



RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

RACI 2024

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM



PREFEITURA DE **JOÃO
MONLEVADE**



RELATÓRIO ANUAL DA CONTROLADORIA GERAL MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE

Relatório Conclusivo sobre a Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2024

Laércio José Ribeiro
Prefeito

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Geral

RELATÓRIO ANUAL DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE – MG

Relatório Conclusivo sobre a Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2024.

Membros da Controladoria Interna do Município

Simone Torres Martins
Fábio Azevedo da Silva
Johanata Henrique Silva
Aline Lima do Couto (Ouvidora)



Unidades de Assistência e Assessoramento Direto – Exercício 2024	
Gilberto Vicente Barcelos	Chefe de Gabinete
Cristiano Vasconcelos Araújo	Assessor de Governo
Angélica Maria Silva Bueno Drumond	Controladora Geral
Hugo Lázaro Marques Martins	Procurador Jurídico do Município
Unidades de Atividades Específicas	
Elisângela Bicalho Silva	Assessor de Comunicação e Relações públicas
Fabício Pinto de Melo Lopes	Secretário Municipal de Planejamento
Thiago Henrique dos Santos	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Projetos Estratégicos
Ricardo Alexandre de Oliveira	Secretário Municipal de Administração
Adilson Arlindo Carlos	Secretário Municipal de Fazenda
Alda Ferreira da Silva Fernandes	Secretária Municipal da Educação
Raquel de Souza Paiva Drumond	Secretária Municipal da Saúde
Rita de Cássia da Cruz	Secretária Municipal de Assistência Social
Ermelino Hilário Mártis	Secretário Municipal de Obras
Marco Antônio Penido Simas	Secretário Municipal de Serviços Urbanos
Douglas Alexandre de Oliveira	Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Samuel Domingos da Silva	Secretário Municipal de Meio Ambiente



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL	9
2.1	Estrutura de Pessoal, Atribuições e Responsabilidades.....	9
2.1.1	Identificação dos servidores da Controladoria:.....	9
2.2	Da Capacitação Continuada da Controladoria Geral do Município.....	11
2.2.1	Capacitação continuada da Controladoria:.....	11
3	METODOLOGIA	15
4	ANÁLISE DA GESTÃO GOVERNAMENTAL	15
4.1	Gestão Orçamentária.....	15
4.1.1	Cumprimento das Metas Previstas na LOA - RECEITAS.....	16
4.1.2	Demonstrativo da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária.....	16
4.2	Cumprimento das Metas Previstas na LOA - DESPESAS.....	17
4.3	Relação Receita X Despesa.....	19
4.4	Abertura de Créditos Suplementares.....	25
4.5	Restos a Pagar Processados e Não Processados.....	26
4.6	Disponibilidade Financeira.....	26
4.7	Controle da Dívida Fundada.....	29
4.8	APLICAÇÃO DE RECURSOS NA EDUCAÇÃO.....	30
4.8.1	Recursos aplicados na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.....	30
4.8.2	Recursos aplicados FUNDEB.....	31
4.9	Aplicação de Recursos nas Ações de Saúde.....	32
4.10	Aplicação dos Recursos com Pessoal.....	33
4.11	Repasses ao Legislativo.....	34
4.12	Aplicação de Recursos Públicos em Entidades de Direito Privado.....	35
4.13	Análise das medidas adotadas para Proteger o Patrimônio Público, em Especial o Ativo Imobilizado.....	37
4.14	Recursos Transferidos aos Consórcios Públicos.....	38
4.14	Cismepi - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Piracicaba.....	38
4.15	CPGRS – Consórcio Público de Gestão de Resíduos Sólidos.....	38
4.15	Envio de Informações ao Tribunal de Contas.....	39
5	GRAU DE EFICIÊNCIA DA DESPESA PREVISTA X REALIZADA	39
6	AÇÕES DA CONTROLADORIA MUNICIPAL	41
6.1	Gestão Interna da Controladoria.....	41
6.2	Atividades de Apoio à Gestão.....	41



6.3	Atividades de Monitoramento	42
6.4	Atividades de Auditoria e Fiscalização	42
6.5	Transparência Municipal	44
6.6	Ouvidoria	45
6.6.1	Demandas Apresentas Por Unidade Administrativa	45
6.6.2	Meios De Acesso	46
6.6.3	Tratamento Das Demandas	46
6.7	Das Atividades Correccionais	47
6.7.1	Processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar aplicados à empresas. 47	
6.7.2	Processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar aplicados à servidores: 49	
6.8	Do Apoio ao Controle Externo	51
6.9	Implantação e Operacionalização do SIAFIC	52
6.10	Do apoio na implantação da Lei Federal nº 14.133/2021.....	52
7	OUTROS CRITÉRIOS OBSERVADOS AVALIADOS PELA CONTROLADORIA INTERNA	52
7.1	Gastos com Energia Elétrica, Água e Telefonia	52
7.2	Gastos com Combustível, Peças e Manutenção da Frota	52
7.3	Gestão de Multas de Trânsito	54
7.4	Gastos com Horas Extras, Aulas Extras, substituições e Sobre Aviso	54
7.5	Gastos com Adiantamento/Reembolso e Diárias	55
7.6	Licitações Realizadas	55
7.7	Precatórios	56
7.8	Protocolo	56
8	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	57
8.1	Inventário de Bens Patrimoniais em 31 de dezembro 2024.....	57
9	RECOMENDAÇÕES PARA GESTÃO MUNICIPAL DECORRENTE DOS APONTAMENTOS REALIZADOS NO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO.	58
10	LIMITAÇÕES NA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA	59
11	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO, FUNDAÇÃO E AUTARQUIA	59
12	CONCLUSÃO	60
13	PARECER.....	62
14	ANEXO I	63
14.1	RELATÓRIO SINTÉTICO DE AUDITORIAS PAACI 2023/2024.....	63

1 INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de João Monlevade, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto nas Leis nº 4.320/64, Lei Municipal nº 1.875/2010 e suas alterações, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Anexo I da Instrução Normativa nº 04, de 29 de novembro de 2017 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG que disciplina a organização e a apresentação das contas anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio, concomitante e posterior dos atos de gestão do Administrador Público apresenta as análises sobre os principais aspectos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa deste Poder, através deste RELATÓRIO ANUAL com o PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS, parte integrante da Prestação de Contas referente ao exercício financeiro de 2024.

As avaliações que compõem este Relatório Anual de Controle Interno (RACI), referente ao exercício de 2024, foram elaboradas com base nos saldos contábeis e nos resultados das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, registrados no Sistema de Gestão Pública e nas informações constantes em documentos de auditoria da Controladoria Geral do Município, apresentando assim, o Parecer Conclusivo sobre as contas do Chefe do Poder Executivo do Município de João Monlevade.

A CGM - Controladoria Geral do Município, integrada a estrutura organizacional da Administração Municipal, elaborou o Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI), para ser executado de fevereiro a dezembro de 2024 e vem, por meio deste, apresentar o resultado dos trabalhos desenvolvidos naquele exercício. Este resultado é materializado no Relatório Anual de Controle Interno, que por determinação legal, fará parte da Prestação de Contas do Município de João Monlevade perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), conforme Instrução Normativa nº 04 de 29 de novembro de 2017.

A CGM tem por função, acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas, haja vista que o gestor pode ou não acatar a proposta que lhe seja indicada, sendo dele a responsabilidade e risco dos atos praticados.

A Controladoria, com base nos normativos constitucionais e legais, bem como a partir das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal aplicável, realizou a avaliação dos resultados da gestão pública do Município de João Monlevade, para o exercício de 2024, garantindo o equilíbrio, a transparência e o controle das contas públicas, pautando por uma gestão fiscal responsável.

A Prestação de Contas é dever constitucional dos órgãos que arrecadam, gerenciam, administram e investem dinheiro, bens e valores públicos. A atual gestão sempre prezou pela transparência, o que evidencia a seriedade e competência do trabalho desenvolvido no tocante ao equilíbrio das receitas e despesas, preservando sempre pela legalidade dos atos e, desta forma, garantindo a legitimidade dos processos.

A CGM utilizou de ferramenta o PAACI - Plano Anual de Auditoria de Controle Interno, para planejamento e acompanhamento das atividades executadas, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva, no âmbito do Poder Executivo Municipal, permitindo a elaboração de recomendações que visem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

As informações contidas nesse relatório constituem uma síntese das principais atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, no período de janeiro a dezembro de 2024, com procedimentos de auditoria bem como, com ações de apoio a gestão, atividades de monitoramento, assessoria, consultoria, apoio ao controle externo e demais atividades inerentes à CGM, oferecendo ao gestor público a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos de administração.

O relatório a seguir vem sintetizar os diversos levantamentos e verificações realizadas

no exercício de 2024, visando dar ciência ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores sobre a gestão municipal.

2 ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

A Controladoria Geral do Município de João Monlevade, instituída por lei, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. O Sistema de Controle Interno é o conjunto de métodos, processos e pessoas, orientados para evitar erros, fraudes e desperdícios e tem como uma das finalidades, orientar, normatizar e controlar, em prol de uma Administração Pública que preza pela eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e equidade.

Conforme posto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, sua missão institucional é apoio à gestão e ao controle externo, representados pela Sociedade, Câmara de Vereadores, Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle.

2.1 Estrutura de Pessoal, Atribuições e Responsabilidades

Nos termos da Lei 2.446/2022, que trata sobre a reestruturação da Controladoria Geral do Município, a CGM tem como função implementar a execução dos serviços e atividades de sua responsabilidade, com vistas à consecução das finalidades definidas no Decreto nº 206/2022 que dispõe sobre Regimento Interno da Controladoria e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes.

O Quadro abaixo demonstra a quantidade de membros da equipe, a formação, cargo e experiência.

2.1.1 Identificação dos servidores da Controladoria:

Servidor	Cargo	Formação
Angélica Maria Silva Bueno Drumond	Controladora Geral	- Bacharel em Ciências Contábeis; - Pós graduada em Administração Pública; - MBA em Gestão de Auditoria e Controladoria nas Organizações

		(em formação); - MBA em Compliance, Auditoria e Gestão de Riscos (em formação); - Pós graduanda em Auditoria e Perícia Contábil; - Pós Graduanda em Direito Administrativo, Contratos e Licitações.
Simone Torres Martins	Assessora de Controle Interno	- Graduanda em Ciências Contábeis; - Técnica Agrícola com habilitação em agropecuária e Técnica de Segurança do Trabalho.
Fábio Azevedo da Silva	Assessor de Controle Interno	- Bacharel em Administração; - Pós Graduado em Contabilidade Pública e Governança do Setor Público; - MBA em Gestão Financeira (em formação).
Johanata Henrique Silva	Assessor de Controle Interno	Bacharel em Engenharia Mecânica e pós graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho
Aline Lima do Couto	Ouvidora	Ensino Médio Completo

O Sistema de Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos de monitoramento incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração.

No Município de João Monlevade, a estrutura física e **tecnológica atende**, no momento, as expectativas da Controladoria, considerando que o Plano Anual de Auditoria é elaborado e executado em conformidade com a equipe disponível para sua execução. **Quanto ao quadro de pessoal, esse deve ser adequado para realização das atividades, tanto da Controladoria quanto da Ouvidoria.**

A Controladoria Interna é vinculada diretamente à autoridade máxima do órgão, com atuação independente e com o corpo técnico composto por servidores de provimento efetivo e com mais de 05 (cinco) anos de experiência no setor público.

2.2 Da Capacitação Continuada da Controladoria Geral do Município

A capacitação busca aumentar a autoconfiança e a autonomia dos servidores; ampliar as perspectivas sobre o seu trabalho; favorecer a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Controladoria e; fortalecer as bases de uma administração eficaz e responsiva.

A capacitação continuada dos servidores é primordial para o exercício de suas atividades. Assim, com o objetivo de promover a qualidade nos trabalhos de controle interno, destacam-se as capacitações realizadas pelos servidores lotados na Controladoria e Ouvidoria, durante o ano de 2024.

2.2.1 Capacitação continuada da Controladoria:

Servidor	Capacitação realizada em 2024	Entidade
Angélica M. S. B. Drumond	Participação do Evento em Comemoração pelos 20 Anos da Ouvidoria - Geral do Estado de Minas Gerais	Ouvidoria - Geral do Estado de Minas Gerais
	Atuação dos órgãos de Controle Interno e Jurídico conforme a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.	Logus Assessoria e Consultoria Pública.
	Estrutura e Desafios do Planejamento Estratégico	SESCOOP/MG
	1º Encontro Estadual do Conselho Estadual de Controle Interno - CONECI	Controladoria - Geral do Estado de Minas Gerais
	1ª Semana Internacional de Controle Interno	Controladoria - Geral do Estado de Minas Gerais
	Encontro SisPMPI para Municípios	Controladoria - Geral do Estado de Minas Gerais



		e Ministério Público de Minas Gerais
	1º Fórum Mineiro de Encerramento de Mandato	Associação Mineira de Municípios
Simone Torres Martins	Trilha de Aprendizagem em Compras Públicas – Gestão e Fiscalização de Contratos	TCU – Instituto Sarzedello Corrêa
	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal – Módulo I	Centro de Capacitação para Administração Pública
	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal – Módulo II	Centro de Capacitação para Administração Pública
	Diálogos sobre Controle Interno: Os Desafios dos Gestores Públicos para os Saltos Evolutivos da NLLC	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
	XX Encontro Nacional de Controle Interno	CONACI e SCGE-PE
	Workshop de Prevenção de Erros e Riscos na Tesouraria Pública	GP Treinamentos
	Ciclo de Palestra da 52ª Reunião Técnica do CONACI	CONACI e CGE-SC
	Curso de Auditoria Baseada em Riscos – Etapa I	TCU – Instituto Sarzedello Corrêa
Fábio Azevedo da Silva	Regulamentação dos Procedimentos de Compras, Licitações e Contratos, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei n. 14.133/21)	AAZ Soluções Técnicas
	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal – Módulo I	Centro de Capacitação para Administração Pública

	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal – Módulo II	Centro de Capacitação para Administração Pública
	Contabilidade Orçamentária	Coneci- MG
	Capacitação sobre Gestão de Riscos em Contratações	Coneci- MG
	Encontro Técnico TCEMG e os Municípios 2024 - Transição Municipal Responsável: Desafios e Estratégias para as Prefeituras em Ano Eleitoral. Oficina 4 - Suricato: Ações em colaboração com o Controle Interno.	Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo - TCEMG
	Encontro Técnico TCEMG e os Municípios 2024 - Transição no Municipal Responsável: Desafios e Estratégias para as Prefeituras em Ano Eleitoral	Escola de Contas e Capacitação Professor Pedro Aleixo - TCEMG
	Curso sobre Regras de Final de Mandato	Instituição: IDCT - Instituto de Defesa da Cidadania e Transparência.
Johanata Henrique Silva	Introdução à Auditoria de Obras Públicas	Escola Nacional de Administração Pública - ENAP
	Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
	Auditoria Interna - Conceitos Principais	Bureau Veritas
	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal - Modulo I	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
	Formação de Analista em Controladoria Pública Municipal - Modulo II	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT



	Live “Controle Interno - Tira Dúvidas”	Escola Paulista de Contas Públicas - TCESP
	Lei Anticorrupção	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Conciliação de Saldo Físico Financeiro	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Inventário de Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Atuação dos Fiscais de Contrato	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Gestão Patrimonial	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Ações de Fomento à Integridade nos Municípios e Estado de Minas Gerais	Conselho Estadual de Controle Interno (CONECI) e CGE - MG
	Diálogos sobre Controle Interno: Os Desafios dos Gestores Públicos para os Saltos Evolutivos da NLLC	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
	Estudo Técnico Preliminar de Licitações Públicas	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
	Prevenção de Erros e Riscos na Tesouraria Pública	GP Treinamentos
	Ciclo de Palestras da 52ª Reunião Técnica do CONACI	Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI) e CGE-SC

Aline Lima do Couto	Ouvidoria	Centro de Capacitação para Administração Pública - Instituto IDCT
----------------------------	-----------	---

O Município de João Monlevade, ao longo do ano de 2024, investiu na aprendizagem contínua de seus servidores, por entender ser essencial a capacitação para o exercício de suas atividades, uma vez que são grandes as mudanças no setor público. A capacitação contínua promove um ambiente de aprendizado e crescimento constante.

3 METODOLOGIA

Para emissão deste relatório foram utilizados documentos de diversas Unidades Administrativa tais como: Relatórios da Secretaria Municipal de Fazenda, relatórios da Secretaria Municipal de Administração (Setor de Garagem, Patrimônio, Protocolo, Compras e Licitações, RH), relatórios de Auditoria, relatório da Ouvidoria, relatórios e informações geradas pela própria Controladoria e arquivos eletrônicos do Sistema Informatizado do Município. Todos os dados coletados foram estudados e analisados dentro das áreas de atuação da Controladoria, no exercício de 2024.

4 ANÁLISE DA GESTÃO GOVERNAMENTAL

A avaliação da gestão foi construída a partir da perspectiva dos princípios da Administração Pública nas dimensões orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial.

4.1 Gestão Orçamentária

A avaliação da gestão orçamentária consistiu na comparação dos elementos que compõem a previsão das receitas e fixação das despesas, com os resultados alcançados no exercício de 2024, evidenciando o nível de realização das previsões de receita, do exame da relação entre as despesas fixadas e incorridas durante o exercício, nos aspectos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos, nas perspectivas das normas seguintes:

- a) Lei Orçamentária Anual nº 2598/2023
- b) Lei nº 4.320/1964

c) Lei Complementar nº 101/2000 – LRF

4.1.1 Cumprimento das Metas Previstas na LOA - RECEITAS

Por determinação do artigo 11 da Lei nº 4.320/1964, a receita classificar-se-á nas seguintes categorias econômicas: **Receita Corrente e Receita de Capital**. Evidenciam-se na tabela a seguir, as previsões iniciais, bem como a receita realizada no exercício de 2024. Com base na Lei Orçamentária Anual, foram estipuladas metas de arrecadação para cada bimestre, arrecadação essa que comporia o orçamento anual previsto em R\$ 445.000.000,00. Assim foram previstas e assim se fez as arrecadações no período avaliado:

	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	5º Bimestre	6º Bimestre	Total
Previsto	66.205.956,13	73.624.355,01	88.322.923,69	70.355.484,56	69.887.466,10	76.603.814,51	445.000.000,00
Realizado	76.337.677,42	66.661.543,72	83.936.495,09	78.788.613,37	66.342.351,64	79.151.637,03	451.218.318,27
Déficit/Superávit	10.131.721,29	-6.962.811,29	-4.386.428,60	8.433.128,81	-3.545.114,46	2.547.822,52	6.218.318,27
% Cumprimento	115,30%	90,54%	95,03%	111,99%	94,93%	103,33%	101,40%
% Descolamento	15,30%	-9,46%	-4,97%	11,99%	-5,07%	3,33%	1,40%

Encerramos o exercício de 2024 com 101,4% da meta cumprida, ou seja, houve um *superávit* de 1,40%, em valores monetários o equivalente a R\$ 6.218.318,27 (seis milhões duzentos e dezoito mil trezentos e dezoito reais e vinte sete centavos). Apesar do município, ao final do exercício financeiro aferir *superávit*, ressalta-se que houve *déficit* em três bimestres, fato que será relatado mais a frente, com o Parecer da Secretaria Municipal de Planejamento.

4.1.2 Demonstrativo da Eficiência e Eficácia da Gestão Orçamentária

DESCRIÇÃO DA RECEITA	ESTIMADA	REALIZADA	REALIZADO EM %
RECEITAS CORRENTES	470.500.200,00	475.085.515,73	1,02
Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria	87.254.000,00	78.979.526,45	-9,48
Receita de Contribuições	7.800.000,00	8.700.684,57	11,55
Receita Patrimonial	11.642.700,00	11.316.518,13	-2,80

Receita de Serviços	37.234.000,00	35.338.447,40	-5,09
Transferências Correntes	322.901.000,00	336.936.964,01	4,35
Outras Receitas Correntes	2.355.500,00	2.723.288,00	15,61
Receita Intra Orçamentária	1.313.000,00	1.090.087,17	-16,98
Dedução Compensação - Receitas Correntes		(7.792,32)	0,00
Deduções FUNDEB	(42.200.200,00)	(40.621.623,61)	3,74
RECEITAS DE CAPITAL	16.700.000,00	16.762.218,47	0,37
Operação de Crédito	6.000.000,00	340.127,93	-94,33
Alienação de Bens	5.200.000,00	1.922.592,252	-63,03
Transferências de Capital	5.500.000,00	14.499.498,29	163,63
TOTAL	445.000.000,00	451.218.318,27	1,40

Após análise geral das receitas, observa-se que a arrecadação total superou as estimativas em 1,40%, em especial a Receita Corrente, que mostrou um desempenho variável entre as fontes, com um resultado superavitário de 1,2%.

No entanto, pode se observar que as receitas de imposto, taxas e contribuições obteve um desempenho negativo em - 9,48%, em relação ao estimado. Em análise a exercícios anteriores o Município manteve-se no mesmo patamar de arrecadação considerando a inflação do período, tendo frustrado a estimativa orçamentária, em especial, na arrecadação de IPTU e ISSQN, com expectativa de aumento na arrecadação.

Por fim, a variação negativa em algumas receitas foi compensada pelo desempenho positivo em outras fontes, demonstrando, portanto, equilíbrio das finanças. Embora tenha havido um equilíbrio financeiro, fato é que torna imprescindível monitorar as receitas que apresentaram *déficit*, com intuito de identificar as causas e propor ações corretivas.

4.2 Cumprimento das Metas Previstas na LOA - DESPESAS

A Lei Orçamentária Anual para 2024 fixou as despesas em igual valor da estimativa de receitas, ou seja, R\$ 445.000.000,00. Abaixo segue o extrato de como evoluiu as despesas no período, considerados os gastos bimestrais e as de classificação fixada,

empenhada, liquidada, paga e pagar:

	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	5º Bimestre	6º Bimestre	Total
Fixada	48.993.524,63	65.778.220,10	79.130.991,52	78.316.792,72	77.079.817,65	95.700.653,38	445.000.000,00
Liquidada	43.818.608,26	70.377.219,83	74.954.942,07	75.293.551,25	71.304.823,20	101.436.427,59	437.185.572,20
Despesas acumuladas	-5.174.916,37	4.598.999,73	-4.176.049,45	-3.023.241,47	-5.774.994,45	5.735.774,21	-7.814.427,80
% Realizado	89,44%	106,99%	94,72%	96,14%	92,51%	105,99%	98,24%
% Descolamento	-10,56%	6,99%	-5,28%	-3,86%	-7,49%	5,99%	-1,76%

Elemento	Descrição	Fixada	Empenhada	Liquidada	Paga	A Pagar
3000000000	Despesas Correntes	401.368.000,00	402.594.929,77	391.523.440,68	383.595.928,75	18.999.001,02
3100000000	Pessoal e Encargos Sociais	202.728.800,00	198.046.282,43	197.820.003,01	195.767.483,33	2.278.799,10
3200000000	Juros e encargos	3.300.000,00	1.778.319,16	1.778.319,16	1.778.319,16	0,00
3300000000	Outras Despesas Correntes	195.609.200,00	202.770.328,18	191.925.118,51	186.050.126,26	16.720.201,92
4000000000	Despesas de Capital	40.362.000,00	51.130.704,27	45.662.131,52	45.574.885,52	5.555.818,75
4400000000	Investimentos	37.962.000,00	48.444.571,71	42.975.998,96	42.888.752,96	5.555.818,75
4600000000	Amortização da Dívida	2.400.000,00	2.686.132,56	2.686.132,56	2.686.132,56	-
9999990000	Reserva de Contingência	3.000.000,00	-	-	-	-
Total Geral		445.000.000,00	453.725.634,04	437.185.572,20	429.170.814,27	24.554.819,77

O Município recebeu notificações do TCEMG por ter sido apurado que o montante das despesas correntes apresentou oscilações entre 85,01% e 95,00% em relação a receita corrente, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal, art. 167-A.

Mediante o apontamento do TCEMG a Controladoria realizou um acompanhamento das liquidações bimestrais, considerando que emissão de empenhos globais e estimativos podem interferir na análise em relação ao equilíbrio fiscal dentro do bimestre e, ainda, para permitir que avaliássemos a efetivação de execução de contratos existentes e as condições de caixa ou financeira futuras de curto prazo.

Este acompanhamento junto à Gestão permitiu que o Município cumprisse as entregas à sociedade tomando decisões que permitiu o equilíbrio entre receitas e despesas que será melhor explicado no item 4.3 pela Secretaria Municipal de Planejamento.

4.3 Relação Receita X Despesa

A Lei Federal nº 4.320/64 dispõe que após promulgada a lei orçamentária, com base nos limites fixados, o Poder Executivo aprovará quadro de cotas trimestrais das despesas de que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, assegurando a soma necessária e suficiente para melhor execução de seu programa anual, com intuito de manter o equilíbrio financeiro.

Entretanto, o município não disponibilizou o quadro de cotas por unidade administrativa, como instrumento de controle, prejudicando a análise por parte da Controladoria. A execução orçamentária consiste na utilização dos créditos consignados no orçamento e, a execução financeira, na utilização dos recursos financeiros, visando atender a realização das ações orçamentárias atribuídas a cada unidade.

Durante a execução deste ciclo orçamentário, dificuldades diversas foram enfrentadas na programação de gastos, entretanto, permaneceu o equilíbrio das contas públicas.

A Secretaria Municipal de Planejamento, responsável pelo acompanhamento orçamentário e financeiro, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, realizou a seguinte análise na apuração da relação entre receitas e despesas correntes por fonte conforme Emenda 109/21.

