



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

*Institui o Plano de Trabalho do Controle Interno do  
Município de Bataguassu/MS para o ano 2025.*

A **CONTROLADORA INTERNA MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais, nomeado pelo Decreto nº 014/2025.

CONSIDERANDO que a existência e ação do Controle Interno na Administração Pública Municipal, do ponto de vista legal, são regidas pela Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município, obedecendo também às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Municipal nº LEI Nº 2394/2016, demais dispositivos legais;

CONSIDERANDO o volume de atividades a serem executadas pelo Controle Interno e tendo em vista a necessidade de se planejar tais atividades de controle de forma eficiente e eficaz estabelecendo prioridades de execução para o ano de 2025

### *RESOLVE:*

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho das atividades a serem desenvolvidas pelo Controle Interno do Município de Bataguassu/MS e pelas Unidades Setoriais de Controle Interno para o exercício de 2025, no âmbito dos respectivos pontos de controle da Estrutura Administrativa Direta e Indireta do Município de Bataguassu/MS



Art. 2º O Plano de Trabalho, (anexo único desta IN), estabelece as ações a serem desenvolvidas pelas Unidades Setoriais de (i) Planejamento, e Finanças; (ii) Administração; (iii) Assistência Social; (iv) Educação; (v) Saúde; (vi) Obras; (vii) Serviços Urbanos; e (viii) Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 3º As Unidades Setoriais deverão desenvolver suas atividades de forma a obter os resultados necessárias à implementação do Controle Interno do Município de Bataguassu, devendo articular-se com a Controladoria Geral.

Art.4º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Bataguassu/MS, em 08 de maio de 2025.

***Alled Carolayne Reis Araujo***

Controladora Geral

Decreto nº 014/2025



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - MUNICÍPIO DE BATAGUASSU/MS

**PLANO DE TRABALHO – ANO DE 2025**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**APRESENTAÇÃO**

O Sistema de Controle Interno no Município de Bataguassu/MS, foi instituído através da Lei Municipal nº 3137 de 13 de março de 2025.

O Decreto nº 014 de 02 de janeiro de 2025, nomeou como Controladora Geral Alled Carolayne Reis Araujo.

Para reestruturação e melhor organização foram instituídas as unidades de controle interno, através da Portaria nº 330 de 07 de abril de 2025, designando os servidores responsáveis pela função de Controlador de cada Unidade Setorial de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bataguassu/ms.

**Unidade Setorial de Administração e Finanças: Sr. Fabio Bento dos Santos, servidor público municipal, Matrícula: 16721 e Edson Roberto da Silva Paes, servidor público municipal, Matrícula: 1350-1;**

**Unidade Setorial da Infraestrutura: Sra. Amanda Leão Menezes, servidora pública municipal, Matrícula 117058-2;**

**Unidade Setorial da Saúde: Sra. Taylla Jacqueline Moraes Souza, servidora pública municipal, Matrícula: 116784;**



**Unidade Setorial da Assistência Social: Sra. Nathália Rocha Santos, servidora pública municipal, Matrícula:116653;**

**Unidade Setorial da Educação e Cultura: Sr. Alcenir Rodrigues de Lima, servidor(a) público municipal, Matrícula: 15091-1;**

**Unidade Setorial do Meio Ambiente e Agricultura: Sr. Gustavo Fonseca Pereira, servido público municipal, Matrícula: 117681-1;**

**Unidade Setorial de Esporte e Lazer: Sra. Gracieli Liberato dos Santos, servidor público municipal, Matrícula: 107102 e Sr. Júlio Cesar Alves, servidor público municipal, Matrícula: 112556;**

**Unidade Setorial do Turismo e Desenvolvimento econômico: Sra. Belisa Feitosa Podovam, servidora pública municipal, Matrícula: 117744-1, Sra. Geovana Fonseca Lopes, servidora pública municipal, Matrícula: 17445.**

## **DA ATUAÇÃO**

Conforme previsto na lei de criação o Sistema de Controle Interno, atua basicamente com função de orientar, fiscalizar e controlar as contas, publicar, avaliar os atos da administração e gestão dos administradores municipais.

## **PLANO DE TRABALHO**

Tendo a necessidade de desenvolvimento de um plano de trabalho adequado como ferramenta de orientação à equipe passou a ser de suma importância, na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.



Este Plano de Trabalho especifica as atividades a serem desenvolvidas pelo órgão central da controladoria e pela unidade setoriais, os trabalhos são de responsabilidade de cada controlador setorial, podendo em sua execução serem auxiliados por outros servidores municipais, conforme a necessidade dos serviços.

