



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã - MS

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

Edição 4895 Ponta Porã-MS 02 Marco de 2026

Poder Executivo

Aviso

PUBLICAÇÃO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA RESUMIDA – 04/2026

O **MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. 03.434.792/0001-09, com sede na Rua Guia Lopes, nº. 663, centro, Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, vem, respeitosamente, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com fundamento na Lei Complementar Municipal n. 209, de 07 de julho de 2021 apresentar a **resposta (decisão administrativa) à defesa apresentada pelo autuado por recebimento de penalidade**, conforme arrolamento abaixo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 169/2026			
PROTOCOLO DA DEFESA	2379/2026	DATA DO PROTOCOLO	13/02/2026
REQUERENTE	RODOLFO BATTAGLIN DE SOUSA FILHO	BIC	18584
INFRAÇÃO	ARTS. 173,174,175 DA LEI COMPLEMENTAR N. 209/2021		
PENALIDADE APLICADA	Art. 47, DA LEI COMPLEMENTAR N. 209/2021		
SITUAÇÃO DA DEFESA	INDEFERIDA		
SÍNTESE DO INDEFERIMENTO	DESCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DENTRO DO PRAZO LEGAL.		

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 685/2025			
PROTOCOLO DA DEFESA	2558/2026	DATA DO PROTOCOLO	20/02/2026
REQUERENTE	LUCILaura AFONSO VARELA	BIC	8823
INFRAÇÃO	ART. 5º e 9º DA LC 241/2022 E ART 50 § 1º e §4º E ART 181 DA LC 209/2021		
PENALIDADE APLICADA	ART. 50 C/C ART. 181 da Lei Complementar 209/2021		
SITUAÇÃO DA DEFESA	INDEFERIDA		
SÍNTESE DO INDEFERIMENTO	NOTIFICAÇÃO PRÉVIA CORRETAMENTE APLICADA.		

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº			
PROTOCOLO DA DEFESA	2774/2026	DATA DO PROTOCOLO	24/02/2026
REQUERENTE	JAMIL JORGE RODRIGUES	BIC	237118
INFRAÇÃO	ART. 50 C/C ART. 181 da LEI COMPLEMENTAR 209/2021		
PENALIDADE APLICADA	ART. 185, DA LEI COMPLEMENTAR N. 209/2021 E ART 9º, III, DA LEI COMPLEMENTAR N. 241/2022		
SITUAÇÃO DA DEFESA	INDEFERIDA		
SÍNTESE DO INDEFERIMENTO	INTEMPESTIVIDADE NA DATA DE PROTOCOLO NOTIFICAÇÃO PRÉVIA CORRETAMENTE APLICADA.		

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1488/2025			
PROTOCOLO DA DEFESA	2757/2026	DATA DO PROTOCOLO	24/02/2026
REQUERENTE	VALÉRIA DA SILVA VALENTE	BIC	5338
INFRAÇÃO	ARTS. 52 E 202 DA LEI COMPLEMENTAR N. 209/2021		
PENALIDADE APLICADA	Art. 185§ 1º E 2º, DA LEI COMPLEMENTAR N. 209/2021		
SITUAÇÃO DA DEFESA	INDEFERIDA		

Ressalta-se que o autuado poderá solicitar cópia da decisão administrativa, bem como ter vista do processo administrativo, mediante requerimento protocolado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ponta Porã-MS, localizada na Rua Guia Lopes, nº 663, Centro, no horário das 07h às 13h, que será atendida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, e o requerente será comunicado, por meio do telefone informado no protocolo, para a retirada do(s) documento(s) requerido(s).

DIOGO VICTOR BELLO

Diretor Administrativo da SMOU

Portaria

PORTARIA nº 067 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a partir de **04 de fevereiro de 2026**, a servidora pública municipal **Maria Paula Felisberto Breve**, matrícula 10186-4, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora de Educação Infantil 20h, lotada na Secretaria Municipal de Educação/E.M. Marly C. Rojas.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo de **Professora de Educação Infantil 20h**, ocupado pela servidora pública municipal supracitada, por motivo de pedido de exoneração.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, Registre-se e Publique-se.

