

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
CONTROLADORIA INTERNA

PLANO OPERATIVO ANUAL
EXERCÍCIO DE 2026

Plano Operativo Anual da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí referente ao Exercício 2026, elaborado por **Rodrigo Braz de Faria**, Controlador Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí.

SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG
Novembro / 2025

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 INTRODUÇÃO	5
3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
4 AUDITORIA INTERNA	7
4.1 CONCEITO.....	7
4.2 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	7
4.3 FINALIDADE DA AUDITORIA DA CONTROLADORIA INTERNA	8
4.4 DOS OBJETIVOS E DOS BENEFÍCIOS	8
4.5 FASES DA AUDITORIA INTERNA	9
5 METODOLOGIA DE TRABALHO	11
5.1 AMOSTRAGEM	12
5.2 DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS AUDITÁVEIS	13
6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	17
6.1 DO ACOMPANHAMENTO OU MONITORAMENTO	17
6.2 DAS AUDITÓRIAS INTERNAS.....	27
6.3 DAS ATIVIDADES DE APOIO	29
6.4 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS ..	30
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32

1 APRESENTAÇÃO

O **Sistema de Controle Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí** foi criado, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República, **em 27 de maio de 2010**, através da Lei Municipal nº 4.413/2010, de 27 de maio de 2010, que “*Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no Município de Santa Rita do Sapucaí, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República*”.

Ainda, conforme o Art. 2º da referida Lei, o Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, tem as seguintes atribuições:

I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos repassados para entidades de direito privado;

IV. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VII. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

VIII. emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação

e tomadas de contas;

IX. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X. acompanhar e exercer controle, visando o alcance do cumprimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

XI. controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XII. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

XIII. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC nº 101/2000;

XIV. efetuar o controle sobre os valores e limites da dívida fundada;

XV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Atualmente, a Controladoria Interna é composta pelos membros descritos abaixo.

NOME	CARGO
Rodrigo Braz de Faria	Controlador Interno
Paula Eduarda dos Santos Costa	Chefe da Tesouraria
Felipe Pires Cassemiro	Gestor de Parcerias
Fernanda de Lima Fernandes	Estagiária

Diante dos fatos, fica evidente que, a Controladoria Interna tem como função acompanhar as ações realizadas pela Administração Municipal, velando pela eficiência e legalidade dos atos praticados, primando pela utilização racional dos recursos e pelo zelo ao patrimônio público. Essa importante missão deve ser exercida por meio de ações coordenadas e planejadas, com a normatização e implantação de rotinas, objetivando não só a fiscalização, mas, indo além, com o intuito de orientar a execução dos trabalhos e apresentar soluções às eventuais falhas cometidas.

2 INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí apresenta o Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício de 2026, visando instruir um cronograma prévio, estabelecendo prioridades, além de realizar apurações para constatar se os processos e sistemas administrativos e operacionais estão sendo regulados em conformidade com os princípios e normas legais.

Nesse sentido, as atividades previstas neste plano propiciam ações preventivas e de fiscalização nas Secretárias Municipais, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência, publicidade e transparência na administração dos recursos públicos e no cumprimento da legislação vigente.

Ademais, a Auditoria do Controle Interno tem como propósito o planejamento e execução das atividades contábeis, financeiras, operacionais, orçamentárias e patrimoniais, bem como o acompanhamento dos demais órgãos da Administração Pública quanto a regularidade dos seus procedimentos.

Cumpre salientar que as ações previstas nesse plano operativo levam em consideração os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e riscos, bem como outros apontamentos e sugestões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

No mais, em decorrências do número de Secretárias a serem fiscalizadas pela Controladoria Interna, a execução das atividades pode suceder de modo preventivo, durante ou após transcorrido o ato, mesma forma que as inspeções podem se dar integralmente ou por amostragem, estando a critério do Controlador Interno.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano Operativo Anual da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí para o exercício de 2026 foi organizado para atender as seguintes legislações:

- I.** art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II.** art. 75 a 80 da Lei Federal nº 4320/1964;
- III.** art. 54 a 59 da Lei nº 101/2000;
- IV.** Lei Municipal nº 4.413/2010, de 27 de maio de 2010, que “*Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no Município de Santa Rita do Sapucaí, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República*”;

4 AUDITORIA INTERNA

O **Plano Operativo Anual** da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí tem como finalidade a realização de auditorias preventivas, detectivas e corretivas nos diversos processos e ações das Secretárias Municipais, no **Exercício de 2026**.

4.1 CONCEITO

A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, independente e objetiva de determinado processo, baseada em normas técnicas e profissionais, no âmbito da organização, no qual se confronta uma condição com determinado critério com a finalidade de emitir uma conclusão e apontamentos baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Norma Brasileira de Contabilidade — NBC TI 01 — do Conselho Federal de Contabilidade, estabelece que,

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, adequação, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, 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.

A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimento, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

4.2 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conforme mencionado anteriormente, o **Sistema de Controle Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí** foi criado, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República, **em 27 de maio de 2010**, através da Lei Municipal nº 4.413/2010, de 27 de maio de 2010, que *“dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no Município de Santa Rita do Sapucaí, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República”*.