A presente versão do Plano de Trabalho não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas na medida das possibilidades da Unidade, vem a estabelecer prioridades. Outras ações não menos importantes apesar de não estarem previstas neste Plano, continuarão a serem executadas.

Há que se considerar ainda, que possivelmente haveremos que atualizá-lo no decorrer do exercício, para atender as novas legislações que surgirem bem como suas atualizações, assim como também ao atendimento de uma necessidade imprevisível ou ajuste de outra ação existente.

Tais acompanhamentos estarão focados nas orientações previstas nas Legislações específicas, mas também orientadas nas Instruções Normativas emanadas pelo TCE/MS, TCU e outros órgãos de fiscalização e no 2025, recairão prioritariamente sobre as seguintes ações:



## ACÇÕES PREVISTAS

### 1- COORDENADORIA GERAL DO CONTROLE INTERNO E DA UNIDADE DE FINANÇAS

#### **A) Execução Orçamentaria e Financeira**

- **Empenhos/ Liquidar/ Pagamento:**

Acompanhar mensalmente, por amostragem posição dos empenhos, liquidações e pagamentos, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar.

- **Planejamento, Receitas, Despesas e Operações de Crédito**

Orientar e fiscalizar a execução das receitas, despesas bem como as operações de créditos, acompanhar o equilíbrio financeiro.

- **Tesouraria – Conciliação Bancaria.**

Verificar por amostragem, a posição da conciliação bancária de pelo menos 05 (cinco) contas correntes sendo, vinculadas, do Município e ou seus Fundos;

- **Patrimônio Público.**

Verificar o patrimônio municipal se está em concordância com contábil, analisar sobre baixa, incorporação, alienação entre outros.

- **Convênios, parcerias com organizações da sociedade civil: Termos de Colaboração e Fomento, Acordo de Cooperação ( Lei 13.019/2014)**



Fiscalizar por amostragens a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, parcerias com organizações da sociedade civil: Termos de Colaboração e Fomento, Acordo de Cooperação (Lei 13.019/2014)

**B) Avaliação do cumprimento dos Limites e Prazos legais**

• **Educação/Fundeb**

Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério.

• **Saúde.**

Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências

• **Pessoal**

Analisar o índice de gastos com pessoal dentro Lei de Responsabilidade Fiscal, e realizar monitoramento junto Departamento de Recursos Humanos. As análises se darão por amostragem as contratações/convocações/nomeações/aposentadoria ao mês, podendo este ser prévio, concomitante ou posterior.

• **Do repasse do Duodécimo ao Poder Legislativo Municipal**

Verificar se o valor do Duodécimo está sendo repassado até o dia 20 de cada mês, conforme preceitua a Emenda Constitucional n.º 29-A, §2º, inciso II da Constituição Federal, bem como se o valor está dentro do limite Constitucional.

**C) Prazos legais**

• **Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:**



Acompanha a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2025.

- **Relatório de Gestão Fiscal - RGF:**

Acompanhar a publicação Semestral e bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2025.

- **SICAP – Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal**

Acompanhar e verificar se a remessa dos documentos através do SICAP ao TCE/MS está sendo enviada dentro dos prazos estipulados.

- **CAUC – Sistema e Informações sobre requisitos Fiscais.**

Acompanhar e verificar se a remessa das informações está sendo enviada dentro dos prazos estipulados em cada área.

**D) Licitação, Dispensas, ilegitimidades e contratos**

Analisar os Processos Licitatórios, junto Departamento de Compras, Contratos e Licitações com elaboração de Relatório Preliminar a ser encaminhado as partes, no caso de irregularidade, (Chefe do Poder Executivo e Departamento de Compras) para contraditório e ou para simples conhecimento ou providências. As análises se darão nos processos superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil de reais) ou por amostragem, podendo este ser prévio, concomitante ou posterior a contratação, observando legislação vigente e normas do Tribunal de Contas do MS.

**E) PPA/LDO/LOA**

Monitorar a execução das peças orçamentarias PPA/LDO/LOA  
Acompanhar durante a fase de elaboração, audiências públicas.

**F) Transparência Municipal**



Fiscalizar, acompanhar, incentivar e cobrar a aplicação da Lei da Transparência Pública em todos os setores da Administração Pública, monitorando o Portal da Transparência do Município, bem como da execução de melhorias no Acesso à Informação e Ouvidoria (Lei 12.527/2011).