Ponta Porã-MS, 13 de fevereiro de 2026.

Wesley José Tolentino de Souza

Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos

Prefeito Municipal de Ponta Porã

PORTARIA nº 070 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a partir de **19 de fevereiro de 2026**, o servidor público municipal **Miguel Insfran Leguizamon**, matrícula 11793-2, ocupante do cargo de provimento efetivo de Profissional de Apoio Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação/E.M. Pref Orlando Mendes Gonçalves.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo de **Profissional de Apoio Escolar**, ocupado pelo servidor público municipal supracitado, por motivo de pedido de exoneração.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, Registre-se e Publique-se.

Ponta Porã-MS, 24 de fevereiro de 2026.

Wesley José Tolentino de Souza

Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos

Prefeito Municipal de Ponta Porã

PORTARIA nº 071 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a partir de **19 de fevereiro de 2026**, o servidor público municipal **Emerson dos Santos Rodrigues**, matrícula 652179-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Administração/Setor de Serviços Gerais e Manutenção.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo de **Vigia**, ocupado pelo servidor público municipal supracitado, por motivo de pedido de exoneração.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, Registre-se e Publique-se.

Ponta Porã-MS, 24 de fevereiro de 2026.

Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

PORTARIA nº 072 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a partir de **25 de fevereiro de 2026**, a servidora pública municipal **Patrícia Ayala de Matos**, matrícula 2970-13, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Saúde do Trabalhador.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo de **Assistente Administrativo**, ocupado pela servidora pública municipal supracitada, por motivo de pedido de exoneração.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, Registre-se e Publique-se.

Ponta Porã-MS, 24 de fevereiro de 2026.

Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

PORTARIA nº 074 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, a partir de **23 de fevereiro de 2026**, a servidora pública municipal **Cícera Maria de Carvalho Silva**, matrícula 60135-1, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Diversos, lotada na Secretaria Municipal de Educação/E.M Lydio Lima.

Art. 2º - Declarar a vacância do cargo de **Auxiliar de Serviços Diversos**, ocupado pela servidora pública municipal supracitada, por motivo de pedido de exoneração.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Cientifique-se, Registre-se e Publique-se.

Ponta Porã-MS, 24 de fevereiro de 2026.

Wesley José Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

Previporã

PORTARIA DE BENEFÍCIO Nº 003/2026/PREVIPORÃ

"Concede Aposentadoria por Tempo de Contribuição à segurada Marcia Andrea Gonzalez Alvarenga Gonzalez
O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PONTA PORÃ, no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 196/2020,

Resolve:

Art.1º Conceder Aposentadoria por Tempo de Contribuição à segurada **Marcia Andrea Gonzalez Alvarenga Gonzalez**, matrícula n.º 2910-1, ocupante do cargo de Professora 20 horas, Nível III, Classe H, com fundamento no artigo 81 caput e §1º da Lei Complementar n.º 196/20.

§1º A data de início do benefício será 1 de março de 2026.

§2º O valor do benefício corresponderá à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, conforme artigo 81, § 2º, inciso I, da Lei nº 196/2020.

§3º Os proventos serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que houver modificação na remuneração dos servidores em atividade, conforme disposto no artigo 7º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19/12/2003, por força do disposto no artigo 81, §3º, inciso I da Lei n.º 196/20, e de acordo com parecer jurídico nº 69/2026.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã, MS, 27 de fevereiro de 2026.

RAFAEL FRAÇÃO
Diretor Presidente

MARLENE LOLLI GHETTI
Diretora de Benefícios

Poder Legislativo

Aviso

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 001, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a realização de auditoria interna no âmbito da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, disciplina o planejamento, a execução, a documentação, a comunicação de resultados e o monitoramento de providências, e dá outras providências.