FONTE DE RECURSO	RECEITA	DESPESA	% DE UTILIZAÇÃO
1 - RECURSOS DO EXERCÍCIO			
15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)	122.175.533,15	97.219.777,34	79,57%
15000001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)	44.559.459,27	45.388.291,79	101,86%
15000001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)	72.618.114,79	74.961.408,44	103,23%
15010000000 - Outros Recursos não Vinculados	6.010.884,66	3.565.997,23	59,33%
15400000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)	2.403.433,05	2.486.025,63	103,44%
15400001070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (70%)	45.900.446,41	44.580.009,73	97,12%



15500000000 - Transferência do Salário-Educação	3.410.184,95	2.099.642,77	61,57%
15520000000 - Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	724.550,55	715.825,81	98,80%
15530000000 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)	6.825,49	8.956,27	131,22%
15690000000 - Outras Transferências de Recursos do FNDE	598.220,50	144.593,49	24,17%
15700000000 - Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação	29.054,43	0,00	0,00%
15710000000 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação	688.090,94	0,00	0,00%
15760000000 - Transferências de Recursos dos Estados para programas de educação - (Outros)	79.382,69	79.384,31	100,00%
16000000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	37.538.909,48	29.359.781,18	78,21%
16000003110 - Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS prov. do Governo Federal - Bloco de Manut. das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Emenda Parlamentar Individual	1.143.330,69	1.143.000,00	99,97%
16010000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde	102.449,73	0,00	0,00%
16040000000 - Transferências provenientes do Governo Federal destinadas ao vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias	2.966.072,70	2.769.892,60	93,39%
16050000000 - Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem	7.361.700,89	7.279.895,82	98,89%
16210000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	18.374.821,54	10.982.647,22	59,77%
16310000000 - Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde	0,00	0,00	0,00%
16590000000 - Outros Recursos Vinculados à Saúde - (Outros)	0,00	0,00	0,00%
16600000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	1.025.168,74	440.229,26	42,94%



16600003110 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS - Emenda Parlamentar Individual	101.432,63	66.658,26	65,72%
16610000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	339.511,60	149.827,12	44,13%
17000000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União - (Outros)	2.411.246,07	501.659,90	20,81%
17010000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados	105.983,37	3,37	0,00%
17030000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres de outras Entidades	8.718.159,86	0,00	0,00%
17050000000 - Transferências dos Estados Referentes a Compensações Financeiras pela Exploração de Recursos Naturais	5.301,37	0,00	0,00%
17060003110 - Transferência Especial da União	712.342,31	47.587,75	6,68%
17070000000 - Transferências da União - inciso I do art. 5º da Lei Complementar 173/2020	0,00	0,00	0,00%
17080000000 - Transferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais	4.221.021,20	1.921.193,06	45,51%
17100003210 - Transferência Especial dos Estados - (Outros) - Emenda Parlamentar Individual	2.701.645,26	136.848,14	5,07%
17100100000 - Transferência Especial dos Estados - (Acordo Judicial - Rompimento Barragem em Brumadinho)	12.366,49	15,50	0,13%
17150000000 - Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 5º - Audiovisual	17.654,12	0,00	0,00%
17160000000 - Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 8º - Demais Setores da Cultura	7.495,65	0,00	0,00%
17190000000 - Transferência da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/202	619.995,28	0,00	0,00%
17200000000 - Transferência da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997	1.520.182,24	618.718,20	40,70%
17500000000 - Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	90.037,71	6.802,58	7,56%
17510000000 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP	7.767.318,64	6.457.116,94	83,13%
17520000000 - Recursos Vinculados ao Trânsito	1.845.749,90	818.450,80	44,34%
17540000000 - Recursos de Operações de Crédito	341.091,37	14.176,41	4,16%

17550000000 - Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Direta	2.229.489,90	1.834.322,03	82,28%
18990000000 - Outros Recursos Vinculados - (Outros)	4.973,37	0,00	0,00%
Total do Grupo 1 - Recursos do Exercício	401.489.632,99	335.798.738,95	83,64%

FONTE DE RECURSO	RECEITA	DESPESA	% DE UTILIZAÇÃO
2 - RECURSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
25000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)		542.7966,20	
25000001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)			
25000001002 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)		900.000,00	
25010000000 - Outros Recursos não Vinculados		1498.628,14	
25400001070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (70%)		268.307,24	
25500000000 - Transferência do Salário-Educação		293.892,53	
25520000000 - Transferências de Recursos do FNDE referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)		221.271,21	
25690000000 - Outras Transferências de Recursos do FNDE		706.252,13	
25710000000 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação		184.518,45	
26000000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde		2.059.031,76	
26210000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual		11.763.389,12	
26590000000 - Outros Recursos Vinculados à Saúde - (Outros)		169.198,00	
26600000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS		652.881,32	
26610000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social		118.414,07	
27010000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados		868.631,95	
27060000000 - Transferência Especial da União			
27060003110 – Transferência Especial da União - Emenda Parlamentar Individual		1.102.125,92	



27080000000 - Transferência da União Referente à Compensação Financeira de Recursos Minerais		979.310,95	
27100003210 - Transferência Especial dos Estados - (Outros) - Emenda Parlamentar Individual		351.981,90	
27100003220 - Transferência Especial dos Estados - (Outros) - Emenda Parlamentar de Bancada			
27110000000 - Demais Transferências Obrigatórias não Decorrentes de Repartições de Receitas.		32.533,00	
27180001001 - Auxílio Financeiro - Outorga Crédito Tributário ICMS - Art. 5º, Inciso V, EC nº 123/2022			
27510000000 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP		186.784,48	
27520000000 - Recursos Vinculados ao Trânsito		888.274,96	
27550000000 - Recursos de Alienação de Bens/Ativos - Administração Direta		1.700.359,59	
28990000000 - Outros Recursos Vinculados - (Outros)		288.330,54	
Total do Grupo 3 – Superávit	0,00	30.662.083,46	
Total Geral	401.489.632,99	366.460.882,41	91,28

Na análise realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento constante no Anexo I, referente a Receita e Despesa, a Secretaria explica:

Na execução orçamentária foi garantido gastos em consonância com a legislação vigente e os recursos foram aplicados de maneira eficiente, sem ultrapassar o que foi autorizado no orçamento.

Neste contexto o comparativo entre receita Corrente e Despesa Corrente denotamos que a receita corrente superou a despesa corrente, sendo positivo para a saúde financeira, ou seja, demonstramos que o governo atuou uma margem de segurança que pode ser revertido em 2025 em investimentos necessários ao desenvolvimento do Município ou dar cobertura a despesas acima do estimado, obedecendo a origem do recurso.”

Outro ponto a relatar foi que o município recebeu, durante o exercício de 2024, notificações quanto ao descumprimento do art. 167-A da Constituição Federal que refere a apuração do montante da despesa corrente entre 85,01% e 95,00% em relação à receita corrente, através do Acompanhamento da Gestão Fiscal, considerando as remessas encaminhadas ao SICOM, referente ao período móvel de 12 meses. Tais notificações foram encaminhadas a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria

Municipal de Fazenda, para que tomassem as providências cabíveis. Apesar das Notificações, o Município não ultrapassou o limite constitucional a que se refere o art. 167-A da Constituição Federal, como segue:

Exercício Móvel 2024	Receitas Correntes	Despesas Correntes
Janeiro	37.205.525,83	14.440.624,93
Fevereiro	38.789.722,04	26.943.793,15
Março	32.658.982,40	24.865.940,54
Abril	31.950.004,98	37.406.320,28
Maiο	34.750.184,36	28.960.722,53
Junho	46.231.114,06	35.165.896,19
Julho	37.419.349,87	34.001.375,94
Agosto	31.872.197,86	29.132.823,59
Setembro	31.560.770,88	29.265.470,57
Outubro	34.198.409,29	30.202.196,46
Novembro	32.304.331,88	29.387.414,85
Dezembro	45.515.506,35	65.073.759,16
Total	434.456.099,80	384.846.338,19
% Apurado	88,58%	

Ainda sobre a Execução Orçamentária, a Secretaria Municipal de Planejamento relata em sua análise:

*“A apuração da relação entre as **Despesas Correntes** e as **Receitas Correntes** nos termos do art. 167-A da Constituição Federal de 1988 resulta em um percentual de **88,58%**, abaixo do limite de **95%** estabelecido, entretanto indica **que a entidade pública está operando dentro do limite prudencial** estabelecido pela Constituição, que determina que as despesas correntes não podem ultrapassar 95% das receitas correntes.*”

*Com um percentual de 88,58%, ainda há uma margem de segurança, mas **o índice já está relativamente alto. Isso sugere que grande parte das receitas está comprometida com despesas de manutenção, como folha de pagamento, custeio de serviços e outras despesas continuadas.**”*

Assim, para o exercício de 2025, torna-se imprescindível o acompanhamento das Despesas e Receitas correntes, para que não extrapole os limites constitucionais. Ressalta-se que o correto e mais seguro é ficar dentro dos limites estabelecidos pela

legislação, e permanecer dentro do índice de 85,1%.

Considerando-se a taxa Selic atual de 14,25% a receita e despesa está em patamares iguais ou, até mesmo, a despesa maior que a receita considerando que a diferença percentual entre eles é de 11,41%, ou seja, o município não tem margem para maior consumo ou investimento.

4.4 Abertura de Créditos Suplementares

Com relação aos créditos suplementares, no exercício de 2024 houve os seguintes procedimentos de suplementação:

- Superávit* Financeiro: R\$ 46.795.594,64;
- Excesso de Arrecadação: R\$ 5.424.783,19;
- Suplementação/Anulação: R\$ 78.325.076,89.

Quanto à suplementação/anulação, *superávit* e excesso de arrecadação referente a Receita Prevista para o ano de 2024, o Município foi autorizado da seguinte forma:

	Valor autorizado	Percentual autorizado	Valor utilizado	Percentual utilizado
Suplementar/anular	133.500.000,00	30%	78.325.076,89	17,60%
Superavit	44.500.000,00	10%	46.795.594,64	10,51%
Excesso arrecadação	44.500.000,00	10%	5.424.793,19	1,22%

Os créditos abertos obedeceram ao limite previsto na Lei Orçamentária Anual nº2598/2023, considerando os valores empenhados, porém, houve créditos abertos sem recursos que não foram utilizados. Em questionamento da Controladoria ao Setor de Contabilidade e Planejamento, esses informaram que seria dada atenção às questões de empenhamentos por abertura de crédito adicional sem justificativa, visto que a gestão orçamentária deve primar pelo planejamento inicial não gerando aberturas de créditos desnecessárias ao atendimento de alguma ação de governo. Sobre a abertura de crédito a maior, Secretaria de Planejamento justifica: “*No entanto, do valor total aberto, foram empenhados R\$41.080.929,32, deste valor, foi anulado R\$ 3.372.038,73 e liquidados R\$34.459.189,90. Não excedendo, portanto, de forma efetiva, o limite estabelecido pela legislação municipal.*”

Vale ainda registrar que os créditos adicionais, nos termos da consulta TCE/MG, nº932.477/2012, deve obedecer à sua origem e destinação.

4.5 Restos a Pagar Processados e Não Processados

A Lei Complementar nº 101/2000, com intuito de proteger o patrimônio e impedir o endividamento público, estabelecem normas de controle das despesas e regras a serem observadas no encerramento do exercício financeiro.

A referida Lei destaca que restos a pagar sem respaldo financeiro são um sinal de gestão fiscal desequilibrada, enfatizando a necessidade do equilíbrio, que não deve ser alcançado apenas no último ano do mandato, mas ao longo de toda a gestão para evitar o acúmulo de resíduos passivos. O Manual de Demonstrativos Fiscais da STN propõe que o equilíbrio, independentemente de ser o último ano de mandato, entre receitas e despesas seja a base de uma gestão fiscal responsável.

Considera-se restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas e não processadas, ou seja, as liquidadas e as não liquidadas.

Órgão	Processadas	Não Processadas	Total
Prefeitura Municipal	7.556.855,36	15.227.917,04	22.784.772,40
Câmara Municipal	0,00	63.079,97	63.079,97
Departamento de Água e Esgotos	1.082.813,73	284.473,52	1.367.287,25
Fundação Crê-Ser	77.756,50	157.568,74	235.325,24
Fundação Casa de Cultura	88.494,60	15.860,31	104.354,91
Total	8.805.920,19	15.748.899,58	24.554.819,77

4.6 Disponibilidade Financeira

A Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe que as disponibilidades financeiras sejam identificadas por fonte de recursos, identificando os recursos vinculados dos recursos

ordinários. O controle das disponibilidades financeiras por fonte ou destinação de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.

A identificação dos valores existentes em caixa e equivalência de caixa, como disposto em regras da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e os Tribunais de Contas, conforme demonstrado abaixo:

Fonte de Recurso	Saldo Inicial	Ativo	Anos Anteriores	Restos a Pagar – Processados	Restos a Pagar - Não Processados	Extra Orçamentária	Saldo
15000000000	21.606.890,52	16.496,04	1.838.537,82	2.885.499,80	5.430.676,30	649.525,44	10.819.147,20
15000010001	35.617,37	17.850,55	0,00	1.597.465,37	205.833,86	1.600.376,92	-3.350.208,23
15000010002	115.929,51	22.658,61	246.626,61	1.057.410,87	1.154.452,68	644.477,36	-2.964.379,40
15010000000	3.922.257,38	124,08	0,00	157.110,54	1.218.009,80	56.031,24	2.491.229,88
17000000000	2.350.479,95	0,00	212.339,51	0,00	0,00	1.123,06	2.137.017,38
17010000000	536.980,72	0,00	0,00	0,00	115.725,96	415,16	420.839,60
17010003210	3.477,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.477,98
17030000000	24.621.204,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.621.204,69
17060003110	839.259,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	839.259,76
17080000000	2.529.525,18	0,00	0,00	21.349,57	622.186,35	6.441,11	1.879.548,15
17100003210	2.835.075,34	0,00	0,00	24.000,00	376.610,64	10.594,22	2.423.870,48
17100100000	29.098,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.098,31
17110000000	93.827,06	0,00	0,00	31.000,00	59.114,00	0,00	3.713,06
17150000000	13.174,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.174,15
17160000000	7.495,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.495,65
17180000000	110.462,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.462,62
17190000000	111.949,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.949,08
17200000000	514.225,29	0,00	0,00	17.442,00	75.209,20	1.147,66	420.426,43
17500000000	92.194,79	0,00	0,00	0,00	9.450,00	0,00	82.744,79
17510000000	2.303.691,44	0,00	1,00	360.103,80	62.026,10	20.544,60	1.861.015,94
17520000000	1.326.327,11	0,00	13.874,87	11.523,54	48.606,41	1.694,92	1.250.627,37
17540000000	2.732,25	0,00	769.587,57	0,00	0,00	12.263,48	-779.118,80
17550000000	2.042.070,99	0,00	6.452,77	0,00	1.245.142,74	9.293,73	781.181,75
18990000000	511.589,71	0,00	0,00	31.616,00	0,00	384,00	479.589,71
26310000000	108,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,81
15400000000	1.746.609,65	0,00	0,00	106.366,83	0,00	397.211,58	1.243.031,24
15500000000	1.759.897,43	0,00	21.277,23	404,85	417.382,42	4.477,25	1.316.355,68
15520000000	122.301,48	0,00	0,00	421,68	0,00	29,22	121.850,58
15530000000	9,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,03

15690000000	1.077.822,51	0,00	0,00	0,00	120.071,16	259,22	957.492,13
15700000000	292.036,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	292.036,56
15710000000	3.130.858,30	0,00	0,00	0,00	649.256,11	0,00	2.481.602,19
15760000000	2,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,31
15760010000	45,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,71
16000000000	10.261.153,89	0,00	0,00	1.169.791,30	657.255,33	80.247,68	8.353.859,58
16000003110	330,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	330,69
16010000000	957.088,53	0,00	0,00	0,00	0,00	896,79	956.191,74
16040000000	669.681,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	669.681,79
16050000000	593.363,44	0,00	0,00	0,00	374.270,05	0,00	219.093,39
16210000000	20.550.527,14	0,00	3.200,00	78.610,72	2.369.868,68	48.166,22	18.050.681,52
16590000000	55.367,05	0,00	0,00	0,00	0,00	424,18	54.942,87
16600000000	709.195,03	2.712,37	0,00	6.738,49	16.769,25	17.028,06	671.371,60
16610000000	201.393,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201.393,57
Total Geral	108.683.329,77	59.841,65	3.111.897,38	7.556.855,36	15.227.917,04	3.563.053,10	79.283.448,54

Verifica-se que, quando analisada a situação dos restos a pagar, somente a fonte de recurso 17540000000 está sem saldo suficiente, no montante de R\$ 779.118,80 (setecentos e setenta e nove mil cento e dezoito reais e oitenta centavos). Entretanto, por se tratar de recurso orçamentário oriundo de operação de crédito (objeto congêneres), servirão como base para abertura de crédito, ainda que não haja, no exercício, a arrecadação prevista, conforme consulta nº 873.706 de 20/06/2012 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, a saber: *“Dessa forma, a fonte de recursos (de natureza orçamentária) para a abertura dos créditos adicionais destinados à realização dos convênios será o “excesso de arrecadação”, ainda que essa tendência não venha a se concretizar em excesso real no exercício, ou seja, ainda que não haja saldo positivo, de natureza financeira, das diferenças de arrecadação acumuladas mês a mês.”* Apesar do entendimento do TCEMG, acima descrito, ressalta-se que a fonte de recurso sem disponibilidade financeira, quando expurgados os restos a pagar não processados as disponibilidades financeiras são suficientes para suprir a insuficiência. Desta feita não podemos deixar de mencionar o art. 62, da lei 4.320/64, que determina: *“o pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação”*, assim sendo, na situação acima exposta, entendemos ser temerário exigir a existência de recursos na inscrição destes restos a pagar.

Portanto, no que diz respeito a fonte de recurso vinculada, por se tratarem de convênios e operações de crédito, os recursos somente serão creditados mediante execução do objeto com o respectivo laudo de medição, ou seja, a despesa só será considerada mediante liquidação.

Além do acima alegado, quanto às inscrições dos restos a pagar não processados na mencionada fonte de recurso, temos, ainda, o fato do valor da fonte de recursos 15000000000, que podemos chamar de fonte universal, ser suficiente para suportar o *déficit* verificado nas fontes 15000010001 e 15000010002, que apesar de negativas, quando somados todos os recursos da fonte 15000000000 e excluído os saldos negativos, o resultado será de R\$ 4.504.559,57, positivos, inclusive ser suficiente para suportar o *déficit* na fonte 17540000000.

Assim sendo, a Controladoria entende como regular a inscrição de restos a pagar no exercício de 2024, uma vez que, com as justificativas acima, fica comprovado o cumprimento do art. 59, inciso II, da LC 101/2000, no que concerne ao assunto.

4.7 Controle da Dívida Fundada

O saldo da dívida fundada em 31/12/2024 foi de R\$ 19.875.457,66 (dezenove milhões oitocentos e setenta e cinco reais quatrocentos e cinquenta sete reais e sessenta seis centavos):

Nomenclatura	Valor em 31/12/2024
BDMG	3.980.342,25
PRECATÓRIOS	5.965.182,15
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	9.929.933,26
TOTAL	19.875.457,66

A dívida fundada, também denominada dívida consolidada, corresponde à dívida contraída pelo município, mediante a emissão de títulos ou contratação com instituições financeiras, para atender a compromissos de exigibilidade superior a doze meses.

O percentual de operações de créditos internos e externos do município encontra-se devidamente ajustado ao limite da RCL - Receita Corrente Líquida, demonstrando o cumprimento ao disposto legal.

4.8 APLICAÇÃO DE RECURSOS NA EDUCAÇÃO

4.8.1 Recursos aplicados na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

A Constituição Federal, em seu art. 212, determina que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios apliquem, anualmente, nunca menos do que 25% da receita resultante de impostos, compreendidas as provenientes de transferências, na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE). A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996, em seu art. 70 e incisos, classifica como manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis.

Nos termos do art. 212 da Constituição Federal de 1988, observamos que o município cumpriu o índice, alcançando 29,94%.

Ressalta-se que foram consideradas as despesas de classificação empenhadas, liquidadas ou não, inscritas em restos a pagar até o limite das disponibilidades de caixa ao final do exercício.

O Controle Interno analisou as fontes de recursos destinados à Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino, sendo as transferências realizadas de forma regular, ainda que dentro dos controles das fontes ainda há deficiências a serem regularizadas tendo em vista diferenças entre informações. As divergências não prejudicam a análise quanto a regularidade da aplicação do índice constitucional, porém, é um alerta visto a desconformidade nas informações da fonte de recurso e a aplicação efetiva.

Receita Base de Cálculo	287.845.162,06	
Valor Legal Mínimo	71.961.290,52	25%
Valor aplicado Pelo Município	86.167.844,88	29,94%
Diferença entre Limite Constitucional e Valor aplicado	14.206.554,37	4,94%

Assim, considerando que a diferença entre o mínimo constitucional ocorrida em 2024, no caso de João Monlevade representa 4,94%, em valor monetário de R\$14.206.554,37 (quatorze milhões duzentos e seis mil quinhentos e cinquenta quatro

reais e trinta sete centavos), entende-se que o gasto efetivo com a Educação, nos termos do art. 212 da Constituição Federal de 1988, no exercício de 2024, foi de 29,94%, em valor monetário total de R\$ 86.167.844,88 (oitenta e seis milhões cento e sessenta sete mil oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

Assim, o Município investiu um valor superior ao exigido pela LRF, mostrando comprometimento e responsabilidade com a Educação.

4.8.2 Recursos aplicados FUNDEB

Analisamos também a aplicação de recursos no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB). Foi possível observar que foi cumprido o limite mínimo de aplicação de 70% do recurso do FUNDEB com gastos com profissionais do magistério da Educação Básica, como versa o art. 26 da Lei Federal n.º 14.113/2020, pois foi atingido o percentual de 92,29%, sendo 22,29% a mais do mínimo exigido, o que resulta em valores monetários na ordem de R\$ 10.767.294,11 (dez milhões setecentos e sessenta sete mil duzentos e noventa quatro mil e onze centavos), a maior.

a) Demonstrativo de aplicação Mínima de 70%

Receita FUNDEB (até 12/2024)	48.068.660,76
Rendimentos	235.218,70
Total	48.303.879,46
Valor legal Mínimo (70%)	33.812.715,62
Valor aplicado (92,29%)	44.580.009,73

b) Demonstrativo de aplicação dos 30%

Receita FUNDEB (até 12/2024)	48.068.660,76
Rendimentos	235.218,70
Valor aplicado (92.29%)	(44.580.009,73)
Total para Manutenção do Desenv. do Ensino até 30%	3.723.869,73
Valor aplicado (5,14%)	2.486.025,63
Receita recebida e não aplicada no exercício (2,56%) – Saldo para 2025	1.237.844,10

A Controladoria considera regular a aplicação na Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino em 2024, uma vez que o município cumpriu o índice constitucional.

4.9 Aplicação de Recursos nas Ações de Saúde

Evidencia-se, a seguir, a aplicação de recursos nas Ações de Saúde com base no Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, de acordo com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) 6º bimestre, elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda, referente ao exercício financeiro de 2024.

Para a composição do índice da Saúde, conforme art. 198, § 2º, inciso III da Constituição Federal, a Lei Complementar 141/2012 e a Instrução Normativa 05/2012, são considerados os valores das receitas no montante de R\$ 280.320.045,98 (duzentos e oitenta milhões trezentos e vinte mil quarenta cinco reais e noventa oito centavos), em conformidade com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Assim, no que diz respeito à aplicação de recursos com ações e serviços públicos de saúde, observamos que o Município cumpriu as exigências, pois alcançou índice de 25,6247%, ultrapassando o mínimo de aplicação de 15% da receita base de cálculo. Desta forma, o Município atingiu o mínimo exigido pelas normas constitucionais e infraconstitucionais.

Receita Base de Cálculo	280.320.045,98	
Valor Legal Mínimo	42.048.006,90	15%
Valor aplicado Pelo Município	77.015.861,12	27,47%
Diferença entre Limite Constitucional e Valor aplicado	34.967.854,22	12,47%

A Controladoria Geral do Município verificou que não houve audiências públicas nos meses de fevereiro, maio e setembro, conforme disposto no § 5º do art. 36 da Lei Complementar nº 141/2012, que menciona “o gestor do SUS apresentará, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na Casa Legislativa do respectivo ente da Federação”. No entanto, o Secretário Municipal de Fazenda apresentou relatório referente a cada quadrimestre, o qual contém, o montante e fonte

dos recursos aplicados no período. Neste cenário, a Controladoria Geral do Município, considera esse índice atingido como regular e superior ao mínimo constitucionalmente exigido.

A Controladoria, faz aqui, a mesma observação aplicada ao controle das fontes de recurso da Educação. Há desconformidade entre o controle das fontes e a informação da aplicação dos recursos que não prejudica a análise do índice constitucional, porém, há descompasso entre as informações.

4.10 Aplicação dos Recursos com Pessoal

A LRF, em seu art. 20, III, estabelece que os gastos com pessoal do Poder Executivo Municipal, durante o período de 12 meses, não poderão exceder a 54% e, do Poder Legislativo a 6%, da Receita Corrente Líquida (RCL). Apresentam-se, a seguir, as informações contidas no Anexo I do Relatório de Gestão Fiscal, referente à despesa total com pessoal do Poder Executivo e Legislativo, no encerramento do exercício de 2024.

	Executivo	Legislativo	Total
Receita	428.956.609,24		
Gasto Pessoal	179.798.688,54	8.736.490,27	188.493.000,93
% aplicado	41,91%	2,03%	43,94%
Limite Legal	54%	6%	60%

Nas despesas com pessoal, demonstradas e apuradas, observamos que o Município cumpriu o que estabelece a legislação pertinente, eis que as mesmas atingiram o total de 43,94% da receita corrente líquida, sendo que, o Poder Executivo atingiu 41,91% e o Legislativo 2,03%. Enquanto o limite máximo estabelecido é de 54% e 6%, respectivamente.

A despesa total com pessoal engloba os valores lançados na folha dos servidores ativos e inativos, incluindo os ocupantes de cargos eletivos, funções gratificadas, cargos efetivos e comissionados, incluindo qualquer espécie de remuneração e encargos previdenciários patronais. Assim, a regra é que todos esses gastos se enquadram na definição de “despesa total com pessoal”. Em síntese foi observado, na análise, o

artigo 18 da LC 101/2000.

Nota-se que no exercício de 2024, as despesas com pessoal, do Poder Executivo e Legislativo, ficaram abaixo do limite máximo e, principalmente, abaixo dos limites de alerta e prudencial estabelecidos na LRF e pelo TCEMG.

O Controle Interno atesta a eficiência e responsabilidade da administração ao manter-se dentro dos limites legais de gastos com pessoal, no período de janeiro a dezembro/2024, em respeito à Lei Complementar 101/2000.

4.11 Repasses ao Legislativo

O duodécimo é um direito subjetivo das Câmaras de Vereadores, corolário da separação e da harmonia entre as funções estatais, consistente no valor mensal que o Poder Executivo deve repassar ao Poder Legislativo para viabilizar o funcionamento deste, sendo o repasse direito garantido pela Constituição.

Como base de cálculo do duodécimo é utilizado a soma da receita tributária e das transferências previstas no §5º do artigo 153 e nos artigos 158 e 159 da Constituição, efetivamente realizadas no exercício anterior e, sobre este montante são aplicadas as alíquotas estabelecidas no artigo 29-A da CFB.

Em observância a legislação, os repasses mensais realizados na data limite estabelecida no art. 29-A da Constituição Federal, que fixa o dia 20 como prazo limite. Ficou definido o repasse/ano de R\$ 16.500.000,00. Abaixo, segue os dados das transferências referentes ao exercício de 2024:

Mês	Data do Repasse	Valor
Janeiro	16/01/2024	1.375.000,00
Fevereiro	19/02/2024	1.375.000,00
Março	20/03/2024	1.375.000,00
Abril	17/04/2024	1.375.000,00
Maio	17/05/2024	1.375.000,00
Junho	20/06/2024	1.375.000,00

Julho	19/07/2024	1.375.000,00
Agosto	20/08/2024	1.375.000,00
Setembro	20/09/2024	1.375.000,00
Outubro	18/10/2024	1.375.000,00
Novembro	19/11/2024	1.375.000,00
Dezembro	19/12/2024	1.375.000,00
Total		16.500.000,00

Nos termos da alínea “a” do III do art. 19 da LRF, o Poder Legislativo Municipal tem como limite de gastos com pessoal 6% (seis por cento) da RCL, como já demonstrado, os limites de gastos foram obedecidos no exercício de 2024.

Ressalta-se que o Legislativo devolveu aos cofres públicos a quantia de R\$3.335.450,04.

Foi objeto de análise da Controladoria Geral do Município, a devolução de saldo nos termos do § 2º art. 168 CF/88, que menciona:

“o saldo financeiro decorrente dos recursos entregues na forma do caput deste artigo deve ser restituído ao caixa único do Tesouro do ente federativo, ou terá seu valor deduzido das primeiras parcelas duodecimais do exercício seguinte”.

