

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
CONTROLADORIA INTERNA

RELATÓRIO DE ATIVIDADE E AUDITORIA INTERNA
1º Semestre de 2026

Relatório de Atividades e Auditoria Interna da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, referente ao 1º Semestre de 2026, elaborado por **Rodrigo Braz de Faria**, Controlador Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí.

SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG
Julho de 2026

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA INTERNA.....	3
3 DAS ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	4
4 DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	6
4.1 DO ACOMPANHAMENTO OU MONITORAMENTO	7
4.2 DA AUDITORIA INTERNA	16
4.2.1 Da Auditoria Interna para avaliação do Portal da Transparência	20
4.3 DAS ATIVIDADES DE APOIO	20
4.4 DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS	21
5 DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM NAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO.....	22
5.1 FATOS COM IMPACTOS NEGATIVOS	22
5.2. FATOS COM IMPACTOS POSITIVOS	22
6 DA CONCLUSÃO FINAL	22

1 APRESENTAÇÃO

Primeiramente, 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*”.

Importante ressaltar que, a **Controladoria Interna** do Município de Santa Rita do Sapucaí é órgão responsável pela “*coordenação das atividades do sistema de controle interno*”, conforme art. 4º da Lei Municipal nº 4.413/2010, de 27 de maio de 2010.

Diante dos fatos e com o objetivo de comunicar as atividades desenvolvidas no 1º (primeiro) Semestre de 2026, a Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí apresenta o Relatório de Atividades e Auditoria Interna, referente ao 1º Semestre de 2026.

Ressalta-se que, as atividades desenvolvidas no 1º (primeiro) Semestre de 2026 foram planejadas no Plano Operativo Anual, exercício de 2026, **Controladoria Interna** do Município de Santa Rita do Sapucaí, publicado no site < https://arquivos.pmsrs.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/11/Plano-Operavito-Anual-Controle-Interno_2026.pdf>.

Finalmente, informa-se que, na execução dos trabalhos, durante o 1º (primeiro) Semestre de 2026, não houve limitação de acesso a informações e a dados nem restrições impostas por gestores que pudessem comprometer a independência e a autonomia da equipe de Auditoria.

2 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA INTERNA

O Anexo 3 da Lei Complementar Municipal nº 117, de 08 de janeiro de 2021, que “*institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências*.”, traz a Estrutura organizacional da Controladoria Interna do

Município de Santa Rita do Sapucaí.

CONTROLADOR INTERNO
Chefe de Controladoria Interna Gestor de Parcerias Auxiliar Administrativo III

Neste 1º (primeiro) semestre de 2026, a Controladoria Interna contou com os 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
Rodrigo Estevão Pereira Ribeiro	Estagiário responsável publicação no site e Portal da Transparência
Lalesca Cruz de Oliveira Silva	Estagiária – Liquidação de Empenhos

3 DAS ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conforme art. 2º da Lei Municipal nº 4.413, de 27 de maio de 2010, 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.

Ainda, conforme art. 6º da referida Lei Municipal,

Art. 6º. São atribuições do Controlador Interno, cargo comissionado criado pela Lei

Complementar Municipal nº 06/95:

- I – dirigir a Controladoria Interna;
- II – determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Controladoria Interna;
- III – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Controladoria Interna;
- IV – prestar assessoramento às demais áreas da Administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V – elaborar relatórios sobre matérias de competência da Controladoria Interna;
- VI - emitir resoluções e instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas.

4 DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Primeiramente, ressaltar que, as atividades previstas no Cronograma de Atividades da Controladoria Interna (Capítulo 6) previsto no Plano Operativo Anual – 2026 iniciaram em **02 de janeiro de 2026** e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

Entretanto, este Relatório refere-se somente as atividades previstas para serem executadas no 1º (primeiro) semestre de 2026 no Plano Operativo Anual – 2026, ou seja, de **02 de janeiro de 2026 até 30 de junho de 2026**.

Diante dos fatos, o Relatório de Atividades e Auditoria Interna da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, referente ao 1º Semestre de 2026, foi elaborado considerando 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.

