria que servirão como controle das atividades e ações nas áreas previamente definidas para serem auditadas.

Os Controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

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

## 2. OBJETIVO

O PAAI orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

Considerando o grande quantitativo e alta demanda de atividades, a metodologia adotada será por amostragem, onde será utilizada a matriz de risco dos pontos mais complexos e vulneráveis.

Destaca-se, ainda, que as atividades das auditorias não têm enfoque de mera conferência e identificação de irregularidades, mas em constatar os riscos previstos, minimizá-los e, se possível, mitigá-los. Por isso a importância de práticas de gestão voltadas à análise de riscos.

Assim, a auditoria ocorre como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar as atividades praticadas do legislativo municipal.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei n. 4.548 de 17 de fevereiro de 2023, na Resolução n.02/2015/CM (Regimento Interno da Controladoria) e nas demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI para o exercício de 2025 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- ❖ Constituição da República de 1988, artigo 70 e seu parágrafo Único e artigo 74 e seus parágrafos;
- ❖ Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ❖ Lei nº 14.133/2021;
- ❖ Lei n. 4.548 de 17 de fevereiro de 2023 – Plano de Cargos e Carreiras da Câmara;
- ❖ Resolução n.02/2015/CM -Regimento Interno da Controladorias;
- ❖ Instrução Normativa UCI – 001/2023 – Regulamenta o PAAI.

## 4. COMPETÊNCIA

De acordo com a o item V da Instrução Normativa UCI n. 001/2023, que “Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los”, compete:

### 6.1. Compete ao Controlador Geral:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;*
- II – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;*
- III – Orientar e supervisionar na realização de Auditorias Internas;*
- IV – Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente;*
- V – Informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS, a prática de atos irregulares ou ilícitos;*
- VI – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;*
- VII – Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;*
- VIII – Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS;*
- IX – Promover o atendimento da equipe de Controle Externo junto a de Controle Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS.)*

Ainda, estabelece a IN que compete:

### 6.2. Compete ao Assistente Administrativo no Controle Interno:

- I – Atender às solicitações do Chefe do Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;*
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;*
- III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;*
- IV – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;*
- V – Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do controle;*
- VI – Informar por escrito, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais;*
- VII – Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;*
- VIII – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;*

IX – Alertar por escrito, as unidades responsáveis da administração da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

X – Promover estudos de rotinas de trabalho dos setores auditados;

XI – Auxiliar o Controlador Geral, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências.

XII – Verificar a exatidão e legalidade da documentação auditada nos setores;

XIII – Cumprir as determinações.

## 5. ESTRUTURA DO ÓRGÃO

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Ponta Porã (MS) possui, atualmente, **2 (duas) servidoras**, sendo o Controlador Geral e uma servidora efetiva nomeada para responder pelas funções de Controle Interno.

## 6. CONCEITOS

**Auditoria:** Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade.

**Auditoria Interna:** Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

**Papéis de trabalho:** Constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

**Fraude:** O termo fraude aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

**Erro:** Aplica-se a ato não intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

**Relatório de Auditoria:** Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

**Inspeção:** Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

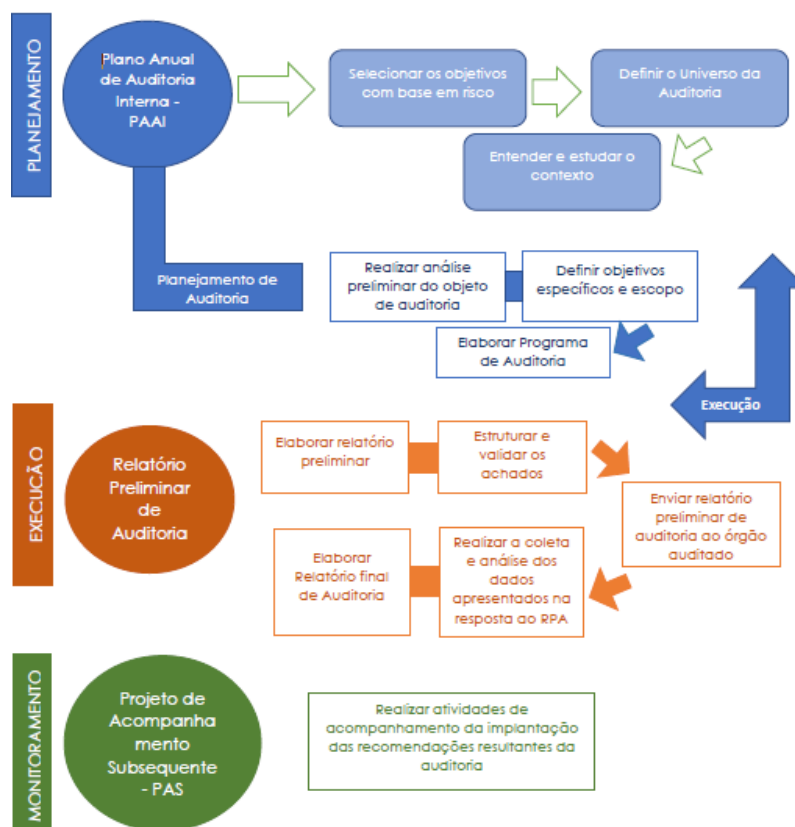
**Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de Auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