Portanto, no exercício de 2024 verificou-se que a Câmara Municipal devolveu os valores conforme legislação e os mesmos foram contabilizados de forma correta.

A Controladoria manifesta quanto a regularidade dos repasses ao Legislativo Municipal durante o exercício financeiro de 2024. Os Cálculos tiveram como base os valores arrecadados no exercício de 2023.

4.12 Aplicação de Recursos Públicos em Entidades de Direito Privado

Quanto a aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, regido pela Lei Federal n.º 13.019/2014 e suas alterações, o Poder Executivo celebrou Termos de Fomento e Termos de Colaboração com diversas entidades do Município, que foram

e serão executados no período de 2022 a 2025. No exercício de 2024 foram repassados os seguintes valores:

	Termo de Fomento	Termo de Colaboração	Total
Nº de entidades Beneficiadas	10	12	22
Valor	1.229.123,00	1.580.507,11	2.809.630,11

A Controladoria esclarece que as parcerias foram realizadas com recurso próprio, SERDI, Emenda Parlamentar, CMDCA e Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FMIA e Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS.

Em obediência a Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações e ao Decreto Municipal nº112/218, a Controladoria Geral do Município acompanhou a formalização das parcerias e as prestações contas, por amostragem, objetivando a transparência, o planejamento e o controle dos gastos públicos.

As parcerias foram celebradas com entidades civis, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública, cuja finalidade é a prestação de serviços sociais nas áreas de educação, saúde, cultura, assistência social e segurança pública, consideradas de interesse público pela Administração que cumpre papel social relevante na sociedade.

Embora a CGM faça fiscalização das parcerias por amostragem, conforme PAACI 2024, a equipe de auditoria entende que a Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Parcerias, detém capacitação e competência suficiente para gerir as parcerias realizadas com o terceiro setor. Sendo assim, entendemos que durante o exercício de 2024 os recursos públicos repassados as entidades de direito privado cumpriram seu objetivo, conforme relatório de auditoria constante do Anexo I.

A atuação do Terceiro Setor no Município tem um papel essencial na condução e aprimoramento das políticas públicas, gerando impacto positivo na sociedade.

4.13 Análise das medidas adotadas para proteger o Patrimônio Público, em Especial o Ativo Imobilizado

A Gestão Patrimonial envolve a análise da situação, evolução, controle e utilização do patrimônio público, além da verificação do uso e aproveitamento desses bens. Dessa forma, este item tem como objetivo examinar as variações mais relevantes – tanto aumentativas quanto diminutivas – ocorridas nos elementos patrimoniais, destacando seu impacto na situação patrimonial líquida e no Resultado Patrimonial.

Uma das preocupações constantes do Município refere-se à proteção e salvaguarda de seus ativos, em particular do seu ativo imobilizado. Para tanto, a Controladoria vem notificando a Secretaria Municipal de Administração para que tome as providências necessárias e aprimore medidas de controle sobre o patrimônio público, no intuito de mitigar possíveis irregularidades. Ressalta-se que o inventário da Prefeitura não é realizado de forma consistente, no que diz respeito à verificação física dos materiais permanentes em uso ou estocados.

O inventário é realizado por meio da comparação do sistema de patrimônio com os dados registrados na contabilidade. A respeito das divergências levantadas em relatórios, não houve por parte da Secretaria Municipal de Administração qualquer medida administrativa para sanear as inconsistências encontradas. É visível a necessidade de aprimoramento dos processos e instrumentos de controle patrimonial no Município, tanto no órgão central quanto nos demais órgãos setoriais das Unidades Administrativas, seja quanto aos bens móveis e imóveis. Assim, a Controladoria, apesar das notificações emitidas e, pelo grau de risco, constou em seu Plano Anual de Auditoria de Controle Interno de 2024, auditoria nos almoxarifados central e setoriais e, solicitou medidas legais para o cumprimento das normas patrimoniais.

As auditorias foram realizadas em cumprimento ao PAACI de 2024, conforme Anexo I deste relatório.

Em suma, os apontamentos foram os mesmos já detectados anteriormente, como: Inexistência de conferência mensal do saldo do Almoxarifado com os registros contábeis; não é realizado inventário físico; controle diário de saída de material; conferência

periódica das quantidades existentes em estoque; os controles existentes não conferem com os itens verificados fisicamente, entre outros.

Quanto aos bens móveis e imóveis podemos citar: Software de Gestão de Patrimônio com falhas; relatório impreciso; bens controlados com valores irrelevantes; falta de inventário físico; falta de realização de avaliação e reavaliação dos bens, entre outros.

4.14 Recursos Transferidos aos Consórcios Públicos

O consórcio público se caracteriza por ser uma pessoa jurídica, constituída como associação pública ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, formada exclusivamente por Entes da Federação e que, para sua constituição e atuação, deve atender às exigências da Lei 11.107/2005 e do Decreto 6.017/2007.

A Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto 6.017/20, disciplinaram a matéria e os Municípios passaram a contar com instrumentos jurídicos que regulamentam os consórcios públicos. O Município participa, atualmente, de 05 (cinco) consórcios, com transferência de recursos para todos.

Os recursos transferidos e pagos aos consórcios públicos em 2.024 corresponderam ao montante de R\$ 13.882.783,02 (treze milhões oitocentos e oitenta e dois mil setecentos e oitenta e três reais e dois centavos) devidamente comprovada a despesa:

Os consórcios visam promover a colaboração federativa para a administração conjunta de serviços públicos de interesse comum, além de melhoria das ações por meio da união de esforços e recursos.

Consórcio	Anual
Cismepi - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Piracicaba	10.027.763,99
CPGRS – Consórcio Público de Gestão de Resíduos Sólidos	1.843.075,06
Consmepi – Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Médio Piracicaba	628.231,29
Consórcio Público Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência da Região do Médio Piracicaba	708.710,20

Icismep – Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba	675.002,48
Total	13.882.783,02

4.15 Envio de Informações ao Tribunal de Contas

Os envios referentes ao exercício de 2024, em alguns meses, não foram feitos dentro do prazo estipulado pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais, como segue:

Cód. Acomp.	Data do Envio Final	Órgão	Módulo	Mês	Exercício	Válida	Advertência
972180013	26/04/2024	Prefeitura	Acomp.	01	2024	Sim	Sim
972184539	29/04/2024	Prefeitura	Acomp.	02	2024	Sim	Sim
972288538	26/06/2024	Prefeitura	Acomp.	03	2024	Sim	Sim
972290892	27/06/2024	Prefeitura	Acomp.	04	2024	Sim	Sim
972297283	29/06/2024	Prefeitura	Acomp.	05	2024	Sim	Sim
972369659	16/08/2024	Prefeitura	Acomp.	06	2024	Sim	Sim
972391670	28/08/2024	Prefeitura	Acomp.	07	2024	Sim	Sim
972463609	16/10/2024	Prefeitura	Acomp.	08	2024	Sim	Sim
972503218	12/11/2024	Prefeitura	Acomp.	09	2024	Sim	Sim
972525979	27/11/2024	Prefeitura	Acomp.	10	2024	Sim	Sim
972585164	13/01/2025	Prefeitura	Acomp.	11	2024	Sim	Sim
972657996	14/02/2025	Prefeitura	Acomp.	12	2024	Sim	Sim

Em 2024 foi realizado o envio de todas as informações referentes ao exercício. Neste sentido, a Controladoria alertou, mais uma vez, a Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor de Contabilidade, que atente ao cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para que o Município não venha sofrer sanções.

5 GRAU DE EFICIÊNCIA DA DESPESA PREVISTA X REALIZADA

A partir dos dados consolidados da Secretaria Municipal de Fazenda, foram analisadas as performances dos desempenhos, nas perspectivas das despesas realizadas, evidenciando-se assim, os índices de eficácia e eficiência alcançados no exercício de 2024, conforme detalhamento apresentado abaixo.

Aplicando a metodologia desenvolvida pela IPEAD – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas Administrativas e Contábeis de Minas Gerais, considerando que o valor orçado para 2024 foi de **R\$ 445.000.000,00** (quatrocentos e quarenta cinco milhões reais) e o valor executado foi de **R\$ 437.185.572,20** (quatrocentos e trinta sete milhões cento e oitenta cinco mil quinhentos e setenta dois reais e vinte centavos) podemos afirmar que o grau de eficiência foi de 1,02, classificada como eficiente.

Portanto, foram tomadas algumas metas previstas no PPA atribuindo meta física de 1.000 para despesas estimada e realizada. Vale destacar que a meta física é fundamental para comprovar o grau de confiabilidade da meta executada. Diante da análise que foi realizada na execução das metas do PPA, o resultado foi eficiente, conforme tabela abaixo, apura-se o seguinte resultado:

$$\begin{aligned} \text{Eficiência Prevista } E_p &= \frac{445.000.000,00}{1000} = 445.000,00 \\ \text{Eficiência Realizada } E_r &= \frac{437.185.572,20}{1000} = 437.185,57 \\ \text{Eficiência Geral } E_g &= \frac{445.000,00}{437.185,57} = \mathbf{1,02} \end{aligned}$$

CLASSIFICAÇÃO DA EFICIÊNCIA – K1	
0 a 0,30	Ineficiente
0,31 a 0,50	Pouco Eficiente
0,51 a 0,80	Moderadamente Eficiente
0,81 a 1,20	Eficiente
1,21 acima	Muito Eficiente

Diante do resultado de eficiência demonstrado a Controladoria emite parecer favorável quanto à execução das metas do PPA quanto às despesas realizadas, pois, acompanhou a execução juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Fazenda.

No entanto, orientou as secretarias retro mencionadas, para que tomem medidas para evitar que o município não deixe de cumprir os índices constitucionais referente a Receita X Despesa, conforme notificação do TCEMG, gerindo os recursos e buscando sempre atender as políticas públicas com eficiência e eficácia.

6 AÇÕES DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

6.1 Gestão Interna da Controladoria

Com intuito de modernizar a Controladoria Geral do Município, várias ações foram propostas e realizadas no exercício de 2024, a saber:

- a) Contratação de mais um estagiário para auxiliar nas atividades;
- b) Capacitação dos servidores;
- c) Reuniões internas periódicas;
- d) Elaboração e aprovação do PAACI - Plano Anual de Auditoria do Controle Interno;
- e) Elaboração do Relatório Anual do Controle Interno, referente ao exercício de 2024;
- f) Monitoramento das recomendações;
- g) Implementação de uma Controladoria voltada para Auditoria Interna;
- h) Implantação da Ouvidoria.

6.2 Atividades de Apoio à Gestão

A Controladoria Geral do Município, no cumprimento de suas funções, desenvolveu várias ações de apoio a gestão municipal, tais como:

- a) Emissão de Orientação Técnica;
- b) Emissão de Instruções Normativas;
- c) Emissão de Pareceres em processos licitatórios, de indenização, Inexigibilidade, Dispensas, Convênios, etc., quando solicitado pelo Gestor
- d) Promoveu capacitação a servidores da administração direta e indireta;
- e) Consultoria e assessoramento aos gestores das unidades administrativas e demais servidores;
- f) Contratação de serviços de Assessoria, Consultoria Técnica em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal na implantação dos procedimentos e rotinas de controle interno;
- g) Dentre outras atividades realizadas com o objetivo de melhorar os procedimentos da gestão e dos demais setores que integram a administração;

- h) Auxiliou a procuradoria Jurídica na emissão de Decreto que regulamenta a LAI – Lei de Acesso à Informação e Decreto que regulamenta as Linhas de Defesa, conforme art. 169 da Lei Federal 14.133/2021 e Portarias para regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021;
- i) Participação, como membro fundador, do Coneci - Conselho Estadual de Controle Interno.

6.3 Atividades de Monitoramento

A Controladoria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e com apoio de consultoria especializada, acompanhou a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como acompanhou as publicações no Portal da Transparência do Município.

- a) Acompanhou as publicações no Portal da Transparência do Município;
- b) Analisou e acompanhou os Relatórios de Gestão da Contabilidade;
- c) Analisou e acompanhou os gastos com pessoal;
- d) Analisou e acompanhou os gastos com a Educação;
- e) Analisou e acompanhou os gastos com FUNDEB;
- f) Analisou e acompanhou os gastos com a Saúde;
- g) Acompanhou as obrigações do Município junto aos órgãos de controle externo;
- h) Acompanhou a transferências para o Legislativo;
- i) Participou de todas as Audiência Públicas de Prestação de Contas junto ao legislativo;
- j) Dentre outras atividades realizadas com o objetivo de monitorar a gestão municipal.

6.4 Atividades de Auditoria e Fiscalização

O controle interno consiste no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, os órgãos e entidades atuassem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle e a promover a devida apuração e responsabilização quando da ocorrência de desvios.

A Controladoria planejou suas atividades para o exercício de 2024, adequando os

procedimentos e suas ações de forma objetiva e transparente, a fim de obter resultados máximos de sua atuação.

A auditoria interna governamental constitui uma atividade independente e objetiva, de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações das organizações públicas e auxiliá-las a realizarem seus objetivos; é fundamentada em uma abordagem sistemática e disciplinada, cuja finalidade é avaliar e melhorar a eficiência e a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos. A missão da auditoria interna governamental é aumentar e proteger o valor das organizações por meio dos seus serviços.

A auditoria interna busca examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre alinhada aos objetivos, normas e metas fixados pela Administração.

Nas atividades realizadas em cumprimento ao PAACI 2024, restou constatado que não houve qualquer irregularidade capaz de causar danos ao erário e que foram observados ainda os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, da transparência, da eficácia e da economicidade.

É relevante pontuar que os servidores das unidades auditadas foram atenciosos e solícitos com os assessores, colaborando com o sucesso das auditorias realizadas no exercício de 2024.

O conteúdo do Relatório do Anexo I, é apresentar uma visão geral sobre as atividades de auditoria interna governamental realizadas pela Controladoria Geral do Município - CGM, no contexto de um processo de planejamento baseado em riscos com o propósito de agregar e proteger valor organizacional.

Ressalta-se que a Controladora, responsável pela coordenação dos trabalhos, **APRO-**

VOU todos os Relatórios Finais de Auditoria de Regularidade realizada, por amostragem, nas Secretarias auditadas conforme o PAACI 2024 e parte do PAACI de 2023 que foi concluído em 2024.

Ressalta-se ainda que, durante todo o ano de 2024, esta Controladoria prestou serviços de consultoria, avaliando as necessidades apresentadas e propondo soluções mais adequadas na resolução das demandas, além de prestar assessoria quanto a capacitação de servidores e resoluções de conflitos apresentados à Controladoria. Soma-se ao trabalho de consultoria e assessoria, a emissão de Orientações Técnicas e Instruções Normativas, visando alcançar a eficiência, eficácia e afetividade da Gestão Municipal.

Por fim, informamos que o relatório sintético das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, foi encaminhado para apreciação e conhecimento do Sr. Prefeito e Vice Prefeito.

As auditorias e fiscalizações realizadas em cumprimento ao PAACI 2024, estão registradas no Anexo I desse relatório, com a síntese dos resultados.

6.5 Transparência Municipal

A Controladoria Interna do Município, possui aba específica no portal eletrônico do Poder Executivo, conforme orienta os Tribunais de Contas, para divulgar suas atribuições e ações, bem como a forma de acesso à unidade pelos órgãos de fiscalização externa, servidores e pela sociedade.

O Portal da Transparência do Município, bem como o sítio institucional se encontra atualizado com as licitações, gestão fiscal e orçamentária parcialmente, gestão de pessoal entre outras.

Por oportuno, informamos que a Secretaria Municipal de Administração está tomando providências para que seja aperfeiçoado o Portal da Transparência para a publicação constante das informações obrigatórias, para atender a Lei Nº 12.527/2011 - Lei de

Acesso à Informação e a Lei Complementar nº 131/2009 - Lei da Transparência, conforme exigências dos Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle externo.

6.6 Ouvidoria

A Ouvidoria Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Controladoria Interna, foi instituída pela Lei Municipal nº 2447 de 1º de abril de 2022, que estabeleceu os procedimentos relativos às atividades de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo, tendo por objetivo propiciar ao cidadão um canal de comunicação com a Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG, promovendo a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, buscando de forma permanente pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço público e, garantindo que os agentes públicos atuem segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade; legitimidade; impessoalidade; imparcialidade; moralidade; publicidade; probidade; eficiência e economicidade, observando o exposto no caput do art. 37 da Constituição Federal/88.

6.6.1 Demandas Apresentas Por Unidade Administrativa

- a) **Secretaria Municipal de Administração:** Dúvidas e solicitações, Internet gratuita, processos seletivos, serviços requisitados no RH;
- b) **Procuradoria Jurídica:** Dúvidas sobre legislações Municipais, dúvidas sobre contrato com empresas terceirizadas, questionamento sobre obras clandestinas;
- c) **Secretaria Municipal de Educação:** Vagas em CEMELs, dúvidas relacionadas a cursos oferecidos pela UFOP,
- d) **Secretaria Municipal de Fazenda:** Problemas com sistema de nota fiscal eletrônica, dúvidas relacionadas ao sistema de ISSQN, dúvidas relacionadas ao cadastro de Autônomo;
- e) **Gabinete do Prefeito:** Pedidos de asfaltamento e calçamento;
- f) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:** Perturbação do sossego, poluição sonora, Oficina Clandestina, Cachorros soltos nas Ruas;
- g) **Secretaria Municipal de Obras:** Buracos em vias públicas, melhoria em calçamentos, reparo em pavimentação, dúvidas sobre acessibilidade arquitetônica, dúvidas

sobre utilização de veículos públicos; insatisfação sobre mudança de alguns setores, dúvidas sobre acessibilidade arquitetônica;

h) **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:** Reclamações sobre o transporte Rota Escolar e transporte público, problemas no trânsito, atendimento intermunicipal, uso indevido de passeios por comerciantes, pedidos de limpeza de vias, iluminação pública, problemas com coleta de lixo, terrenos abandonados e sujos, veículos abandonados;

i) **Secretaria Municipal de Saúde:** Dificuldade em marcações de consulta, demora em marcação de cirurgias, reclamação relacionada a atendimento no ônibus da saúde, atendimento no transporte que atende à hemodiálise, focos de dengue.

j) **Departamento de Águas e Esgoto:** Ligações de rede de esgoto, dúvidas sobre os serviços on-line, questionamento sobre débitos;

6.6.2 Meios De Acesso

A Ouvidoria da Prefeitura Municipal de João Monlevade é um canal direto de comunicação com a sociedade e tem por finalidade receber manifestações tanto dos serviços prestados pelo Município, quanto sobre atos administrativos e de gestão praticados no âmbito da Administração Municipal. Os meios de acesso à Ouvidoria do Município são:

- a) Telefone/whatsapp: 0800 032 6501;
- b) Email: ouvidoria@pmjm.mg.gov.br;
- c) Portal da Ouvidoria: <https://pmjm.mg.gov.br>;
- d) Atendimento Presencial: Avenida Getúlio Vargas, nº 3025 - Bairro Belmonte

6.6.3 Tratamento Das Demandas

No ano de 2024 foram realizadas 194 manifestações via site, 45 via e-mail e 08 presenciais, totalizando 247 atendimentos, as quais refletem o compromisso contínuo de nossa instituição em promover a transparência, a responsabilidade e a excelência no atendimento às partes interessadas. Dentre as manifestações recebidas, temos:

- a) 161 devidamente respondidas e concluídas;
- b) 44 em análise e;
- c) 42 indeferidos por repetição ou sem informações complementares fundamentais.

A Ouvidoria Municipal preza por acolher as demandas dos usuários, respeitando seus direitos realizando as diligências necessárias para sanar ou minimizar os problemas apresentados.

A Ouvidoria procurou conduzir as manifestações recebidas com zelo e sigilo, fornecendo respostas imediatas sempre que possível, encaminhando as demandas às secretarias demandadas com o propósito de solicitar esclarecimentos e medidas cabíveis. Isso permitiu ao Ouvidor receber informações, orientações e esclarecimentos necessários para, posteriormente, serem repassados ao cidadão solicitante.

Por meio da atuação da Ouvidoria foi possível divulgar as funções institucionais da Prefeitura Municipal de João Monlevade na sociedade, em busca de uma maior aproximação entre os diversos atores sociais, com objetivo de construir espaços de diálogo e interação entre a prefeitura e sociedade, fortalecendo a formação de uma consciência cidadã voltada para questões de interesse público e de caráter social.

6.7 Das Atividades Correcionais

Foram informados pelas Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar que foram instaurados os seguintes processos no exercício de 2024:

6.7.1 Processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar aplicados às empresas.

Nº do Processo	Indiciado	Data de Abertura	Portaria	Motivo	Situação
01/2024	Imperial Comércio Serviços e Eventos Ltda CNPJ: 15.635.234/0001-82	19/02/2024	86/2024	Não apresentou veículo para prestação de serviços de transporte dos pacientes/acompanhantes em Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	Encerrado, com aplicação de penalidade.
02/2024	Alexandre Santos da Cruz Ltda	18/03/2024	135/2024	Não cumpriu nenhuma das etapas	Encerrado, com



	CNPJ: 49.051.373/0001-80			do cronograma previsto no contrato	aplicação de penalidade.
03/2024	Fahcilita Negócios Ltda CNPJ: 45.796.543/0001-03	25/03/2024	149/2024	Não entregou equipamentos após homologação do certame	Encerrado, com aplicação de penalidade.
04/2024	Pepalu Comercial – Artigos de Papelaria e Equipamentos Ltda CNPJ: 3.320.499/0001-00	26/03/2024	148/2024	Não entregou equipamentos após homologação do certame	Encerrado, com aplicação de penalidade.
05/2024	Oxi Química Ltda CNPJ: 65.271.868/0001-71	20/05/2024	285/2024	Desistiu de assinar o contrato após homologação do certame.	Encerrado, com aplicação de Advertência.
06/2024	Alex Dionísio – ME CNPJ: 25.500.445/0001-24	20/05/2024	284/2024	Entrega de produtos em desacordo com cronograma previsto no Termo de Referência	Encerrado, com aplicação de penalidade.
07/2024	Consórcio Pitágoras Projetos CNPJ: 42.499.196/0001-50	02/07/2024	368/2024	Várias irregularidades contratuais referentes à assessoria técnica na prestação de serviços em engenharia e arquitetura	Em tramitação na Comissão
08/2024	Claro Med Equipamentos Médicos Hospitalares Ltda CNPJ: 13.719.523/0001-34	23/07/2024	418/2024	Deixou de entregar parte do material após assinatura da Autorização de Fornecimento	Notificação de penalidade. Aguardando prazo recursal.
09/2024	2S2 Business Brasil Eireli – ME CNPJ: 26.333.510/0001-74	12/09/2024	485/2024	Não cumpriu integralmente obrigações estipuladas em contrato	Notificação de penalidade. Aguardando prazo recursal.
10/2024	SK Lab Diagnósticos Ltda. CNPJ:	11/10/2024	522/2024	Não cumpriu integralmente obrigações estipuladas	Notificação de penalidade. Aguardando prazo recursal.

	46.792.997/0001-60			em contrato	dando prazo recursal.
11/2024	Distribuidora de Medicamentos Beckes CNPJ: 25.279.552/0001-01	08/11/2024	552/2024	Não cumpriu integralmente obrigações estipuladas em contrato. Após instauração do processo, entregou os medicamentos restantes.	Encerrado.

6.7.2 Processos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar aplicados à servidores:

DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR-CPAD - PORTARIA Nº 316/2025 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025					
SINDICÂNCIA					
Nº	INDICIADO	ABERTURA	PORTARIA	MOTIVO	SITUAÇÃO
01/24	V. C. S. e R. P. C. e outros.	16/01/2024		Apuração de pagamentos às servidoras.	Aguardando retorno CI RH
02/24	R. M. G.	24/04/2024		Apuração de ausência da servidora durante a jornada de trabalho.	Em processo de encerramento
03/24	E. M. M. e H. G. B. R.	25/06/2024		Apuração de conduta dos servidores durante a jornada de trabalho. Encerrar por ausência de provas.	Encerrado
04/24	J. C. G.	16/10/2024		Apuração da conduta do servidor durante a jornada de trabalho. Conversão em Processo Administrativo.	Em conversão para Processo Administrativo.
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR					
02/24	E. C. L.	13/03/2024		Apuração de ausência do servidor durante a jornada de trabalho. Aguardando retorno do RH sobre a atual situação do indiciado.	Aguardando retorno CI RH.
03/24	Apurando nomes	29/10/2024		Apuração da conduta dos servidores durante a jornada de trabalho.	Aguardando retorno CI Secretaria Saúde.

05/24	C. S. A. , L. S. S. e C. A. S.	03/12/2024		Apuração da conduta dos servidores durante a jornada de trabalho. Assédio Moral.	Em apuração.
04/24	A.D. e S. O. M.	17/04/2024		Apuração da conduta das servidoras durante a jornada de trabalho. Assédio Moral.	Encerrado.
06/24	G. S. G	15/10/2024		Apuração da conduta do servidor durante a jornada de Trabalho. Assédio Moral.	Em andamento para oferta TAD.
TERMO DE AJUSTAMENTO DISCIPLINAR- TAD					
01/24	L. C. A. S.	12/09/2024		Apuração de ausência da servidora durante a jornada de trabalho. TAD aplicado até Dez/2025.	Aguardando encerramento do TAD.

A Controladoria se manteve à disposição de forma a prestar consultoria na condução dos processos, auxiliando sempre nas demandas apresentadas pelas comissões.

É dever da administração, diante de uma situação de irregularidade, que envolva servidor público no exercício de suas atribuições legais ou a empresas responsáveis por fornecer bens e/ou serviços, promover de pronto a adequada e suficiente apuração dos fatos. Essa verificação de possível ato ilícito é um dever inadiável, não admitindo discricionariedade quando houver irregularidade, obrigando a autoridade competente a promover imediatamente a apuração dos fatos.

Em 06 de fevereiro de 2023 foi assinado o Decreto de nº 32/2023 que dispõe sobre o Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD. O referido Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a implantação e a aplicação do Ajustamento Disciplinar, medida alternativa à eventual instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar ou à aplicação de penalidades aos agentes públicos, nos termos da Lei Municipal nº 402/75 (Estatuto do Servidor) e da Consolidação da Legislação do Trabalho - CLT.

O Ajustamento Disciplinar é formalizado por meio do Termo de Ajustamento Disciplinar - TAD e objetiva recompor a ordem jurídico-administrativa; reeducar o agente público para o desempenho de suas atribuições; possibilitar o aperfeiçoamento do

agente público e do serviço público; prevenir a ocorrência de novas infrações administrativas; promover a cultura da conduta da regularidade, da ética e da licitude.

O TAD só será formalizado no caso de infração sujeita às penas de Advertência ou Suspensão, quando presentes os requisitos de inexistência de dolo ou má-fé por parte do agente público; histórico funcional favorável; inexistência de prejuízo ao erário; a solução mostrar-se razoável ao caso concreto; inexistência de sindicância ou processo administrativo disciplinar em andamento para apurar outra infração.

Ressalta-se que, após lavrado e assinado, o TAD somente produzirá efeitos quando homologado pela autoridade máxima do órgão, admitida a delegação para o responsável pela Controladoria Interna do Município.

6.8 Do Apoio ao Controle Externo

A Controladoria analisou todas as informações remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, constatando que as mesmas retratam fielmente aos dados registrados contabilmente pelo Município. Ressalta-se que eventuais divergências, imprecisões, omissões ou inconsistências detectadas pelo Controle Interno é determinado a devida correção ou apresentação de justificativa com o propósito de sanar as inconformidades.

