



## RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA/PE

EXERCÍCIO: 2025

### I. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório Anual tem por finalidade consolidar, de forma circunstanciada e objetiva, as ações executadas pelo Sistema de Controle Interno do Município de Feira Nova/PE no exercício de 2025, evidenciando os principais eixos de atuação, as providências adotadas, as orientações expedidas e os resultados observados no período.

O documento registra atividades de orientação técnica, acompanhamento de rotinas administrativas, monitoramento de procedimentos, emissão de recomendações e comunicações internas, bem como ações preventivas voltadas ao fortalecimento da governança, à mitigação de riscos e à indução de conformidade na gestão pública municipal, preservando a regularidade dos atos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Considerando que 2025 correspondeu ao primeiro ano da atual gestão municipal, o Controle Interno direcionou sua atuação para um enfoque predominantemente pedagógico e preventivo, compatível com o cenário de transição administrativa e com a necessidade de uniformização de práticas e fluxos de trabalho. Nesse contexto, foram priorizados alinhamentos operacionais com as unidades administrativas e secretarias, orientações formais sobre procedimentos críticos, padronização de rotinas e reforço de responsabilidades, especialmente junto aos novos Secretários Municipais, servidores, colaboradores e assessores.

A estratégia institucional adotada buscou reduzir inconsistências operacionais típicas do início de gestão, aprimorar a qualidade da instrução dos processos e consolidar rotinas mínimas de conformidade, com ênfase em controles essenciais como: formalização de demandas, registro e rastreabilidade de atos, atesto e liquidação de despesas, organização documental, transparência ativa e responsabilização administrativa.

Ressalta-se que o Controle Interno atuou como instância de orientação e indução de boas práticas administrativas, sem prejuízo de seu dever de fiscalização, adotando postura técnica,





proativa e resolutiva, com foco no saneamento tempestivo de impropriedades e na prevenção de ocorrências capazes de ensejar responsabilizações futuras. Registra-se, ainda, que não foram constatados, no exercício, apontamentos de graves irregularidades que demandassem reprimenda formal pelo Controle Interno, tendo prevalecido recomendações e ajustes de natureza corretiva e aprimoradora, devidamente comunicados às unidades responsáveis, conforme registros e anexos que integram este Relatório.

## II. FUNDAMENTAÇÃO E COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL

As ações registradas neste Relatório foram desenvolvidas no âmbito das competências constitucionais, legais e regulamentares atribuídas ao Sistema de Controle Interno do Município de Feira Nova/PE, enquanto instância permanente de fiscalização, assessoramento e indução de conformidade administrativa. A atuação esteve orientada por enfoque **preventivo e concomitante** priorizando a identificação antecipada de riscos, a orientação técnica aos gestores e unidades executoras, a verificação de aderência aos procedimentos formais e materiais da Administração Pública e o apoio ao controle externo, sempre com a finalidade de preservar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos.

No exercício de 2025, a atividade do Controle Interno concentrou-se, especialmente, na melhoria de rotinas administrativas e no fortalecimento de controles essenciais, com atenção às áreas e atos de maior materialidade e criticidade, tais como: execução orçamentária e financeira, formalização e instrução de processos administrativos, regularidade da despesa pública, rastreabilidade documental, conformidade dos fluxos de atesto e liquidação, integridade de registros, publicidade institucional e transparência ativa. Essas frentes de atuação foram conduzidas de modo integrado, de forma a reduzir falhas operacionais recorrentes e a assegurar segurança administrativa aos ordenadores de despesa e responsáveis setoriais.

No campo das contratações públicas e da execução da despesa, foram observados os parâmetros e deveres correlatos à Lei Federal nº 4.320/1964 e à Lei Federal nº 14.133/2021, com ênfase em rotinas de conformidade que comumente concentram riscos de apontamentos em auditorias, destacando-se: a necessidade de liquidação regular como condição prévia ao pagamento, a observância da ordem cronológica de pagamentos, a vedação ao fracionamento indevido de despesas e contratações, bem como a adoção de mecanismos de planejamento anual das contratações, voltados à racionalização de demandas, previsibilidade orçamentária e mitigação de contratações reativas.