A CONTROLADORA GERAL, no uso das atribuições inerentes ao sistema de controle interno, e

Considerando a necessidade de padronizar rotinas e instrumentos de auditoria interna, assegurando uniformidade metodológica, rastreabilidade e qualidade técnica;

Considerando os deveres institucionais de controle, fiscalização e avaliação da gestão, em conformidade com o ordenamento constitucional e com a legislação de finanças públicas;

Considerando as normas, orientações e procedimentos aplicáveis expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, inclusive quanto à prestação de contas anual e à atuação do controle interno;

Considerando a necessidade de resguardar a integridade das evidências, o sigilo funcional e a proteção de dados pessoais;

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras e procedimentos para a realização de auditoria interna no âmbito da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, compreendendo, no mínimo, o planejamento, a comunicação, a execução, a documentação, a elaboração de relatórios, a manifestação do setor auditado e o monitoramento de providências.

Art. 2º São finalidades desta Instrução Normativa:

- I - padronizar e sistematizar procedimentos e instrumentos de auditoria interna, com linguagem simples e operacional;
- II - fortalecer o sistema de controle interno, com foco na prevenção, detecção e correção de desconformidades;
- III - aprimorar a conformidade, a integridade, a eficiência, a eficácia e a economicidade dos processos administrativos;
- IV - assegurar evidências suficientes e adequadas para subsidiar recomendações, decisões administrativas e o parecer conclusivo do controle interno;
- V - promover integração técnica e colaborativa entre o controle interno e o controle externo, especialmente quanto às exigências aplicáveis à prestação de contas anual.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I - auditoria: exame sistemático e documentado de processos, rotinas, registros e controles, destinado a avaliar conformidade, desempenho e integridade;
- II - auditoria interna: conjunto de atividades metodologicamente estruturadas destinadas a avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos, a conformidade dos atos e a qualidade dos processos, visando assistir a Administração no cumprimento de seus objetivos;
- III - controle interno: conjunto de políticas, procedimentos e estruturas destinados a oferecer segurança razoável quanto ao alcance de objetivos, à conformidade legal, à salvaguarda de ativos e à confiabilidade das informações;
- IV - papéis de trabalho: registros que evidenciam o planejamento, os testes realizados, as informações obtidas, as evidências coletadas e as conclusões da auditoria;
- V - evidência: informação ou documento que sustenta os achados e conclusões, devendo ser pertinente, confiável e suficiente;
- VI - achado de auditoria: constatação relevante caracterizada, no mínimo, por situação encontrada, critério aplicável, causa e efeito, acompanhada das evidências correspondentes;
- VII - matriz de achados: instrumento estruturado que consolida os elementos do achado (situação, critério, causa, efeito e evidências), facilitando o relatório e o monitoramento;
- VIII - fraude: ato intencional de omissão, adulteração, manipulação ou desvio de informações, registros, documentos ou operações;
- IX - erro: ato não intencional decorrente de omissão, falha, desconhecimento ou interpretação inadequada.

CAPÍTULO II ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 4º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as unidades e setores administrativos da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, independentemente de sua natureza ou denominação, inclusive os responsáveis por registros, documentos e informações em meio físico ou digital.

Art. 5º Submetem-se aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, dentre outros:

- I - exame de conformidade legal e regulatória;
- II - avaliação de rotinas, fluxos e controles internos;
- III - verificação de exatidão, consistência e completude de registros contábeis, financeiros e administrativos;
- IV - análise de eficiência operacional e aderência a boas práticas administrativas;
- V - identificação de riscos e vulnerabilidades, inclusive quanto a fraudes e erros;

VI - verificação do atendimento de determinações e recomendações do controle externo, quando aplicável.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO, AUTONOMIA TÉCNICA E COMPETÊNCIAS

Art. 6º A auditoria interna será executada pelo(a) Controlador(a) Interna(a) da Controladoria Geral do Legislativo - CGL, sob direção e supervisão da Controladora-Geral; admitindo-se que a mesma agente exerça, simultaneamente, a coordenação e a execução dos trabalhos de auditoria, quando a estrutura administrativa assim o exigir.

Art. 7º A Controladoria Geral exercerá suas atividades com autonomia técnica, devendo:

- I - ter acesso direto à Presidência, quando necessário ao cumprimento de suas atribuições;
- II - atuar com independência, imparcialidade e objetividade, vedada a interferência indevida na seleção do escopo, na análise de evidências, nas conclusões e nas recomendações;
- III - registrar formalmente eventuais limitações de escopo, restrições de acesso a informações ou impedimentos, consignando seus efeitos sobre os resultados.