4.1 DO ACOMPANHAMENTO OU MONITORAMENTO

O Quadro abaixo apresenta o acompanhamento e monitoramento da evolução das práticas adotadas na Administração Pública com relação ao planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, onde a postura do Sistema de Controle Interno foi 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. Monitoramento e Acompanhamento			
1.1. Execução Orçamentária			
Descrição		Atividades Realizadas	Observações
1.1.1.	Verificar os gastos com pessoal para fins de cumprimento dos limites máximos	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 42,99% (acumulado dos últimos 12 meses).	Após o encerramento de cada quadrimestre
1.1.2.	Verificar o montante da dívida consolidada para fins de cumprimento dos limites máximos	Valor da R\$ 22.952.581,18, referente à Precatórios, parcelamentos junto à PGFN.	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	Foi avaliado o PPA 2021/2025, exercício de 2025, publicado em 20 de março de 2026, em https://arquivos.pmsrs.mg.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Relatorio-Anual-de-Avaliacao-PPA-Exercicio-2025.pdf	
1.1.4.	Verificar se houve repasse correto e tempestivo dos recursos arrecadados no período para a Conta da Saúde e da Educação	Os repasses dos recursos arrecadados no período para a Conta da Saúde e da Educação estão sendo transferidos para as suas respectivas contas correntes.	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 vigência	Publicado dentro do prazo estabelecido.	Até o dia 30 de janeiro
1.1.6.	Verificar se foi estabelecida programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso	Publicado dentro do prazo estabelecido.	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%)	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 20,75%.	
1.1.8.	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino (25%)	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 30,27%.	
1.1.9.	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação na remuneração do magistério da educação básica – Recursos do FUNDEB (70%)	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 85,53%.	

1.1.10	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação dos recursos do FUNDEB (90%)	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 85,53%.	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
1.1.15	Avaliar o cumprimento do percentual mínimo para criação de matrículas em ETI (4%)	Percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026: 0,00%.	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
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 TCE/MG	Até Junho de 2026 não ocorreu autorização e abertura dos créditos adicionais (especiais, suplementares e extraordinários) que necessitasse de um acompanhamento desta Controladoria	
1.1.13	Avaliar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos	Não ocorreu alienação de bens neste Semestre	
1.1.14	Acompanhar o repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal	Os repasses do duodécimo à Câmara Municipal neste Semestre ocorreram dentro do prazo e no valor previsto na LOA.	Até o 20º dia de cada mês
1.2. Licitações e Contratos			
1.2.1.	Verificar a aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos NLLC, Lei nº 14 133/21.	Serão realizadas no 2º Semestre de 2025, devido ao volume de fiscalização e questionários do TCE-MG.	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	Até 30 de junho de 2026 não houve publicação do Plano	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
1.2.3.	Atualizar, se necessário, a regulamentação da aplicação do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021	Em 03 de junho de 2025 foi publicado o Decreto Municipal nº 17.071, que <i>“Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal do Município de Santa Rita do Sapucaí”</i>	Decreto regulamentando a aplicação.
1.2.4.	Estabelecer o Cronograma de Pagamentos para o exercício de 2027	A Portaria de Cronograma de Pagamentos do exercício de 2027 deverá ser publicada em Dezembro de 2026.	
1.2.5.	Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos	Conforme publicação do Decreto Municipal nº 17.071, o Município encontra-se na fase de implantação da Ordem Cronológica de Pagamentos. Ainda, está ocorrendo a publicação da ordem cronológica de pagamentos, porém a separação do inciso II do art. 75 da Lei Federal 14.133 não está correta. Já foi solicitada a correção junto à empresa prestadora de serviços	