Por fim, ressalta-se que a competência institucional do Controle Interno foi exercida em 2025 com postura técnica e propositiva, atuando tanto na verificação de conformidade quanto na orientação para correção e aperfeiçoamento de procedimentos, de modo a assegurar que as unidades administrativas disponham de padrões mínimos de controle, transparência e governança compatíveis com as exigências legais e com a expectativa de controle social e institucional.

### III. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO EM 2025

A atuação do Sistema de Controle Interno no exercício de 2025 foi organizada de maneira planejada e progressiva, estruturando-se em ciclos contínuos de orientação, acompanhamento e monitoramento, compatíveis com o cenário de primeiro ano de gestão e com a necessidade de uniformização de práticas administrativas. A metodologia adotada privilegiou o caráter preventivo e pedagógico, sem prejuízo da verificação de conformidade, buscando corrigir inconsistências em tempo oportuno, fortalecer rotinas e reduzir riscos de impropriedades formais e materiais.

De forma objetiva, as atividades foram desenvolvidas com base nos seguintes procedimentos e instrumentos:

#### 1. Diagnóstico inicial e análise documental

Realizou-se levantamento preliminar de rotinas internas e análise de documentos e processos selecionados, com foco em identificar fragilidades de fluxo, lacunas de instrução, ausência de registros essenciais e pontos de risco recorrentes, especialmente em áreas de maior materialidade (execução da despesa, contratações, frota e transparência).

#### 2. Orientação formal por meio de comunicações internas e recomendações técnicas

A partir das inconsistências identificadas e das necessidades de padronização, o Controle Interno expediu **comunicados internos, circulares e recomendações técnicas**, com conteúdo objetivo e direcionado, contendo: descrição do ponto de atenção, base normativa aplicável, providências esperadas, definição de responsáveis e prazos para adequação, quando cabível. Esse instrumento foi utilizado como mecanismo de ajuste de rota institucional, conferindo rastreabilidade às orientações e segurança administrativa às unidades executoras.

#### 3. Interlocução direta com Secretarias e unidades administrativas

Foram promovidas tratativas técnicas com Secretarias Municipais e setores administrativos, por meio de reuniões, atendimentos e orientações operacionais, com foco em alinhar procedimentos, esclarecer dúvidas e garantir que as providências recomendadas fossem compreendidas e implementadas de forma uniforme, evitando interpretações divergentes entre unidades.





#### 4. Monitoramento de pontos sensíveis de conformidade e controles essenciais

A metodologia contemplou acompanhamento específico de temas considerados críticos, por concentrarem riscos de apontamentos e por impactarem diretamente a regularidade administrativa, destacando-se:

- execução da despesa pública** (atesto, liquidação, pagamentos e ordem cronológica);
- controle de frota** (rastreamento de deslocamentos, responsabilização por infrações e registros mínimos);
- recebimento de materiais e serviços** (formalização do aceite, registro e controle quantitativo/qualitativo); e
- transparência ativa** (publicidade de informações obrigatórias e regularidade de atualização do Portal da Transparência).

Nesses eixos, buscou-se reduzir falhas por ausência de evidência documental, consolidar rotinas mínimas e induzir padronização de procedimentos.

- Tratamento de demandas e recomendações oriundas do controle externo** - Sempre que houve comunicações, achados ou recomendações provenientes de órgãos de controle externo, o Controle Interno atuou como instância de encaminhamento e indução de providências, promovendo o direcionamento formal às unidades responsáveis acompanhando respostas e orientando medidas corretivas e preventivas, com registro e rastreabilidade administrativa.

Em síntese, a metodologia aplicada em 2025 combinou orientação técnica estruturada, acompanhamento sistemático de áreas críticas e monitoramento de conformidade, com ênfase na construção de rotinas e na prevenção de falhas típicas administrativa, garantindo maior previsibilidade, integridade processual e segurança na tomada de decisões pelos gestores e servidores responsáveis.