**Achado de Auditoria:** É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Os achados podem ser apresentados por meio de Matriz de achados.

**Matriz de achados:** A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório.

**Unidade de Sistema Administrativo:** Compreende ao setor administrativo, departamento, divisão qual compõem um conjunto de rotinas administrativas, ex.: Departamento Pessoal, Contabilidade, Licitações e Contratos.

## 7. FASES DA AUDITORIA



<b>PLANEJAMENTO</b>	Trata-se da etapa de delimitação do objeto a ser auditado, determinação dos riscos que circundam a análise, metodologia de trabalho que será utilizada e técnicas de auditoria recomendadas. A fase de planejamento consubstanciará a confecção do planejamento de auditoria, peça que fará parte do procedimento escrito.
<b>EXECUÇÃO E CONCLUSÃO</b>	É a análise do objeto auditado, a partir da aplicação da metodologia e de técnicas de auditoria. A partir desta análise, se busca determinar informações confiáveis, relevantes e úteis acerca da situação do Órgão, a fim de possibilitar a confecção de relatórios conclusivos. A conclusão será alcançada após a realização da auditoria, a partir do confronto entre a situação prática verificada e aquela adequada do ponto de vista legal e da boa governança. A conclusão subsidiará a confecção de relatório acerca dos objetos auditados, em que o controle poderá apresentar sugestões de melhoramento, ou ainda, indicação de pontos que devem ser corrigidos pelo Órgão.
<b>MONITORAMENTO</b>	Trata-se de fase de acompanhamento, em que o controle interno verifica a adoção de providências visando o melhoramento do Órgão, com base nas conclusões e relatórios apresentados. É por meio desse acompanhamento que será possível verificar melhorias em relação aos pontos divergentes verificados pelas auditorias, além de que será possível avaliar os resultados alcançados.

#### 8. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI

- ❖ O Plano Anual de Auditoria - PAAI da Controladoria Interna foi pautado em especial pelos seguintes fatores:
- ❖ Necessidades administrativas de gestão do Legislativo Municipal de Ponta Porã (MS);
- ❖ Efetivo de pessoal lotado na Controladoria Interna;
- ❖ Materialidade, baseada no volume da área em exame;
- ❖ Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- ❖ Fragilidade ou ausência de controles observados;
- ❖ Determinações emanadas do TCE-MS;
- ❖ Risco inerente ao objeto auditado, considerando o grau de vulnerabilidade das situações;
- ❖ Fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias.

No exercício do controle interno através das auditorias a Controladoria Interna adotará as seguintes medidas:

Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;

- ❖ Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina;
- ❖ Responder consultas das unidades administrativas quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- ❖ Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- ❖ Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos.