**G) Informações Encerramento do Exercício**

Iniciar levantamentos necessários para o encerramento do exercício, efetuar comunicações internas sobre a necessidade de eventuais correções de rumo por parte dos Gestores tais como redução de gastos, limitação de empenhos ou não alcance dos índices e ou limites constitucionais.

**H) Auxílio ao Controle Externo**

Auxiliar e acompanhar auditorias realizadas no município pelo controle externo.

**I) Plano de Trabalho.**

Elaborar e Aprovar o Plano de Trabalho para o exercício de 2026 das atividades do Controle Interno.

**J) Relatórios de Controle Interno**

Elaboração dos relatórios anuais de controle interno que integram o processo de prestação de contas anual do município e de gestão, cumprir com as obrigações impostas; relatório das atividades relacionados aos trabalhos de controle interno será trimensais e encaminhado a Prefeita Municipal.



## 2- Unidade Setorial de Controle Interno

**DAS COMPETÊNCIAS** de cada Unidade Setorial de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bataguassu.

Conforme Portaria n.º 330 de 07 de abril de 2025, foram designados servidores para responder pela função de Controlador das Unidades Setoriais do Controle Interno.

As Unidades Setoriais tem como competência:

- I. assegurar a observância da legislação geral e específica e cumprir, no âmbito de atuação do respectivo órgão ou entidade, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- II. assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos administrativos executados;
- III. fiscalizar a utilização de recursos públicos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- IV. verificar, por amostragem, a correta liquidação da despesa, por meio da verificação dos documentos de recebimento de bens e serviços;
- V. analisar, por amostragem, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI. acompanhar e controlar as atividades de administração de pessoal que lhe são correlatas;
- VII. controlar e acompanhar, por amostragem, a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, bem como examinar os documentos comprobatórios do recebimento de materiais, da prestação dos serviços e dos respectivos pagamentos;



- VIII. subsidiar dados e informações para o Sistema de Controle Interno e proporcionar amplo acesso ao órgão central do Sistema;
- IX. informar ao órgão central do Sistema de Controle Interno sobre impropriedades e irregularidades, tão logo sejam apontadas, para as providências;
- X. encaminhar ao órgão central a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados.

Ademais, as Unidades Setoriais do Controle Interno abaixo descritas, deverão realizar, especificamente, os seguintes trabalhos no ano 2025:

- Unidade Setorial da Secretaria de Assistência Social.

DESCRIÇÃO	MÊS
<b>Auditoria <i>in loco</i>, podendo ser nos seguintes sentidos: direcionada a fiscalização das concessões de benefícios eventuais (cestas básicas, auxílio financeiro, etc), bem como, ao controle de cadastros e critérios de concessão.</b>	<b>MAIO</b>

- Unidade Setorial da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO	MÊS
<b>Auditoria <i>in loco</i>, podendo ser nos seguintes sentidos: direcionada a fiscalização de prestações de serviços de transporte de pacientes, bem como, controle de medicamentos e almoxarifado.</b>	<b>JULHO</b>



- Unidade Setorial da Secretaria Educação e Cultura.

DESCRIÇÃO	MÊS
<b>Auditoria <i>in loco</i>, podendo ser nos seguintes sentidos: direcionada a fiscalização da gestão de merenda escola e manutenção e uso do transporte escolar</b>	<b>SETEMBRO</b>

- Unidade Setorial da Secretaria de Infraestrutura.

DESCRIÇÃO	MÊS
<b>Auditoria <i>in loco</i>, podendo ser nos seguintes sentidos: direcionada a fiscalização da gestão de frotas de veículos e equipamentos, bem como, controle de almoxarifado e materiais de construção.</b>	<b>NOVEMBRO</b>

## CONCLUSÃO

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 será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Bataguassu/MS, 08 de maio de 2025.

ALLED  
CAROLAYNE REIS  
ARAUJO:05293755  
161

Assinado digitalmente por ALLED CAROLAYNE  
REIS ARAUJO:05293755161  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Prefeitura Municipal de Bataguassu - MS, CN=ALLED CAROLAYNE  
REIS ARAUJO:05293755161, OU=(EM BRANCO), OU=45191144000100,  
OU=videconferencia, CN=ALLED CAROLAYNE  
REIS ARAUJO:05293755161  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localizador:  
Data: 2025.05.08 14:29:18-03'00"  
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

*Alled Carolayne Reis Araujo*  
Controladora Geral Municipal  
Decreto nº 014/2024