4.3 FINALIDADE DA AUDITORIA DA CONTROLADORIA INTERNA

A Auditoria Interna da Controladoria Interna tem como objetivo aferir o cumprimento das metas da Administração Pública, bem como andamento dos procedimentos administrativos e operacionais, fundamentadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Como exemplo, a recomendação de práticas corretivas para os eventuais erros e inconsistências, assim, esclarecendo aos auditados sobre a importância de respeitar as legislações vigentes.

Isto posto, compreende-se a Auditoria Interna como elemento de controle, que tem como propósito controlar, orientar e avaliar os atos de gestão exercidos no âmbito do Poder Executivo, tal como auxiliar o Controle Externo em sua missão institucional, propiciando a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial do Município de Santa Rita do Sapucaí.

4.4 DOS OBJETIVOS E DOS BENEFÍCIOS

Diante dos fatos, são objetivos da Auditoria Interna da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí:

- I.** Averiguar e acompanhar a integridade dos atos administrativos;
- II.** Assegurar a regularidade e segurança dos atos de gestão;
- III.** Acompanhar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes delineadas pela Prefeitura Municipal;
- IV.** Avaliar a eficiência, eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- V.** Certificar-se do cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI.** Apresentar sugestões para a melhoria dos procedimentos, podendo

este ser realizado de modo prévio, concomitante ou posterior dos atos;

- VII.** Ampliar a transparência da gestão e esclarecer aos auditados sobre a importância de respeitar os procedimentos impostos pelas normas vigentes.

Assim dentre os benefícios do Plano Operativo Anual, do exercício de 2026, destacam-se:

- I.** Orientar as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.
- II.** Propiciar a avaliação do cumprimento de procedimentos administrativos e de normas e rotinas normativas já implementadas na Administração Municipal, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.
- III.** Constituir um elemento de controle que possa inspecionar orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito municipal e apoiar o controle externo em sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, operacional, financeira, patrimonial e de pessoal do Município de Santa Rita do Sapucaí.

4.5 FASES DA AUDITORIA INTERNA

As fases da Auditoria Interna são:

- I.** Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- II.** Auditoria *in loco*, com análises de documentação e coletas de

dados;

III. Relatório de Auditoria e Apontamento/recomendações;

IV. Acompanhamento/Recomendações;

V. Monitoramento.

5 METODOLOGIA DE TRABALHO

Serão seguidos os critérios e objetivos definidos nas normas legais vigentes, de modo a medir e avaliar a eficiência, bem como a eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelas diversas Secretárias Municipais da estrutura organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

Para a realização do Plano Operativo Anual foram considerados:

- ✓ As normas do TCE-MG, CGU, TCU, outros órgãos de controle e as legislações em vigor;
- ✓ A capacidade técnica e operacional da Controladoria Interna;
- ✓ Constituição de equipe de trabalho, quando necessário;
- ✓ Definição dos instrumentos utilizados (programas de auditoria, roteiros, check-lists, etc);
- ✓ Conhecimento da Secretária Municipal auditável;
- ✓ Planejamento pautado na relevância, materialidade e vulnerabilidade de itens prioritários para exame de auditoria;
- ✓ Acompanhamento, observações e pareceres emitidos pela Controladoria Interna no transcorrer do exercício anterior;
- ✓ Fragilidade ou ausências de controles observados;
- ✓ Necessidades da gestão das Secretárias Municipais a serem auditadas;
- ✓ Disponibilidade de tempo;
- ✓ Monitoramento.

5.1 AMOSTRAGEM

A apuração de amostras dos procedimentos descritos no Plano Operativo Anual da Controladoria Interna, que são objetos de interesse de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento, levarão em consideração os seguintes critérios:

- I. Materialidade:** retrata o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais designados, bem como o volume de bens e valores efetivamente administrados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II. Relevância:** denota a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação unidade administrativa no que se refere a atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento executado por Secretárias Municipais.
- III. Criticidade:** representa as situações efetivamente ou potencialmente críticas a serem controladas, identificadas em uma unidade orçamentária (Secretaria Municipal) objeto de fiscalização. Portanto, trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.
- IV. Risco:** possibilidade de algo ocorrer e ter impacto nas metas de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo mensurado em termos de consequências e probabilidades.

Frisa-se que a quantidade de amostras será definida de acordo com o caso e o tipo de documentos ou trabalho a ser realizado, bem como a amostragem averiguada dependerá da limitação da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí.

5.2 DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS AUDITÁVEIS

A Estrutura Organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí foi estabelecida no art. 3º (transcrito abaixo) da Lei Complementar Municipal nº 116, de 08 de janeiro de 2021, que ***“institui a Estrutura Organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências”***.