1.2.6.	Verificar a execução dos contratos, através de cópias de empenhos a serem apensados no referido Processo de Licitação	No exercício de 2023 e 2024 ocorreu um acúmulo nas auditorias das Pastas Apenso de processo de Licitação. Porém, a Controladoria Interna já iniciou o processo de conferência e envio das Pastas Apenso para à Divisão de Licitação. A partir de 2025, as Pastas apensos passaram a ser no formato digital, porém não foram apensadas no Processo de Licitação. No exercício de 2026 já começou a apensar os Empenhos junto aos Processos de Licitação, de forma digital, principalmente as despesas que são custeadas com recursos de emendas parlamentares e obras públicas.	De acordo com o vencimento dos contratos.
1.3. Liquidação de Despesas			
1.3.1.	Verificar a regularidade dos procedimentos de liquidação das despesas, observando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.	Todas as despesas são verificadas durante o processo de liquidação.	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.	Foram verificados todos os descontos nos Empenhos e quando detectados erros, através do Formulário de Notificação ao Fornecedor (Anexo I do Decreto Municipal nº 17.071, de 003/06/25), NOTIFICOU-SE os fornecedores para efetuarem os acertos, quando necessário.	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	Foram verificados todos os dados nos Empenhos e quando detectados erros, através do Formulário de Notificação ao Fornecedor (Anexo I do Decreto Municipal nº 17.071, de 003/06/25), NOTIFICOU-SE os fornecedores para efetuarem os acertos ou solicitou acertos dos erros nos setores responsáveis, quando necessário	São analisados todos os empenhos de despesas, exceto os de despesas com Pessoal.
1.3.4.	GESTÃO DE ALMOXARIFADO: Avaliar o controle do almoxarifado.	Todas as Notas Fiscais liquidadas de aquisição de materiais foram registradas no Sistema de Almoxarifado. Quando não ocorreu a entrada, devolve-se a Nota Fiscal para o Almoxarifado proceder a entrada no Sistema. Ainda, iniciou-se o processo de verificação de Nota Fiscal parada nos Almoxarifados com pendências, para cumprimento do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.	No ato da liquidação das Notas Fiscais de Mercadorias são verificadas as entradas das mesmas.
1.4. Envio de Informações Tributárias			
1.4.1.	Verificar se houve correto e tempestivo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Receita Federal, atualmente utilizando o sistema de REINF	12/2025: 15/01/2026 01/2026: 12/02/2026 02/2026: 13/03/2026 03/2026: 14/04/2026 04/2026: 15/05/2026 05/2026: 15/06/2026	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	Os envios ocorreram dentro dos prazos estabelecidos da legislação federal.	

1.4.3.	Verificar o correto e tempestivo envio do arquivo e-Social à Receita Federal do Brasil (RFB)	12/2026: 15/01/2026 01/2026: 19/02/2026 02/2026: 13/03/2026 03/2026: 10/04/2026 04/2026: 13/05/2026 05/2026: 16/06/2026	Enviar até dia 20 de cada mês
1.4.5.	Verificar se houve envio da Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte – DIRF contendo informações do exercício anterior	A partir do ano de 2026 não é mais obrigatório. As informações são enviadas, mensalmente, através do REINF.	
1.4.6.	Verificar se houve envio da RAIS contendo informações do exercício anterior	A partir do ano de 2025 não é mais obrigatório. As informações são enviadas, mensalmente, através do e-Social.	
1.5. Folha de Pagamento, Atos de Pessoal e Concursos Públicos			
1.5.1.	Verificar se houve envio ao TCEMG da lei que concedeu reajuste aos servidores públicos municipal	Não houve envio ao TCE-MG	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)	Não foi publicado no 1º Semestre de 2026 Edital de Concurso Público ou Processo Seletivo Público	
1.5.3.	Avaliar o controle das fichas funcionais dos servidores	Foram verificados por amostragens.	
1.5.4.	Avaliar as folhas de pagamento dos servidores quanto às remunerações e deduções	No fechamento da Folha de Pagamento, são verificados o pagamento dos servidores quanto às remunerações e deduções, por amostragens e demandas.	
1.6. Prestação de Contas			
1.6.1.	Verificar se houve envio correto e tempestivo dos Demonstrativos Aplicados ao Setor Público – DCASP do exercício anterior	Enviado dentro do prazo estabelecido.	
1.6.2.	Verificar se houve o envio correto e tempestivo do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO via SICONFI	1º Semestre: Enviado 2º Semestre: Enviado	
1.6.3.	Verificar se houve envio correto e tempestivo do Relatório de Gestão Fiscal – RGF no Portal via SICONFI	1º Quadrimestre: Enviado	
1.6.4.	Verificar o envio tempestivo das contas municipais PCA para o TCE-MG, referente ao exercício 2025.	Enviado até 31 de março de 2026, ou seja, dentro do prazo.	
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 2024	Foram publicadas Portarias que constituem as Comissões para emissão das Certidões. Em 19 de março de 2026 foram emitidas as referidas Certidões.	
1.6.6.	Verificar a emissão do Parecer Circunstanciado da aplicação dos Recursos do FUNDEB, exercício 2025, emitido pelo CACS-FUNDEB	O Parecer Circunstanciado do CACS-FUNDEB foi emitido em 02/06/2026.	
1.7. Publicações no Portal da Transparência			