As orientações, notificações e os Ofícios expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais também são objeto de análise e tomada de providências pelo Controle Interno, sempre com o intuito de realizar sua missão de promover apoio ao controle externo.

Acrescenta-se que no exercício de 2024 o TCEMG emitiu notificações ao Município por ter sido apurado o montante da despesa corrente entre 85,01% e 95,00% em relação à receita corrente, e por estar inadimplente com as remessas dos módulos AM e/ou Balancete do Sicom. A Controladoria analisou todas notificações e encaminhou à Secretaria Municipal de Fazenda para que tomasse medidas urgentes no intuito de sanar as inconsistências. Ressalta-se que quanto a inadimplência nos envios das remessas, a maioria dos problemas apresentados eram referentes aos sistemas, ora do

Município ora do próprio Tribunal, mas que foram sanados a contento.

6.9 Implantação e Operacionalização do SIAFIC

A Controladoria vem, desde o mês de junho de 2022, notificando os gestores e servidores sobre o SIAFIC, porém, a implantação não foi realizada dentro dos parâmetros do Sistema.

6.10 Do apoio na implantação da Lei Federal nº 14.133/2021

A Controladoria no ano de 2024 participou ativamente, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, na condução da efetiva implantação da Lei de Contratações para que os processos pudessem ser realizados de forma segura e compreensível, no âmbito do Poder Executivo.

O Município investiu na capacitação dos profissionais que trabalham direta e indiretamente com os processos de aquisição de bens e serviços, com adequação de sua estrutura administrativa e nova cultura organizacional, uma vez que a implantação da Nova Lei trouxe grandes desafios que deverão ser vencidos pela administração pública.

7 OUTROS CRITÉRIOS OBSERVADOS AVALIADOS PELA CONTROLADORIA INTERNA

7.1 Gastos com Energia Elétrica, Água e Telefonia

No exercício de 2024, houveram os seguintes gastos com energia elétrica, água e telefonia que se mostraram da seguinte forma:

Água	1.057.343,44
Energia elétrica	3.754.877,98
Telefonia	224.677,82
Total	4.977.239,19

7.2 Gastos com Combustível, Peças e Manutenção da Frota

A Administração direta do município tem contrato vigente com empresa especializada para prestação de serviços de administração e gerenciamento do fornecimento de

combustíveis, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado, para abastecimento da frota municipal de veículos em rede credenciada e de empresa para gerenciamento de frotas por meio de sistema eletrônico informatizado e integrado via WEB on-line real time, disponível em todo Estado de Minas Gerais, para manutenção preventiva e corretiva de veículos, incluindo revisão de garantia, mecânica, elétrica, prestação de serviços de borracharia, rastreamento, resfriamento de radiadores, torneria mecânica, lanternagem, pintura, retífica de motores, balanceamento de rodas, trocas de óleos para motor, trocas de filtros de óleo e filtros de ar, alinhamento de direção, guincho, revisão em ar condicionado, fornecimento de peças, pneus, produtos e acessórios de reposição genuínos, lava jato, e outros serviços. Esses foram os gastos realizados no exercício de 2024:

Mês	Valor
Combustíveis	791.469,87
Peças e manutenção corretiva e emergencial	575.428,50
Total	1.366.898,37

Destaca-se que o Setor de Garagem, responsável pela frota municipal, acompanha os valores dos combustíveis, diariamente, dentro do sistema da contratada, autorizando o abastecimento por meio de cartão magnético, nos postos que praticam o menor preço, dentro da rede credenciada, atendendo assim, o princípio da economicidade e da eficiência. Verificou-se ainda que o Município mantém controle eficaz no abastecimento.

Quanto aos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, o Setor de Garagem também acompanha a prestação dos serviços e o fornecimento das peças em sistema informatizado da contratada.

Ressalta-se, no entanto, que a empresa não está atendendo de forma satisfatória quanto ao fornecimento de peças e a prestação de serviços de mão de obra para manutenção da frota de veículos. Assim sendo, a Secretaria Municipal de Administração credenciou oficinas no município para sanar a questão de manutenção e, atender a frota com mais agilidade.

7.3 Gestão de Multas de Trânsito

O Setor de Garagem repassou aos motoristas todas as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos quando no exercício de suas atribuições. No entanto, o acompanhamento do pagamento das multas não está sendo feito de forma eficaz.

Abaixo, segue a forma como se desenvolveram as infrações de trânsito:

Nº	MODELO	PLACA	DATA DA INFRAÇÃO	VALOR
1	CHEV SPIN	RMT1C80	28/09/2024	104,13
2	CHEV SPIN	SHC2I95	13/08/2024	208,26
3	VW POLO TRACK	SYJ1J06	27/11/2024	234,78
4	VW POLO TRACK	SYJ1J38	30/09/2024	104,13
5	VW POLO TRACK	SYJ1J06	25/04/2024	310,05
6	RENAULT MASTER	SII7B76	14/04/2024	104,12
7	CHEV SPIN	SHC2I95	13/06/2024	132,75
8	FIAT FIORINO	QNV8455	12/06/2024	293,47
Total				1.491,69

7.4 Gastos com Horas Extras, Aulas Extras, substituições e Sobre Aviso

As despesas com horas extras a 50% e 100%, com aulas extras, substituições e sobre aviso, se mostraram da seguinte forma:

Tipo	Valor Anual
Horas Extras 50%	1.605.745,75
Horas Extras 100%	2.130.389,88
Aula Extra	754.103,50
Aula Substituição	541.345,77
Sobre Aviso	5.160,60
Total	5.036.745,50

Cabe ressaltar que tanto os motoristas quanto os vigias estão amparados por Lei Municipal do Acordo Coletivo para realizar as horas extras, dentro dos limites legais.

Destaca-se que, em relação ao ano de 2024, houve um aumento considerável no número de serviços extras realizados, motivo pelo qual será encaminhado autorização de inclusão no PAACI de 2025, para realização de auditoria nos pagamentos das ho-

ras extras/aulas extras, haja vista que o tema não foi objeto do Plano Anual de Auditoria Interna de 2025.

7.5 Gastos com Adiantamento/Reembolso e Diárias

É direito do servidor ser ressarcido de eventuais gastos com alimentação, hospedagem, entre outros, quando no exercício de sua função se afasta do Município. A Controladoria acompanhou e fiscalizou as diárias dos servidores e orientou, novamente, a Secretaria Municipal de Administração que regularizasse os adiantamentos/reembolsos dos motoristas, conforme Súmula nº 79 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Para o exercício de 2024, assim se fizeram as despesas:

	Adiantamento / Reembolso	Diária	Total
Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias	176.533,02	33.856,68	210.389,70
Secretaria Municipal de Educação	6.600,00	760,00	7.360,00
Secretaria Municipal de Saúde	79.793,99	261.713,33	341.507,32
	262.927,01	296.330,01	559.257,02

7.6 Licitações Realizadas

No exercício de 2024 foram realizados processos administrativos de licitações, que, conforme amostra de auditoria foram devidamente autuados, tiveram atestadas a sua legalidade e foram devidamente homologados.

Assim se fizeram as licitações referentes às aquisições de bens e serviços no Município de João Monlevade/MG, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Modalidade	Quantidade	Valor Médio Orçado	Valor Homologado
Pregão Eletrônico	53	34.808.440,89	22.264.818,27
Concorrência	9	6.196.651,61	5.299.504,84
Inexigibilidade	26	x	1.145.492,88
Dispensa	29	x	2.947.652,99

Dispensa Eletrônica	47	884.193,96	698.411,11
Total	164	41.889.286,46	32.355.880,09

As aquisições de bens e serviços totalizaram um valor de R\$ 32.355.880,09 (trinta e dois milhões trezentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e oitenta reais e nove centavos) no exercício de 2024, podendo observar a eficiência nas aquisições. O Município não promoveu leilão de bens inservíveis. A Controladoria observou que as aquisições em 2024 ficaram bem abaixo quando comparado com o exercício de 2023, o que pode ter sido influenciado pelo planejamento das compras públicas com a adoção do Plano Anual de Contratação e/ou com as implicações da implantação da nova lei de licitações.

7.7 Precatórios

No exercício de 2024 foram processados os pagamentos de precatórios no montante de R\$ 3.875.000,00, (três mil milhões oitocentos e setenta e cinco mil reais) conforme acordado com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais. Para o exercício financeiro de 2025 ficou definido entre as partes, ou seja, Município e TJMG, o valor de R\$390.232,20 (trezentos e noventa mil duzentos e trinta e dois reais e vinte centavos) mensais.

O valor da dívida do Município com os precatórios, apurada em dezembro de 2024, é de R\$ 5.965.182,15 (cinco milhões, novecentos e sessenta cinco mil cento e oitenta dois reais e quinze centavos). A Controladoria faz o acompanhamento mensal dos valores repassados ao TJMG.

7.8 Protocolo

No ano de 2024 foram realizados 8.417 (oito mil quatrocentos e dezessete) atendimentos no Setor de Protocolo do Município. Uma média mensal de 701 (setecentos e um) atendimentos. O município implementou alguns serviços de forma online para melhor atender os cidadãos, evitando fluxo maior de pessoas protocolizando requerimentos, sendo o maior número de protocolos refere-se a renovação de Alvarás, com 2.259 solicitações.

Dos processos abertos em 2024, 6.010 (seis mil e dez) foram arquivados ou encerrados a pedido do solicitante ou seja aproximadamente 71,4% dos requerimentos foram resolvidos. Assim, após implantação do protocolo online e após orientações por parte da Controladoria, o Setor de Protocolo melhorou, consideravelmente, o atendimento aos cidadãos.

8 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Em 2024 a Controladoria Geral emitiu Instrução Normativa nº 11/2024 para dispor sobre os procedimentos de rotina para registro, controle, inventário, alienação e baixa de bens móveis e imóveis do Município. A emissão de instruções normativas contribui para o controle patrimonial, a organização operacional e padronização de procedimentos administrativos, colaborando para a eficiência da Administração Pública;

Enfatizamos novamente que a equipe do Setor de Patrimônio ainda carece de atenção, uma vez que ainda é formada por um servidor público efetivo e um comissionado para realizar as atividades pertinentes ao patrimônio público.

O Município conta com uma comissão de avaliação de bens móveis e imóveis, nomeada pela Portaria nº 364/2021, formada por servidores públicos municipal e corretores de imóveis do município, o que permite que haja mais precisão nas avaliações imobiliárias.

O contrato com a empresa de geoprocessamento, incluindo recobrimento aerofotogramétrico, perfilamento em laser aerotransportado, plano diretor de endereçamento postal, levantamento cadastral, implantação e treinamento de sistema de informações geográficas e elaboração de planta genérica de valores, para auxiliar o Setor de Patrimônio na avaliação dos bens imóveis, continua vigente e em fase de finalização dos trabalhos.

8.1 Inventário de Bens Patrimoniais em 31 de dezembro 2024.

A Administração está providenciando a contratação de empresa especializada em serviços técnicos relacionados ao inventário de bens móveis permanentes, imóveis e de domínio público, com intuito de organizar, identificar conforme legislação atualizada e,

em função do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis emitido pela Secretaria de Tesouro Nacional – Portaria 548 de 24 de setembro de 2015, com objetivo de cumprir o que determina a Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP), e a LC nº 101/2000. Ainda, pelo interesse público de registrar e conhecer os fatos contábeis e administrativos que envolvem a evolução e controle patrimonial do Município de João Monlevade

9 RECOMENDAÇÕES PARA GESTÃO MUNICIPAL DECORRENTE DOS APOSTAMENTOS REALIZADOS NO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO.

Das informações abordadas acima, identificamos a necessidade de manter controles mais próximos dos pontos seguintes, com a finalidade de se evitar despesas expressivas:

- a) Observar o envio das informações ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, para que sejam realizados dentro dos prazos estipulados;
- b) Acompanhar, mensalmente, as infrações de trânsito;
- c) Acompanhar, mensalmente, meta de gastos com saúde e educação;
- d) Acompanhar a tendência de gastos com pessoal, de forma a não ultrapassar o limite de alerta;
- e) Acompanhar o repasse de duodécimo a Câmara Municipal, para que não ocorra após a data limite fixado em Lei;
- f) Acompanhar os gastos com publicidade, conforme determina a lei em ano eleitoral;
- g) Continuar a monitorar a evolução de gastos com contas de energia e água;
- h) Observar possível tendência no aumento de gastos com combustível e buscar formas de evitar desperdícios, bem como orientar as Secretarias quanto ao gerenciamento das viagens de forma a otimizar os gastos;
- i) Monitorar a realização de horas extras, para que as mesmas ocorram somente em setores em que sejam imprescindíveis;
- j) Observar os gastos com reembolso, buscando evitar pagamentos indevidos;
- k) Promover a implantação, por parte das Secretarias, de programa de capacitação continuada dos Servidores;
- l) Acompanhar as contas de alienação para verificar se os recursos estão sendo

- gastos conforme legislação;
- m) Observar o cumprimento do cronograma de pagamento dos fornecedores;
 - n) Continuar com o controle rigoroso da movimentação recursos financeiros em contas específicas, observando a fonte de recursos, sendo imprescindível para o controle financeiro;
 - o) Promover a execução fiscal dos créditos inscritos em dívida ativa tributária e não tributária;
 - p) Acompanhar as audiências públicas que se refere o § 4º, artigo 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - q) Acompanhar e fiscalizar o levantamento dos bens públicos a ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração;
 - r) Cumprir as atividades definidas previamente no PAACI;

10 LIMITAÇÕES NA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA

A Controladoria Interna não consegue realizar todos os controles sobre todos os bens e serviços desenvolvidos pelas diversas unidades administrativas. Dessa forma, se faz necessário a emissão de Orientações Técnicas e Instruções Normativas, porém, muitas das vezes o gestor das Unidades Administrativas não atenta às normativas.

Continua sendo a maior dificuldade hoje a de receber, em tempo hábil, as informações da Secretaria Municipal de Fazenda - Setor de Contabilidade, no entanto, várias notificações foram emitidas tentando sanar essas particularidades.

Outra questão é quanto as respostas das recomendações de Auditoria por parte de algumas Unidades Administrativas, as vezes é necessário notificar várias vezes para que o gestor responsável atenda ou justifique as recomendações ou, que ainda apresente plano de providências sobre os achados de auditoria.

11 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO LEGISLATIVO, FUNDAÇÃO E AUTARQUIA

Os Controles Internos da Fundação Municipal Crê-Ser, do DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos e da Câmara Municipal de João Monlevade, opinaram pela **APROVAÇÃO** das contas do exercício de 2024, referentes aos seus respectivos órgãos.

12 CONCLUSÃO

A Controladoria Interna, após análise e conferência realizadas e, avaliando o processo de prestação de contas do exercício de 2024, quanto aos diversos aspectos que envolvem a Administração do Município de João Monlevade, constatou as seguintes ocorrências:

- a) A Controladoria Interna atendendo a Decisão Normativa nº 02/2016 do TCEMG, mantém aba exclusiva no Portal de Transparência do Município, no entanto, precisa ser aprimorada;
- b) Todas as informações solicitadas à Controladoria foram atendidas de forma satisfatória, bem como toda documentação pública solicitada foi colocada à disposição dos interessados;
- c) Quanto a avaliação das Metas Previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária se apresenta eficiente quando analisada a realização da receita estimada, que atingiu R\$ 451.218.318,27, correspondendo a 101,40%, valor acima do total estimado para o exercício de 2024. Quanto a execução da despesa, essa atingiu o montante de R\$ 437.185.572,20, representando um percentual de execução de 98,24%, demonstrando também um grau de eficiência na execução orçamentária das despesas. Entretanto, o índice ficou acima do recomendado pelo TCEMG, qual seja, entre 85,1% e 95%, atingindo índice de 88,58% na relação de receita X despesa.
- d) As disponibilidades financeiras em 31/12/2024 atingiram um montante de R\$112.295.757,29, enquanto foram registrados restos a pagar até 2024 no valor de R\$ 24.554.819,77, processados e não processados, fazendo cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) O Município aplicou corretamente os recursos do FUNDEB com os profissionais da educação básica, sendo atendido o disposto no inciso XI do art. 212-A, da Constituição Federal;
- f) Os gastos com pessoal estão dentro dos limites impostos pela legislação, o Município atingiu 43,94%, sendo que o Poder Executivo atingiu um gasto correspondente a 41,91% e o Legislativo 2,03% da RCL Ajustada;
- g) A aplicação dos recursos na Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino atingiu em 2024 o percentual de 29,94% da base de cálculo, acima do limite mínimo exigido no art. 212 da Constituição Federal;

- h) Os Gastos com o FUNDEB foram devidamente aprovados pelo Conselho Fiscalizador, apresentando gastos com os profissionais do magistério correspondente a 92,29% do montante recebido do fundo, cumprindo o mínimo exigido pela legislação;
- i) Os gastos com as ações de saúde em 2.024 atingiram um percentual de 27,47% da base de cálculo, ultrapassando o mínimo exigido pela legislação;
- j) Os processos de compras e licitações foram devidamente auditados e acompanhados pela Controladoria, emitindo parecer, por amostragem, conforme demonstrado nos autos de licitação;
- k) As transferências de recursos aos consórcios públicos em 2.024 corresponderam a R\$ 13.882.783,02 (treze milhões oitocentos e oitenta e dois mil setecentos e oitenta e três reais e dois centavos), devidamente comprovada a despesa;
- l) Houve atrasos em alguns meses no envio das informações ao Tribunal de Contas durante o exercício de 2024, como também houve a necessidade de reenvio das mesmas no início de 2025. A Controladoria alertou ao Setor responsável pelo envio dos arquivos que atentassem ao cronograma do TCEMG de encaminhamento das informações.

A implantação e o aprimoramento de controles de forma sistemática e contínua são essenciais para que a administração alcance melhores resultados na aplicação dos recursos públicos e, as ações do Controle Interno, contribuem diretamente para a eficiência da gestão pública do Município.

A Controladoria Geral do Município ao evidenciar as fragilidades, procurou, antes de qualquer medida administrativa, alertar os agentes sobre a necessidade de adotar ações corretivas, com a intenção de reforçar a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade das ações públicas em benefício da sociedade.

Assim, o processo de Prestação de Contas foi examinado por esta Controladoria e apurado que o mesmo se encontra devidamente instruído com os elementos de que tratam as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e representa, de forma confiável, as informações e os documentos que deram origem às peças contidas no mesmo.

O trabalho diário do Controle Interno procurou preservar os princípios da Administração Pública conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal, mas preservando também os Princípios da Economicidade e Eficácia.

Portanto, pela importância das atividades de Controladoria, atuou também a mesma no sentido de assessorar o Gestor Municipal e Secretários/Assessores Municipais, visando auxiliá-los no aspecto técnico formal, da melhor forma possível.

13 PARECER

Diante das informações demonstradas acima, o Órgão de Controle Interno do Poder Executivo do Município de João Monlevade/MG exara seu parecer final, de forma conclusiva, pela **“APROVAÇÃO TOTAL DAS CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2024”**, por entender que os trabalhos desenvolvidos obedeceram à legislação aplicadas à matéria. Este órgão afirma que as informações aqui demonstradas são fidedignas e representam a real situação da execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Município no exercício de 2024, podendo a mesma ser submetida à apreciação desse Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Assim, finalizamos a apresentação deste Relatório Conclusivo de Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2024, com os devidos apontamentos realizados e notificações efetuadas, em conformidade com as regras definidas pelo Processo de Prestação de Contas Anual do TCEMG.

É o nosso entendimento.

Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG, 28 de março de 2025.

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Geral
Município de João Monlevade – MG

14 ANEXO I

14.1 RELATÓRIO SINTÉTICO DE AUDITORIAS PAACI 2023/2024

PAACI 2023

Processo	Nº 01/2023 – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Novembro/2023 a Fevereiro/2024 (atualmente está na fase de monitoramento)
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Educação
Objeto	Auditoria Interna Indireta de Regularidade Programada de fiscalização e análise da Gestão da alimentação escolar.
Finalidade	Fiscalizar e analisar os atos de gestão da Secretaria Municipal de Educação, quanto ao controle da Alimentação Escolar.
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none">1. Qual a quantidade de escolas sob responsabilidade do município?2. Qual é a condição de armazenagem, guarda e conservação dos gêneros alimentícios?3. Como são preparados e executados os cardápios?4. Quais os parâmetros nutricionais utilizados?5. Como é realizada a aquisição e distribuição dos produtos?6. Quais as condições de estrutura, higiene e limpeza da cozinha e refeitório?

<p>Possíveis Acha- dos de Auditoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profissional nutricionista vinculado à Entidade Executora em número inferior ao parâmetro numérico de nutricionistas, contrariando o art. 10 da Resolução CFN nº 465/2010. 2. Presença de refeitórios com capacidade insuficiente para atendimentos aos alunos. 3. Conselho de Alimentação Escolar não atuante 4. Descumprimento de normas de higiene pessoal por parte dos servidores que trabalham nas cantinas. 5. Deficiência no controle de pragas e vetores 6. Ineficiência na limpeza dos reservatórios de água
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quanto à inadequação do número de Nutricionistas vinculados à Secretaria de Educação: embora o número seja inadequado, em fevereiro de 2024, a Administração Municipal já contratou 2 (duas) estudantes de nutrição para dar o suporte à Nutricionista Responsável Técnica da Alimentação Escolar, até que seja possível contratar profissionais legalmente habilitados, via processo seletivo. 2. Embora tenha sido pontuado que os refeitórios tem capacidade insuficiente para atendimento aos alunos, uma vez que o recreio é “dividido” em mais de uma etapa, faz-se necessário esclarecer que é comum, na maioria das escolas, essa “divisão” do momento do recreio. Uma vez que as Escolas atendem crianças de faixa etária diferentes e, muitas vezes, faz-se necessário dividi-las em grupos cuja idade é mais próxima. <p>Medida corretiva a ser adotada Contratação de Nutricionistas em conformidade com o parâmetro numérico estabelecido na Resolução CD/FNDE nº26/2023 e Resolução CFN nº465/2010</p> <p>Providências</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultar a Secretaria de Planejamento quanto à possibilidade de acrescentar a despesa decorrente da contratação de mais nutricionistas no Plano Anual de Contratações (PAC) 2025; - consultar o Gabinete do Prefeito quanto às providências necessárias para aumentar a quantidade de vagas de Nutricionistas lotados na SME; - publicar Processo Seletivo para contratação de profissionais Nutricionistas <p>Prazo de implementação De março de 2024 a Fevereiro/2025</p> <p>Medida corretiva a ser adotada Sensibilizar o CAE para atuar de forma mais efetiva e eficaz</p> <p>Providências</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar reuniões com o CAE para sensibilizar os membros sobre a importância que um Conselho atuante exerce na garantia da oferta de uma alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente <p>Prazo de implementação A partir de março/24 e mensalmente.</p>

Medida corretiva a ser adotada

Publicar as atas de reunião do CAE

Providências

- solicitar os profissionais da tecnologia da Informação da SME para viabilizar, no site da SME, a publicação das atas das reuniões.

Prazo de implementação

Março/2024

Medida corretiva a ser adotada

Fornecer uniforme completo e em quantidade suficiente para as servidoras que atuam no preparo da alimentação escolar

Providências

- fazer levantamento da quantidade de uniformes necessários para atender as servidoras que atuam nas cozinhas das unidades de ensino;

- consultar a Secretaria de Planejamento quanto à possibilidade de acrescentar a despesa decorrente da aquisição de uniformes no Plano Anual de Contratações (PAC) 2024;

Prazo de implementação

1º semestre de 2024

Medida corretiva a ser adotada

Capacitar os servidores lotados nas cozinhas das escolas quanto ao uso de EPIs

Providências

- realizar parceria com o SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho) para viabilizar a capacitação bem como o monitoramento do uso dos EPIs no ambiente das cozinhas das Escolas e CEMEIs

Prazo de implementação

1º semestre de 2024

Medida corretiva a ser adotada

Dedetizar as unidades escolares de forma preventiva, conforme legislação e registrar os procedimentos quando da data de realização

Providências

- consultar a Secretaria de Planejamento quanto à possibilidade de acrescentar a despesa decorrente da contratação de empresa especializada em dedetização no Plano Anual de Contratações (PAC) 2025;

Prazo de implementação

Fevereiro a Dezembro 2024



	<p>Medida corretiva a ser adotada Limpar os reservatórios de água, conforme legislação e registrar os procedimentos quando da data de realização</p> <p>Providências - contactar a Secretaria Municipal de Obras para que, em parceria com a SME, realize a limpeza periódica dos reservatórios de água e forneça, a SME, o registro da data e local.</p> <p>Prazo de implementação Fevereiro a Dezembro 2024</p>
Recomendação	<ol style="list-style-type: none">1) Contratar profissionais de nutrição em conformidade com parâmetro numérico estabelecido na resolução FNDE nº 26/2013 e no art. 10 da Resolução CFN nº 465/2010;2) Promover reforma e adequação dos refeitórios para melhor atendimento da comunidade escolar;3) Realizar ações para que o Conselho de Alimentação Escolar atue de forma efetiva e eficaz;4) Realizar a publicação de todas as atas de reunião do Conselho de Alimentação Escolar;5) Elaborar Manual de Boas Práticas do Manipulador da Alimentação Escolar;6) Fornecer uniforme completo e em quantidades suficientes para todas as pessoas envolvidas na alimentação escolar;7) Promover treinamento com os servidores lotados nas cantinas escolares, quanto ao uso de EPI,s;8) Realizar dedetização do ambiente de forma preventiva, conforme legislação e, manter registro dos procedimentos;9) Realizar limpeza dos reservatórios de água, conforme legislação e, manter registro dos procedimentos.
Período de Monitoramento	Março a dezembro/2024 (em andamento)

Processo	Nº 02/2023 – GESTÃO DE FROTAS
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Novembro/2023 a Julho/2024 (em monitoramento)
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração/ Setor de Garagem
Objeto	Auditoria Interna Indireta de Regularidade Programada de análise dos controles internos e gerenciamento de riscos atinentes à gestão de frota do município.