Artigo 3º - A Estrutura Organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí compõe-se dos seguintes Órgãos:

- I. Órgãos de Assessoramento**
 - 1. Secretária Municipal de Governo**
 - 1.1. Ouvidoria Municipal
 - 1.2. Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação
 - 1.3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal
 - 1.3.1. Divisão de Planejamento Urbano
 - 1.3.1.1. Setor de Fiscalização e Alvará
 - 1.3.2. Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais
 - 2. Procuradoria Geral do Município**
 - 2.1. Divisão de PROCON
 - 3. Controladoria Interna**
- II. Órgãos de Atividade Meio**
 - 1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Finanças**
 - 1.1. Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais
 - 1.1. Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais
 - 1.2. Divisão de Compras
 - 1.3. Divisão de Licitação
 - 1.4. Divisão de Pagamentos e Benefícios
 - 1.6. Setor de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)
 - 1.5. Coordenadoria de Apoio da Administração
 - 1.5.1. Setor de Patrimônio
 - 1.5.2. Setor de Almoxarifado
 - 1.5.3. Setor de Arquivos.
- III. Órgãos de Atividade Fim**
 - 1. Secretaria Municipal de Educação**
 - 1.1. Assessoria Adjunta de Educação
 - 1.2. Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos
 - 1.2.1. Centro de Educação e Orientação Psicopedagógica (CEOP)
 - 1.3. Chefe de Secretaria Escolar
 - 1.4. Setor de Merenda Escolar
 - 1.5. Setor de Transporte Escolar
 - 1.6. Divisão de Escolas Rurais e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI’s
 - 1.6.1.1. Centro Municipal de Educação Infantil “Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes – Jeffinho”
 - 1.6.1.2. Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta
 - 1.6.1.3. Centro Municipal de Educação Infantil “Maria da Conceição Rennó Moreira”
 - 1.6.1.4. Centro Municipal de Educação Infantil “Dona Therezinha Cardoso Capistrano”
 - 1.6.1.5. Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”
 - 1.6.1.6. Creche Municipal Gente Miúda
 - 1.6.1.7. Creche Municipal “Hespanha del Castillo”
 - 1.6.1.8. Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) “Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira”

- 1.6.2. Escolas Rurais
 - 1.6.2.1. Escola Municipal “Francisco Falcão”
 - 1.6.2.2. Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”
 - 1.6.2.3. Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”
 - 1.6.2.4. Escola Municipal “Rodolfina Zordan”
- 1.7. Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”
- 1.8. Escola Parque Municipal II “Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho”
- 1.9. Escola Municipal “Valéria Junqueira Páduan”
- 1.10. Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”
- 1.11. Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”
- 1.12. Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”
- 1.13. Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”

2. Secretaria Municipal de Saúde

- 2.1. Assessoria Adjunta de Saúde
 - 2.1.1. Setor de Gestão Administrativa de Saúde
 - 2.1.2. Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde
 - 2.1.3. Setor de Compras de Saúde Pública
 - 2.1.4. Setor de Frotas
- 2.2. Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica
 - 2.2.1. Farmácia Central e Unidade de Dispersação de Medicamento
 - 2.2.2. Rede Farmácia de Minas Santa Felicidade
 - 2.2.3. Rede Farmácia de Minas Ozório Machado
- 2.3. Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar
 - 2.3.1. Divisão de Urgência e Emergência
 - 2.3.2. Centro de Saúde
 - 2.3.3. Unidade Materno Infantil
 - 2.3.4. Serviços de Atenção Domiciliar – SAD
 - 2.3.5. Laboratório
 - 2.3.6. Centro de Atendimento Psicosocial – CAPS
 - 2.3.7. Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA
- 2.4. Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde
 - 2.4.1. Estratégia da Saúde da Familiar - ESF
 - 2.4.1.1. PSF 01
 - 2.4.1.2. PSF 02
 - 2.4.1.3. PSF 03
 - 2.4.1.4. PSF 04
 - 2.4.1.5. PSF 05
 - 2.4.1.6. PSF 06
 - 2.4.1.7. PSF 07
 - 2.4.1.8. PSF 08
 - 2.4.1.9. PSF 09
 - 2.4.1.10. PSF 10
 - 2.4.1.11. PSF 11
 - 2.4.1.12. PSF 12
 - 2.4.2. Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal
 - 2.4.3. Política Nacional de Atenção Integrada à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdades no Sistema Prisional
 - 2.4.4. Práticas Integrativas e Complementares em Saúde - PICS
- 2.5. Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde
 - 2.5.1. Setor de Vigilância Sanitária
 - 2.5.2. Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVZ)
 - 2.5.3. Setor de Saúde do Trabalhador.
 - 2.5.4. Setor de Vigilância Epidemiológica
 - 2.5.5. Setor de Vigilância Ambiental
 - 2.5.5. Setor de Bem-Estar Animal
- 2.6. Divisão de Imunização
- 2.7. Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação
 - 2.7.1. Setor de Controle, Avaliação e Auditoria