## IV. EIXOS DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

### 1. Eixo 1 - Orientação e padronização da execução da despesa pública (conformidade legal e financeira)

No início do exercício, foi expedida Recomendação Técnica com orientação objetiva sobre o início do exercício de 2025, o Sistema de Controle Interno expediu Recomendação Técnica voltada ao aprimoramento e à uniformização dos procedimentos de execução da despesa pública, com foco em assegurar conformidade legal, segurança administrativa e rastreabilidade dos atos. A orientação concentrou-se nos pontos que, na prática, mais geram impropriedades e apontamentos: liquidação como condição prévia ao pagamento, observância da ordem cronológica, prevenção ao





fracionamento indevido e planejamento anual das contratações. A Recomendação Técnica nº 0001/2025 reforçou a necessidade de adoção de medidas administrativas e operacionais que garantissem a correta formalização das etapas da despesa, o cumprimento da ordem de pagamentos e a implementação do Plano Anual de Contratações (PCA), enquanto instrumento de governança e previsibilidade.

O conteúdo recomendatório não se limitou a enunciados genéricos: trouxe providências objetivas e executáveis, a exemplo de: vedação expressa de pagamento sem liquidação formal e sem documentação de suporte, exigência de atesto regular e verificação de conformidade antes do encaminhamento à contabilidade; observância rigorosa da ordem cronológica por fonte de recursos natureza da despesa e categoria contratual, com manutenção de registros aptos a demonstrar a sequência e eventuais justificativas legais para exceções; orientação para adoção de declaração expressa de não fracionamento em processos de contratação direta e demandas recorrentes; instituição de rotina de planejamento e consolidação de demandas para subsidiar o PCA; e recomendação de normatização interna (fluxos e responsabilidades) para padronizar procedimentos e reduzir decisões improvisadas.

Ressalta-se que este eixo assumiu nítido caráter pedagógico e preventivo, compatível com o primeiro ano de gestão, quando o risco mais recorrente não costuma ser conduta dolosa, mas sim fragilidade de fluxo, despadronização e falhas de instrução. A atuação do Controle Interno, portanto, buscou reduzir esse risco na origem, induzindo rotinas mínimas de conformidade e reforçando responsabilidade administrativa desde a fase inicial do processo.

## **2. Eixo 2 - Controles operacionais e rotinas de recebimento/uso de bens e serviços (prevenção de impropriedades)**

No exercício de 2025, o Sistema de Controle Interno desenvolveu ações de orientação voltadas ao fortalecimento de controles operacionais básicos, porém decisivos para a regularidade da despesa, especialmente no que se refere ao recebimento de bens, à comprovação da entrega/prestação e à rastreabilidade documental necessária à liquidação. Trata-se de um ponto sensível: quando o Município não registra adequadamente o recebimento, não evidencia o uso e não comprova o atesto de forma consistente, o processo fica vulnerável a inconsistências, glosas, responsabilização do receptor e questionamentos por órgãos de controle. Em primeiro ano de gestão, esse risco aumenta porque cada setor ainda está encaixando suas rotinas - e é exatamente aí que o Controle Interno precisa agir.



No âmbito do controle de insumos, foi encaminhada planilha específica e orientação formal para o controle quantitativo e qualitativo da água potável, determinando que cada recebimento fosse registrado com identificação mínima (data, quantidade, fornecedor/entregador, responsável pelo recebimento e destino), bem como o registro das entregas ao setor competente. Além do controle de quantidade, foi enfatizada a verificação de conformidade sanitária do produto, com exigência de conferência de selo sanitário (APEVISA/SEFAZ-PE) e demais elementos de identificação, reforçando que o aceite do material não é ato automático: o recebedor tem dever funcional de conferência e pode ser responsabilizado em caso de recebimento indevido ou sem condições mínimas de regularidade.

No âmbito da Secretaria de Agricultura, foram reforçados procedimentos essenciais para evitar distorções na execução da despesa: necessidade de solicitação formal de empenho antes do recebimento de notas fiscais, garantia de que a contratação/ordem de fornecimento esteja devidamente formalizada e instruída, e encaminhamento tempestivo de notas fiscais atestadas à contabilidade, observando-se a ordem cronológica e os demais normativos aplicáveis. O objetivo foi corrigir um desvio típico do início de gestão: a nota fiscal surgir antes do processo administrativo estar minimamente estruturado, gerando pressão indevida sobre os setores de contabilidade e finanças para regularizar depois. A orientação do Controle Interno foi, portanto, estabelecer o caminho correto: primeiro o processo, depois a execução, e só então a comprovação formal para a liquidação e o pagamento.

Em síntese, este eixo buscou consolidar uma cultura administrativa simples e eficiente: receber com controle, atestar com responsabilidade, registrar com evidência e liquidar com segurança.