Art. 8º Compete à Controladora-Geral, ainda que atuando como única agente da Controladoria Geral do Legislativo:

- I - assegurar a implementação, atualização e divulgação desta Instrução Normativa;
- II - elaborar, aprovar e ajustar programas de auditoria, orientar o planejamento e supervisionar, quando couber, a execução;
- III - revisar e validar papéis de trabalho, matriz de achados e relatórios;
- IV - deliberar sobre auditorias extraordinárias e ajustes no PAAI, mediante justificativa técnica;
- V - comunicar por escrito à Presidência fatos relevantes, irregularidades, indícios de ilícitos, risco elevado ou reiteração de desconformidades, para providências administrativas;
- VI - assinar relatórios de auditoria, recomendações e o parecer conclusivo do controle interno, quando aplicável;
- VII - manter sigilo funcional sobre informações sensíveis e zelar pela proteção de dados pessoais;
- VIII - articular o atendimento ao controle externo, inclusive quanto à instrução de documentos e informações.

Art. 9º Na hipótese de atuação unipessoal da UCI, as atividades de execução da auditoria serão exercidas pela própria Controladora-Geral, competindo-lhe, em especial:

- I - executar os procedimentos de auditoria conforme programa aprovado;
- II - solicitar, receber e analisar documentos e informações necessários;
- III - elaborar papéis de trabalho, registrar testes, evidências e conclusões;
- IV - redigir achados, consolidar a matriz de achados e instruir o relatório;
- V - realizar reuniões técnicas com o setor auditado, quando necessário, inclusive reunião de abertura e de encerramento;
- VI - propor recomendações, prazos e providências corretivas;
- VII - guardar sigilo funcional e observar as regras de confidencialidade e proteção de dados.

Art. 10. Os setores auditados devem:

- I - franquear acesso a documentos, registros e informações necessários ao trabalho, em meio físico ou digital, dentro do prazo solicitado;

- II - designar responsável para acompanhar os trabalhos, quando a auditoria ocorrer presencialmente;
- III - prestar esclarecimentos técnicos e administrativos solicitados;
- IV - manifestar-se formalmente sobre achados e recomendações, nos prazos estabelecidos;
- V - implementar providências corretivas ou justificar tecnicamente sua impossibilidade, indicando alternativas e prazos.

Art. 11. Compete à Presidência da Câmara:

- I - aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e suas alterações justificadas;
- II - determinar e exigir o atendimento às providências corretivas, quando cabível;
- III - adotar medidas administrativas necessárias diante de recusa injustificada de acesso à documentação, inércia reiterada ou persistência de desconformidades;
- IV - assegurar condições mínimas de funcionamento da UCI, compatíveis com a execução do PAAI.

CAPÍTULO IV

PLANEJAMENTO: PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI)

Art. 12. A UCI elaborará, anualmente, em fevereiro, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o exercício corrente, com base em critérios de risco, materialidade, relevância institucional e histórico de desconformidades, de forma objetiva e exequível para a estrutura disponível.

§ 1º O PAAI deverá ser concluído e submetido à Presidência até o último dia útil do mês de fevereiro, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 2º O PAAI deverá ser disponibilizado aos setores da Câmara, por meio de comunicação interna.

Art. 13. O PAAI conterá, no mínimo:

- I - identificação dos processos, sistemas ou áreas a serem auditados;
- II - objetivo geral e objetivos específicos por auditoria;
- III - período estimado de execução;
- IV - responsável pela execução;
- V - tipo de auditoria (conformidade, desempenho, especial ou investigativa);
- VI - instrumentos de trabalho aplicáveis (programa, matriz de achados, relatório).

Art. 14. O PAAI poderá ser ajustado no curso do exercício, mediante justificativa técnica da UCI e aprovação da Presidência, especialmente em razão de:

- I - fatos supervenientes relevantes;
- II - comunicações formais, denúncias, indícios de irregularidades ou riscos;
- III - recomendações do controle externo que demandem ação prioritária;
- IV - necessidades de acompanhamento de providências pendentes.