1.7.1.	Verificar se foram publicados os resumos dos instrumentos de contratos e seus aditivos no Portal Transparência	Relatório de Auditoria Interna nº 003/2026	
1.7.2.	Verificar se houve publicação correta e tempestiva da relação dos Tributos e Contribuições Arrecadados no Portal Transparência		
1.7.3.	Verificar se houve publicação correta e tempestiva da Relação das Compras no Portal Transparência		
1.7.4.	Verificar se houve publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO no Portal Transparência		
1.7.5.	Verificar se houve publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF no Portal Transparência		
1.7.6.	Verificar se houve publicação das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (Anexo RREO) no Portal Transparência		
1.7.7.	Verificar se houve publicação dos gastos com publicidade em local de fácil acesso ao público e no site oficial do município		
1.7.8.	Verificar se houve divulgação nominal da folha salarial dos servidores efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado no Portal Transparência.		
1.7.9.	Verificar se houve publicação das informações sobre as diárias e reembolsos de viagens no Portal Transparência		
1.7.10	Verificar se houve publicação das informações sobre as transferências voluntárias (convênios) no Portal Transparência		
1.7.11	Verificar se há publicação em tempo real das receitas e despesas		
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		
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		
1.7.16	Verificar o cumprimento da lei de acesso à informação		
1.7.17	Regulamentar a Lei Federal sobre o Governo Digital		

1.7.18	Divulgar todas as Emendas Parlamentares recebidas pelo Município, conforme Lei Municipal nº 5.707, de 12 de setembro de 2025	As informações referentes às Emendas Parlamentares devem publicadas no site oficial, em cumprimento à Lei Municipal nº 5.707, de 12 de setembro de 2025 , que “ <i>dispõe sobre a obrigatoriedade da divulgação de informações sobre emendas parlamentares recebidas pelo Município de Santa Rita do Sapucaí, em portal digital de transparência</i> ” e Instrução Normativa do TCE-MG nº 005/2025 , publicado em < https://pmsrs.mg.gov.br/emendas-parlamentares/ >. Ademais, as Emendas Parlamentares recebidas no exercício de 2026 já podem ser acompanhadas de forma <i>on line</i> , no portal de transparência do Município.	
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	Ainda, não implementada pela Administração Pública Municipal.	
1.8. Pagamentos de Despesas			
1.8.1.	Verificar se houve recolhimento sem multa e sem juros das contribuições previdenciárias, inclusive da retida sobre cessão de mão-de-obra	O Município efetuou o recolhimento sem multa e sem juros das contribuições previdenciárias, inclusive da retida sobre cessão de mão-de-obra, dentro do vencimento.	20 dias após cada mês encerrado
1.8.2.	Verificar se houve recolhimento e pagamento do PASEP	O Município efetuou o recolhimento sem multa e sem juros do PASEP, dentro do vencimento.	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), referente ao Parcelamento	As parcelas do 1º Semestre ocorreram dentro do vencimento e atualizados através de DARF emitidas no site REGULARIZE.	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), referente ao Parcelamento.	As parcelas do 1º Semestre ocorreram dentro do vencimento e atualizados através de DARF emitidas no site REGULARIZE.	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	As parcelas do 1º Semestre ocorreram dentro do vencimento através de pagamento de Guias Judiciais. O valor da parcela foi conforme metodologia informada pelo TJMG. As Guias pagas foram encaminhadas para a Procuradoria Geral do Município para juntar no processo judicial.	Até o último dia útil de cada mês
1.9. Cumprimentos de Instruções Normativas TCE-MG			
1.9.1.	Verificar se houve envio correto e tempestivo das informações referentes à execução orçamentária e financeira via SICOM – Acompanhamento Mensal ao TCEMG	Janeiro: 25/02/20256 Fevereiro: 18/03/2026 Março: 23/04/2026 Abril: 21/05/2026 Maio: 23/06/2026	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	Janeiro: 23/03/2026 Fevereiro: 23/03/2026 Março: 22/04/2026 Abril: 27/05/2026 Maio: 23/06/2026	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	Janeiro: 02/03/2026 Fevereiro: 19/03/2026 Março: 23/04/2026 Abril: 27/05/2026 Maio: 23/06/2026	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	Enviado em 19/01/2026	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	Janeiro: 02/03/2026 Fevereiro: 19/03/2026 Março: 23/04/2026 Abril: Não enviado Maio: Não enviado	
1.9.6.	Verificar o envio de informações sobre os Editais ao TCE-MG, através do SICOM – Módulo Edital	Foram enviadas as informações de todos os Editais de Licitação dentro do prazo estabelecidos.	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	Janeiro: 25/02/2026 Fevereiro: 13/03/2026 Março: 17/04/2026 Abril: 21/05/2026 Maio: 11/06/2026	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	Não ocorreram processos de Tomada de Contas Especial superior ao valor de R\$ 30.000,00 neste Semestre.	Até 120 dias após sua instauração (conforme demanda)
1.9.9.	Inclusão de Programas	Janeiro: sem envio Fevereiro: sem envio Março: 22/04/2026	
1.9.10	Leis dos Instrumentos de Planejamento e Atos Normativos	Janeiro: 20/01/2026	
1.10. Envio de Dados/Informações sobre Gastos Públicos			
1.10.1.	Verificar se houve correta e tempestiva declaração, homologação e transmissão dos dados da saúde , via SIOPS	1º Bimestre de 2026: Enviado 2º Bimestre de 2026: Não enviado	
1.10.2.	Verificar se houve correta e tempestiva declaração, homologação e transmissão dos dados da educação , via SIOPE	1º Bimestre de 2026: Enviado 2º Bimestre de 2026: Enviado	
1.10.3.	Verificar se houve prestação de informações relativas às dívidas públicas internas via SADIPEM	Enviado em 05 de março de 2026	
1.10.4.	Verificar as datas de validades das informações prestadas no Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC)	1. Fundo Municipal de Assistência Social: 29/06/2025: REGULAR. 2. Fundo Municipal de Saúde: 29/06/2025: REGULAR. 3. Município de Santa Rita do Sapucaí: 29/06/2026: REGULAR	
1.10.5.	Verificar as datas de validades das informações prestadas no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC)	Regular na data de 29/06/2026	
1.10.6.	Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis Mensal, através do CAUC.	Regular na data de 29/06/2026	