### **3. Eixo 3 - Controle de frota e responsabilização por uso de veículos oficiais**

No exercício de 2025, o Sistema de Controle Interno promoveu medidas de aprimoramento do controle de frota, com ênfase em rastreabilidade de deslocamentos, responsabilização do condutor e fortalecimento da governança operacional. A atuação concentrou-se em corrigir fragilidades comuns na gestão de veículos oficiais - especialmente em primeiro ano de gestão - como ausência de registros mínimos, dificuldade de identificação do responsável por infrações, falhas no controle de uso e fragilidade na comprovação de deslocamentos vinculados ao interesse público.



No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, foi instituída a adoção do Diário de Bordo para veículos próprios e terceirizados, determinando-se que o documento permanecesse obrigatoriamente no interior do veículo e fosse preenchido diariamente, registrando os deslocamentos com informações essenciais (data, origem/destino, finalidade, quilometragem, horário e identificação do condutor).

Essa medida teve dupla finalidade: assegurar evidência documental mínima para fins de controle e conferir transparência interna quanto ao uso dos veículos, permitindo rastreamento e verificação a qualquer tempo. Complementarmente, foi reforçada a comunicação formal aos motoristas quanto à responsabilização por multas e infrações de trânsito, com referência expressa a normativo municipal aplicável, de modo a delimitar deveres, reduzir reincidências e evitar a internalização automática de custos ao erário.

No âmbito da Secretaria de Infraestrutura, foram expedidas orientações para implantação de controle específico de infrações e multas, bem como para manutenção de registro estruturado de saídas, com identificação do motorista, data, horário, destino e finalidade do deslocamento, estabelecendo o nexos objetivo entre conduta e responsabilidade.

A orientação também destacou a necessidade de tratamento administrativo em casos de reincidência, com providências internas compatíveis, a fim de evitar repetição de condutas e assegurar efetividade ao controle.

Este eixo enfrentou um ponto absolutamente concreto e recorrente: multa não é despesa do município por presunção. Sem registro do condutor e sem trilha mínima de uso, a infração vira gasto sem autoria definida, sem correção de comportamento e com potencial de responsabilização por omissão de controle. Em síntese, as medidas adotadas em 2025 buscaram transformar a frota de um ativo em circulação em um ativo controlado, com uso rastreável, responsabilização clara e redução de perdas operacionais.

#### **4. Eixo 4 - Transparência ativa, integridade do Portal da Transparência e fortalecimento do controle social**

No último quadrimestre de 2025, após levantamento interno de pendências e verificação de lacunas informacionais, o Sistema de Controle Interno intensificou ações voltadas à transparência ativa, à integridade do Portal da Transparência e ao fortalecimento do controle social, mediante expedição de comunicações internas às áreas finalísticas e às áreas-meio. As orientações tiveram



foco em três frentes bem objetivas: (i) atualização contínua e tempestiva das informações obrigatórias; (ii) padronização do fluxo interno de coleta, conferência e validação de dados antes da publicação; e (iii) definição clara de responsáveis setoriais e rotinas periódicas de alimentação do portal, evitando a prática recorrente de publicações esporádicas, sem padrão e sem continuidade.

A atuação do Controle Interno partiu da premissa de que transparência não se resume à existência do portal, mas exige qualidade, completude, atualidade e rastreabilidade da informação. Por isso, as comunicações expedidas trouxeram itens concretos e mensuráveis, delimitando conteúdos específicos e rotinas de atualização por secretaria.

Na Secretaria Municipal de Saúde, foram solicitadas publicações essenciais para assegurar a transparência dos serviços e do acesso do cidadão, incluindo: lista de espera de regulação, relação de medicamentos do SUS disponibilizados e a atualização quinzenal dos estoques das farmácias públicas, com orientação para manutenção de rotina periódica e registro de atualização. Trata-se de informação sensível, porque impacta diretamente o usuário do serviço e costuma ser objeto de demanda social e institucional.

Na Secretaria Municipal de Educação, foram demandadas publicações voltadas à gestão educacional e ao acesso a vagas, destacando-se: disponibilização do Plano Municipal de Educação e relatórios correlatos, lista de espera em creches e critérios de priorização, com orientação expressa de atualização em periodicidade definida e padronizada. O objetivo foi reduzir assimetria informacional e prevenir questionamentos quanto a critérios e filas de atendimento.