- 2.7.2. Ouvidoria
- 2.7.3. Junta Reguladora
- 2.7.4. Setor de Regulação
- 2.7.5. Setor de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD
- 3. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**
 - 3.1. Assessoria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos
 - 3.2. Divisão de Planejamento Urbano
 - 3.2.1. Setor de Fiscalização e Alvará
 - 3.3. Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais
 - 3.4. Divisão de Serviços Urbanos
 - 3.5. Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública
 - 3.5.1. Cemitério Municipal
 - 3.6. Divisão de Manutenção de Prédios Públicos
 - 3.7. Divisão de Vias Urbanas
 - 3.8. Departamento da Gestão Administrativa de Obras
 - 3.9. Departamento de Mecânica e Manutenção.
 - 3.10. Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Parques e Jardins
 - 3.10.1. Setor de Limpeza Pública
- 4. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente**
 - 4.1. Setor da Gestão Administrativa de Agricultura
 - 4.2. Assessoria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente
 - 4.3. Serviço de Inspeção Sanitária – SIM
 - 4.4. Divisão de Infra Estruturas Rurais
 - 4.5. Divisão de Agricultura e Pecuária
 - 4.5.1. Programa Municipal de Agricultura Familiar (Feiras)
 - 4.5.2. Setor de Mercado
 - 4.6. Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
 - 4.6.1. Unidade de Conservação Municipal.
- 5. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico**
 - 5.1. Divisão de Empreendimentos e Inovação
 - 5.2. Divisão de Company Hunter
 - 5.3. Divisão da Casa do Empreendedor
- 6. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**
 - 6.1. Divisão de Apoio ao Esporte
 - 6.2. Departamento de Esporte e Lazer
 - 6.2.1. Escola Municipal de Esportes
 - 6.2.2. Setor de Esportes Municipais
 - 6.3. Setor de Turismo
 - 6.4. Setor de Cultura
 - 6.4.1. Museu Municipal
 - 6.4.2. Escola de Música
 - 6.4.3. Biblioteca Municipal
- 7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**
 - 7.1. Divisão de Assistência Social
 - 7.1.1. Proteção Social Básica
 - 7.1.1.1. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
 - 7.1.1.1.1. Centro de Atendimento Socioinfantil - CASI
 - 7.1.2. Proteção Social Especial
 - 7.1.2.1. Média Complexidade
 - 7.1.2.1.1. Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS
 - 7.2. Divisão de Habitação e Interesse Social
 - 7.3. Setor de Gestão do SUAS
 - 7.3.1. Vigilância Socioassistencial
 - 7.3.2. Programas, Serviços e Benefícios Eventuais
 - 7.3.3. Benefícios continuados e Bolsa Família

8. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana

- 8.1. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI
- 8.2. Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração
- 8.3. Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário
 - 8.3.1. Setor de Engenharia e Sinalização
 - 8.3.2. Setor de Educação de Trânsito
 - 8.3.3. Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito
- 8.4. Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito
 - 8.4.1. Guarda Municipal Civil
 - 8.4.2. Setor de Vigilantes Municipais.

9. Secretaria Municipal de Finanças

- 9.1. Divisão de Contabilidade
- 9.2. Departamento de Tesouraria
- 9.3. Departamento de Controle do VAF
- 9.4. Departamento de Tributos

6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Importante ressaltar que, as atividades previstas no Cronograma de Atividades da Controladoria Interna devem iniciar em 02 de janeiro de 2026 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

O Cronograma de Atividades da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí foi elaborado com as seguintes fases:

- I.** Acompanhamento ou Monitoramento;
- II.** Auditoria Interna;
- III.** Atividades de Apoio; e
- IV.** Emissão de Relatórios e Elaboração de Instrumentos de Planejamentos.

6.1 DO ACOMPANHAMENTO OU MONITORAMENTO

Nesta Seção faz-se um planejamento para acompanhar e monitorar a evolução das práticas adotadas na Administração Pública com relação ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, onde a postura do Sistema de Controle Interno é de atuar de forma integrada, visando o cumprimento dos programas e metas do governo, atendendo desta forma toda a legislação que rege a matéria, acompanhando de forma prévia, concomitante e subsequente as ações desenvolvidas, visando à proteção dos ativos, a obtenção de informações adequadas, a promoção da eficiência operacional, a estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração, zelando também pela gestão otimizada dos processos desta administração.

1. Acompanhamento ou Monitoramento														
1.1. Execução Orçamentária														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.1.1.	Verificar os gastos com pessoal para fins de cumprimento dos limites máximos													Após o encerramento de cada quadrimestre
1.1.2.	Verificar o montante da dívida consolidada para fins de cumprimento dos limites máximos													Após o encerramento de cada quadrimestre
1.1.3.	Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento													
1.1.4.	Verificar se houve repasse correto e tempestivo dos recursos arrecadados no período para a Conta da Saúde e da Educação													Dias 10, 20 e 30 de cada mês
1.1.5.	Verificar se houve a tempestiva publicação do desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação relativas ao exercício em vigente													Até o dia 30 de janeiro
1.1.6.	Verificar se foi estabelecida programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso													30 dias após a publicação da LOA
1.1.7.	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação nas ações e serviços públicos de saúde (15%)													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.1.8.	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino (25%)													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.1.9.	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação na remuneração do magistério da educação básica – Recursos do FUNDEB (70%)													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.1.10	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação dos recursos do FUNDEB (90%)													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.1.11	Avaliar a correta autorização e abertura dos créditos adicionais (especiais, suplementares e extraordinários) e sua conformidade com a CF/1988, Lei Federal n.º 4.320, de 1964 e orientações do TCEMG													30 dias após o encerramento de cada mês.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

Av. Dr. Delfim Moreira 322 – Centro – Tel. +55 (35) 3473-3205
CEP 37540-000 Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais – Brasil
controladoria@pmsrs.mg.gov.br