CAPÍTULO V

COMUNICAÇÃO, EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA

Seção I – Comunicação de Auditoria

Art. 15. A auditoria programada será comunicada ao setor auditado por meio de Comunicado de Auditoria Interna, conforme modelo do Anexo I, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contendo:

- I - identificação do setor auditado e do responsável;
- II - objetivo e período sob exame;
- III - data, horário e local previstos, quando houver atividade presencial;
- IV - relação preliminar de documentos e informações a serem apresentados, quando cabível;
- V - identificação do responsável pela auditoria.

Art. 16. A UCI poderá realizar visitas de rotina e verificações de acompanhamento, sem agendamento prévio, com finalidade de monitoramento, validação de providências e identificação de riscos emergentes, devendo registrar em nota interna os atos praticados e as informações obtidas.

Seção II – Execução e Programa de Auditoria

Art. 17. Toda auditoria será executada com base em Programa de Auditoria, conforme Anexo II, aprovado pela Controladora-Geral, contendo questões de auditoria, procedimentos, fontes e técnicas.

Art. 18. Na execução, poderão ser utilizados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- I - análise documental;
- II - entrevistas e questionamentos formais;
- III - observação direta;
- IV - testes de conformidade e de substância;
- V - conciliações e verificações cruzadas;
- VI - amostragem, quando compatível com o objetivo, com registro da justificativa e do método adotado.

Art. 19. A Controladoria Geral do Legislativo poderá ampliar, aprofundar, reduzir ou suprimir procedimentos previstos no escopo inicialmente definido, quando necessário para:

- I - esclarecer fatos relevantes;
- II - adequar o trabalho ao risco identificado e à materialidade dos achados;
- III - evitar retrabalho ou duplicidade de verificação;
- IV - compatibilizar o escopo com limitações de tempo ou de recursos, sem prejuízo da qualidade das conclusões.

Parágrafo único. Toda alteração do escopo, para mais ou para menos, será registrada nos papéis de trabalho ou em despacho nos autos da auditoria, com a devida motivação.

Seção III – Papéis de Trabalho, Evidências e Registro

Art. 20. Todos os atos de auditoria deverão ser documentados em papéis de trabalho, com registros suficientes para permitir rastreabilidade, compreensão lógica e validação dos procedimentos executados.

Art. 21. As evidências deverão ser coletadas e preservadas com integridade, podendo incluir cópias, fotografias, digitalizações e extrações de sistemas, observados:

- I - a pertinência ao objetivo da auditoria;
- II - a confiabilidade da fonte;
- III - a suficiência para sustentar achados e conclusões;
- IV - o resguardo de dados pessoais e informações sensíveis.

Art. 22. É dever do setor auditado franquear acesso à documentação necessária. A recusa injustificada, a omissão deliberada ou a restrição indevida de acesso serão formalizadas pela UCI e comunicadas à Presidência, para adoção de providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI

ACHADOS, MANIFESTAÇÃO DO SETOR, RELATÓRIO E RECOMENDAÇÕES

Seção I – Achados e Matriz

Art. 23. Os achados de auditoria serão estruturados, no mínimo, com:

- I - situação encontrada;
- II - critério aplicável;
- III - causa;
- IV - efeito;
- V - evidências.

Art. 24. Os achados serão consolidados em Matriz de Achados, conforme Anexo III, para subsidiar o relatório e o monitoramento.

Seção II – Manifestação do Setor Auditado (Contraditório Técnico)

Art. 25. Concluídos os testes e consolidados os achados, a Controladoria encaminhará ao setor auditado comunicação de achados preliminares ou minuta de relatório, para manifestação técnica.

§ 1º O prazo para manifestação será de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, conforme complexidade, fixado no expediente.

§ 2º A manifestação do setor auditado deverá conter, quando cabível, documentos e evidências complementares.

§ 3º A UCI analisará a manifestação e registrará, de forma motivada, o acolhimento total, parcial ou a rejeição das justificativas, adequando o relatório final quando pertinente.