Na área de Gestão Administrativa/Planejamento, foram requeridas informações relacionadas à transparência de pessoal e atos administrativos, com destaque para a divulgação de remuneração nominal (com referência ao SAGRES Pessoal), padrão remuneratório e atos/informações de concursos públicos e seleções simplificadas, garantindo publicidade e regularidade informacional.

Na Procuradoria Jurídica e Secretaria de Gestão, foram identificadas pendências relativas à publicação de atos normativos próprios, marcos regulatórios internos e documentos estruturantes, como plano estratégico institucional, com recomendação de organização de fluxo interno para atualização permanente e manutenção do acervo normativo acessível e íntegro.

Aqui, o foco foi evitar espaços normativos no portal e assegurar que a base jurídica da gestão esteja publicamente identificável.





Importa consignar que, embora o episódio envolva apontamentos relevantes - sobretudo no que se trata de segurança -, a atuação do Controle Interno foi conduzida sob viés corretivo e orientativo com exigência de saneamento e prevenção, sem caracterização de irregularidade grave imputada internamente no período. O foco foi assegurar que a gestão adotasse providências concretas rastreáveis e verificáveis, com resposta técnica adequada e redução efetiva da exposição a riscos.

## **6. Eixo 6 - Atividades pedagógicas e fortalecimento de fluxos internos (primeiro ano de gestão)**

Considerando o contexto de primeiro ano da gestão, o Sistema de Controle Interno priorizou ações de natureza pedagógica, preventiva e estruturante, voltadas à organização de rotinas, padronização de procedimentos e redução de não conformidades decorrentes, sobretudo, de falhas de fluxo, lacunas de instrução e ausência de evidência documental. O enfoque adotado foi compatível com o cenário de transição administrativa, em que é comum a coexistência de equipes novas, mudanças de responsabilidades e necessidade de estabilização de processos internos. Em termos práticos, a diretriz institucional foi direta: processo bem instruído não nasce do improviso, nasce de rotina clara, responsabilidade definida e registro mínimo obrigatório, com etapas formalizadas e rastreáveis.

Nesse eixo, a expedição de recomendações técnicas, comunicações internas e circulares foi utilizada como instrumento de indução de boas práticas e de padronização administrativa, com foco em temas que, comprovadamente, concentram inconsistências e geram apontamentos recorrentes pelos órgãos de controle: liquidação e pagamento, ordem cronológica, formalização de solicitações e demandas internas, atesto regular de notas fiscais, evidências de recebimento de bens e de efetiva prestação de serviços, bem como rotinas de transparência ativa e atualização do Portal da Transparência. O objetivo foi assegurar que cada Secretaria e unidade administrativa compreendesse, de forma uniforme, como fazer e quando fazer, evitando a prática inadequada de tentar regularizar posteriormente o que deveria ter sido previamente instruído e controlado.

As orientações também foram direcionadas ao aperfeiçoamento do fluxo entre os setores demandantes (secretarias finalísticas e unidades requisitantes) e os setores meio (contabilidade, finanças, licitações/contratos e controle interno), buscando reduzir retrabalho, eliminar gargalos e tornar previsível a tramitação processual. Para tanto, enfatizou-se a necessidade de observância de etapas mínimas e sequenciais, a saber: demanda formalizada, autorização competente, instrução básica do processo, comprovação do fato gerador, atesto adequado, e encaminhamento



regular para liquidação e pagamento, com documentação suficiente para permitir verificação interna e externa.

Esse conjunto de medidas teve por finalidade arrumar a casa com método, consistência e disciplina administrativa, para que a gestão não dependa de soluções emergenciais, de correções apressadas ou de ajustes reativos. Na Administração Pública, imprevisto raramente é neutro: ora custa em recursos, ora custa em credibilidade - e, com frequência, custa em responsabilização. Assim, o Controle Interno atuou para que o Município encerrasse 2025 com rotinas mais estáveis, fluxos mais claros, processos mais bem instruídos e maior segurança administrativa para os gestores e servidores responsáveis, consolidando base mínima de conformidade para evolução dos controles no exercício subsequente.