1.1.12	Avaliar a inscrição, cancelamento e baixa dos restos a pagar.													
1.1.13	Avaliar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos													
1.1.15	Acompanhar o repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal													Até o 20º dia de cada mês
1.2. Licitações e Contratos														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.2.1.	Verificar a aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos NLLC, Lei nº 14 133/21.													Por amostragem, com previsão mensal de pelo menos 3 processos de Licitação
1.2.2.	Acompanhar a elaboração e publicação do Plano de Contratações Anuais – PCA para o exercício de 2027													
1.2.3.	Atualizar, se necessário, a regulamentação da aplicação do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021													Decreto Regulamentando a aplicação.
1.2.4.	Estabelecer o Cronograma de Pagamentos para o exercício de 2027													Publicação de Portaria para estabelecer o Cronograma de Pagamento
1.2.5.	Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos													
1.2.6.	Verificar a execução dos contratos, através de cópias de empenhos a serem apensados no referido Processo de Licitação													De acordo com o vencimento dos contratos.
1.2.7.	Acompanhar as alterações do Plano de Contratações Anuais – PCA para o exercício de 2026, verificando as justificativas apresentadas e as suas publicação.													
1.3. Liquidação de Despesas														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.3.1.	Verificar a regularidade dos procedimentos de liquidação das despesas, observando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.													São analisados todos os empenhos de despesas, exceto os de despesas com Pessoal.
1.3.2.	Além da verificação das fases da despesa, verificar os descontos dos Impostos previstos na Legislação Federal e Municipal.													São analisados todos os empenhos de despesas, exceto os de despesas com Pessoal.

1.3.3.	Verificar os dados dos fornecedores, a classificação orçamentária das despesas e outras informações que constem no empenho													São analisados todos os empenhos de despesas, exceto os de despesas com Pessoal.
1.3.4.	GESTÃO DE ALMOXARIFADO: Avaliar o controle do almoxarifado.													No ato da liquidação das Notas Fiscais de Mercadorias são verificadas as entradas das mesmas.

1.4. Envio de Informações Tributárias

Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.4.1.	Verificar se houve correto e tempestivo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Receita Federal													15º dia útil do segundo mês imediatamente subsequente
1.4.2.	Verificar se houve envio correto e tempestivo ao INSS da relação dos alvarás concedidos para construção civil e documentos de “habite-se” via SISOBRAPREF													10 dias após o encerramento de cada mês
1.4.3.	Verificar o correto e tempestivo envio do arquivo e-Social a Receita Federal do Brasil (RFB)													15 dias após cada mês encerrado
1.4.5.	Verificar se houve envio da Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte – DIRF contendo informações do exercício anterior													Até dia 28 de fevereiro
1.4.6.	Verificar se houve envio da RAIS contendo informações do exercício anterior													Até 31 de Março

1.5. Folha de Pagamento, Atos de Pessoal e Concursos Públicos

Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.5.1.	Verificar se houve envio ao TCEMG da lei que concedeu reajuste aos servidores públicos municipal													30 dias após a data de publicação. Data Base: janeiro
1.5.2.	Verificar se houve envio ao TCEMG, por meio eletrônico, informação acerca da realização de concurso público ou processo seletivo público para admissão de pessoal, após a publicação do edital (caso houver)													Até 60 dias antes da data de início das inscrições do concurso
1.5.3.	Avaliar o controle das fichas funcionais dos servidores													Por amostragem
1.5.4.	Avaliar as folhas de pagamento dos servidores quanto às remunerações e deduções													Por amostragem

1.6. Prestação de Contas

Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
-----------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------------

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

Av. Dr. Delfim Moreira 322 – Centro – Tel. +55 (35) 3473-3205
CEP 37540-000 Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais – Brasil
controladoria@pmsrs.mg.gov.br

1.6.1.	Verificar se houve envio correto e tempestivo dos Demonstrativos Aplicados ao Setor Público – DCASP do exercício anterior													Até 31 de Março
1.6.2.	Verificar se houve o envio correto e tempestivo do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO via SICONFI													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.6.3.	Verificar se houve envio correto e tempestivo do Relatório de Gestão Fiscal – RGF no Portal via SICONFI													Até 30 dias após o encerramento de cada Quadrimestre
1.6.4.	Verificar o envio tempestivo das contas municipais PCA para o TCE-MG, referente ao exercício 2025													Até 31 de março
1.6.5.	Verificar se foi elaborada a Certidão de Inventário relativo ao Almoxarifado, Patrimônio, Ações em Tesouraria, Passivo Circulante e Não Circulante e Atos Potenciais Ativos e Passivos, referente ao exercício 2025													Conforme Boletim SICOM n.º 08/2019 do TCEMG, até o 5º dia Útil do mês de março.
1.6.6.	Verificar a emissão do Parecer Circunstanciado da aplicação dos Recursos do FUNDEB, exercício 2025, emitido pelo CACS-FUNDEB													Até 01 de março.
1.7. Publicações no Portal da Transparência														
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.7.1.	Verificar se foram publicados os resumos dos instrumentos de contratos e seus aditivos no Portal Transparência													
1.7.2.	Verificar se houve publicação correta e tempestiva da relação dos Tributos e Contribuições Arrecadados no Portal Transparência													60 dias após cada mês encerrado
1.7.3.	Verificar se houve publicação correta e tempestiva da Relação das Compras no Portal Transparência													60 dias após cada mês encerrado
1.7.4.	Verificar se houve publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO no Portal Transparência													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.7.5.	Verificar se houve publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF no Portal Transparência													Até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre

1.7.6.	Verificar se houve publicação das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (Anexo RREO) no Portal Transparência												Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.7.7.	Verificar se houve publicação dos gastos com publicidade em local de fácil acesso ao público e no site oficial do município												Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.7.8.	Verificar se houve divulgação nominal da folha salarial dos servidores efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado no Portal Transparência.												30 dias após o encerramento de cada mês
1.7.9.	Verificar se houve publicação das informações sobre as diárias e reembolsos de viagens no Portal Transparência												30 dias após o encerramento de cada mês
1.7.10	Verificar se houve publicação das informações sobre as transferências voluntárias (convênios) no Portal Transparência												30 dias após o encerramento de cada mês
1.7.11	Verificar se há publicação em tempo real das receitas e despesas												Diariamente referente ao dia anterior
1.7.12	Verificar se as contas anuais do município foram disponibilizadas para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade												
1.7.13	Verificar se houve publicação da lei que concedeu reajuste aos servidores públicos municipal no Portal Transparência												30 dias após a data da lei. Data Base: Janeiro.
1.7.14	Garantir a Publicação da ordem cronológica de pagamentos – art. 141 da Lei Federal nº 14.133												
1.7.15	Regulamentar a lei de acesso à informação												Através de Decreto Municipal
1.7.16	Verificar o cumprimento da lei de acesso à informação												30 dias após o encerramento de cada mês
1.7.17	Regulamentar a Lei Federal sobre o Governo Digital												Através de Decreto Municipal
1.7.18	Divulgar todas as Emendas Parlamentares recebidas pelo Município, conforme Lei Municipal nº 5.707, de 12 de setembro de 2025												

1.7.19	Divulgar informações relativas a todos os Eventos públicos custeados, total ou parcialmente, com recursos públicos municipais, conforme Lei Municipal nº 5.701, de 21 de agosto de 2025													
1.8. Pagamentos de Despesas														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.8.1.	Verificar se houve recolhimento sem multa e sem juros das contribuições previdenciárias, inclusive da retida sobre cessão de mão-de-obra													20 dias após cada mês encerrado
1.8.2.	Verificar se houve recolhimento e pagamento do PASEP													25 dias após cada mês encerrado
1.8.3.	Verificar se houve recolhimento das contribuições previdenciárias, junto à Receita Federal do Brasil (RFB) ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN)													Até o último dia útil de cada mês
1.8.4.	Verificar se houve recolhimento de outras contribuições e impostos, junto à Receita Federal do Brasil (RFB) ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN)													Até o último dia útil de cada mês
1.8.5.	Verificar se houve pagamento de Precatórios, junto ao Tribunal de Justiça de Minas Gerais													Até o último dia útil de cada mês
1.9. Cumprimentos de Instruções Normativas TCE-MG														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.9.1.	Verificar se houve envio correto e tempestivo das informações referentes à execução orçamentária e financeira via SICOM – Acompanhamento Mensal ao TCEMG													Até 30 dias após cada mês encerrado
1.9.2.	Verificar se houve envio correto e tempestivo das informações referentes aos balancetes contábeis mensais ao TCEMG via SICOM – Módulo Balancete Contábil													Até 30 dias após cada mês encerrado
1.9.3.	Verificar se houve envio correto e tempestivo das informações da folha de pagamento de pessoal para o Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais via SICOM - CAPMG ao TCEMG													Até 30 dias após cada mês encerrado

1.9.4.	Verificar se houve o correto e tempestivo envio de arquivo contendo os instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA ao TCEMG via SICOM – Módulo Instrumento de Planejamento														Dia 30 de janeiro
1.9.5	Verificar se foram lançados os registros e enviado os documentos relativos às obras municipais ao TCEMG via SICOM – Execução de Obras Públicas e Serviços de Engenharia														Até o último dia do mês subsequente ao mês de referência
1.9.6.	Verificar o envio de informações sobre os Editais ao TCE-MG, através do SICOM – Módulo Edital														5 (cinco) dias, a contar da publicação do certame
1.9.7.	Verificar se houve envio ao TCEMG de Leis, Decretos, Resoluções e outras normas legais de CARÁTER FINANCEIRO e as relativas a convênios, ensino e reajuste dos servidores municipais, via SICOM – Legislação de Caráter Financeiro														15 dias após a data de publicação
1.9.8.	Verificar se houve envio de processos de Tomada de Contas Especial ao TCEMG cujo dano seja superior a 30 mil reais														Até 120 dias após sua instauração (conforme demanda)
1.10. Envio de Dados/Informações sobre Gastos Públicos															
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações	
1.10.1.	Verificar se houve correta e tempestiva declaração, homologação e transmissão dos dados da saúde , via SIOPS													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre	
1.10.2.	Verificar se houve correta e tempestiva declaração, homologação e transmissão dos dados da educação , via SIOPE													Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre	
1.10.3.	Verificar se houve prestação de informações relativas às dívidas públicas internas via SADIPEM													Dia 30 de janeiro	
1.10.4.	Verificar as datas de validades das informações prestadas no Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC)														