1.11. Execução da Lei Federal nº 13.019 (OSC) e liberação de recursos financeiros para pessoas físicas			
1.11.1.	Analisar os Processos de concessão de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)	Auditoria será concluída no 2º Semestre de 2026	
1.11.2.	Garantir que os Processos concessão de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios) sejam publicados no site do Município	Todos os processos de concessão de 2026 estão sendo publicados, inclusive os Termos de Parcerias e as referidas transferências financeiras.	
1.11.3.	Enviar à Câmara Municipal relação dos recursos públicos liberados para as entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)	As liberações de Janeiro a Maio de 2026 foram enviadas à Câmara Municipal no dia 01 de julho de 2026 e publicado no site.	
1.11.4.	Avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada (subvenções, contribuições e auxílios)	Será realizada no 2º Semestre de 2026.	
1.11.5.	Avaliar os processos de concessão de apoios financeiros à pessoa física pelos Fundos Municipais	Será realizada no 2º Semestre de 2026.	
1.12. Gestão de Frotas Municipais			
1.12.1.	Emitir os Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo (CLRV) do exercício de 2026	Em junho de 2026, a Controladoria Interna emitiu o CLRV - 2026 de todos os veículos. Entretanto, alguns veículos apresentaram impedimentos para a emissão do CLRV que foram apresentadas as Secretarias Municipais.	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
1.12.2.	Notificar as Secretarias Municipais sobre os motivos do NÃO Licenciamento de Veículo no exercício de 2026	Após emissão dos CLRV – 2026, a Controladoria notificou os Secretários para regularização dos impedimentos para sua emissão.	
1.12.3.	Enviar as Notificações e Multas dos Veículos para que as Secretarias Municipais tomem providências para regularização	A Controladoria Interna está enviando as Autuações e Multas para as Secretarias Municipais tomarem as devidas providências.	
1.13. Serviços de Ouvidoria e Serviço de Informação aos Cidadãos (SIC)			
1.13.1.	Fazer acompanhamento quanto aos serviços no E-SIC	Serviço disponível em https://pmsrs.mg.gov.br/sistema-eletronico-do-servico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic/ , onde também são publicadas todas as informações e regulamentações do serviço.	
1.13.2.	Regulamentar o tratamento de dados pessoais, inclusive por meios digitais, segundo a Lei Federal nº 13.709, de 14/08/2018	O Decreto de regulamentação encontra-se em fase de elaboração.	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
1.13.3.	Verificar os procedimentos para que o Município possa elaborar o Relatório Anual da Ouvidoria Municipal	O Relatório Anual da Ouvidoria Municipal foi publicado em 117/03/2026, disponível em https://pmsrs.mg.gov.br/documento-categoria/relatorio-anual-de-gestao-da-ouvidoria/ .	
1.13.4.	Verificar os trabalhos da Ouvidoria Municipal	Encontra-se disponível no site https://pmsrs.mg.gov.br/contato/ os serviços on line e informações da Ouvidoria. Ainda, ofertam-se serviços da Ouvidoria através do protocolo físico no Paço Municipal.	