Finalidade	Fiscalizar e analisar os atos de gestão da Garagem da Prefeitura Municipal de João Monlevade quanto ao controle de legalidade e legitimidade no gerenciamento da frota.
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.
Possíveis Achados de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Software utilizado para gerenciamento da frota não é alimentado diariamente (exceto combustível e manutenção). 2) Ausência de ações voltadas para realização de capacitações, orientações e atualizações periódicas dos motoristas. 3) Ausência de controle dos processos administrativos de infração de trânsito e dos processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas de trânsito e apuração de acidentes de trânsito. 4) Alguns veículos permanecem em lugares inapropriados. 5) Os pneus da frota não recebem identificação física. 6) Ausência de Plano de Manutenção Operacional e Preventiva 7) Inexistência de cálculo, de análise e de monitoramento dos custos operacionais por veículo.
Resposta e Plano de Ação	<p>Software utilizado para gerenciamento da frota não é alimentado diariamente (exceto combustível e manutenção). Resposta do Setor: <i>O sistema E&L é alimentado com as informações de notas fiscais e AF, que geralmente é direcionadas (sic) ao setor de garagem mensalmente (essas informações refere-se (sic) a despesas com peças e combustível por veículo). Existem outros campos dentro do sistema a ser preenchido (sic), porém o que nos foi passado é somente o preenchimento de cadastro frota de abastecimentos e cadastro frota de manutenções, para que possamos preencher todos os campos necessários, precisamos de um treinamento presencial junto ao analista da E&L.</i></p> <p>Ausência de ações voltadas para realização de capacitações, orientações e atualizações periódicas dos motoristas. Resposta do Setor: <i>Todos os critérios exigidos pela lei de trânsito e pelo edital de contratação, seja ele processo seletivo ou concurso público (CNH e cursos de especialização), foram cumpridos pelos atuais motoristas. Para que possamos ter ações de orientações aos colaboradores motoristas e demais funcionários do setor, sugiro estudar a possibilidade de ser implantado no setor o DDS (diálogo diário de segurança), com apoio do setor de segurança do trabalho e psicólogo.</i></p> <p>Ausência de controle dos processos administrativos de infração de trânsito e dos processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas de trânsito e apuração de acidentes de trânsito. Resposta do Setor: <i>Há ausência de abertura de processo administrativo no que se refere a infração de trânsito quando se trata de multas de grau leve ou grave. No caso de multas gravíssima (sic) como por exemplo colisão em outro veículo etc. As informações sobre o ocorrido é direcionada (sic) ao setor jurídico, para que o mesmo possa nos orientar sobre as providências a serem tomadas.</i></p> <p>Alguns veículos permanecem em lugares inapropriados. Resposta do Setor: <i>A frota de veículos pertencente a Prefeitura de João Monlevade, é recolhida na garagem Municipal no final de expediente,</i></p>



	<p><i>nem todos os veículos ficam em local coberto, devido ao pouco espaço com estrutura metálica, o setor de engenharia da secretaria de obras fizeram (sic) planejamento sobre a reforma do local, mas até a presente data não tivemos retorno, outro problema é a falta de iluminação em pontos estratégicos. Há algumas câmaras (sic) no local, o que não inibe ações de vandalismo furtos ou roubos, pois as imagens não ficam nítidas devido a pouca iluminação.</i></p> <p>Os pneus da frota não recebem identificação física. Resposta do Setor: <i>No momento não temos aparelho para marcação de identificação de pneu, mas já estamos fazendo cotação de valor para aquisição do mesmo.</i></p> <p>Ausência de Plano de Manutenção Operacional e Preventiva Resposta do Setor: <i>A manutenção preventiva na frota de veículos, geralmente é feita nos requisitos mais básicos como exemplo: troca de óleo e filtros, troca de pneus, sistema de freios (troca de pastilhas), troca de correias, higienização e lubrificações.</i></p> <p>Inexistência de cálculo, de análise e de monitoramento dos custos operacionais por veículo. Resposta do Setor: <i>Planilha de cálculo e monitoramento de custos operacionais anexo.</i></p> <p>Obs.: Na resposta encaminhada pelo setor auditado, não foi apresentado Plano de Ações.</p>
Recomendação	<p>1) Readequação do sistema informatizado utilizado, priorizando para que este possua as funcionalidades necessárias, inclusive, com informações sendo fornecidas em tempo real e, recomenda, como boa prática, que seja implementado sistema para que todos os trâmites do setor ocorram de forma informatizada.</p> <p>2) Desenvolvimento de programa de capacitação continuada à equipe de motoristas, como forma de atualizar e ampliar o conhecimento dos servidores. Adoção de outras ações institucionais contínuas que visem atuar preventivamente.</p> <p>3) Apesar de não haver falhas no processo de pagamento de multas, uma vez que o motorista infrator arca com o pagamento, recomenda-se a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de infrações com instauração de expedientes administrativos para que se tenha conhecimento de quais tipos de infração são mais comuns, inclusive com intuito de fomentar o programa de capacitação</p> <p>Recomenda-se ainda, que sejam instaurados expedientes administrativos para apuração de acidentes de trânsito, considerando aqui que acidente de trânsito é um evento inesperado que ocorre em uma via envolvendo veículos ou entre veículos e pedestres, ou ainda, entre veículo e qualquer obstáculo presente nas proximidades desta via, com a finalidade de não causar danos ao erário.</p> <p>4) Proporcionar adequações nos locais de guarda dos veículos, com estrutura física e condições de segurança, para que os mesmos sejam resguardados de furtos, roubos, ameaças climáticas e outros incidentes, afim de não causar danos patrimoniais.</p>

	<p>5) Utilização de identificação física (marcação à fogo ou etiqueta eletrônica), visando inibir substituições não autorizadas dos pneus da frota.</p> <p>6) Elaboração de Planos de Manutenção Operacional e Preventiva visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas, além de manter a frota operando num estado desejado de eficiência.</p> <p>7) Implementar um Sistema de Custos visando apurar e avaliar os custos operacionais da frota, com controle da metodologia de cálculo, de análise e de monitoramento dos custos operacionais por veículo (controle por planilha e/ou sistema informatizado).</p>
Período de Monitoramento	Conforme Relatório Final, o setor será novamente auditado em 2025, uma vez que não apresentou Plano de Providências e muito menos demonstrou ações concretas tomadas.

Processo	Nº 03/2023 – GESTÃO DE RH
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Abril a Julho/2024
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração/ Setor de RH
Objeto	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha de pagamento.
Finalidade	Fiscalizar e analisar os atos de gestão da Divisão de RH da Prefeitura Municipal de João Monlevade quanto ao controle de regularidade do gerenciamento da folha de pagamento.
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.
Possíveis Achados de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausência de planejamento das necessidades de capacitação dos servidores 2. Ausência de controle de jornada de trabalho dos servidores 3. Ausência de acompanhamento do índice da Folha de Pagamento em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
Resposta e Plano de Ação	Recomendação nº 01: <i>Atualmente os servidores da Divisão de Recursos Humanos participam de cursos de aperfeiçoamento periodicamente, relacionados à área e com conteúdo diversos, os quais são de grande necessidade para a rotina das atividades que são desenvolvidas pelos servidores do setor.</i>

	<p>Recomendação nº 02: <i>Hoje o controle de ponto é feito através da “Folha de Ponto”, preenchida manualmente por cada servidor das diversas secretarias, fato que ocorre desde a pandemia Covid-19. O “Ponto Eletrônico” deixou de ser utilizado desde tal período e mais pra frente temos a necessidade de voltar com esse controle mais preciso.</i></p> <p>Recomendação nº 03: <i>Essa recomendação será acompanhada mais de perto, juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda/ Tesouraria, a fim de observar esses percentuais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)</i></p>
Recomendação	<p>Recomendação nº 01: Recomenda-se a Secretaria Municipal de Administração/ Divisão de Recursos Humanos a realizar a formatação de um planejamento de necessidades de treinamento ou documento semelhante, que abranja todos os servidores, para capacitação periódica, de acordo com interesses da administração.</p> <p>Recomendação nº 02: Recomenda-se o aprimoramento do controle de frequência dos servidores, com implantação de mecanismos adequados para o monitoramento da jornada de trabalho dos servidores.</p> <p>Recomendação nº 03: Recomenda-se a realização de cálculos mensais dos índices da Folha de Pagamento, informando ao Gestor da Unidade Administrativa e a Controladoria Interna quando o índice atingir os percentuais máximos que trata a LRF.</p>
Período de Monitoramento	Conforme Relatório Final, o setor será novamente auditado em 2025, uma vez que não apresentou Plano de Providências e muito menos demonstrou ações concretas tomadas.

Processo	Nº 04/2023 – GESTÃO FINANCEIRA
Assessor Responsável	Fábio Azevedo da Silva
Período da Auditoria	Dezembro/23
Secretaria / Setor	Secretaria de Fazenda/Tesouraria
Objeto	Avaliação de controles internos dos procedimentos e rotinas da Gestão Financeira
Finalidade	Analisar a Gestão Financeira do Município, abordando os controles internos e procedimentos operacionais aplicados à área auditada, de forma especial, está sendo abordada as questões ligadas à ordem cronológica dos pagamentos, conforme determina a Nova Lei de Licitações - Lei 14.133/2021, em seu artigo 141, e a Instrução Normativa nº 06/2023, dessa Controladoria, que normatiza o referido artigo no Município
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.

Questões de Auditoria	Normas e procedimentos para a programação financeira e para registros dos ingressos dos recursos; Tratamento e procedimentos para as contas bancárias; Planejamento do fluxo de caixa; Registros atualizados; Realização de conciliação bancária diariamente; Ordem cronológica dos pagamentos.
Possíveis Achados de Auditoria	1) As contas bancárias do Município não são mantidas apenas em bancos oficiais; 2) As contas bancárias do Município não são conciliadas diariamente, apenas mensalmente; 3) Os pagamentos não obedecem a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recurso, conforme Instrução Normativa nº 06/2023; 4) Eventuais descumprimentos da ordem cronológica não são baseados em razões de interesse público previamente justificado, homologado pela autoridade competente e publicado no órgão oficial do Município. Ausência de ações voltadas para realização de capacitações, orientações e atualizações periódicas dos servidores do setor. 5) Ausência de ações voltadas para realização de capacitações, orientações e atualizações periódicas dos servidores do setor.
Recomendação	1) Implantar a ordem cronológica de pagamentos aos credores, em estrita observância das regras do Art. 141 da Lei 14.133/2021 e da Instrução Normativa 06/2023; 2) Desenvolvimento de programa de capacitação continuada à equipe da Unidade, como forma de atualizar e ampliar o conhecimento dos servidores. Adoção de outras ações institucionais contínuas que visem atuar preventivamente.
Resposta e Plano de Ação	Não houve manifestação por parte da Secretaria até a presente data, mesmo sendo notificada por mais de uma vez a manifestar-se.
Período de Monitoramento	Em decorrência da falta de manifestação por parte da Secretaria de Fazenda, não foi possível elaborar o Plano de Monitoramento.

Processo	Nº 05/2023 – GESTÃO FINANCEIRA
Assessor Responsável	Johanata Henrique Silva



Período da Auditoria	Dezembro/2023
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Fazenda
Objeto	Controles internos e gerenciamento de riscos atinentes às demonstrações contábeis do município
Finalidade	Analisar a consistência do balanço financeiro afim de obter uma garantia satisfatória de que as demonstrações contábeis estão isentas de distorções materiais. Em síntese, certificar que lançamentos contábeis estão devidamente divulgados e publicados conforme Art. 8º da Lei nº 12.527/11 (Lei da Transparência).
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.
Possíveis Achados de Auditoria	1) Divulgação dos registros contábeis estão, parcialmente, desatualizados no Portal da Transparência do Município. 2) Ausência de ações voltadas para realização de capacitações, orientações e atualizações periódicas dos servidores do setor.
Resposta e Plano de Ação	Não houve manifestação por parte da Secretaria até a presente data, mesmo sendo notificada por mais de uma vez a manifestar-se.
Período de Monitoramento	Em decorrência da falta de manifestação por parte da Secretaria de Fazenda, não foi possível elaborar o Plano de Monitoramento.

Processo	Nº 06/2023 – Contratualização com Associação São Vicente de Paulo de João Monlevade – Hospital Margarida
Assessor Responsável	Fábio Azevedo da Silva
Período da Auditoria	Dezembro/2023 a Setembro/2024 (Atualmente está na fase de monitoramento)
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Saúde

Objeto	Auditoria Interna de Regularidade Programada de fiscalização e análise da Gestão e Operacionalização da Contratualização com a Associação São Vicente de Paulo de João Monlevade – Hospital Margarida.
Finalidade	Diagnosticar e avaliar a operacionalização real da Contratualização com Associação São Vicente de Paulo de João Monlevade – Hospital Margarida, especialmente os serviços de Urgência e Emergência operados, parcialmente, com Recursos Próprios do Município.
Escopo	Aplicação de questionário QACI - Questionário de Avaliação de Controle Interno.
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimentos de acompanhamento e fiscalização da Contratualização; 2) Renovação do Documento Descritivo anexo da Contratualização; 3) Conformidade da execução da prestação de serviços com o Termo de Contratualização e seus anexos; 4) Atuação e formação da CAC - Comissão de Acompanhamento do Contrato; 5) Realização dos repasses à contratada; 6) Procedimentos e fiscalização referente aos serviços de Urgência e Emergência.
Possíveis Achados de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 8. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratualização não conseguem realizar integralmente a supervisão direta/indireta, verificação, avaliação e auditoria dos serviços e ações contratualizadas; 9. O Município nem sempre consegue cumprir o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme previsto no Termo de Contratualização, para repassar os recursos à Contratada; 10. A Comissão de Acompanhamento do Contrato - CAC, está em atraso quanto à avaliação dos repasses da Contratualização; 11. A Comissão de Acompanhamento do Contrato - CAC não se reúne com a periodicidade prevista do Termo de Contratualização para avaliação e apuração dos repasses. 12. Não há metas estabelecidas quanto aos recursos repassados para os serviços de Urgência e Emergência; 13. O quadro médico exclusivo para os serviços de Urgência e Emergência é insuficiente. 14. A prestação de contas relativas aos serviços de Urgência e Emergência não são satisfatórias.
Resposta e Plano de Ação	<p>1) A Secretaria informou que vem estudando o perfil profissional adequado para compor a equipe de Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria para apoio à gestão de contratualização, seja por meio de remanejamento ou contratação de pessoal. Também ressaltou que será necessário a revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários do Município para qualificação dos cargos.</p> <p>E, por fim, enfatizou que desde de maio de 2023, um profissional do quadro da Secretaria desempenha <i>in loco</i> a função de Supervisor Hospitalar com o intuito de avaliar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços pactuados com a Associação São Vicente de Paulo - Hospital Margarida.</p> <p>Quanto a capacitação de pessoas envolvidas nesse processo, foi informado que a secretaria assegura a participação dos colaboradores para formação em gestão de contratos em eventos pontuais.</p> <p>2) Neste quesito a Secretaria informou que exigência de 05 (cinco) dias advém das normatizações dos governos Federais e Estaduais, inclusive citando a Portaria de Consolidação nº 6 de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde, que trata desse prazo.</p>

3) A Secretaria informou que a avaliação do período que se encontrava em atraso já foi normalizada e que a realização das reuniões quadrimestrais da Comissão de Acompanhamento seguirá rigorosamente o cronograma apresentado, a saber:

COMPETÊNCIA	PERÍODO DE APURAÇÃO
Janeiro - Abril	Maio - Agosto
Maio - Agosto	Setembro - Dezembro
Setembro - Dezembro	Janeiro - Abril

4) Nesse quesito vale ressaltar que à época da apuração dos achados foi informado pela Secretaria que não existiam metas referentes ao serviço de urgência e emergência, mas que as mesmas iriam constar na próxima vigência do Documento Descritivo.

Na manifestação atual a Secretaria informa que o Documento Descritivo já foi renovado e alterado em 29/12/2023 através do 35º Termo Aditivo, e no item 8 do referido documento consta a inclusão de indicadores para avaliação da prestação de serviço do Pronto Socorro, que serão acompanhados e apurados pela Comissão de Acompanhamento do Contrato - CAC.

5) A Secretaria informou que a partir de janeiro de 2024 foi incluído na contratualização um plantonista horizontal da clínica médica e mais um médico plantonista no período diurno com carga horária de 12 horas. Para isso houve aumento de recurso da fonte municipal através do 35º Termo Aditivo, que inseriu mais R\$ 750.600,00 (setecentos e cinquenta mil e seiscentos reais) anual na contratualização.

Ressaltou ainda que diante do cenário epidemiológico das arboviroses em Minas Gerais e a previsão sazonal das síndromes respiratórias, houve incremento temporário de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) através do 41º Termo Aditivo. Sendo que o Hospital elaborou um plano de trabalho tendo por objeto a utilização de recurso para custeio de despesas de contratação de pessoal (pessoa física e jurídica) para o atendimento da Urgência e Emergência do Pronto Socorro e Obstetrícia da instituição, compondo o seguinte quadro: 04 técnicos de enfermagem; 01 enfermeiro; 01 assistente administrativo (SUSFácil); 01 recepcionista; 02 auxiliares de limpeza; 01 médico horizontal - todos os dias (06 horas/manhã); 01 médico plantonista - segunda a sexta-feira (06 horas/noite); 01 médico plantonista/obstetra - segunda a sexta-feira (12 horas/dia).

6) Nesse quesito a Secretaria informou que como foram estabelecidos indicadores para avaliação do Pronto Socorro, conforme Documento Descritivo renovado e alterado no 35º Termo Aditivo, a partir de 01/01/2024 o acompanhamento e apuração é realizado pela CAC a cada 04 meses, conforme as metas qualitativas e quantitativas.

Recomendação

- 1) Estudar o perfil profissional adequado para apoio à gestão da contratualização, seja por remanejamento ou contratação.
- 2) Analisar junto com o Hospital a exigência do prazo de 05 (cinco) dias para o repasse de recurso, com a finalidade de atender os trâmites burocráticos internos que impedem o cumprimento do mesmo.
- 3) Apresentar ações para que esses atrasos não ocorram mais, e analisar se a periodicidade estabelecida de reuniões da CAC é ideal.
- 4) Apresentar ações para que esses atrasos não ocorram mais, e analisar se a periodicidade estabelecida de reuniões da CAC é ideal.

Período de Monitoramento	<p>Monitoramento: verificar se a CAC - Comissão de Acompanhamento do Contrato está realizando a análise das prestações de contas, e de forma satisfatória. Método: Consulta à Secretaria e verificação documental da informação prestada.</p> <p>1) verificar se houve mudança de cenário, seja com a mobilização de mais pessoas ou de outras medidas que possibilitaram o atendimento da situação. Data: Mês de Dezembro de 2024.</p> <p>2) verificar se houve mudança de cenário, com o cumprimento do prazo. Data: Mês de Dezembro de 2024</p> <p>3) Verificar se as reuniões programadas estão sendo realizadas conforme cronograma. Data: Mês de Dezembro de 2024</p> <p>4) Verificar se a CAC - Comissão de Acompanhamento do Contrato está realizando a análise das prestações de contas, e de forma satisfatória. Data: Mês de Dezembro de 2024</p>
Alteração do período de monitoramento	<p>Devido ao período de férias do Assessor Responsável por esse processo de auditoria, o monitoramento dessas ações iria acontecer no mês subsequente ao planejado, ou seja, janeiro de 2025. No entanto, em virtude do início de um novo mandato - Gestão 2025/2028, e com as mudanças de pessoal nas secretarias, o monitoramento das ações de auditoria foi alterado para o período de MARÇO DE 2025.</p>

PAACI 2024

Processo	Nº 01/2024 - Almoxarifado Central e Setoriais
Período da Auditoria	Fevereiro a Setembro/2024
Assessor responsáveis	Fábio Azevedo da Silva / Simone Torres Martins
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração, Saúde e Educação
Objeto	Auditoria Interna de Regularidade Programada de fiscalização e análise dos atos e procedimentos de controle de entrada e saída de bens e produtos do Almoxarifado Central e Setoriais do Município, com inspeção <i>"In Loco"</i> .

Finalidade	Avaliar itens em estoque, recebimento, guarda, distribuição e local de armazenamento.
Escopo	Analisar se as rotinas de recebimento, aceite, escrituração, armazenamento e distribuição dos materiais estão em conformidade com a legislação pertinente, garantindo uma logística de controle eficiente e eficaz, capaz de atender prontamente às necessidades da administração. Em síntese, certificar se estão sendo aplicadas as normas legais relacionadas ao assunto, em especial o Decreto nº. 45/2024.
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Os materiais são devidamente acondicionados e protegidos? 2) O Almojarifado está instalado em local de fácil acesso? O espaço físico é suficiente? 3) O Almojarifado oferece um ambiente limpo e organizado para o trabalho? 4) O Almojarifado dispõe de equipamentos de combate e prevenção contra incêndios? Os servidores são treinados para utilização destes equipamentos? 5) Como é realizado o recebimento do material? As notas fiscais são devidamente atestadas do recebimento do material? 6) As saídas de materiais são realizadas através de requisições devidamente assinadas? 7) Existe um critério para saída de materiais? (PEPS/UEPS); 8) As quantidades de produtos constantes nas fichas/ planilhas e sistemas conferem com as encontradas em estoque? 9) Os materiais em estoque são controlados através de fichas de controle? 10) É realizado o controle de estoque (máximo e mínimo)? 11) Existem materiais estocados sem movimentação a bastante tempo? Por qual motivo? 12) De que forma é feito o inventário de bens? Com qual periodicidade? 13) Como é realizado o planejamento para aquisição de bens de consumo? 14) É realizado treinamento com os servidores do almojarifado para manusear os produtos insalubres?
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Possíveis Achados de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Existência de pelo menos 1 (um) servidor responsável para desenvolver as atividades inerentes ao controle e Gestão de Almojarifado. Acesso restrito ao local de armazenamento. 2) Instalações apropriadas para segurança, armazenagem e conservação dos alimentos. Produtos alimentícios estocados em locais limpos e arejados. Alimentos agrupados e armazenados em prateleiras organizadas. 3) Janelas dos locais de armazenamento não possuem tela. 4) Falta de controle diário de entradas e saídas. 5) Conferência periódica das quantidades existentes em estoque. 6) Alimentos armazenados em geladeira, acondicionados em recipientes plásticos devidamente identificados. 7) Controle de utilização dos produtos pela data de validade. 8) Materiais de limpeza são armazenados em local separado dos alimentos.

- 9) Não é realizado dedetização nos locais.
10) Não preenchimento de Notificação (anexo I - Decreto 45/2024).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Almoxarifado Farmácia

1. Falta de ar condicionado em um dos ambientes do Almoxarifado;
2. A área de armazenamento não é dotada de equipamentos de monitoramento de temperatura;
3. Piso não é lavável, pode dificultar a limpeza ideal;
4. Iluminação prejudicada por falta de lâmpadas.
5. Fornecedores normalmente não atendem a entrega de pedidos dentro do prazo contratado.

Almoxarifado Laboratório

1. Materiais não são armazenados em um só local, ficando estocado em diversas salas do Laboratório por falta de espaço físico;
2. Um dos ambientes de Almoxarifado é improvisado em uma sala no prédio da Secretaria de Saúde e não possui refrigeração adequada.

Almoxarifado de Fraldas

1. Espaço insuficiente para armazenagem;
2. Responsável pelo setor não consegue dedicar tempo adequado para as atividades de Gestão do Almoxarifado Setorial;
3. Falta de sistema/software para controlar a movimentação das mercadorias (entrada e saída);
4. Estoque físico não confere com o saldo registrado em planilhas.

Almoxarifado de Saúde Bucal

1. Espaço físico insuficiente;
2. Materiais estocados diretamente no chão;
3. Falta de sistema/software para controlar a movimentação das mercadorias (entrada e saída);
4. Registros realizados manualmente não conseguem determinar o saldo dos materiais em estoque;
5. Responsável pelo setor não consegue dedicar tempo adequado para as atividades de Gestão do Almoxarifado Setorial;
6. Local não é exclusivo para armazenamento dos materiais odontológicos (também armazena material de escritório e material de limpeza).

Almoxarifado Nutrição (dietas enterais)

1. Porta de acesso estreita;
2. Falta de sistema/software para controlar a movimentação das mercadorias (entrada e saída);
3. Estoque físico não confere com o saldo registrado em planilhas;
4. Responsável pelo setor não consegue dedicar tempo adequado para as atividades de Gestão do Almoxarifado Setorial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Resposta e Plano de Ação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de pelo menos 1 (um) servidor responsável para desenvolver as atividades inerentes ao controle e Gestão de Almoarifado. Acesso restrito ao local de armazenamento. Controle de entrada e saída de pessoas no local. 2. O almoarifado está instalado em local de fácil acesso. Instalações oferecem segurança, mas o espaço físico é inadequado. 3. Os bens e materiais são armazenados em estrados e prateleiras. 4. Recepção e expedição não estão em locais separados. Portão de entrada e saída de materiais não tem dimensão ideal para carga e descarga. 5. O almoarifado não realiza previsão da demanda anual de consumo em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração - Setor de Compras e Licitações. 6. Existe controle sobre estoques mínimo e máximo. 7. É feito controle de estoque por lotes e data de vencimento. Os produtos vencidos ou deteriorados são baixados no sistema justificando o motivo. 8. A movimentação de material entre o almoarifado e a unidade requisitante é precedida por um instrumento de controle. 9. Procedimentos para conferência no recebimento dos produtos. 10. Os fornecedores não estão atendendo os prazos fixados nas Autorizações de Fornecimento. 11. Inexistência de conferência mensal do saldo do Almoarifado com os registros contábeis 12. Não é feito inventário físico. 13. Controle diário de saída de material. Conferência periódica das quantidades existentes em estoque. 14. Os controles existentes não conferem com os itens verificados fisicamente.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Resposta e Plano de Ação	<ol style="list-style-type: none"> 1.A Secretaria Municipal de Educação informou que serão colocadas telas em todas as janelas dos locais de armazenamento de produtos alimentícios. Prazo para implementação: agosto a novembro/24; 2.A Secretaria informou a implantação do Sistema Gestão I.Educar “Alimentação Escolar e Almoarifados”, com integração das unidades de ensino e o almoarifado central. Esse sistema fará o controle dos estoques de alimentos e materiais das unidades. Informou ainda que fará a capacitação dos servidores envolvidos para a eficiência do sistema. Prazo para implantação: agosto a novembro/24; 3.Conforme Plano de Providências, está sendo realizada dedetização em todas as unidades de ensino. Prazo para implementação: 23/julho a 02/agosto; 4.Conforme informado, a nutricionista responsável fará alterações nos cardápios das unidades. Haverá também o aumento da quantidade de merenda das unidades onde os alunos têm vulnerabilidade alimentar. Prazo para implementação: junho a agosto/24; 5.De acordo com a secretaria, foram confeccionadas prateleiras de alvenaria na cozinha da unidade. E ainda, a direção será orientada a aproveitar melhor os espaços para armazenamento, bem como fazer uso dos mesmos sem desperdício. Prazo para implementação: junho/24; 6. A Secretaria justificou que pelo fato de a unidade ser alugada, não podem ser realizadas obras estruturais. No entanto, a imobiliária responsável pela locação autorizou reparo na rede hidráulica e substituição dos armários danificados, por prateleiras. Prazo para implementação: junho



a setembro/24;

7. A Secretaria informou que irá elaborar cronograma de treinamento sobre combate e prevenção de incêndios e primeiros socorros, em parceria com os órgãos responsáveis. Prazo para implementação: agosto a dezembro/24;

8. A Secretaria irá realizar visitas semanais às unidades de ensino, com objetivo de avaliar itens em estoque e equipamentos em más condições de uso, para recolhimento imediato. Prazo para implementação: agosto/24.

Observação 1: Quanto à Auditoria na Cemei Promorar, foi observado e relatado pela servidora que acompanhou os trabalhos, que estava faltando alimentação para os alunos e que “já tinha 5 dias que as crianças estavam comendo só macarrão”. Diante desse fato, convocamos a nutricionista da Secretaria Municipal de Educação para comparecer, imediatamente, na Controladoria e que sanasse de forma rápida e inequívoca a demanda. Foi possível observar ainda, que nas unidades de ensino, auditadas por amostragem, da área central do Município, os estoques estavam bem abastecidos, enquanto que nas unidades dos bairros periféricos, esses estavam aquém do recomendado. Essa informação também foi relatada à Secretaria Municipal de Educação, antes do fechamento da auditoria.