1.10.5.	Verificar as datas de validades das informações prestadas no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC)														
1.10.6.	Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis Mensal, através do CAUC.														Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre
1.12. Execução da Lei Federal nº 13.019 (OSC) e liberação de recursos financeiros para pessoas física															
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações	
1.12.1.	Analisar os Processos de concessão de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)													Por amostragem.	
1.12.2.	Garantir que os Processos concessão de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios) sejam publicados no site do Município													Analisar todos os Processos no site	
1.12.3.	Enviar à Câmara Municipal relação dos recursos públicos liberados para as entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)													Envio até o 5º (quinto) dia útil de cada mês	
1.12.4.	Avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)													Por amostragem ou quando houver denúncia.	
1.24.5.	Avaliar os processos de concessão de apoios financeiros à pessoa física pelos Fundos Municipais													No ato da liquidação da despesa ou quando houver denúncia.	
1.13. Gestão de Frotas Municipais															
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações	
1.13.1.	Emitir os Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo (CLRV) do exercício de 2026														
1.13.2.	Notificar as Secretarias Municipais sobre os motivos do NÃO Licenciamento de Veículo no exercício de 2026														
1.13.3.	Enviar as Notificações e Multas dos Veículos para que as Secretarias Municipais tomem providências para regularização													Enviado de acordo com a demanda	
1.14. Serviços de Ouvidoria e Serviço de Informação aos Cidadão (SIC)															
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações	
1.14.1.	Fazer acompanhamento quanto aos serviços no E-SIC														

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

Av. Dr. Delfim Moreira 322 – Centro – Tel. +55 (35) 3473-3205
CEP 37540-000 Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais – Brasil
controladoria@pmsrs.mg.gov.br

1.14.2.	Regulamentar o tratamento de dados pessoais, inclusive por meios digitais, segundo a Lei Federal nº 13.709, de 14/08/2018													Publicação de Decreto Municipal
1.14.3.	Verificar os procedimentos para que o Município possa elaborar o Relatório Anual da Ouvidoria Municipal													
1.14.4.	Verificar os trabalhos da Ouvidoria Municipal,													
1.14.5.	Disponibilização da Carta de Serviços aos Usuários													
1.14.6.	Formação do Conselho Municipal dos Usuários dos Serviços Públicos													
1.14.7.	Realização de Pesquisa de Satisfação dos Usuários													
1.15. Plano Decenal de Educação														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.15.1.	Verificar a publicação do Relatório de Acompanhamento das metas previstas no Plano Decenal de Educação													A cada 2 (dois) deve-se publicar o Relatório de Acompanhamento..
1.15.2.	Verificar a elaboração do Plano Decenal de Educação 2026/2035													
1.17. Instrumentos de Planejamento														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.17.1.	Envio da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) – Exercício 2027, à Câmara Municipal													Até 30 de abril de 2026
1.17.2.	Envio da Lei Orçamentária Anual (LOA), exercício 2027, à Câmara Municipal													
1.17.3.	Acompanhar a Execução do Plano Estratégico Institucional para 2025/2029													
1.18. Outros														
	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
1.18.1.	Verificar se os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, foram informados sobre os recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual													2 dias após o recebimento do valor
1.18.2.	Promover estudo sobre a dívida ativa do município													

6.2 DAS AUDITÓRIAS INTERNAS

Os tipos de Auditorias foram definidos em:

- I. Auditoria Financeira:** Trata-se da auditoria realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela administração. O objetivo é avaliar a situação financeira, o fluxo de caixa, o desempenho econômico e outros elementos cruciais para o bem estar econômico da gestão pública. Embora, todos dos procedimentos constam na Seção 6.1, a Controladoria Interna selecionou quais procedimentos deverão ser auditados neste exercício.
- II. Auditoria de Conformidade:** com o objetivo de examinar atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas legais em vigor.
- III. Auditoria Operacional:** consiste no Processo de coleta e análise sistemática de informações de processos, resultados, atividades ou organizações com base em critérios fundamentados e com o objetivo de aferir o desempenho da gestão governamental, afim de subsidiar o nível de resultados pretendidos e alcançados.
- IV. Inspeção Especial:** Conforme necessidade para atender as demandas de denúncias ou identificação de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, que por sua importância, não podem aguardar o processo de auditoria pré-estabelecida.

Abaixo, apresentam-se as Auditorias Internas previstas para serem realizadas no exercício de 2026.

2. Auditoria Interna														
2.1. Auditoria Financeira														
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
2.1.1.	Verificar regularidade processo de concessão e utilização de DIÁRIAS													Verificar todos os Processos do exercício de 2026
2.1.2.	Verificar regularidade processo de concessão e utilização de ADIANTAMENTO DE VIAGEM													Verificar todos os Processos do exercício de 2026.
2.1.3.	Verificar regularidade processo de concessão e utilização de ADIANTAMENTO – PEQUENAS DESPESAS (Lei Complementar Municipal nº 063)													Verificar todos os Processos do exercício de 2026
2.2. Auditoria de Conformidade														
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
2.2.1.	Avaliar o Portal da Transparência do Município, com base no Programa Nacional de Transparência Pública, da Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (ATRICON)													
2.2.2.	Verificar se foram lançados os registros e enviado os documentos relativos às obras municipais ao TCEMG via SICOM – Execução de Obras Públicas e Serviços de Engenharia													
2.3. Auditoria Operacional														
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
2.3.1.	GESTÃO DE PATRIMÔNIO: Avaliar o controle dos bens patrimoniais													
2.3.2.	GESTÃO DE FROTAS: Avaliar o controle de frota, com o objetivo de verificar regularidade no gerenciamento e uso da frota de veículos e o controle de combustível.													
2.3.3.	OBRAS PUBLICAS: verificar a divulgação das informações sobre as obras contendo o objeto, a situação atual, as datas de início e de conclusão da obra, empresa contratada e o percentual concluído no site do Município													
2.4.	Inspeção Especial													Observação nº 2
Observações:														
1. Todas as verificações acima serão por meio de Auditoria Interna, com emissão do Relatório de Auditoria Interna. 2. Conforme necessidade para atender as demandas de denúncias ou identificação de irregularidades e ineficiências de caráter relevante, que por sua importância, não podem aguardar o processo de auditoria pré-estabelecida.														