## V. SÍNTESE DAS RECOMENDAÇÕES E COMUNICAÇÕES INTERNAS EM 2025 (conforme anexos)

No exercício de 2025, o Sistema de Controle Interno formalizou recomendações técnicas e comunicações internas com finalidade orientativa, preventiva e saneadora, direcionadas às Secretarias Municipais e unidades administrativas, com vistas ao aprimoramento de rotinas, padronização de fluxos e à mitigação de riscos de não conformidade. As manifestações expedidas foram registradas e instruídas de forma a assegurar rastreabilidade, clareza das providências esperadas e responsabilização setorial quanto ao cumprimento das medidas recomendadas, conforme documentação constante nos anexos.

Entre os principais expedientes, destacam-se: a Recomendação Técnica nº 0001/2025, voltada à execução regular da despesa pública, com ênfase na liquidação como etapa prévia ao pagamento, na observância da ordem cronológica, na prevenção ao fracionamento indevido e na necessidade de implementação do Plano Anual de Contratações (PCA), enquanto instrumento de planejamento e governança. Também foi encaminhada orientação específica para controle da quantidade e qualidade da água potável, com planilha de registro por recebimento e entrega ao setor competente, exigindo conferência de conformidade e verificação de selo sanitário (APEVISA/SEFAZ-PE), bem como reforço de responsabilidade do recebedor em caso de aceite indevido.

No eixo de frota, foi formalizada a implantação do Diário de Bordo para veículos próprios e terceirizados da Secretaria Municipal de Saúde, determinando permanência do documento no veículo e registro diário de deslocamentos, além do reforço de orientação quanto à



responsabilização por multas. Para a Secretaria de Infraestrutura, foi expedida recomendação para controle específico de infrações, com registro de saídas contendo identificação do motorista, data, horário e destino, estabelecendo nexos objetivos entre condutor e eventual penalidade. Ainda no âmbito de rotinas operacionais, foi reforçado, junto à Secretaria de Agricultura, o fluxo adequado de execução da despesa, com exigência de solicitação formal de empenho anterior à nota fiscal e encaminhamento tempestivo de notas fiscais atestadas e observância da ordem cronológica.

No campo da transparência ativa, foram expedidas comunicações internas para correção de pendências e atualização contínua do Portal da Transparência, abrangendo áreas finalísticas e meios. Na Saúde, solicitaram-se publicações como lista de espera de regulação, lista de medicamentos do SUS e atualização periódica de estoques de farmácias; na Educação, demandaram-se publicações do Plano Municipal de Educação e relatórios, lista de espera em creches e critérios de priorização; na Gestão Administrativa/Planejamento, foram requeridas informações de pessoal e atos correlatos, incluindo remuneração nominal e dados de concursos/seleções; na Procuradoria e Secretaria de Gestão, foram apontadas pendências relacionadas a atos normativos e documentos estruturantes, com recomendação de organização de fluxo e atualização permanente; na Finanças, foram solicitadas providências quanto à divulgação de dívida ativa, consulta de empenhos, transferências/convênios, beneficiários e emendas parlamentares/transferências especiais; e, na Infraestrutura, foi requerido o conjunto mínimo de informações obrigatórias relativas a obras públicas, incluindo prazos, percentuais, valores contratados/executados/pagos e obras paralisadas.

Adicionalmente, registra-se a formalização de atuação corretiva, em interface com o controle externo, em resposta a achados do TCE-PE relacionados ao projeto fotovoltaico, com determinação de providências saneadoras, solicitação de plano de ação e definição de medidas para correção de riscos técnicos e operacionais, com acompanhamento institucional das providências encaminhadas.

Em síntese, a produção documental do Controle Interno em 2025 refletiu atuação estruturada e preventiva, voltada à consolidação de rotinas administrativas, ao aprimoramento da conformidade e ao fortalecimento da transparência e da governança municipal, com registros formais e rastreáveis, conforme demonstrado nos anexos que integram o presente Relatório.

## VI. RESULTADOS E AVALIAÇÃO GERAL DO EXERCÍCIO

De modo consolidado, registra-se que não foram identificadas, pelo Sistema de Controle Interno, ocorrências de gravidade que exigissem reprimenda formal, instauração de medidas



punitivas internas ou adoção de providências de natureza sancionatória no âmbito municipal. O exercício de 2025 caracterizou-se, predominantemente, por atuação preventiva, orientativa e saneadora, compatível com o cenário de primeiro ano de gestão, no qual as principais vulnerabilidades tendem a decorrer de ajustes de fluxo, consolidação de rotinas e estabilização da estrutura administrativa.