Observação 2: A Secretaria informou que irá repassar, às instituições de ensino não auditadas, o *checklist* para verificação permanente da gestão de almoxarifado, procedimentos de controle de estoque, armazenamento de gêneros alimentícios e bens de consumo. Prazo para implementação: agosto/24

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Solicitamos a instalação do ar condicionado no ambiente supracitado, porém o Engenheiro Cléber (engenheiro elétrico responsável técnico / administração 2017- 2020) nos informou a impossibilidade de instalação devido a sala não possuir saída para água gerada no equipamento. Será solicitada nova avaliação junto à Secretaria de Obras para que seja analisada a possibilidade de instalação ou alguma alternativa para manter o ambiente refrigerado.
2. Os termo-higrômetros já foram adquiridos;
3. Será necessário incluir no PAC 2025 e na Lei orçamentária 2025 gastos para aquisição e instalação no novo piso no Almoxarifado da Farmácia.
4. Requisitamos várias vezes a substituição de lâmpadas queimadas e melhoria da iluminação ao funcionário responsável pela manutenção elétrica do Setor de Obras, porém a informação é que não há Ata de Registro de Preços vigente para fornecimento das lâmpadas. Será necessário aguardar o processo licitatório para aquisição das lâmpadas;
5. Nas novas Atas de Registro de preços para fornecimento de medicamentos, foi ampliado o prazo de fornecimento dos medicamentos para 30 dias após o recebimento do empenho. Diante do exposto, estamos trabalhando com estoque de segurança para que o Município não fique desabastecido até a finalização do prazo de entrega. No caso do não cumprimento do prazo, sem justificativa, o fornecedor será advertido e penalizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Recomendação	<ol style="list-style-type: none"> 1. As melhorias estruturais e a aquisição de novos equipamentos dependem do orçamento financeiro e estão previstas para o Plano de Contratações Anual de 2025. A organização do local está sendo realizada dentro das possibilidades, da melhor maneira possível. 2. O serviço de dedetização já está sendo providenciado para o mês de outubro/2024, juntamente com supervisão da Vigilância Sanitária. 3. O Setor de Compras e Almoxarifado estão e alinhamento constante para melhor as atividades afins e evitar possíveis transtornos e a revisão dos descritivos está sendo efetuada a cada novo processo licitatório com apoio da Equipe Técnica de planejamento (ETP). Estamos trabalhando para a padronização dos descritivos, assim proporcionando as melhores aquisições possíveis para Administração Pública. 4. Com implantação do Sistema Via Web, todos os servidores do Almoxarifado passarão por treinamentos. A Secretaria de Administração. Irá acompanhar este processo, para que todos recebam treinamento adequado. 5. A contratação de mão de obra depende de novos processos seletivos e de concurso público. Enquanto isso, Secretaria de Administração tentará o remanejamento e treinamento de servidores. 6. Com a implantação do Sistema Via Web, da Empresa EL Web, as atividades relacionadas a operacionalização do sistema serão realizadas de maneira mais eficaz. 7. Será agendado para o mês de novembro/2024, um treinamento de combate de incêndios com a Coordenação do Serviço Especializado em Segurança do Trabalho (SESMT)e possível parceria com a Corporação dos Bombeiros Militares.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Recomendação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Providenciar a colocação de tela milimétrica em todas as janelas dos locais de armazenamento, bem como nas cozinhas 2. Implantar um procedimento de controle de armazenamento dos produtos, seja manual ou sistema 3. Substituição ou reforma dos equipamentos que se encontram em má condição de uso 4. Realizar dedetização do ambiente de forma preventiva, conforme legislação e manter registro dos procedimentos 5. Implantar a notificação em caso da irregularidade de produto, conforme Decreto 45/2024 6. Providenciar o recolhimento dos materiais sem utilização nas unidades ao Almoxarifado Central e, fazer uma melhor distribuição; 7. Promover alterações na preparação do cardápio escolar dentro das regras do PNAE, para que haja melhor aceitabilidade por parte dos discentes. 8. Realizar diagnóstico da população atendida, a fim de melhor distribuir os alimentos entre as unidades 9. Avaliar a necessidade de material de limpeza e pedagógico enviado as escolas 10. Promover melhorias das dependências da Escola Municipal Professora Cicinha Moura Simon, a fim de oferecer melhores condições de armazenamento de materiais

11. Promover melhorias na cozinha do Cemei Luz aos Pequeninos/ Loanda, unidade 01
12. Avaliar as necessidades reais das unidades ao fazer a distribuição de materiais e alimentos, para não haver cortes ou envios desnecessários
13. Verificar o ocorrido no Cemei Imaculada Conceição, quanto á ocorrência informada no item 5.5 alínea “a” (falta de arroz)
14. Realizar juntamente com o Setor de Segurança do Trabalho, treinamento de combate e prevenção á incêndios.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Almoxarifado Farmácia

1. Providenciar a instalação de ar condicionado no ambiente que não possui este aparelho;
2. Verificar como está o processo de aquisição dos equipamentos de monitoramento de temperatura, a fim de garantir a compra e instalação dos mesmos o mais rápido possível;
3. Analisar a situação do piso, a fim de verificar se o mesmo está adequado conforme as orientações da ANVISA em seu artigo 45 da RDC nº 430 de 08 de outubro de 2020, avaliando se o mesmo pode trazer risco aos medicamentos armazenados, se for o caso providenciar a reforma do piso;
4. Providenciar a instalação de lâmpadas promovendo a adequada iluminação do ambiente;
5. Analisar junto ao Fiscal do Contrato e a Secretaria de Administração medidas que inibam o atraso dos fornecedores.

Almoxarifado Laboratório

1. Avaliar a gestão do estoque a fim de verificar a capacidade de armazenamento do laboratório frente ao quantitativo solicitado ao Almoxarifado Central e seu consumo;
2. Providenciar um local mais adequado para armazenagem, ou solicitar quantidades menores ao Almoxarifado Central, ou ainda, comprar condizentes com a demanda.

Almoxarifado Fraldas

1. Avaliar a gestão de estoque a fim de verificar a capacidade e de armazenamento do setor de fraldas frente ao quantitativo solicitado ao fornecedor e seu consumo, para se for o caso, providenciar local mais adequado para armazenagem, ou comprar quantidades condizentes com a demanda;
2. Analisar uma forma de disponibilizar mais tempo da responsável pelo almoxarifado para organização e controle de materiais, com lançamento em tempo real das entradas e saídas;
3. Analisar junto ao T.I a adoção de uma ferramenta mais eficaz para controle de estoque.

Almoxarifado de Saúde Bucal

1. Avaliar a gestão do estoque a fim de verificar a capacidade de armazenamento do almoxarifado do setor de saúde bucal frente ao quantitativo



- solicitado ao fornecedor e seu consumo, para ser for o caso, providenciar um local mais adequado para armazenagem, ou comprar quantidade condizentes com o consumo;
2. Providenciar pallets ou armários para evitar que as caixas de materiais fiquem dispostas diretamente no chão;
 3. Dado a diversidade de materiais estocados nesse setor, providenciar a adoção de sistema eletrônico de gestão de estoque, com registro em tempo real da movimentação de entrada e saída dos itens;
 4. Analisar uma forma de disponibilizar mais tempo da responsável pelo almoxarifado para organização e controle dos estoques, ou até mesmo providenciar mais um profissional para auxiliar as atividades do almoxarifado, considerando que esse setor trabalha com uma quantidade e variedade considerável de itens;
 5. Avaliar a possibilidade de que o almoxarifado da Saúde Bucal seja específico de materiais da odontologia, providenciando para que os demais itens, como por exemplo produtos de limpeza seja abastecido ao CEO pelo Almoxarifado Central.

Almoxarifado Nutrição

1. Analisar a dimensão da porta do Almoxarifado do setor de nutrição, avaliando se a mesma promove gargalos que compromete a operacionalização de carga e descarga para, se for o caso, providenciar a reforma da porta, ou providenciar outro local para instalação do Almoxarifado;
2. Dado a diversidade de materiais estocados nesse setor, providenciar a adoção de sistema eletrônico de gestão de estoque, com registro em tempo real da movimentação do estoque;
3. Analisar uma forma de disponibilizar mais tempo da responsável pelo almoxarifado para organização e controle de estoque, ou até mesmo providenciar mais um profissional para auxiliar nas atividades do almoxarifado, considerando que esse setor trabalha com uma quantidade e variedade considerável de itens.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Promover Melhorias estruturais em todo local, fazendo adequação do mesmo à sua finalidade: separação dos locais de recepção e expedição (com instalação de portões com dimensões adequadas), providenciar docas móveis para carga e descarga, conserto do telhado, aquisição de prateleiras e paletes em número suficiente;
2. Providenciar a organização do local, com a separação de setores de forma adequada;
3. Após devida organização, providenciar a adoção de um sistema informatizados de controle de estoque e criar subdivisões nas prateleiras, de forma que qualquer servidor consiga localizar os produtos;
4. Realizar dedetização do ambiente de forma preventiva, e manter registro dos procedimentos;
5. Avaliar Trâmites existentes entre o almoxarifado e o setor de compras, para evitar transtornos nos processos de solicitação e compra de bens/ materiais;
6. Adotar implantação de um sistema informatizados para o controle de estoque de nível máximo, de pedido e mínimo;
7. Adotar medidas mais rígidas que impeçam atrasos nas entregas;



	<p>8. Manter as escriturações contábeis atualizadas e enviar mensalmente para a contabilidade, a fim de cumprir o disposto no art. 83 da Lei 4.320/64;</p> <p>9. Realizar inventário dos estoques com maior frequência. Verificar a existência de tal ferramenta no sistema informatizado utilizado no Município;</p> <p>10. Realizar, juntamente com o Setor de Segurança do Trabalho, treinamento de combate e prevenção a incêndios.</p>
Período de Monitoramento	<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>
	<p>Ação: Colocação de telas nas janelas Prazo para Implantação: Agosto a novembro/24 Monitoramento: Janeiro/25</p>
	<p>Ação: Implantação do Sistema de Gestão I. Educar Prazo para Implantação: Agosto a novembro/24 Monitoramento: Janeiro/25</p>
	<p>Ação: Dedetização nas unidades Prazo para Implantação: Julho a agosto/24 Monitoramento: Outubro/2024</p>
	<p>Ação: Alteração do cardápio Prazo para Implantação: Junho a agosto/24 Monitoramento: Outubro/2024</p>
	<p>Ação: Melhoria nas condições de armazenamento na Escola Municipal Cicinha Moura Prazo para Implantação: Junho/24 Monitoramento: Outubro/2024</p>
	<p>Ação: Manutenção da rede hidráulica e substituição dos armários danificados no Cemei Luz aos Pequeninos/Loanda, unidade 01 Prazo para Implantação: Junho a setembro/24 Monitoramento: Outubro/2024</p>
<p>Ação: Elaboração de cronograma de treinamento sobre combate e prevenção de incêndios e primeiros socorros Prazo para Implantação: Agosto a dezembro/24 Monitoramento: Janeiro/25</p>	

Ação: Visitas semanais às unidades. Promoção de cursos de capacitação aos funcionários

Prazo para Implantação: Agosto a dezembro/24

Monitoramento: Janeiro/25

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Almoxarifado de Farmácia

Providência: Será solicitada nova avaliação junto à Secretaria de Obras.

Monitoramento: Acompanhar o andamento e a resposta da solicitação, analisando as medidas sugeridas, bem como acompanhar a implantação da solução proposta, que proporcione um ambiente com temperatura ideal aos fins que se propõe.

Data: Janeiro de 2025

Providência: Para a reforma do piso será necessário incluir a demanda no Plano Anual de Contratação e na Lei Orçamentária para 2025.

Monitoramento: Verificar se foi incluído no PAC e na LOA.

Data: Janeiro de 2025

Providência informada: Será necessário aguardar o processo licitatório para aquisição de lâmpadas.

Monitoramento: Verificar se as lâmpadas foram instaladas.

Data: Janeiro de 2025.

Almoxarifado de Laboratório.

Providência informada: Será implementado o controle de temperatura ambiente no local.

Monitoramento: verificar se o controle de temperatura do local foi implementado.

Data: Janeiro de 2025

Almoxarifado de Fraldas

Providência informada: Foi contratado um funcionário para o setor que tem ajudado nas demandas relacionadas ao atendimento à população, e na criação de planilhas online onde é possível verificar a movimentação das mercadorias diariamente.

Monitoramento: verificar se a situação foi solucionada.

Data: Janeiro de 2025

Almoxarifado de Saúde Bucal



Providência informada: Serão providenciados mais pallets.

Monitoramento: verificar se a situação foi solucionada.

Data: Janeiro de 2025

Providência informada: Solicitar novamente ao Setor de Tecnologia da Informação a disponibilização de um software para gestão de Almoxarifado.

Monitoramento: verificar se estão utilizando alguma ferramenta capaz de controlar o estoque eficientemente.

Data: Janeiro de 2025

Almoxarifado de Nutrição

Providência informada: Foi contratado um funcionário para o setor que tem ajudado nas demandas relacionadas ao atendimento à população, e na criação de planilhas online onde é possível verificar a movimentação das mercadorias diariamente.

Monitoramento: verificar se a situação foi solucionada.

Data: Janeiro de 2025

Alteração do período de monitoramento: Devido ao início de um novo mandato - Gestão 2025/2028, e com as mudanças de pessoal nas secretarias, o período de monitoramento foi alterado para MARÇO DE 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para os itens:

1. Promover Melhorias estruturais em todo local, fazendo adequação do mesmo à sua finalidade: separação dos locais de recepção e expedição (com instalação de portões com dimensões adequadas), providenciar docas móveis para carga e descarga, conserto do telhado, aquisição de prateleiras e paletes em número suficiente;
2. Providenciar a organização do local, com a separação de setores de forma adequada;
3. Após devida organização, providenciar a adoção de um sistema informatizados de controle de estoque e criar subdivisões nas prateleiras, de forma que qualquer servidor consiga localizar os produtos;

A Secretaria Municipal de Administração informou que as melhorias estruturais e a aquisição de novos equipamentos dependem do orçamento financeiro e estão no Plano de Contratações Anual de 2025. Quanto à organização do local, está sendo realizada dentro das possibilidades.

Providência informada: Realizar dedetização

Prazo para implantação: Outubro/24

Monitoramento: Dezembro/24

	<p>Providência informada: Promover treinamento de combate à incêndios Prazo para implantação: Novembro/24 Monitoramento: Janeiro/25</p> <p>Providência informada: Demais recomendações Prazo para implantação: Sem prazo informado Monitoramento: Nova auditoria em 2025</p>
--	--

Processo	Nº 02/2024 – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014)
Auditora Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Abril até outubro/2024
Secretaria / Setor	Secretaria de Planejamento / Setor de Parcerias
Objeto	Auditoria Interna de regularidade programada de fiscalização e análise dos processos de parceria quanto ao controle, organização, legalidade e legitimidade das prestações de contas e das metas pactuadas com as OSCs.
Finalidade	Análise de legalidade e legitimidade dos atos de prestação de contas e das metas pactuadas com as OSCs
Escopo	Analisar: conformidade legal e documental, prestação de contas e transparência, cumprimento de responsabilidade e obrigações contratuais.
Questões de Auditoria	1) Análise da Prestação de Contas; 2) Plano de trabalho; 3) Cumprimento das metas pactuadas.
	<p><u>Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de João Monlevade - APAE - Termo de Fomento nº 11/2022</u></p> <p>1) Reajuste Salarial Mensal: Possível irregularidade no reajuste salarial mensal da funcionária Mila Miriane Vieira.</p>

<p>Possíveis Acha- dos de Audito- ria</p>	<p>2) Contratos com Prestadores de Serviços: Não foi possível identificar contratos formalizados da educadora social Milla Miriane Vieira nos documentos analisado.</p> <p><u>Associação Cultural Marujos de João Monlevade - Termo de Fomento nº 22/2022</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Dos atos de Ratificação: Foram identificados dois Atos de Ratificação no processo durante a auditoria realizada;2) Do termo aditivo: Divergências nos documentos presentes no processo;3) Da assinatura: Ausência de documento que comprove o representante da OSC;4) Da numeração: Falhas na numeração das páginas do processo;5) Descumprimento de Prazos de Publicação: não cumprimento dos prazos estabelecidos para a publicação;6) Pasta fora de ordem: a pasta auditada está fora da ordem cronológica. <p><u>APASMON - Termo de Colaboração nº 05/2023</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Numeração Ausente na Folha de Capa: A folha de capa do documento auditado não está numerada;2) Prazo de Publicação do Edital Não Cumprido: não cumprimento de prazo para publicação do edital;3) Rasuras no Processo e Certidão de Justificativa: presença de rasuras no processo;4) Pasta Fora de Ordem: a pasta auditada está fora da ordem cronológica. <p><u>Conselho Comunitário de Segurança Pública Geral de João Monlevade - CONSEP GERAL JM - Termo de Fomento nº 20/2022</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) O Plano de trabalho não possui data, não sendo possível identificar o prazo correto da entrega. <p><u>Associação de Cooperação e Integração dos Portadores de Deficiência de João Monlevade - ACINPODE - Termo de Colaboração nº 04/2023</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Numeração Ausente na Folha de Capa: A folha de capa do documento auditado não está numerada;2) Termos de Apostilamento: Não houve aprovação do 1º Termo de Apostilamento;3) Contratos com Prestadores de Serviços: Não foi encontrado registro de contrato para a assistente social Denise Miranda Pauline. <p><u>Acordo de Cooperação - Serviço Voluntário de Resgate - SEVOR - Acordo de Cooperação nº01/2021</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Após a auditoria no processo do Serviço Voluntário de Resgate - SEVOR, constatou-se a ausência de alguns documentos:<ol style="list-style-type: none">a) Não há justificativa para a dispensa do chamamento público, ausência de estatuto e histórico da OSC, bem como de certidão de registro no Conselho Municipal de Política Pública;b) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e Certidão tributária;c) Certidão de contribuição e de dívida ativa;d) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado;e) Declaração de que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, nem dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;f) Declaração de que não há cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau das pessoas mencionadas anteriormente.
---	--

	<p>Processos diversos</p> <p>1) Atestação e Autenticação de Documentos Comprobatórios: Foi constatado que em alguns processos auditados, os documentos comprobatórios não estão devidamente atestados e autenticados;</p> <p>2) Declaração de Guarda de Documentos: Observou-se a ausência de declarações formais de guarda de documentos em vários processos auditados.</p>
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p><u>Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de João Monlevade - APAE - Termo de Fomento nº 11/2022</u></p> <p>a) Reajuste Salarial Mensal: Resposta: Informa-se que os reajustes aplicados seguem acordo coletivo do Sindicato dos Empregados em Entidades de Assistência Social de Orientação e Formação Profissional no Estado de Minas Gerais - SENALBA.</p> <p>b) Contratos com Prestadores de Serviços: Resposta: Apontou-se a ausência de contrato formalizado com a educadora Milla Miriane Vieira, a contratação da mesma foi via CLT (Carteira Assinada), conforme verifica-se nas páginas 9 a 11 do processo de Prestação de Contas Parcial 1.</p> <p><u>Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de João Monlevade - APAE - Termo de Fomento nº 11/2022</u></p> <p>a) Reajuste Salarial Mensal: Resposta: Informa-se que os reajustes aplicados seguem acordo coletivo do Sindicato dos Empregados em Entidades de Assistência Social de Orientação e Formação Profissional no Estado de Minas Gerais - SENALBA.</p> <p>b) Contratos com Prestadores de Serviços: Resposta: Apontou-se a ausência de contrato formalizado com a educadora Milla Miriane Vieira, a contratação da mesma foi via CLT (Carteira Assinada), conforme verifica-se nas páginas 9 a 11 do processo de Prestação de Contas Parcial 1.</p> <p><u>Associação Cultural Marujos de João Monlevade - Termo de Fomento nº 22/2022</u></p> <p>a) Dos atos de Ratificação: Resposta: A auditoria identificou a existência de dois Atos de Ratificação, um assinado pelo Prefeito Laércio José Ribeiro e outro pela Diretora Presidente da Fundação casa de Cultura, Sra. Nadja Lírio Furtado. Esclarecemos que o ato assinado pelo prefeito, de fato, carecia de competência uma vez que não era adequado para tal. Contudo, ressaltamos que a ratificação posterior realizada pela Sra. Nadja Lírio, conforme documento na página 190, retificou adequadamente a situação. Importante destacar que o vício identificado não causou lesão ao interesse público, não acarretou prejuízo a terceiros e era sanável, caracterizando-se como vício de competência.</p> <p>b) Do termo aditivo: Resposta: Em relação aos termos aditivos, expôs-se inconsistências no primeiro termo aditivo da parceria. Confirmamos que o “Primeiro Termo Aditivo” assinado por Maria Margareth Moreira Araújo estava inválido, pois a Sra. Maria Margareth já não ocupava a presidência da Associação na data do ato. Ademais, o ato de revogação realizado pelo prefeito também não era válido. Contudo, o termo correto, está localizado na página 235, e foi assinado pelo presidente da OSC em exercício e pela gestora competente, cumprindo todas as exigências legais, conforme publicação constante nas páginas 249 e 250.</p> <p>c) Da assinatura: Resposta: Denotou-se a falta de documentação no processo que credencie a presidência da OSC, todavia a documentação que qualifica a presidência e respectivo mandato encontra-se devidamente identificada no processo. Com relação ao mandato da senhora Maria Margareth Araújo, acha-se na página 130, Ata de posse indicando o mandato da diretoria pelo período de 06/01/2020 a 05/02/2023. Localiza-se na página 251 a Ata</p>



de Eleição e na página 255 o Termo de posse da diretoria, cuja presidência da OSC passa a ser exercida pelo Senhor Anelino Aparecido Firmo.

d) Da numeração:

Resposta: Em relação à numeração em desconformidade, informamos que as folhas mencionadas, primeira folha, e a folha entre as páginas 163 e 164 referem-se a capas de identificação e podem ser suprimidas para atendimento das exigências legais.

e) Descumprimento de Prazos de Publicação:

Resposta: Sobre a publicação do Edital de Chamamento Público, embora o relatório indique a publicação com atraso de 4 dias ao previsto, ou somente em 01/08/2022, é importante ressaltar que o edital foi publicado no site do município em 29/07/2022. Verifica-se existir publicação no site do município, como infere-se na página 108. Em ambas publicações do edital ficou disponível observando o prazo exigido pela legislação que rege o assunto. Estando disponível 30 dias no diário oficial, e 32 dias no site do município, atendendo aos requisitos legais, que são divulgação mínima de 30 dias.

No que se refere à deliberação/ homologação do Conselho Municipal do patrimônio Cultural, confirmamos na página 103, através da Ata da Reunião extraordinária, datada de 28/09/2022, o cumprimento da etapa prevista no item 9 da Cláusula 5.8 do referido edital de chamamento, visto que a etapa em questão especificava a data para deliberação e homologação. Outrossim, ficando a publicação do resultado final da fase de seleção prevista na etapa 10, para o dia 30/09/2022. Consoante a etapa 10, demonstra-se na página 108 a devida publicação da deliberação e o cumprimento e legitimidade do ato.

f) Pasta fora de ordem:

Resposta: Por fim, quanto ao apontamento referente à organização das pastas, acatamos ao apontamento e observo que a Comissão de Seleção nomeada, atuava nos processos somente após as deliberações e aprovação dos planos de trabalho pelos respectivos conselhos gerando uma divisão nos processos. Identificando a necessidade de manter procedimentos claros para a organização dos processos foi criada a comissão de seleção de recursos de fundos, fazendo com que os processos sejam concluídos junto a comissão de origem, mantendo-se a ordem cronológica.

APASMON - Termo de Colaboração nº 05/2023

a) Numeração Ausente na Folha de Capa:

Resposta: Em relação à enumeração em desconformidade, informamos que a folha mencionadas referem-se a capa de identificação e podem ser suprimidas para atendimento das exigências legais.

b) Prazo de Publicação do Edital Não Cumprido:

Resposta: O edital permaneceu publicado por 34 dias, prazo este que atende o exigido no artigo 26 da Lei Federal 13.019/14. Garantindo a transparência e competitividade do processo.

c) Rasuras no Processo e Certidão de Justificativa:

Resposta: Apontou-se que o processo citado apresentou rasuras até a página 122, e que consta certidão de justificativa das rasuras na página 123. Registra-se que ao identificar erro ao numerar a peça, é necessário a inutilização da numeração anterior, apondo-se um X sobre a numeração errada, e proceder a continuidade da numeração da peça corretamente e sem rasura, devendo o fato ser registrado através de declaração. Deste modo, o processo adotado é o recomendado para o caso em tela, não devendo o fato ser considerado como ausência de transparência ou integridade do processo, visto que erros podem ocorrer, sendo formalismo exacerbado o apontamento, visto que o erro foi sanado através da Certidão apensada na página 123.

d) Pasta Fora de Ordem:

Resposta: Por fim, quanto ao apontamento referente à organização das pastas, acatamos ao apontamento e observo que a Comissão de Seleção nomeada, atuava nos processos somente após as deliberações e aprovação dos planos de trabalho pelos respectivos conselhos gerando uma divisão nos processos. Identificando a necessidade de manter procedimentos claros para a organização dos processos foi criada a comissão de seleção de recursos de fundos, fazendo com que os processos sejam concluídos junto a comissão de origem, mantendo-se a ordem cronológica.

Conselho Comunitário de Segurança Pública Geral de João Monlevade - CONSEP GERAL JM - Termo de Fomento nº 20/2022

a) O Plano de trabalho não possui data, não sendo possível identificar o prazo correto da entrega.

Resposta: Considerando o assentamento de ausência de assinatura do plano de trabalho, reiteramos que há formulário específico para protocolar e registrar data de entrega das propostas. Procedimento que deve ser adotado pela Comissão de Seleção. Porém observa-se que o protocolo de entrega constante na página 52 encontra-se em branco. Deste modo faz-se necessário realizar alinhamento junto a comissão da necessidade do preenchimento deste protocolo, visto que a documentação da OSC é entregue em envelope lacrado, não podendo no ato do recebimento pela Comissão, averiguar o preenchimento adequado de data no plano de trabalho.

b) Numeração Ausente na Folha de Capa:

Resposta: Em relação à enumeração em desconformidade, informamos que as folha mencionadas referem-se a capa de identificação e podem ser suprimidas para atendimento das exigências legais.

c) Termos de Apostilamento:

Resposta: Evidenciou-se a ausência de aprovação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social do Primeiro Termo de Apostilamento. Verificou-se presente no processo a Resolução nº 30 de 05/10/2023 aprovando a alteração supracitada, constante nas páginas 129 e 130 do referido processo administrativo.

d) Contratos com Prestadores de Serviços:

Resposta: Assinalou-se ausência do registro de contrato da assistente social Denise Miranda Pauline. Não há de se dizer em juntar nos autos cópia do Termo de contrato conforme recomendação emitida, visto que na Pasta denominada Prestação de Contas 4ª Parcial, que se refere a 5ª parcela, na página 24 está o contrato da prestação de serviço, com vigência inicial de 01/11/23 a 31/12/24.

Acordo de Cooperação - Serviço Voluntário de Resgate - SEVOR - Acordo de Cooperação nº01/2021

a) Não há justificativa para a dispensa do chamamento público, ausência de estatuto e histórico da OSC, bem como de certidão de registro no Conselho Municipal de Política Pública;

b) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e Certidão tributária;

c) Certidão de contribuição e de dívida ativa;

d) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado;

e) Declaração de que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, nem dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

f) Declaração de que não há cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau das pessoas mencionadas anteriormente.