6.3 DAS ATIVIDADES DE APOIO

As Atividades de Apoio são compostas, principalmente, por:

- ✓ acompanhar as fiscalizações realizadas pelo controle externo;
- ✓ responder Questionários solicitados pelo controle externo;
- ✓ elaborar respostas solicitadas pelo controle externo;
- ✓ elaborar Instruções Normativas;
- ✓ orientações para as Secretárias Municipais.

3. Atividades de Apoio													
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
3.1.	Acompanhar as fiscalizações realizadas pelo controle externo	Conforme as fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo no Município de Santa Rita do Sapucaí											
3.2.	Preencher o Questionário Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)												
3.3.	Responder Questionários solicitados pelo controle externo	Conforme Questionários enviados pelos órgãos de controle externo ao Município de Santa Rita do Sapucaí											
3.4.	Elaborar respostas solicitadas pelo controle externo	Conforme Requerimentos e Ofícios enviados pelos órgãos de controle externo ao Município de Santa Rita do Sapucaí											
3.5.	Elaborar Instruções Normativas	Conforme a necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública Municipal											
3.6.	Orientações para as Secretárias Municipais	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas											
3.7.	Assessorar a Administração Pública mediante orientações verbais e/ou treinamentos	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas											
3.8.	Emitir Relatórios, orientações, comunicados e pareceres por escrito, quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades, ineficiência e/ou impropriedades	As emissões serão realizadas conforme as demandas apresentadas											
3.9.	Avaliar os processos de medidas administrativas internas e tomada de contas especial	Conforme Demanda											
3.10	Atualizar Instruções Normativas	Conforme a necessidade de atualização da normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública Municipal											

3.11	Apoio para a nova Equipe de Governo, com o objetivo de facilitar e agilizar os procedimentos junto às Instituições Financeiras, Órgãos do Governo, entre outros											
3.12	Participar das reuniões dos conselhos municipais	Conforme solicitação de cada Conselho Municipal										
Observações: 1. O Questionário Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) depende da liberação do Questionário pelo TCE-MG.												

6.4 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS

Nesta Seção deverão constar as atividades relacionadas à elaboração de Relatórios e do Plano Operativo Anual para exercício 2026.

4. Elaboração de Relatórios e Instrumentos de Planejamentos														Observações
Descrição		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
4.1.	Elaboração do Relatório Anual – 2025 para a Prestação de Contas - 2025													Até o dia 10 de março de 2026 .
4.2.	Relatório de Atividades e Auditoria Interna, 1º Semestre de 2026													Publicar no site do Município e enviar ao Prefeito Municipal até o dia 25 de julho de 2026
4.3.	Relatório de Atividades e Auditoria Interna, 2º Semestre de 2026													Publicar no site do Município e enviar ao Prefeito Municipal até o dia 25 de janeiro de 2027
4.4.	Elaboração do Plano Operativo Anual – 2027													Publicar no site do Município até o dia 30 de novembro de 2026
4.5.	Elaboração do Relatório Anual de Avaliação Metas do PPA 2022/2025 - 2024													Até o dia 28 de fevereiro de 2026
4.6.	Relatório Quadrimestral das Metas Fiscais													Após apresentação na Câmara Municipal, deverá ser publicado no site do Município.
Observações:														

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Operativo Anual da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, exercício 2026, caracteriza-se por um plano de ações, elaborado com fulcro nos critérios utilizados por esse órgão.

Procura-se, a partir das atividades planejadas, prever a realização de exame sistemático, aprofundado e independente, a fim de avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, dos sistemas e dos controles internos administrativos.

Estas análises permitirão à Controladoria Interna formular recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, contribuindo para a obtenção de resultados cada vez mais satisfatórios que vão de encontro com os anseios da população.

Ademais, as atividades estão previstas para o período de janeiro a dezembro, frisando que o prazo apontado para a realização das atividades poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em decorrência de fatores internos ou externos, os quais venham a prejudicar ou influenciar em sua execução, tais como trabalhos especiais, treinamentos e capacitações, fatos imprevistos e atendimento a demanda de órgãos fiscalizadores, sempre priorizando a execução de atividades.

Finalmente, o resultado das atividades da Controladoria Interna será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e aos responsáveis pelas respectivas Secretarias Municipais para que tomem conhecimento e adotem as medidas necessárias, ressaltando que as constatações, recomendações e pendências serão incluídos no Relatório de Auditoria Interna e no Relatório de Atividades e Auditoria Interna.

Santa Rita do Sapucaí, 11 de novembro de 2026.

Rodrigo Braz de Faria
Controlador Interno
CPF nº 172.504.848-50