Seção III – Relatório de Auditoria

Art. 26. Ao final, será emitido Relatório de Auditoria, conforme estrutura do Anexo IV, contendo, no mínimo:

- I - identificação do trabalho, período examinado, responsável e metodologia;
- II - achados consolidados (com evidências);
- III - análise de causa-raiz, quando aplicável;
- IV - impactos e riscos identificados;
- V - recomendações objetivas, viáveis e verificáveis;
- VI - síntese da manifestação do setor auditado e posicionamento da UCI.

Art. 27. O Relatório de Auditoria será:

- I - encaminhado à Presidência;
- II - encaminhado ao responsável pelo setor auditado;
- III - arquivado na CGL com seu dossiê de auditoria.

Parágrafo único. Considerando a tramitação predominantemente física, o relatório será juntado ao processo administrativo correspondente, permitindo-se a digitalização de peças essenciais para fins de preservação, controle e backup, quando houver meios disponíveis na Câmara.

CAPÍTULO VII

RESPOSTA, PLANO DE PROVIDÊNCIAS E MONITORAMENTO

Art. 28. O setor auditado deverá apresentar resposta formal ao Relatório de Auditoria no prazo máximo de 30 (trinta) dias, indicando:

- I - providências adotadas;
- II - providências pendentes e cronograma de execução;
- III - responsável pela implementação;
- IV - evidências já produzidas ou a produzir.

Art. 29. A ausência de resposta no prazo ensejará comunicação formal à Presidência, para ciência e providências administrativas cabíveis.

Art. 30. A CGL realizará monitoramento das providências, registrando:

- I - prazos pactuados;

- II - evidências apresentadas;
- III - pendências e justificativas;
- IV - conclusão sobre implementação (implementado, parcialmente implementado, não implementado).

Art. 31. Auditorias subsequentes deverão considerar pendências de recomendações e providências anteriores, especialmente aquelas relacionadas a riscos relevantes, reincidências ou determinações do controle externo.

CAPÍTULO VIII

ARQUIVAMENTO, SEGURANÇA, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 32. Os papéis de trabalho, matrizes e relatórios integrarão dossiê de auditoria, que será arquivado em local seguro, com controle de acesso, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo de prazos superiores previstos em normas de gestão documental.

Art. 33. O acesso ao dossiê de auditoria será restrito à CGL e, quando necessário, à Presidência, assegurado ao setor auditado o acesso às peças e evidências pertinentes à sua manifestação, resguardadas informações sensíveis e dados pessoais.

Art. 34. A CGL observará as regras de sigilo funcional e de proteção de dados pessoais, limitando o tratamento de dados ao estritamente necessário ao objetivo da auditoria, adotando medidas de segurança compatíveis e evitando divulgação indevida.

CAPÍTULO IX

INTEGRAÇÃO COM O CONTROLE EXTERNO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. Esta Instrução Normativa será aplicada de modo compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul relativas ao controle interno e à prestação de contas anual, inclusive quanto aos conteúdos mínimos e prazos.

Art. 36. O Parecer Conclusivo do Controle Interno, quando exigível, deverá ser elaborado com base nos resultados das auditorias internas, dos monitoramentos e das verificações de conformidade, contemplando, no que couber ao Poder Legislativo e às exigências do Tribunal de Contas:

- I - funcionamento e atuação do sistema de controle interno;
- II - síntese das auditorias realizadas e principais resultados;
- III - análise de conformidade de atos e processos relevantes (pessoal, contratações, gestão patrimonial, execução orçamentária e financeira da Câmara);
- IV - avaliação do atendimento de determinações e recomendações do controle externo, quando aplicável;
- V - conclusão técnica fundamentada, com eventuais ressalvas e recomendações.

Art. 37. A CGL prestará apoio técnico na organização das evidências e informações necessárias à remessa de dados e documentos aos sistemas e instrumentos definidos pelo Tribunal de Contas, observadas as rotinas internas e os meios disponíveis na Câmara.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Esta Instrução Normativa poderá ser atualizada por ato da Controladora Geral, sempre que houver alteração relevante de normas, procedimentos, sistemas ou orientações do controle externo, preservados os princípios de integridade, objetividade, rastreabilidade e segurança da informação.

