

Câmara Municipal de Bonito

PORTARIA Nº 05, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Planejamento e Rotina de Trabalho da Controladoria da Câmara Municipal de Bonito-MS, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n. 116, de 10 de dezembro de 2015, estabelece normas sobre a criação e implantação do Controle Interno do Poder Legislativo de Bonito/MS;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 137, de 12 de junho de 2018, disciplina a estrutura administrativa da Câmara Municipal e as atribuições do Controlador;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estabelece as regras pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do setor de Controle Interno no Legislativo do Município de Bonito;

CONSIDERANDO o dever institucional de garantir a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a importância da atuação preventiva, concomitante e posterior do controle interno, bem como a avaliação de resultados das ações administrativas e da gestão fiscal dos administradores públicos;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Planejamento e Rotina de Trabalho da Controladoria da Câmara Municipal de Bonito-MS, na forma dos Anexos I, II e III, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º O Plano referido no art. 1º disciplina as diretrizes institucionais, áreas temáticas de atuação, rotinas periódicas, atribuições funcionais, cronogramas operacionais e os instrumentos de monitoramento, avaliação e comunicação, devendo ser observado pela Controladoria da Câmara Municipal em consonância com a legislação vigente e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 3º Compete à Controladoria da Câmara Municipal:

I – subsidiar a Presidência na avaliação das atividades da Casa Legislativa, especialmente quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos;

II – apoiar as unidades administrativas da Câmara na normatização, sistematização e padronização de procedimentos e rotinas, inclusive quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle;

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Legislativo, emitindo relatórios periódicos e pareceres técnicos;

IV – realizar a atuação preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos, avaliando sua

conformidade com as normas legais e regulamentares;

V – elaborar relatórios de auditoria e controle, bem como propor medidas corretivas e de aprimoramento da gestão institucional;

VI – acompanhar a prestação de contas da Câmara Municipal e os processos correlatos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E, CUMPRA-SE.

PAULO HENRIQUE BREDASANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Bonito

ANEXO I - PLANO DE PLANEJAMENTO E ROTINA DO CONTROLE INTERNO

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes, procedimentos e rotinas para a atuação do Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Bonito-MS, visando garantir a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, em conformidade com a legislação vigente.

2. Base Legal

- Constituição Federal – Art. 31 e 70 a 74;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

3. Diretrizes Gerais

1. Atuar de forma preventiva, corretiva e orientativa, sem caráter punitivo, observando a independência funcional.
2. Priorizar ações que promovam a regularidade da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.
3. Garantir a transparência e a publicidade das ações e relatórios.
4. Manter interação contínua com os setores administrativo, contábil, financeiro e legislativo.

4. Áreas de Atuação

O Controle Interno atuará, prioritariamente, nos seguintes eixos:

- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Análise de licitações e contratos;
- Controle de folha de pagamento e atos de pessoal;
- Controle patrimonial e de almoxarifado;
- Avaliação da conformidade de processos administrativos;
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

5. Planejamento Anual

O Controle Interno deverá elaborar, no início de cada exercício, um Plano Anual de Atividades, contendo:

1. Metas e prioridades;
2. Cronograma de auditorias;
3. Temas e áreas de maior risco identificados no exercício anterior;
4. Relatórios periódicos a serem encaminhados à Presidência e ao Tribunal de Contas.

6. Rotina Operacional

A rotina será organizada por periodicidade:

- 6.1 Diária

- Acompanhamento da movimentação financeira no sistema;
- Conferência de documentos contábeis e fiscais recebidos;
- Acompanhamento de publicações oficiais de atos administrativos.

- 6.2 Semanal

- Verificação de regularidade fiscal e trabalhista de fornecedores;
- Acompanhamento de execução de contratos e empenhos;
- Revisão de processos licitatórios em andamento.

- 6.3 Mensal

- Conferência da folha de pagamento e encargos;
- Verificação de conciliações bancárias;
- Controle de estoque de material e bens patrimoniais;
- Elaboração de relatório sintético das atividades do mês.

- 6.4 Trimestral

- Auditoria de contratos vigentes;

- Análise comparativa da execução orçamentária frente à previsão anual;

- Revisão do cumprimento de limites da LRF.

- 6.5 Semestral

- Avaliação do cumprimento das metas fiscais;

- Revisão de procedimentos internos e sugestões de melhorias.

- 6.6 Anual

- Relatório de gestão consolidado;

- Encaminhamento de informações ao TCE-MS;

- Revisão geral do Plano Anual para o exercício seguinte.

7. Relatórios e Comunicação

1.Todos os relatórios deverão ser registrados, numerados e arquivados digital e fisicamente;

2. As comunicações formais serão feitas por meio de memorandos e pareceres técnicos;

3. Irregularidades identificadas serão reportadas imediatamente à Presidência, com sugestões de correção.

8. Avaliação e Revisão

1.Este Plano poderá ser revisto a cada exercício ou sempre que houver alteração legislativa ou normativa relevante, para adequação e melhoria contínua dos processos.

ANEXO II – CRONOGRAMA OPERACIONAL DO CONTROLE INTERNO

Periodicidade	Atividades Principais	Responsável	Prazo
Diária	Acompanhamento de movimentação financeira no sistema; Conferência de documentos fiscais; Acompanhamento de publicações.	Controle Interno	Todo expediente
Semanal	Verificação de regularidade fiscal/trabalhista de fornecedores; Acompanhamento de licitações; Revisão de contratos e empenhos.	Controle Interno	Último dia útil da semana
Mensal	Conferência de folha; Conciliações bancárias; Controle de estoque; Relatório sintético.	Controle Interno	Até o 5º dia útil do mês seguinte
Trimestral	Auditoria de contratos; Comparativo orçamentário;	Controle	Até o 10º dia útil

	Revisão LRF.	Interno	após o trimestre
Semestral	Avaliação de metas fiscais; Revisão de procedimentos.	Controle Interno	Até o 15º dia útil após o semestre
Anual	Relatório consolidado; Encaminhamento ao TCE-MS; Revisão do Plano.	Controle Interno	Até 31 de janeiro do ano seguinte

ANEXO III - CHECKLIST PADRONIZADO DE ROTINAS

- Rotina Diária

1. ☐ Acompanhar movimentações bancárias no sistema oficial.
2. ☐ Conferir entrada de notas fiscais e documentos contábeis.
3. ☐ Acompanhar publicações de atos administrativos e licitatórios.

- Rotina Semanal

4. ☐ Conferir situação fiscal (CND Federal, Estadual, Municipal) de fornecedores.
5. ☐ Analisar andamento de licitações.
6. ☐ Monitorar execução física e financeira dos contratos.

- Rotina Mensal

7. ☐ Validar folha de pagamento, encargos e retenções.
8. ☐ Conferir conciliações bancárias.
9. ☐ Realizar inventário de estoque e patrimônio.
10. ☐ Elaborar relatório de atividades mensais.

- Rotina Trimestral

11. ☐ Realizar auditoria amostral de contratos vigentes.
12. ☐ Comparar execução orçamentária com planejamento.
13. ☐ Revisar cumprimento de limites da LRF.

- Rotina Semestral

14. ☐ Avaliar alcance de metas fiscais.
15. ☐ Sugerir melhorias nos fluxos e procedimentos.

- Rotina Anual

16. ☐ Elaborar relatório consolidado de gestão.
17. ☐ Encaminhar dados ao TCE-MS.
18. ☐ Revisar Plano Anual de Atividades.

Matéria enviada por Mariana Alves Rodrigues da Rocha