As ações desenvolvidas resultaram no fortalecimento de procedimentos essenciais de conformidade, com destaque para a padronização de fluxos, emissão de recomendações técnicas, formalização de comunicações internas e indução de controles mínimos relacionados à execução da despesa pública, rotinas de recebimento/atesto, controle operacional de frota e transparência ativa. Houve, ainda, melhoria do alinhamento institucional entre setores demandantes e setores de apoio, com redução de lacunas procedimentais e incremento da cultura administrativa de registro e rastreabilidade dos atos.

Quando identificados pontos de atenção - inclusive aqueles comunicados por órgãos de controle externo - o encaminhamento do Controle Interno ocorreu de forma tempestiva e formal, com definição de providências, indicação de responsáveis setoriais, estabelecimento de prazos e orientação técnica para regularização, com foco na correção do desvio e na prevenção de recorrências. A postura adotada foi resolutiva: tratar o risco na origem, exigir evidências de saneamento e garantir que a gestão mantenha trilha documental suficiente para verificação interna e externa.

## VII. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTOS PARA 2026

De modo consolidado, registra-se que não foram identificadas, pelo Sistema de Controle Interno, ocorrências de gravidade que exigissem reprimenda formal, instauração de medidas punitivas internas ou adoção de providências de natureza sancionatória no âmbito municipal. O exercício de 2025 caracterizou-se, predominantemente, por atuação preventiva, orientativa e saneadora, compatível com o cenário de primeiro ano de gestão, no qual as principais vulnerabilidades tendem a decorrer de ajustes de fluxo, consolidação de rotinas e estabilização da estrutura administrativa.

As ações desenvolvidas resultaram no fortalecimento de procedimentos essenciais de conformidade, com destaque para a padronização de fluxos, emissão de recomendações técnicas, formalização de comunicações internas e indução de controles mínimos relacionados à execução da despesa pública, rotinas de recebimento/atesto, controle operacional de frota e transparência



ativa. Houve, ainda, melhoria do alinhamento institucional entre setores demandantes e setores de controle interno, com redução de lacunas procedimentais e incremento da cultura administrativa de registro e rastreabilidade dos atos.

Quando identificados pontos de atenção - inclusive aqueles comunicados por órgãos de controle externo - o encaminhamento do Controle Interno ocorreu de forma tempestiva e formal, com definição de providências, indicação de responsáveis setoriais, estabelecimento de prazos e orientação técnica para regularização, com foco na correção do desvio e na prevenção de recorrências. A postura adotada foi resolutiva: tratar o risco na origem, exigir evidências de saneamento e garantir que a gestão mantenha trilha documental suficiente para verificação interna e externa.

Em síntese, a avaliação geral do exercício aponta que o Controle Interno cumpriu sua finalidade institucional de induzir conformidade, fortalecer governança e mitigar riscos, contribuindo para maior segurança administrativa na condução dos atos de gestão, sem registro de irregularidades graves atribuíveis ao acompanhamento interno no período.

Feira Nova/PE, 20 de março de 2026.