Art. 39. Os casos omissos serão dirimidos pela Controladora Geral, mediante decisão motivada, sem prejuízo de consulta à Presidência quando houver repercussão administrativa.

Art. 40. Fica revogada a Instrução Normativa UCI nº 001/2023, de 19 de maio de 2023, e demais disposições em contrário.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 27 de fevereiro de 2026.

Rosimari Portilho
Controladora Geral
Portaria nº 029/2026

ANEXO I – COMUNICADO DE AUDITORIA INTERNA (MODELO)

Comunicado de Auditoria Interna nº ____/2026 – UCI

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de 2026.

Assunto: Comunicação de Auditoria Interna no Setor de _____.

Prezado(a) Sr(a). _____,

A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS comunica a realização de auditoria interna no setor sob sua responsabilidade, nos termos da Instrução Normativa UCI nº 001/2026.

Dados da auditoria

- a) Período sob exame: ____/____/____ a ____/____/____;
- b) Data prevista de início: ____/____/____;
- c) Responsável pela execução: _____;
- d) Objetivo geral: _____;
- e) Objetivos específicos: _____.

Solicitações prévias (quando cabível)

Providenciar e organizar, até a data indicada, os seguintes documentos/informações:

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____.

Instruções

- a) Designar responsável formal para acompanhamento da auditoria, quando presencial;
- b) Disponibilizar a documentação solicitada;
- c) Franquear acesso às informações e registros necessários.

Atenciosamente,

Controladora Geral

ANEXO II - PROGRAMA DE AUDITORIA (MODELO)

Auditoria nº ____/2026

- a) Setor auditado: _____
- b) Responsável: _____
- c) Local: _____
- a) Objetivo geral: _____
- b) Objetivos específicos: _____
- Escopo (processos/rotinas): _____
- Tipo de auditoria: () Conformidade () Desempenho () Especial () Investigativa
- Período sob exame: ____/____/____ a ____/____/____
- Responsável pela execução: _____
- Assinatura: _____

Questões de auditoria e procedimentos

- a) Questão 1: _____
- b) Fontes: _____
- c) Procedimentos: _____
- d) Técnicas: () Análise documental () Entrevista () Observação () Teste
- a) Questão 2: _____

[repetir conforme necessário]

Aprovado em: ____/____/____

Controladora-Geral da UCI

ANEXO III - MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Matriz nº ____/2026

Unidade auditada: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Data: ____/____/____

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO APLICÁVEL	CAUSA	EFEITO	EVIDÊNCIAS	RECOMEN-DAÇÃO

Elaborado por: _____ Data: ____/____/____
 Revisado por: _____ Data: ____/____/____
 Aprovado por: _____ Data: ____/____/____

ANEXO IV - RELATÓRIO DE AUDITORIA (ESTRUTURA)

Relatório nº ____/2026

Setor auditado: _____

Período sob exame: _____

Responsável pela execução: _____

Data: ____/____/____

1. Introdução (justificativa, objetivo, escopo, metodologia e limitações)
2. Achados de auditoria (situação, critério, causa, efeito e evidências)
3. Análise de causa-raiz (quando aplicável)
4. Impactos e riscos identificados
5. Recomendações (descrição, responsável e prazo)
6. Manifestação do setor auditado e posicionamento da UCI
7. Conclusão

 Controladora-Geral da UCI

ANEXO V - PADRÃO DE APRESENTAÇÃO (ABNT) PARA O ARQUIVO FINAL (NO QUE COUBER)

Para a versão final em arquivo (Word/PDF), recomenda-se padronização de apresentação segundo prática consolidada de ABNT, no que couber a ato administrativo:

- a) Margens: superior e esquerda 3 cm; inferior e direita 2 cm;
- b) Fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12 no corpo;
- c) Espaçamento: 1,5 no corpo;
- d) Alinhamento: justificado;
- e) Títulos: hierarquia clara, com capítulos e artigos;
- f) Paginação: canto superior direito a partir da primeira página textual;
- g) Anexos: identificados e titulados, preservando a padronização do documento.



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: **JELSON BERNABÉ**

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