Resposta: Após a auditoria advertiu-se quanto a ausência de documentação indispensável para regularidade e legalidade do processo. Averiguou-se a veracidade do apontamento, procedendo de imediato alinhamento com a coordenação das parcerias, para que todos os processos de forma-

	<p>lização de Acordo de Cooperação observem a metodologia já aplicada pelo município aos processos de Termo de Fomento e Termo de Colaboração, para que se cumpra o normativo quando se tratar deste tipo de instrumento. Devendo ser utilizado a lista de verificação apresentada na página 10 a 12 do relatório preliminar de auditoria nº 09/2024 como balizador dos novos processos.</p> <p><u>PROCESSOS DIVERSOS</u></p> <p>a) Atestação e Autenticação de Documentos Comprobatórios: Resposta: Asseverou-se que alguns processos auditados, continham documentos comprobatórios sem atestado e autenticidade devidamente comprovada. Explana-se que durante a montagem dos processos os mesmos são compostos algumas vezes por documentos originais e algumas vezes por cópias, cópias estas que são devidamente identificadas por carimbo “Confere com o original”, carimbo que contém data e assinatura do funcionário responsável pela validação. Sugere-se neste caso o apontamento específico da irregularidade encontrada. Visto que existe procedimento implantado para validação e autenticação de documentos quando são cópias.</p> <p>b) Declaração de Guarda de Documentos: Resposta: A auditoria realçou a inexistência de declarações formais de guarda de documentos em vários processos auditados. Esclarece-se a existência de processo consolidado de prestação de contas, sendo o formulário denominado anexo IV, a Declaração de Guarda de Documentos. Isto posto, assinala-se ser parte integrante dos processos de prestação de contas a Declaração ora exigida.</p>
<p>Recomendação</p>	<p><u>Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de João Monlevade - APAE - Termo de Fomento nº 11/2022</u></p> <p>1) Juntada de justificativa do reajuste salarial mensal da funcionária do APAE, conforme estabelecido pelas políticas internas da OSC e pelas normas trabalhistas vigentes. 2) Juntar nos autos cópia do Termo de Contrato com os prestadora de serviços da APAE, conforme exigido pelo MROSC, para garantir a segurança jurídica das relações estabelecidas.</p> <p><u>Associação Cultural Marujos de João Monlevade - Termo de Fomento nº 22/2022</u></p> <p>1) Recomenda-se que na juntadas de documentos do processo seja colocada na sequencia, seguindo as etapas e ordem cronológica dos fatos.</p> <p><u>APASMON - Termo de Colaboração nº 05/2023</u></p> <p>a) Recomenda-se que revise os procedimentos para garantir que todas as folhas de documentos sejam numeradas corretamente, conforme a política de gestão documental. É essencial implementar medidas para assegurar que futuros documentos sigam as diretrizes estabelecidas. b) A implementação de um sistema de controle mais efetivo para monitorar o cumprimento de prazos e garantir a conformidade com as normas estabelecidas e a legitimidade do ato. c) Recomenda-se que adote medidas mais rigorosas na manipulação e na gestão de processos, garantindo que quaisquer alterações nos documentos sejam devidamente justificadas e documentadas. É essencial implementar controles adicionais para evitar rasuras não autorizadas e para garantir a transparência e a integridade dos registros. d) Recomenda-se que na juntadas de documentos do processo seja colocada na sequencia, seguindo as etapas e ordem cronológica do processo</p> <p><u>Associação de Cooperação e Integração dos Portadores de Deficiência de João Monlevade - ACINPODE - Termo de Colaboração nº 04/2023</u></p>



	<p>a) Juntar nos autos o processo de aprovação do primeiro Termo de Apostilamento junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (COMA) ou justificar os motivos da não aprovação.</p> <p>b) Juntar nos autos cópia do Termo de Contrato com os prestadora de serviços da ACINPODE, conforme exigido pelo MROSC, para garantir a segurança jurídica das relações estabelecidas.</p> <p>c) Implementação de um sistema rigoroso de atestação de documentos comprobatórios em todas as pastas auditadas, assegurando a autenticidade e a conformidade das informações apresentadas.</p> <p>d) Elaboração e arquivamento de declarações formais de guarda de documentos em conformidade com as diretrizes de gestão documental do MROSC, para facilitar o acesso e a transparência dos registros documentais.</p>
Período de Monitoramento	Não há necessidade de monitoramento.

Processo	Nº 03/2024 – Resíduos Sólidos
Auditora Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Junho até presente data
Secretaria / Setor	Secretaria de Serviços Urbanos
Objeto	Auditoria Interna de Regularidade Programada de fiscalização e verificação de aspectos operacionais, como a coleta seletiva, operacionalização do aterro e tratamentos de resíduos.
Finalidade	Apresentar a avaliação da eficiência, conformidade e sustentabilidade do sistema de gestão de resíduos sólidos.
Escopo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resíduos sólidos urbanos; 2) Resíduos de serviços de saúde; 3) Existência de planos municipais de gestão de resíduos; 4) Coleta seletiva; 5) Tratamento e destinação de resíduos nas suas diversas formas.
Questões de Auditoria	<p><u>Coleta de resíduos sólidos urbanos</u></p> <p>a) As cláusulas do contrato estão sendo atendidas?</p>

	<p>b) A frota utilizada para prestação dos serviços está em consonância com o que foi pactuado no contrato? c) As equipes de trabalho estão completas? d) A quantidade de resíduos coletados tem sido analisada periodicamente a fim de atestar os pagamentos? e) Existe algum sistema informatizado utilizado para acompanhar as medições?</p> <p>Coleta de resíduos de serviços de saúde</p> <p>a) As cláusulas do contrato estão sendo atendidas? b) A frota utilizada para prestação do serviço está em consonância com o que foi pactuado no contrato? c) As equipes de trabalho são treinadas? d) A quantidade de resíduos coletados tem sido analisada periodicamente a fim de atestar os pagamentos? e) Existe algum sistema informatizado utilizado para acompanhar as medições? f) A empresa está cumprindo a legislação ambiental específica?</p>
Possíveis Achados de Auditoria	<p>1) Inexistência de taxa de cobrança pelo serviço de coleta de resíduos (Lei Federal nº 14.026/2020, art. 29, inciso II) 2) O espaço utilizado pela ATLIMARJOM não é suficiente para armazenamento do todo material recolhido. 3) Não há pesagem dos materiais coletados pela associação antes do processo de triagem. Não souberam informar a quantidade de rejeito em relação ao material aproveitável. 4) A Associação enfrenta problema de falta de mão de obra.</p>
Recomendação	<p>1) Avaliar a implantação da taxa de coleta de resíduos sólidos, dentro dos parâmetros legais, atentando-se ao prazo determinado pelo governo federal para cumprimento da Lei. Lembrando que a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece sanções para Renúncia de Receita; 2) Verificar a existência de outra área que possa ser utilizada pela ATLIMARJOM, considerando que houve aumento no número de bairros atendidos pela Coleta Seletiva e que a falta de espaço leva ao aumento de rejeitos; 3) Promover medidas de apoio social aos catadores; 4) Implementar, junto à Associação, meios para que os catadores possam realizar a pesagem de todo material recolhido, antes da triagem, a fim de mensurar o quão eficiente está sendo a coleta; 5) Apoiar a Associação na busca por medidas estratégicas para atrair novos associados.</p>
Resposta e Plano de Ação	Aguardando resposta do Relatório Preliminar.
Período de Monitoramento	Aguardando resposta do Relatório Preliminar para, posteriormente, elaborar o Plano de Monitoramento.
Observação	Não houve manifestação por parte da Secretaria até a presente data, mesmo sendo notificada por mais de uma vez a manifestar-se.

	Em decorrência da falta de manifestação, não foi possível elaborar o Plano de Monitoramento e será proposto assinatura do Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), conforme Instrução Normativa nº 16/2024, de 02/12/2024. Atualizado em 13/01/2025
--	--

Processo	Nº 04/2024 – Obras Públicas
Assessor Responsável	Fábio Azevedo da Silva / Johanata Henrique Silva
Período da Auditoria	Junho/2024 a Dezembro/2024
Secretaria / Setor	Secretaria de Obras/Setor de Engenharia
Objeto	Análise de legalidade e legitimidade dos atos de planejamento e execução de obras públicas.
Finalidade	Verificar se o planejamento, execução e gestão desses empreendimentos estão sendo satisfatórios em relação às normas legais vigentes e às boas práticas aplicáveis ao tema.
Escopo	Inspeção in loco e entrevista oral com os responsáveis pela gestão de cada obra selecionada
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) É realizado projeto básico e executivo adequado para licitação e execução das obras? 2) Os quantitativos definidos no orçamento da obra são condizentes com os quantitativos apresentados no Projeto Básico /Executivo? 3) O orçamento da obra encontra-se devidamente detalhado (planilha de quantitativos e preços unitários) e acompanhado das composições de todos os custos unitários de seus serviços? 4) Existem obras contratadas que ainda não foram iniciadas? Quais e porquê? 5) Existem obras contratadas e paralisadas? Quais e porquê? 6) As obras com execução em andamento estão dentro do cronograma físico-financeiro? 7) É realizada a adequação do cronograma físico-financeiro quando necessário? 8) As obras em andamento e em construção atendem o projeto e a finalidade inicial? 9) Os fiscais de contrato conseguem exercer uma fiscalização adequada na execução do contrato? Com qual frequência é feita visita <i>in loco</i> na

	<p>obra? É realizado registro das inspeções fiscalizatórias?</p> <p>10) As obras de pavimentação asfáltica, em cada rua pavimentada, têm a devida cobertura contratual?</p> <p>11) Os aditivos celebrados nas obras estão em conformidade com a lei licitatória que deu origem ao processo?</p> <p>12) Há justificativa para as alterações contratuais realizadas?</p> <p>13) Em caso de inclusão de itens não previstos na planilha contratada, os preços contratados estão de acordo com os praticados no mercado? É procedido o mesmo desconto em relação ao início da licitação?</p> <p>14) Em caso de descumprimento contratual pela contratada, são aplicadas sanções conforme o contrato?</p> <p>15) É verificado, antes da realização de qualquer obra, se o empreendimento necessita de licença ambiental? Quando sim, é realizada todas as etapas para obtenção da licença?</p> <p>16) A garantia de execução das obras é revisada/atualizada quando o contrato é alterado ou prorrogado?</p>
<p>Possíveis Acha- dos de Auditoria</p>	<p><u>Achados Gerais:</u></p> <p>1) Os Projetos não estão identificados de forma clara capaz de se distinguir qual é o básico e qual é o executivo.</p> <p>2) A maioria das obras em execução não estão dentro do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3) Não é realizado adequação do cronograma físico-financeiro quando os contratos são alterados/prorrogados.</p> <p>4) O Setor de Engenharia do Município não consegue exercer uma fiscalização adequada das obras.</p> <p>5) Nem sempre é verificado junto à Secretaria de Meio Ambiente, antes da realização de uma obra, se a mesma necessita de licenciamento ambiental, conforme relato do Secretário Municipal de Meio Ambiente.</p> <p>6) A garantia de execução da obra não é revisada/atualizada quando o contrato é alterado, tanto no prazo quanto no valor.</p> <p><u>Achados específicos por obra:</u></p> <p>1) Pórticos e Guaritas do Parque do Areão – Concorrência nº 08/2023. a) Liquidação de itens que não estavam totalmente executados.</p> <p>2) Reforma do CRAS III – Bem Viver – Concorrência 11/2023 a) Falta de clareza na referência de preços unitários dos itens novos (aditivo qualitativo);</p> <p>3) Construção UBS Tipo III Antônio Gonçalves e do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO – Concorrência 06/2023 a) Liquidação de itens que não estavam totalmente executados; b) Descontinuidade do contrato do profissional Técnico em Segurança do Trabalho exclusivo para a obra; c) Descontinuidade do contrato do profissional de vigilância exclusivo para a obra; d) Distanciamento de divisas em desconformidade com o Código Municipal de Obras; e) Placa da obra não visível ao público e órgãos fiscalizadores.</p> <p>4) Prestação de serviços de pequenas reformas e manutenções prediais – Adesão a Ata de Registro de Preços nº 79/2023 do ICISMEPI, com Auditoria <i>in loco</i> na Escola Municipal Cicinha Moura, Campo do Bairro de Lourdes, Estádio Louis Ensck e Secretaria de Obras. a) Não consta data no Memorial Descritivo, para todas as obras;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Planejamento das reformas foi posterior à Adesão; c) Contrato sem escopo definido para todas as obras; d) Valores acrescidos nas reformas em andamento ultrapassam o limite legal de 50% para acréscimos, por obra (Reforma do telhado do CEMEI Casulo e do Campo do Bairro de Lourdes – Análise do Processo); e) Ausência de Placa de Obras (Secretaria de Obras e no Campo do Bairro de Lourdes); f) Ausência de Cronograma Físico-Financeiro, em todas as obras; g) Liquidação de itens que não estavam totalmente executados da Escola Municipal Cicinha Moura.
Recomendação	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adotar modelo de elaboração e organização dos Projetos básicos e Executivos que permitam identificar ambos de forma clara, em conformidade com as normas e boas práticas pertinentes; 2) Atentar para uma previsão mais realista das obras e exigir da contratado ritmo regular de trabalho para cumprimento do cronograma previsto; 3) Realizar a adequação do cronograma físico-financeiro toda vez que os prazos e as respectivas etapas de execução forem alterados; 4) Avaliar a possibilidade de disponibilização de mais pessoas para acompanhamento e fiscalização das obras, seja com mão de obra própria ou mesmo com contratação de empresa como auxiliar de fiscalização, dentro de uma análise de custo benefício 5) Que a Secretaria de Obras faça consulta à Secretaria de Meio Ambiente, antes de iniciar o planejamento de qualquer obra, a fim de saber se há necessidade do licenciamento ambiental; 6) Que a Secretaria exija das contratadas a atualização do seguro garantia sempre que houver alteração do contrato; 7) Que os responsáveis técnicos de cada obra realizem as medições dos itens apenas quando estiverem totalmente executados; 8) Que os aditivos que contemplem itens novos (fora do escopo da planilha inicial) especifique devidamente as referências de preços dos itens incluídos; 9) Que os responsáveis técnicos das obras atentem na elaboração dos projetos, para que os mesmos não sejam concebidos em desacordo com Código de Obras Municipal; 10) Que os responsáveis técnicos das obras façam constar data de emissão nos Documentos Descritivos, bem como certifiquem que nenhum documento do processo seja disponibilizado sem data; 11) Especificamente sobre a Construção do CEO e UBS Antônio Gonçalves, que o responsável técnico da obra verifique junto com a contratada, a possibilidade de um acompanhamento frequente de um técnico de segurança no canteiro de obras, conforme Termo de Contrato; 12) Especificamente sobre a Construção do CEO e UBS Antônio Gonçalves, que o responsável técnico da obra verifique junto com a contratada, a possibilidade da vigilância da obra ser exercida novamente pela empresa, seguindo a determinação contratual, para o caso de responsabilização em um eventual sinistro; 13) Especificamente sobre a Construção do CEO e UBS Antônio Gonçalves, que o responsável técnico da obra determine o reposicionamento da placa de obra de forma que fique visível ao público; 14) Especificamente sobre as obras de pequenas reformas, que a Secretaria se abstenha de iniciar novas reformas, e proceda na rescisão contratual após conclusão das reformas em andamento.
Resposta e Plano de Ação	<p>A Secretaria responsável não apresentou resposta e nem Plano de Ação até a presente data.</p>

Período de Monitoramento	Em decorrência da falta de manifestação por parte da Secretaria de Municipal de Obras, não foi possível elaborar o Plano de Monitoramento. Foi decidido no Relatório Conclusivo que o objeto seria auditado novamente.
---------------------------------	---

Processo	Nº 05/2024 – Patrimônio (Bens móveis e imóveis)
Assessor Responsável	Johanata Henrique Silva
Período da Auditoria	Setembro até presente data
Secretaria / Setor	Secretaria de Administração / Setor de Patrimônio
Objeto	Análise dos procedimentos e rotinas de gestão de Patrimônio
Finalidade	Fiscalizar e analisar os atos de gestão do Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de João Monlevade, quanto ao controle de legalidade e legitimidade no gerenciamento de bens do Município.
Escopo	A auditoria teve como objetivo verificar o controle e a gestão de bens móveis, utilizando a metodologia de confrontação com o inventário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio, bem como os procedimentos de controle de bens por parte das sub unidades administrativas. De acordo com o escopo definido pelo auditor, o trabalho foi realizado por amostragem, e foi analisado os controles internos da unidade auditada.
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Há registro analítico de todos os bens de caráter permanente? 2) Toda aquisição de bens móveis está prevista na LDO, Orçamento Anual? 3) Estão sendo fixadas etiquetas de numeração e identificação nos bens? 4) É realizado treinamento com os servidores do patrimônio para manusear as ferramentas para fixação de plaquetas? 5) Bens adquiridos com características de material permanente mas com valor individual inferior a R\$ 500,00 reais estão sendo controlados por meio de relação carga? 6) É realizado o controle dos bens por meio de inventários físicos? Com qual periodicidade? 7) As quantidades de bens constantes nos relatórios e/ou sistemas conferem com as encontradas in loco? 8) Há indicação dos agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens? 9) É utilizado o Termo de Responsabilidade?

	<ol style="list-style-type: none"> 10) Quando há uma transferência de algum bem, é emitido o Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias e encaminhado uma via ao Setor de Patrimônio? 11) Chefia do RH, verifica junto ao Setor de Patrimônio quando um servidor é exonerado/desligado se o mesmo possui algum bem sob sua guarda? 12) Os bens imóveis são controlados por um número de registro? 13) Todos bens imóveis estão devidamente registrados em cartório? 14) Os bens considerados inservíveis são recolhidos pelo Setor de Patrimônio para avaliação e devida baixa no sistema?
<p>Possíveis Achados de Auditoria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Software de Gestão de Patrimônio com falhas; 2) Relatório Impreciso; 3) Nome dos Responsáveis pela Carga Patrimonial desatualizado; 4) Relatório incorreto; 5) Bens controlados com valores irrelevantes; 6) Bens de Uso Comum 7) Falta de Inventário Físico 8) Bens sem identificação 9) Etiqueta Patrimonial ultrapassada; 10) Falta de Verificação dos Responsáveis pela Carga Patrimonial 11) Falta de utilização do Termo de Responsabilidade; 12) Falta de Utilização do Termo de Movimentação Patrimonial; 13) Falta de Realização de Avaliação e Reavaliação dos bens; 14) Bens descartados sem a ciência do Setor de Patrimônio; 15) Bens Imóveis tombados erroneamente; 16) Metragem de Bens Imóveis lançadas no Sistema divergente da documentação. 17) Bens Imóveis sem valor no inventário 18) Bens Imóveis baixados no Inventário 19) Situação ocupacional desatualizada/incorreta 20) Quantidade de servidores insuficiente para demanda de trabalho
<p>Recomendação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informar a empresa de software de Gestão do Patrimônio sobre as falhas que ocorrem rotineiramente no sistema; 2) Providenciar treinamento aos servidores do Setor de Patrimônio, para que seja utilizado de maneira satisfatória todo software utilizado por eles; 3) Realizar a troca de titularidade dos responsáveis pela carga patrimonial dos setores, para que o relatório esteja atualizado com informações concisas; 4) Efetuar reavaliação dos bens com valores irrisórios e/ou bens que estão com o valor residual, para estabelecer novo valor, baixá-los ou tomar as providências cabíveis; 5) Avaliar a viabilidade de contratar ou remanejar servidores para compor o Setor de Patrimônio e, assim, suprir a demanda dos serviços

	<p>determinados;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Considerar a possibilidade de aquisição de novo modelo de etiquetas patrimoniais disponíveis no mercado, com tecnologias <i>QR Code</i> ou <i>RFID</i>, fazendo com que haja uma diminuição do tempo gasto para etiquetar e realizar os inventários dos bens; 7) Orientar o Setor de Patrimônio sempre que algum servidor seja desligado do Município, para que seja efetuada a troca de responsabilidade no sistema; 8) Realizar o inventário analítico em todos setores e secretarias e, posteriormente, implementar o Termo de Responsabilidade, com inventário atualizado, para devida assinatura; 9) Solicitar a todos setores a utilização do Termo de Movimentação Patrimonial, como forma de padronização dos documentos, bem como encaminhar 01 (uma) via ao Setor de Patrimônio para atualização no sistema; 10) Divulgar a Instrução Normativa nº 11/2024 para todos terem conhecimento das normatizações sobre o tema e sobre os inventários que devem ser realizados pela Unidade Administrativa quando solicitado pelo Setor de Patrimônio; 11) Planejar a compra de novos equipamentos informatizados para o Setor de Patrimônio para que os serviços se tornem mais eficientes e céleres; 12) Solicitar ao Setor de Patrimônio para seja colocado a etiqueta patrimonial em todos bens sem a devida identificação em um prazo hábil; 13) Informar a todas Secretarias/Setores sobre a forma de descarte dos bens inservíveis, para que o Setor de Patrimônio se responsabilize por sua retirada e posterior baixa; 14) Fazer levantamento de todas obras que já foram finalizadas e se encontram no relatório como “Obras em Andamento” e, posteriormente, tomar as providências cabíveis; 15) Realizar o levantamento de todos bens de uso comum como praças e ruas e, em seguida, tombá-los como patrimônio municipal; 16) Providenciar a separação das áreas construídas e terrenos no sistema do patrimônio, fazendo com que cada um deles tenha um número de registro patrimonial diferente e, assim, serem tratados de maneiras distintas; 17) Confrontar a metragem dos registros dos imóveis com os lançamentos no sistema de patrimonial e, após, fazer a atualização/retificação; 18) Verificar os bens imóveis lançados no sistema sem valor e tomar as providências cabíveis; 19) Verificar o motivo do bem imóvel (nº tombamento 505304163) estar baixado e, ainda, permanecer como existente no sistema. Verificar se existem outros bens na mesma situação; 20) Atualizar no sistema de patrimônio a situação ocupacional de cada imóvel do município, demonstrando claramente o que está funcionando no local; 21) Constituir uma Comissão de Inventário, observando o conhecimento técnico específico dos envolvidos, atentando para a segregação de funções.
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p>Aguardando resposta do Relatório Preliminar.</p>
<p>Período de Monitoramento</p>	<p>Aguardando resposta do Relatório Preliminar para, posteriormente, elaborar o Plano de Monitoramento.</p>

Observação	<p>Não houve manifestação por parte da Secretaria até a presente data, mesmo sendo notificada por mais de uma vez a manifestar-se.</p> <p>Em decorrência da falta de manifestação, não foi possível elaborar o Plano de Monitoramento e será proposto assinatura do Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), conforme Instrução Normativa nº 16/2024, de 02/12/2024.</p> <p>Atualizado em 14/01/2025</p>
-------------------	--

Processo	Nº 15/2024 – Gratificações
Assessor Responsável	Fábio Azevedo da Silva
Período da Auditoria	Julho/2024 até a presente data
Secretaria / Setor	Secretaria de Administração / Divisão de Recursos Humanos
Objeto	Análise de legalidade e legitimidade dos atos de concessão de gratificação aos servidores públicos
Finalidade	Analisar se as gratificações concedidas estão amparadas por dispositivos legais, bem como se as mesmas preenchem as condições definidas dos instrumentos que a autorizam, verificando os controles internos e procedimentos das áreas auditada.
Escopo	Análise documental através das relações dos gratificados e documentações solicitadas na Divisão de Recursos Humanos, e entrevistas com o responsável do setor com base em um roteiro de diligências, dentro de um universo de amostras, selecionando algumas gratificações em um critério de materialidade e peculiaridade
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) As gratificações pagas a cada servidor estão devidamente fundamentadas? 2) As gratificações pessoais apresentam justificativa? 3) As gratificações são cessadas imediatamente quando extingue o fato que as gerou? 4) O setor de Recursos Humanos é comunicado de forma imediata quanto se dá início e fim da gratificação? 5) Os percentuais das gratificações estão de acordo com o Decreto ou Portaria pela qual foi instituído? 6) O cálculo para pagamento das gratificações está sendo realizados corretamente?



Possíveis Achados de Auditoria	<p>1. Gratificação dos servidores públicos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI. 1.1. Não é enviado para a Secretaria de Administração, o levantamento da quantidade de sessões públicas e reuniões públicas de julgamento da JARI.</p> <p>2. Gratificação aos Coordenadores dos serviços socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social. 2.1. Alguns gratificados não estão formalmente nomeados como Coordenadores.</p> <p>3. Gratificação de 40% aos servidores detentores de cargo/função de motorista. 3.1. A característica do percurso contínuo de cada motorista, está sendo ignorada na concessão da gratificação; 3.2. Nomenclatura da referida gratificação no Sistema da Folha de Pagamento refere-se à Lei 1.712/2007, que foi alterada.</p> <p>4. Gratificação de adicional de urgência a servidores do serviço de saúde mental. 4.1. Gratificação de adicional de urgência para servidores que não estão lotados no SESAMO. 4.2. Aplicação de gratificação proporcional a profissionais que cumprem parte da jornada no SESAMO sem embasamento legal. 4.3. Cálculo divergente em gratificações proporcionais. 4.4. Ausência de informações sobre os dados estatísticos dos atendimentos, conforme Art. 2º do Decreto Nº 178/2023.</p> <p>5. Erro formal na elaboração de portaria de gratificação. Portaria 183/2024 que designa membros para a Comissão de Julgamento de Recurso advindos de multas aplicadas pelo setor de posturas traz embasamento na Lei Federal 13.019/2014 que trata de celebração de parcerias com as organizações da sociedade civil.</p>
Resposta e Plano de Ação	Não houve manifestação da Secretaria auditada após o Relatório Preliminar do auditor
Observação	Em decorrência da falta de manifestação, não foi possível elaborar o Relatório Final e conseqüentemente o Plano de Monitoramento. Será proposto assinatura do Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), conforme Instrução Normativa nº 16/2024, de 02/12/2024.

Processo	Nº 07/2024 – Pregões Lei nº 14.133/2021
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Agosto a Setembro/2024

Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração/ Setor de Compras e Licitações
Objeto	Análise de legalidade e a legitimidade dos Pregões homologados na Lei nº 14.133/2021
Finalidade	Assegurar que os processos de pregão estejam em conformidade com a legislação vigente, particularmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas correlatas
Escopo	Identificar possíveis erros, falhas ou inconsistências que pudessem comprometer a validade dos processos de licitação e garantir que todas as etapas e documentos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.
Questões de Auditoria	Aplicado checklist padrão para auditoria em processos licitatórios.
Possíveis Achados de Auditoria - <u>POSITIVOS</u>	<p>1. Conformidade com a Legislação</p> <p>Editais e Publicidade: Os editais forma elaborados e publicados conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021, com a devida divulgação nos meios oficiais e a inclusão de todas as informações necessárias para a participação dos licitantes.</p> <p>Habilitação e Proposta: os processos de habilitação e análise das propostas foram realizados conforme as normas estabelecidas, garantindo que apenas propostas válidas fossem consideradas.</p> <p>2. Precisão e Integridade dos Dados</p> <p>Documentos e Registros: Os documentos analisados foram encontrados em conformidade com as informações registradas, sem indício de erros ou omissões. Todas as informações necessárias estavam completas e corretas.</p> <p>Atas e Decisões: As atas das reuniões e decisões foram corretamente redigidas e refletem cm precisão a cronologia dos processos.</p> <p>3. Procedimentos e Transparência</p> <p>Procedimentos: Os procedimentos para a condução dos pregões foram executados de acordo com o estabelecido pela legislação, sem desvios ou práticas inadequadas.</p> <p>Transparência: Não foram identificadas práticas que comprometessem a transparência do processo licitatório. A documentação está disponível e acessível conforme exigido.</p>

Resposta e Plano de Ação	Achados positivos, não cabendo Resposta e Plano de Ação.
Recomendação	Não cabe recomendações.
Período de Monitoramento	Não cabe monitoramento já que os achados são POSITIVOS . No entanto, é necessário realizar constantemente análise e fiscalização dos Processos Licitatórios realizados nos ditames da Lei 14.133/2021.