1.13.5.	Disponibilização da Carta de Serviços aos Usuários	Foram disponibilizada Carta de Serviços aos Usuários de algumas Secretarias	Emissão de Recomendação ao Final do Quadro.
1.13.6.	Formação do Conselho Municipal dos Usuários dos Serviços Públicos	Ainda não foi instituído o Conselho Municipal dos Usuários dos Serviços Públicos	
1.14.7.	Realização de Pesquisa de Satisfação dos Usuários ou dos Serviços Prestados	No exercício de 2026 não foi publicada Pesquisa de Satisfação dos Usuários ou dos Serviços Prestados. Porém, está em andamento a Avaliação dos Serviços da Merenda Escolar.	
1.14. Plano Decenal de Educação			
1.14.1.	Verificar a publicação do Relatório de Acompanhamento das metas previstas no Plano Decenal de Educação	Foi publicado o Relatório de Acompanhamento das metas previstas no Plano Decenal de Educação do exercício de 2025.	
1.14.2.	Verificar a elaboração do Plano Decenal de Educação 2026/2035	Deverá ser elaborado no 2º Semestre de 2026	
1.15. Instrumentos de Planejamento			
1.15.1.	Envio da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) – Exercício 2027, à Câmara Municipal	O Projeto de Lei foi enviado em 15/04/2026 .	
1.15.2.	Envio da Lei Orçamentária Anual (LOA), exercício 2027, à Câmara Municipal	Deverá ser enviado no 2º Semestre de 2026	
1.15.3.	Acompanhar a Execução do Plano Estratégico Institucional para 2025/2029	Ainda não foi publicado o acompanhamento.	
1.16. Outros			
1.16.1.	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	Verificar no 2º Semestre de 2026	
1.16.2.	Promover estudo sobre a dívida ativa do município	Deverá ser elaborado no 2º Semestre de 2026	

Finalmente, no decurso das atividades de monitoramento e acompanhamento realizadas durante o 1º semestre de 2026, em cumprimento ao planejamento proposto no Plano Operativo Anual – 2026 da Controladoria Interna foram encontradas possíveis inconsistências, sendo inseridas no relatório juntamente com as proposições do Controlador Interno, conforme detalhado no Quadro Abaixo.

Cód.	Apontamentos	Recomendações	Situação/Ações	Monitoramento
1.1.10	O percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026 foi de 85,53% , em relação ao cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação dos recursos do FUNDEB (90%)	Verificar bimestralmente o cumprimento do referido percentual.		Acompanhar, bimestralmente os gastos do FUNDEB.