#### 9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA DETERMINAÇÃO DAS ATIVIDADES/SETORES A SEREM AUDITADOS

No caso do presente plano de auditoria, utilizar-se-á os seguintes critérios de avaliação, a fim de se determinar as atividades que receberão maior atenção do controle interno, notadamente em relação às auditorias:

**I) Relevância:** O critério de relevância nada mais é do que a importância representada por determinada atividade ou setor dentro de um contexto;

**II) Risco:** O critério analisa atividades ou setores que, naturalmente, ou por questões procedimentais particulares ao Órgão, estão sujeitos a um maior risco de ocorrência de distorções ou irregularidades. Está relacionado a circunstâncias com probabilidade ou potencialidade de impedir que o órgão alcance seus objetivos como instituição;

**III) Materialidade:** É caracterizada por guardar grande relação com as atividades/setores com a maior alocação financeira dentro do Órgão Público.

#### 1. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema, serão auditados os Sistemas Administrativos identificar no anexo I do presente PAAI.

O Presente Plano Anual de Auditoria - PAAI é uma ferramenta de projeção de ações, no âmbito da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, a fim de que sejam alcançadas, juntamente com os diversos setores do Legislativo, práticas de boa governança. Os resultados alcançados pelas práticas relacionadas ao controle interno subsidiarão a realização de relatórios, que esclarecerão a situação atual do Poder Legislativo ao Presidente.

Ressalta-se que o PAAI poderá ser alterado, considerando situações extraordinárias que ocorrem ao longo do exercício de 2025.

Ponta Porã- MS, 30 de Julho de 2025.

**ESLI TAVARES DA SILVA**  
Controladora Geral

**ROSIMARI PORTILHO**  
Controle Interno

## ANEXO 1 – AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS PELA CGM PARA O 2º SEMESTRE DE 2025

Nº	ÁREA	TIPO DE AUDITORIA	ATIVIDADE	OBJETIVOS	ESCOPO	PERÍODO PREVISTO
1	Licitações e Contratos	Auditoria Interna	Avaliar a conformidade dos processos licitatórios e contratuais com a legislação vigente, incluindo a regularidade na instrução processual, publicação, julgamento, adjudicação, homologação e formalização do contrato.	Verificar se os procedimentos licitatórios e contratuais realizados pela Câmara Municipal estão em conformidade com os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência, conforme a Lei nº 14.133/2021.	(i) Análise de todos os processos licitatórios realizados no exercício de 2025 (incluindo dispensas e inexigibilidades). (ii) Verificação da presença e adequação dos documentos obrigatórios: DFD, ETP, TR, pesquisa de preços, edital, parecer jurídico, ata de julgamento, adjudicação, homologação, contrato. (iii) Avaliação da observância aos prazos e critérios previstos na legislação. (iv) Análise da economicidade e competitividade dos certames. (v) Verificação de conformidade da execução contratual inicial (publicação, assinatura, nomeação de fiscal).	08/2025 a 12/2025

## 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 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.

## 10. 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	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
Analisar e acompanhar o cumprimento do limite constitucional e legal dos subsídios dos vereadores.	
<b>METODOLOGIA:</b>	
Análise periódica e emissão de relatórios quadrimestrais sobre os pagamentos de subsídios.	
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
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	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
Acompanhar, orientar e fiscalizar a concessão e prestação de contas das diárias dos vereadores e servidores.	
<b>METODOLOGIA:</b>	
Análise por amostragem com relatórios e pareceres técnicos sobre as concessões e prestação de contas de diárias.	
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
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	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
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.	
<b>METODOLOGIA:</b>	
Avaliação documental e análise financeira mensal com emissão de pareceres específicos.	
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
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	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
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.	
<b>METODOLOGIA:</b>	
Sempre que solicitadas serão realizadas orientações verbais, ou caso seja solicitado, poderá ser elaborado parecer específico para o caso consultado.	
<b>AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
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	
<b>OBJETIVO GERAL:</b>	
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.	
<b>METODOLOGIA:</b>	



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:**

- a) 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;
- b) 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

**ROSIMARI PORTILHO**  
Assistente de Controle Interno

**ESLI TAVARES DA SILVA**  
Controladora Geral



# Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã – MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02 / 07 / 2004

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ponta Porã - MS

## PODER EXECUTIVO

Prefeito: **EDUARDO ESGAIB CAMPOS**

## PODER LEGISLATIVO

Presidente: **AGNALDO PEREIRA LIMA**

Rua Guia Lopes, 663 – Centro – Ponta Porã – MS  
CEP: 79.900-000 – Tel.: 3431-5367