**ELIZAMA MARIA GONZAGA VIEIRA**  
Coordenadora do Controle Interno





### QUADRO – ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS RECOMENDADAS (2025)

Nº	Documento/CI (ref.)	Destinatário/Unidade	Medida recomendada (síntese)	Prazo / Periodicidade	Evidência mínima exigida	Acompanhamento pelo Controle Interno (como verifica)
1	Recomendação Técnica nº 0001/2025	Gestão/Finanças/Contabilidade/Setores demandantes	Regularizar execução da despesa: liquidação prévia, ordem cronológica, vedação de fracionamento, implementação do PCA	<b>Contínuo</b> (rotina)	Amostra de processos completos; controle/relatório de ordem cronológica; PCA formalizado; declaração de não fracionamento quando cabível	Amostragem mensal de processos (datas e trilha); checagem da ordem cronológica por fonte/categoria
2	CI Conjunto (Água potável)	Sec. Agricultura / Recebimento / Compras	Controlar recebimento/entrega de água potável: planilha por recebimento, conferência sanitária e responsabilidade do receptor	<b>A cada recebimento + entrega mensal</b> ao setor competente	Planilhas preenchidas; registros de entrega; notas/romaneios; conferência de selo/regularidade; registro de recusa se houver	Conferência mensal das planilhas; confronto com NFs e quantitativos; checagem amostral da conformidade
3	CI Saúde (Diário de Bordo)	Sec. Saúde / Coord. Transporte	Implantar Diário de Bordo em veículos próprios/terceirizados; manter no veículo; preenchimento diário; ciência sobre multas	<b>Diário</b> (preenchimento) + verificação mensal	Diários assinados; registros de deslocamento; ciência formal dos motoristas; relação de multas vinculadas a condutor	Amostragem mensal dos diários; cruzamento com rotas/quilometragem e ocorrências/multas
4	CI Infraestrutura (Multas/saídas)	Sec. Infraestrutura	Registrar saídas (motorista/data/horário/destino); controlar multas por veículo/condutor; providências em reincidência	<b>Contínuo</b> (rotina)	Livro/planilha de saídas; planilha de multas; autos vinculados ao condutor; registros de cobrança/ciência	Amostragem mensal de saídas; confronto com autos de infração; verificação de providências adotadas
5	CI Agricultura (Fluxo empenho/NF/atesto)	Sec. Agricultura	Garantir fluxo correto: empenho antes da NF; NF atestada; observância da ordem cronológica	<b>Contínuo</b> (rotina)	Solicitação formal; empenho prévio; NF com atesto; trilha de liquidação; aderência à ordem cronológica	Auditoria por amostragem em despesas da pasta: datas e documentos; checklist de atesto/liquidação
6	CI Fotovoltaicas (TCE/PE)	Sec. Educação + Infraestrutura (e setores técnicos)	Executar plano de ação para correções (segurança elétrica, SPDA, isolamento/adequações), com cronograma e evidências	<b>Prazo definido no CI +</b> monitoramento até conclusão	Plano de ação; cronograma; relatórios técnicos; registros fotográficos antes/depois; ART quando aplicável	Cobrança formal do plano; análise documental; verificação in loco por amostra em pontos críticos



7	CI Transparência – Saúde	Sec. Saúde	Atualizar Portal: lista de regulação, medicamentos SUS e estoques (periodicidade definida)	<b>Quinzenal</b> (estoques) + <b>contínuo</b> (demais)	Prints/links com data; relatórios/planilhas; rotina interna definida; responsável designado	Checklist do portal; verificação quinzenal/mensal; registro de itens pendentes
8	CI Transparência – Educação	Sec. Educação	Publicar Plano/relatórios; lista de espera em creches; critérios de priorização; rotina de atualização	<b>Mensal</b> (até estabilizar) / depois trimestral	Prints/links; documentos publicados; versão/atualização; designação de responsável	Checklist do portal; validação de completude por itens; registro das atualizações
9	CI Transparência – Gestão/Planejamento	Sec. Gestão/Planejamento	Publicar remuneração nominal (SAGRES), padrão remuneratório, concursos e seleções	<b>Mensal</b> (pessoal) + <b>por evento</b> (editais/resultados)	Prints/links; tabelas; atos; editais; resultados; datas de atualização	Verificação mensal do portal; checagem por amostra dos itens “pessoal” e “seletivos”
10	CI Transparência – Procuradoria/Gestão	Procuradoria + Sec. Gestão	Publicar atos normativos e documentos estruturantes (ex.: plano estratégico), com fluxo permanente	<b>Contínuo</b>	Repositório normativo; PDFs; lista de atos; controle de versões/datas	Checklist do portal; checagem de completude e atualização; registro de pendências
11	CI Transparência – Finanças	Sec. Finanças	Publicar dívida ativa, consulta de empenhos, convênios/transferências, beneficiários, emendas e “emendas pix”	<b>Mensal</b> (mínimo)	Prints/links; relatórios exportáveis; rotinas definidas; responsável designado	Checklist do portal; testes de consulta; amostragem por item (empenhos/transferências)
12	CI Transparência – Infraestrutura	Sec. Infraestrutura	Publicar dados de obras: objeto, empresa, local, prazos, % execução, valores, obras paralisadas	<b>Contínuo</b> (a cada medição/pagamento)		