1.1.15	O percentual apurado no 1º Quadrimestre de 2026 foi de 0,00% , em relação ao cumprimento do percentual mínimo para criação de matrículas em ETI (4%).	Reunir com a Secretaria Municipal de Educação para abertura de novas matrículas para ETI.	1. Reunião no mês de 07/2026; 2. Acompanhamento Bimestral.	Acompanhar, bimestralmente os gastos do FUNDEB
1.2.2	Até 30 de junho de 2026 não houve publicação do Plano de Contratações Anuais – PCA para o exercício de 2027	Acompanhar a elaboração a elaboração e publicação do Plano de Contratações Anuais – PCA para o exercício de 2027	1. I Município encontra-se na fase de elaboração da LOA – 2027 e do referido Plano	Acompanhar mensalmente a publicação do referido Plano.
1.12.1.	Alguns veículos apresentaram impedimentos para a emissão do CLRV que foram apresentadas as Secretarias Municipais	Notificar aos Secretários Municipais a regularização dos veículos não licenciados.	1. A Controladoria já informou todos os Secretários sobre as pendências que impedem o referido Licenciamento.	Acompanhar a liberação do CLRV dos veículos não licenciados.
1.13.5	Atualmente, o Município disponibilizou no site oficial do Município a Carta de Serviços aos Usuários de algumas Secretarias Municipais, para plena consulta dos cidadãos e cidadãs, ou eventuais interessados, atendendo assim a legislação pertinente.	Recomendação: Elaborar a Carta de Serviços aos usuários das Secretarias faltantes e após conclusão, regulamenta-las, para cumprimento do § 3º do art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 2017.	2. O Município publicou na página < https://pmsrs.mg.gov.br/documento-categoria/carta-de-servicos-ao-usuario/ > de algumas Secretarias. 3. As Cartas de Serviços das outras Secretarias estão em fase de Elaboração.	09/2026: Acompanhar e auxiliar na elaboração das Cartas das Secretarias faltantes. 10/2026: Regulamentar as Cartas de Serviços.

4.2 DA AUDITORIA INTERNA

Conforme definido na Seção 4.5 - Fases da Auditoria Interna do Plano Operativo Anual – 2026, da Controladoria Interna, as atividades realizadas no 1º Semestre de 2026, obedecerão as seguintes fases:

- 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.

Ressalta-se que, nos Relatórios de Auditoria Interna apresentou o Cronograma de Acompanhamento/Recomendações e a sistemática de Monitoramento visando um resultado mais efetivo e eficaz para sanar as possíveis irregularidades e apontamentos levantados.

O quadro abaixo apresenta as Auditorias Internas previstas na Seção 6.2 do Plano Operativo Anual da Controladoria Interna para o 1º (primeiro) semestre 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. Em virtude da Auditoria realizada em 2025 o fluxo de Diárias foi alterado, onde está se analisando todos os processos de Diárias.	
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 PÚBLICAS: 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

4.2.1 Da Auditoria Interna para avaliação do Portal da Transparência

Importante ressaltar que, as Auditorias Internas serão finalizadas até o encerramento do exercício de 2026, sendo publicadas na página da Controladoria Interna, disponível em < <https://pmsrs.mg.gov.br/documentos/relatorio-de-auditoria-interna-n-003-2026-portal-da-transparencia/>>.

4.3 DAS ATIVIDADES DE APOIO

Conforme Seção 6.3 do Plano Operativo Anual – 2026 da Controladoria Interna, 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.

Diante dos fatos, as atividades de apoio prevista no Plano Operativo Anual e executadas durante o 1º Semestre de 2026 são apresentadas no Quadro abaixo.

3. Atividades de Apoio		
	Descrição	Atividades Realizadas
3.1.	Acompanhar as fiscalizações realizadas pelo controle externo	O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) formalizou as seguintes FISCALIZAÇÕES/AUDITORIAS : 1. Levantamento Nacional da Transparência Pública. Enviado em 29/05/2026.
3.2.	Preencher o Questionário Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)	Será realizado no 2º Semestre de 2026.
3.3.	Responder Questionários solicitados pelo controle externo	O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) enviou os seguintes QUESTIONÁRIOS que foram respondidos dentro do prazo estabelecidos: 1. Emendas Parlamentares Estaduais e Municipais. IN nº 005/2025. Enviado em 02/03/2026.
3.4.	Elaborar respostas solicitadas pelo controle externo	Foram respondidas todas as solicitações feitas pelos órgãos de controles externos.
3.5.	Elaborar Instruções Normativas	Não teve demanda neste Semestre
3.6.	Orientações para as Secretárias Municipais	As orientações foram realizadas conforme as demandas apresentadas, principalmente na Execução Orçamentária, em procedimentos de abertura de créditos adicionais e nomeação e posse de concursados em virtude de aprovação em concurso público
3.7.	Assessorar a Administração Pública mediante orientações verbais e/ou treinamentos	As orientações foram 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	Não teve demanda neste Semestre
3.9.	Avaliar os processos de medidas administrativas internas e tomada de contas especial	Não teve demanda neste Semestre.
3.10	Atualizar Instruções Normativas	Não teve demanda neste Semestre
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	Não houve demanda neste Semestre
3.12	Participar das reuniões dos Conselhos municipais	Participação das reuniões do CACS-FUNDEB para apresentação da Prestação de Recursos do Recurso do FUNDEB: Exercício de 2025, 1º e 2º Bimestre de 2026. Participação das reuniões do CAE e realização de visitas nas Unidades Escolares.
Observações:		

4.4 DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTOS

Conforme Seção 6.4 do Plano Operativo Anual – 2026 da Controladoria Interna, as atividades relacionadas à elaboração de Relatórios previstas e executadas para o 1º Semestre de 2026 são apresentadas no Quadro abaixo.

4. Elaboração de Relatórios e Instrumentos de Planejamentos		
	Descrição	Atividades Executadas
4.1.	Elaboração do Relatório Anual – 2025 para a Prestação de Contas - 2025	O Relatório de Anual do Controle Interno – 2025 foi finalizado em 27/03/2025.
4.2.	Relatório de Atividades e Auditoria Interna, 1º Semestre de 2026	
4.3.	Relatório de Atividades e Auditoria Interna, 2º Semestre de 2026	
4.4.	Elaboração do Plano Operativo Anual – 2027	
4.5.	Elaboração do Relatório Anual de Avaliação Metas do PPA 2022/2025 - 2025	Publicado em 20 de março de 2026
4.6.	Relatório Quadrimestral das Metas Fiscais	1º Quadrimestre de 2026: publicado em 02/06/2026
4.7.	Relatório de Gestão de Emendas Parlamentares	Referente ao exercício de 2025: publicado em 20/06/2026

5 DOS FATOS RELEVANTES QUE IMPACTARAM NAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Buscando otimizar as atividades da Controladoria Interna, torna-se imprescindível apontar os fatos relevantes que impactaram diretamente nas atividades do Controle Interno, tanto negativamente como positivamente.

5.1 FATOS COM IMPACTOS NEGATIVOS

Em relação aos fatos que impactaram negativamente nas atividades da Controladoria Interna, destaca-se a quadro de pessoal reduzido na Controladoria Interna, tendo em vista o tamanho a Estrutura Organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí, o que dificultou a realização das Auditorias previstas na Seção 4.5 do Plano Operativo Anual do Controle Interno – 2026.

5.2. FATOS COM IMPACTOS POSITIVOS

Em relação aos fatos que impactaram positivamente nas atividades da Controladoria Interna, destaca-se o bom relacionamento entre os servidores da Controladoria Interna, bem como a dedicação da equipe na execução de suas atividades, superando as dificuldades e limitações existentes.

6 DA CONCLUSÃO FINAL

Importante ressaltar que, embora a Controladoria Interna conte com uma equipe reduzida, todas as atividades previstas para o 1º Semestre de 2026 no Plano Operativo Anual da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, exercício 2026, foram desenvolvidas com eficiência e profissionalismo e concluídas dentro do prazo, exceto as Auditorias Internas previstas para o 1º Semestre de 2026, embora tenha sido preenchido o Questionário do TCE-MG em relação a Transparência Pública.

Ainda, pode-se afirmar que as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, agregou valor e melhorou a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

Assim, fica evidente que, a Controladoria Interna conseguiu acompanhar as ações realizadas pela Administração Municipal neste 1º Semestre de 2026, velando pela eficiência e legalidade dos atos praticados, primando pela utilização racional dos recursos e pelo zelo ao patrimônio público.

Essa importante missão foi exercida por meio de ações coordenadas e planejadas, objetivando não só a fiscalização, mas, indo além, com o intuito de orientar a execução dos trabalhos e apresentar soluções às eventuais falhas cometidas.

Santa Rita do Sapucaí, 23 de julho de 2026.

Rodrigo Braz de Faria
Controlador Interno
CPF nº 172.504.848-50