Processo	Nº 09/2024 - Edital Concorrência 01/2024 – Transporte Escolar
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Junho/2024
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração
Objeto	Análise, nos aspectos técnicos, de legalidade e a legitimidade do edital decorrente da Concorrência Pública nº 01/2024.
Finalidade	Assegurar que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente.
Escopo	Identificar possíveis erros, falhas ou inconsistências que pudessem comprometer a validade dos processos de licitação e garantir que todas as etapas e documentos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.
Questões de Auditoria	Aplicado checklist padrão para auditoria em processos licitatórios.
Possíveis Achados de Auditoria	a) Paginação - A pasta encontra-se numerada somente até a folha 99. Constatam inúmeros documentos após essa folha; b) Na folha 27 (Estudo Técnico Preliminar) consta que a vigência do contrato será de 05 anos. Entretanto, na folha 52/verso (Projeto Básico)

	<p>consta a vigência de 30 meses, podendo ser renovado por até 60 meses;</p> <p>c) No Edital, folha 45/verso, Item 14 subitem 14.4 informa que “os recursos, impugnações e pedidos de esclarecimento poderão ser protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de João Monlevade, ou encaminhados através do e-mail: cpl@pmjm.mg.gov.br”. O processo se dará de forma eletrônica. Por qual motivo esse procedimento não será realizado dentro da plataforma?</p> <p>d) Na folha 69, Planilha de custo, consta que foi utilizado como referência salários da data base de fevereiro de 2022;</p> <p>e) Edital não foi assinado pela Procuradoria Jurídica;</p> <p>f) Às folhas 80/88, a numeração encontra-se incorreta;</p> <p>g) Na folha 84/verso consta a garantia de remuneração mínima à operadora, correspondendo aos custos fixos do serviço especificado na proposta. Não verificamos planilha de valores onde informa essa remuneração;</p> <p>h) Às folhas 90/98 consta um Regulamento assinado pela empresa Cidade Viva Engenheiro e Arquitetos Associados, como Anexo VI do Edital. ➤ Regulamento pode ser considerado o principal ato normativo da Administração Pública no Brasil. É editado pelos Poderes no exercício de função administrativa para detalhar, a partir de lei ou ato normativo superior, tarefas e atividades públicas.</p> <p>i) Às folhas 05 e 06 são apresentadas requisições para os ensinos médio, pós médio e superior. À folha 21/ verso consta “Assim sendo, justifica-se a contratação desse serviço, para garantia da prestação do serviço de transporte escolar para alunos matriculados na rede municipal e estadual de ensino infantil e fundamental, para alunos de até 12 anos de idade, considerando a data de 31 de janeiro como referência”.</p> <p>j) O presente Edital apresenta falhas quanto à sua formatação, que por diversas vezes demonstra falta de coerência e clareza nas informações prestadas. São erros ortográficos e de numeração, entre outros. Os mesmos não serão apontados neste relatório, mas recomendamos uma análise mais detalhada por parte dos agentes de contratação.</p>
Recomendação	RECOMENDAMOS que o processo seja suspenso para as devidas revisões.
Período de Monitoramento	O Processo foi devidamente suspenso.

Processo – Fundação Casa de	Nº 02/2024 - Fundação Casa de Cultura – Pregões Lei nº 14.133/2021
------------------------------------	---

Cultura	
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Julho/2024
Secretaria / Setor	Fundação Casa de Cultura de João Monlevade
Objeto	Análise de legalidade e a legitimidade dos Pregões homologados na Lei nº 14.133/2021
Finalidade	Assegurar que os processos de pregão estejam em conformidade com a legislação vigente, particularmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas correlatas
Escopo	Identificar possíveis erros, falhas ou inconsistências que pudessem comprometer a validade dos processos de licitação e garantir que todas as etapas e documentos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1.Os procedimentos de licitações estão devidamente formalizados e instruídos? 2.O itinerário (trâmite) dos processos obedeceram a legislação? 3.Os editais e respectivos anexos (quando for o caso) foram concebidos de acordo com os ditames da legislação? 4.Os aspectos financeiros das licitações possuem respaldo legal e contratual? 5.A execução contratual está devidamente instruída?
Possíveis Achados de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de demonstração da inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual; - Termo de referência sem número sequencial; - Justificativa da aquisição ou contratação não está ancorada no interesse público; - Ausência da fonte de recursos financeiros para fazer face à contratação; - Ausência de ato de "AUTUAÇÃO" dos autos processuais; - Edital não faz referências às possíveis penalidades da licitação, em caso de inadimplemento; - Edital não menciona regras para gestão do contrato; - Edital não é oriundo de "MODELO" padronizado pelo Órgão de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno; - A minuta de contato não prevê a possibilidade de celebração eletrônica de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento; - A Minuta de Contrato não define o regime de execução (direta ou indireta) ou a forma de fornecimento; - A minuta de Contrato não define os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo; - A minuta de contrato não menciona a matriz de risco da contratação; - A Minuta de Contrato não define o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços;



	<ul style="list-style-type: none">- A Minuta de Contrato não define o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro de preços;- A Minuta do Contrato não define as garantias oferecidas para assegurar sua plane a execução, quando exigidas;- A Minuta do Contrato não menciona o modelo de gestão do contrato;- A Minuta do Contrato não menciona que a liquidação da despesa será por meio de “Nota de Liquidação” devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato;- O órgão de Controle Interno não se manifestou nos autos processuais;- O órgão de Controle Interno não emitiu parecer de auditoria nos autos do processo;- Certidão de Autuação incompleta;- Quantitativos orçados para itens divergentes do que seriam licitados;- Documentos fora de ordem cronológica.
Resposta e Plano de Ação	<p>Ofício nº 77, encaminhado em 10/07/2024 pela Fundação casa de Cultura</p> <p><i>“Senhora Controladora Geral</i></p> <p><i>Em resposta ao ofício nº 20/2024/CGM encaminhado no dia 03/julho de 2024 informo que, no meu entendimento, não há dados sigilosos no relatório.</i></p> <p><i>Porém, gostaríamos que fosse corrigido o último parágrafo “Em tempo, recomendamos para que no futuro, os responsáveis da Fundação casa de Cultura tenham mais zelo e responsabilidade na condução de seus processos.” Solicito que o texto final de um relatório de auditoria não descredite (sic) o trabalho realizado pela Fundação de forma condescendente e depreciativa, fazendo juízo de valor do serviço da fundação e seus funcionários, desconsiderando o fato de que parte desses processos não são realizados por este órgão, desconsiderando o treinamento escasso de nossa única auxiliar administrativa, desconsiderando que todos os funcionários estão em sobrecarga e que a fundação esteve, durante mais de um ano, sem nenhum funcionário administrativo e que, ainda assim, todos os servidores da prefeitura, sem exceção, ainda estão se habituando aos protocolos da nova lei.</i></p> <p><i>Penso que seria de bom tom e suficiente apenas recomendar atenção aos equívocos relatados na auditoria para melhor desenvolvimento aos processos. Principalmente, levando em consideração a publicidade desse documento mas, para além disso, pela preservação das relações de respeito e horizontalmente entre órgãos e colegas de trabalho.”</i></p>
Recomendação	<ol style="list-style-type: none">1) Analisar os objetos no momento da licitação para que não haja fracionamento de despesa;2) Verificar a presença de justificativa que comprove a utilização do sistema de registro de preços, quando for o caso;3) Atentar aos prazos definidos no edital;4) Atentar quanto aos dados informados nos documentos e certidões, para que não sejam inseridos documentos incompletos nos processos;5) Atentar às obrigações contratuais, para que sejam pertinentes aos objetos licitados;6) Atentar à segregação de funções;7) Atentar às informações conflituosas presentes nos editais, que podem levar os proponentes ao erro e falta de compreensão.

Período de Monitoramento	É necessário realizar constantemente análise e fiscalização de Pregões realizado dentro da Lei 14.133/2021.
---------------------------------	---

Processo	Nº 08/2024 – Gestão de vagas CEMEIS
Assessor Responsável	Johanata Henrique Silva / Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Em andamento. Finalização do relatório preliminar para envio
Secretaria / Setor	Secretaria de Educação
Objetivo	Avaliação e demanda das creches na rede pública municipal de ensino
Finalidade	Garantir que o sistema de educação infantil atenda às necessidades da comunidade de maneira eficiente.
Escopo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar as listas de espera em creches; 2) Identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera; 3) Atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches; 4) Avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, dos equipamentos e utensílios utilizados (amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.)
Questões de Auditoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) O município possui norma que define os critérios para atendimento à demanda por vagas? 2) Os critérios estão sendo aplicados corretamente? 3) Existem registros atualizados sobre a quantidade de vagas disponíveis? 4) Existe um planejamento periódico para determinar a quantidade de vagas necessárias? 5) As informações sobre as vagas, bem como lista de espera, são divulgadas em canais acessíveis? 6) A infraestrutura dos CEMEIS está adequada para o número de crianças atendidas? 7) Os CEMEIS dispõem de recursos materiais adequados? 8) Os equipamentos utilizados estão em bom estado de conservação? 9) Cozinha, refeitório e dispensa atendem normas sanitárias? 10) Os alimentos são acondicionados de forma adequada? 11) Funcionários fazem uso de EPI?



Possíveis Achados de Auditoria	<p>12) As equipes são treinadas para lidar com situações de emergência?</p> <p>Secretaria</p> <p>Cadastro e Matrícula</p> <p>A Secretaria de Educação, informou no questionário enviado que o processo de matrícula é seguido conforme todas as normas e regulamentos. Que realiza planejamento para definir a quantidade de vagas necessárias, e faz ajustes periodicamente. Disse ainda que existem critérios para priorização de vagas, que são devidamente aplicados. Além disso, as informações sobre vagas e matrículas tem ampla divulgação. Desta forma, o cadastro de vagas é realizado de forma transparente e acessível.</p> <p>Achados Gerais</p> <p>a) Falta de sistema de avaliação de satisfação dos pais e responsáveis</p> <p>Não foi constatado, nas unidades auditadas, um sistema de avaliação de satisfação dos pais e responsáveis. A implementação de um sistema de avaliação de satisfação dos pais e responsáveis dos alunos nos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIS) é uma ferramenta estratégica essencial para a melhoria contínua da qualidade do ensino e dos serviços prestados. Esse sistema possibilita a coleta de <i>feedback</i> diretamente das famílias, permitindo à gestão escolar identificar pontos fortes, necessidades e áreas que precisam de melhorias, além de promover um relacionamento mais transparente e participativo entre a comunidade escolar e a administração. Portanto, um sistema de avaliação da satisfação dos pais e responsáveis nos CEMEIS é um componente-chave para garantir a qualidade do atendimento e fomentar uma cultura de aprimoramento contínuo, impactando diretamente na qualidade da educação infantil e no bem-estar das crianças atendidas.</p> <p>b) Ausência de indicadores de desempenho para monitorar a eficiência e a qualidade do atendimento</p> <p>14.1.1</p> <p>14.1.2. Os indicadores de desempenho são ferramentas essenciais para o monitoramento da eficiência do atendimento nos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIS) por diversas razões. Eles fornecem dados objetivos que ajudam na gestão, na identificação de problemas e na implementação de melhorias.</p> <p>Os indicadores de desempenho são ferramentas cruciais para garantir que os CEMEIS operem de forma eficiente, transparente e orientada para resultados. Eles permitem que a gestão acompanhe a evolução das unidades, tome decisões fundamentadas e implemente melhorias contínuas, assegurando um atendimento de qualidade para as crianças e suas famílias.</p> <p>c) Falta de relatórios sobre demanda de atendimento das vagas</p> <p>Ausência de relatórios gerados para analisar as demandas e ajustar os processos.</p> <p>14.1.4. O levantamento da demanda por creche para a população de até 3 anos é uma estratégia do Plano Nacional de Educação (PNE) como forma de planejar a oferta e verificar o atendimento da demanda. Ter esse diagnóstico é um ponto de partida para a tomada de decisões dos gestores, que podem priorizar formas de atender as necessidades da sociedade.</p>

14.1.5.

d) Ausência de tela milimétrica na cozinha

Em todas as unidades auditadas, verificamos a ausência de tela de proteção nas janelas existentes nos locais de armazenamento da alimentação escolar.

Essas telas são utilizadas para garantir a proteção sanitária, resguardando o ambiente contra a entrada de vetores e pragas urbanas.

Sua ausência contraria a RDC - Anvisa nº 216, 15 de setembro de 2004, que cita em seu anexo:

4. BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

4.1. EDIFICAÇÃO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

4.1.4 (...) *As aberturas externas das áreas de armazenamento e preparação de alimentos, inclusive o sistema de exaustão, devem ser providas de telas milimetradas para impedir o acesso de vetores e pragas urbanas. As telas devem ser removíveis para facilitar a limpeza periódica”.*

e) Falta de monitoramento por câmeras

Com exceção do CEMEI Sion, que informou a colocação de câmeras com recursos do Orçamento Participativo Estudantil, não verificamos a presença deste item de segurança na área interna de nenhuma unidade auditada.

A instalação de câmeras de segurança nos Centros Municipais de Educação Infantil é uma medida de grande importância por diversos motivos, envolvendo a segurança das crianças, funcionários e patrimônio, além de contribuir para a transparência e controle das atividades realizadas nas unidades.

Além de proporcionar um ambiente mais protegido para crianças e funcionários, o monitoramento por câmeras fortalece a confiança dos pais, protege o patrimônio público e facilita a prevenção e resolução de incidentes. Trata-se de uma ferramenta valiosa que contribui para um ambiente educacional mais seguro e bem gerido.

f) Falta de treinamento para os servidores

Com exceção do CEMEI Luz aos Pequeninos, que respondeu ao questionário enviado a realização de formação continuada para professores, houve relatos da falta de oferta de treinamentos para os servidores.

Investir na formação e no treinamento dos servidores é garantir que eles estejam capacitados para oferecer o melhor cuidado e educação para as crianças. A formação contínua também melhora a qualidade dos serviços oferecidos e a confiança dos pais na instituição.

g) Servidoras sem Equipamento de Proteção Individual

Foi verificado que as servidoras das cozinhas não utilizam EPI no momento da visita. Algumas, inclusive, estavam usando chinelo.

O uso correto de Equipamentos de Proteção Individual é fundamental para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores.

As principais razões que destacam a importância da utilização dos EPI's nas cozinhas são: prevenção de acidentes de trabalho, garantia de higiene

e segurança alimentar, conformidade com normas de segurança (Norma Regulamentadora - NR 6), redução de riscos biológicos e químicos, conforto e proteção térmica e ainda promove cultura de segurança.

Além de cumprir com as exigências legais e normativas, o uso desses equipamentos contribui para a redução de acidentes e contaminações, criando um ambiente de trabalho seguro e saudável para os funcionários e garantindo que as refeições servidas nos CEMEIS sejam preparadas com o máximo de segurança e higiene.

h) Vacinação

No questionário enviado às unidades, todas responderam que os servidores são imunizados contra doenças transmissíveis como Hepatite B, Difteria, Tétano, Rubéola, Febre Amarela e Gripe.

Nos informaram ainda que profissionais das Unidades de Saúde dos bairros, realizam visitas para promover campanhas de vacinação.

Essa é uma prática muito positiva essencial para manter a segurança e a saúde de todos no ambiente educativo. Ao garantir que as vacinas estejam em dia, não apenas protegemos as crianças, mas também os próprios profissionais e suas famílias, além de contribuir para o bem-estar coletivo e para a prevenção de surtos e epidemias.

Isso demonstra compromisso com a saúde pública.

Achados Específicos por Unidade

CEMEI Louis Ensch

a) Sanitários inadequados

Os sanitários presentes no prédio da unidade são inadequados para o uso de crianças pequenas.

São utilizados redutores de assento para que as crianças possam utilizá-los.

A adequação do tamanho dos sanitários para as crianças é fundamental para garantir o bem-estar, segurança, conforto, autonomia e o desenvolvimento saudável dos pequenos.

Equipamentos projetados corretamente proporcionam um ambiente mais acessível e acolhedor, facilitando o aprendizado de bons hábitos de higiene e promovendo o bem-estar geral dos pequenos. Além disso, cumprem normas de segurança e ergonomia, criando um espaço educacional seguro e eficiente para todos.

b) Quantidade insuficiente de banheiros

A unidade atende 284 crianças, e dispõe de apenas 8 sanitários.

Essa quantidade é insuficiente e contraria documento emitido pelo Ministério da Educação que determina: Parâmetros de Infraestrutura para Educação Infantil - 2006 Encarte 1:

“V. Banheiros

Os banheiros infantis devem ser implantados próximos às salas de atividades, não devendo ter comunicação direta com a cozinha e com o refeitório.

Sugerimos a seguinte relação do número de crianças por equipamento sanitário: 1 vaso sanitário para cada 20 crianças; 1 lavatório para cada 20 crianças; 1 chuveiro para cada 20 crianças.

Devem ser previstos banheiros de uso exclusivo dos adultos, podendo acumular a função de vestiário, próximos às áreas administrativa, de serviços e pátio coberto.”

Ter a quantidade suficiente de banheiros é fundamental para garantir o bem-estar, higiene, saúde, segurança e o desenvolvimento saudável das crianças.

c) Panelas de tamanho maior lavadas em tanque

Existe um tanque na área externa da cozinha, que é utilizado para lavar panelas, conforme informado. No entanto, são lavados panos e outros materiais no mesmo local.

Lavar panelas em tanques não é recomendado por várias razões que envolvem higiene e segurança alimentar.

Lavar panelas e utensílios de cozinha em tanques não é recomendado devido ao alto risco de contaminação, ao não cumprimento das normas de vigilância sanitária, além de questões ergonômicas e de segurança para os funcionários. O ideal é utilizar pias adequadas e devidamente equipadas, garantindo que os utensílios de cozinha sejam limpos de maneira segura e higiênica, protegendo a saúde das crianças e o bom funcionamento da instituição.

CEMEI Maria Vitória

a) Quantidade insuficiente de banheiros

A unidade atende 81 crianças e dispõe de 8 sanitários.

Desses, somente 4 estão em perfeito funcionamento. Os demais apresentam problemas no encanamento e descargas, e estão interditados para uso.

Ter a quantidade suficiente de banheiros é fundamental para garantir o bem-estar, higiene, saúde, segurança e o desenvolvimento saudável das crianças.

b) Local inadequado para banho

Foi constatado a presença de bancadas com cubas para banho, dentro das salas dos berçários. As bancadas dispõem de banheiras com duchas, espaço para trocador, lixeira com tampa e pedal.

Observamos também uma pia localizada ao lado da banheira (utilizada para lavagem dos utensílios das crianças).

Dar banho nas crianças dentro da sala de aula pode levantar algumas preocupações, principalmente relacionadas à higiene e segurança. Normalmente, o banho de bebês ou crianças pequenas num ambiente escolar é feito numa área própria e dedicada para isso, em local que cumpre normas específicas de saúde.



O banho é um momento íntimo e delicado, e deve ser feito em um local que garanta privacidade e conforto tanto para a criança quanto para os cuidadores. Dar banho em um ambiente que serve para outras atividades pode deixar as crianças desconfortáveis ou expostas. A necessidade do banho dentro de sala de aula, por uma questão de falta de estrutura, exige cuidados extras com higiene e segurança. Contudo, o ideal é ter um espaço separado e adequado para essa atividade.

c) Cozinha com pouca ventilação

A cozinha da unidade dispõe de somente uma janela, que abre para um pátio externo. Há períodos do dia em que ocorre a incidência solar direta na janela, provocando aquecimento do espaço. No entanto, não é possível a colocação de toldos ou outra cobertura externa que faça a proteção, devido a presença de estrutura da caixa d'água. Verificamos ainda que a cozinha não possui sistema de exaustão, o que aumenta o acúmulo de calor no ambiente, tornando o ambiente desconfortável. Esse acúmulo de calor na cozinha é uma preocupação significativa, pois afeta tanto a saúde dos trabalhadores quanto a qualidade dos alimentos.

CEMEI Irmã Dulce

a) Cadeiras inadequadas

As cadeiras utilizadas no refeitório da unidade são de madeira, com estrutura de ferro. Todas apresentam boas condições de uso. No entanto, segundo o diretor, as cadeiras não proporcionam conforto às crianças, já que muitas não tem altura para sentar e manter os pés no chão apoiados no chão. Essa situação é propícia para ocorrência de acidentes e quedas. Cadeiras adequadas à altura das crianças proporcionam conforto, e ajudam a manter uma boa postura.

b) Camas empilháveis em número insuficiente

Conforme relatado e verificado, não há camas empilháveis para atender todos os alunos. A unidade ainda faz uso de colchonetes para "soneca" das crianças. A introdução dessas camas empilháveis representa um avanço significativo nas instalações das creches, proporcionando não apenas um ambiente mais confortável para o repouso das crianças, mas também otimizando o espaço disponível nas salas de descanso. Além disso, mantém as crianças sem contato com o chão. Essas camas são mais higiênicas, pois são laváveis. E sua tela permite que haja mais ventilação quando estão empilhadas.

c) Quantidade insuficiente de banheiros

A unidade atende 107 crianças, e dispõe de apenas 4 sanitários funcionando. Os demais sanitários da unidade apresentam problemas de funcionamento, e estão interditados para o uso. Ter a quantidade suficiente de banheiros é fundamental para garantir o bem-estar, higiene, saúde, segurança e o desenvolvimento saudável das

crianças.

CEMEI Luz aos Pequenin@s

a) Sanitários sem portas individuais

Os sanitários não possuem portas individuais.

Embora as crianças ainda estejam desenvolvendo a consciência sobre privacidade, ter portas individuais nos sanitários ajuda a criar uma base sólida para respeitar o espaço pessoal de cada um. Isso também é importante para que, desde cedo, as crianças aprendam a respeitar os limites dos outros.

Além disso, as portas ajudam a evitar distrações entre as crianças, que podem ficar curiosas ao verem um colega utilizando o sanitário.

b) Quantidade insuficiente de banheiro para o berçário

Só existe 1 banheiro para atender ao berçário (equipado com 1 banheira, chuveiro e sanitário), para utilização de 24 crianças. Essa quantidade é insuficiente, tanto pela questão da higiene quanto pela logística.

Para garantir segurança e facilitar o processo do banho, o ideal é um sistema com múltiplas banheiras.

c) Caixa d'água pequena

O prédio onde funciona o berçário é abastecido por 1 caixa d'água de 1.000 (mil) litros.

Conforme relatos, essa quantidade de água é insuficiente haja vista a quantidade de crianças que tomam banho todos os dias (24 crianças), além do uso do sanitário (o prédio também atende turmas de crianças maiores).

Acrescenta-se que, conforme relato, o bairro sofre constantemente com problemas de falta de água, o que é um agravante.

d) Cadeiras do teatro oferecem risco de acidentes

O teatro da escola dispõe de cadeiras de madeira para utilização. São cadeiras que possuem o mecanismo de suspender o assento.

Ocorre que esse procedimento pode provocar acidentes com as crianças, prendendo os dedos nas laterais da cadeira.

As crianças ainda podem ficar presas na cadeira, ao impulsionar o corpo para trás, provocando a elevação da parte frontal do assento. Esses tipos de acidentes podem causar lesões graves.

e) Telhado do prédio principal com infiltração

Conforme foi relatado, o telhado do prédio principal está com infiltração.

O problema iniciou depois do serviço de limpeza das caixas d'água, onde as telhas foram deslocadas e não foram recolocadas corretamente em seus lugares. Nos dias de chuva, conforme informado, as salas são tomadas por água que descem pelas paredes.

	<p>CEMEI Sion CEMEI Padre Henriques</p> <p>Nessas 2 unidades não foram encontradas situações relevantes. O CEMEI Padre Henriques foi construído dentro dos parâmetros do Ministério da Educação e inaugurado em 2024. O CEMEI Sion foi reformado em 2023, com a conclusão das obras em março/2024. As unidades apresentam estrutura compatível com o exigido pelo Ministério da Educação, bem como os equipamentos presentes estão em bom estado de conservação. Os únicos achados dos locais encontram-se informados no item “Achados Gerais”, que são situações pertinentes a todas as unidades auditadas.</p>
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p>A Secretaria está no prazo para envio da resposta</p>
<p>Recomendação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Criar um Sistema para avaliação da satisfação dos pais e responsáveis; 2) Implantar indicadores de desempenho para monitoramento dos atendimentos; 3) Iniciar a emissão de relatórios sobre as demandas de atendimento; 4) Providenciar a colocação de tela milimétrica em todas as janelas dos locais de armazenamento, bem como nas cozinhas; 5) Instalar câmeras de segurança internas nas unidades; 6) Promover treinamento com os servidores, quanto ao uso de EPI,s, primeiros socorros, utilização de extintores de incêndio, situações de emergência e demais temas pertinentes ao atendimento de crianças em creches; 7) Fornecer uniforme completo e em quantidades suficientes para todas os servidores, bem como EPI completo. E manter controle de uso dos mesmos por parte dos servidores; 8) Providenciar construção, reforma ou adequação dos banheiros nas unidades: Louis Enschede, Maria Vitória, Irmã Dulce, Luz aos Pequenos; 9) Providenciar adequação da cozinha no CEMEI Louis Enschede, para que as panelas de tamanho maior sejam lavadas em local exclusivo; 10) Instalar um sistema de exaustão na cozinha do CEMEI Maria Vitória; 11) Adquirir camas empilháveis em número suficiente para o CEMEI Irmã Dulce; 12) Instalar portas individuais nos sanitários do CEMEI Luz aos Pequenos; 13) Instalar reservatório de água maior no prédio do CEMEI Luz aos Pequenos; 14) Providenciar a fixação do assento das cadeiras no teatro do CEMEI Luz aos Pequenos; 15) Providenciar conserto do telhado no CEMEI Luz aos Pequenos
<p>Período de Monitoramento</p>	<p>A Secretaria ainda não enviou resposta</p>

Observação

Resposta ao Relatório Preliminar, recebida em 06/12/2024:

“Com relação aos achados de auditoria:

A) Falta de sistema de avaliação de satisfação dos pais e responsáveis

Consideramos que criar um sistema de avaliação de satisfação dos pais e responsáveis será importante no avanço dos serviços prestados. Nos últimos anos, orientamos os gestores nos encontros de formação a instituírem processos de autoavaliação envolvendo monitores, professores, coordenadores e gestores, o que vem promovendo reflexões e conseqüente avanço na qualidade do atendimento. A avaliação junto das famílias será mais um passo neste sentido.

B) Ausência de Indicadores de desempenho para monitorar a eficiência e a qualidade do atendimento.

Ao tratar dos processo relacionados à educação infantil, falamos em indicadores de qualidade, Neste ano de 2024, houve uma ampla consulta promovida pelo MEC para coletar contribuições em todo país e forma instituídas em 17 de outubro de 2024, pelo CNE, as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para Educação Infantil. As diretrizes determinam as seguintes dimensões da qualidade: gestão democrática, identidade e formação profissional, proposta pedagógica, avaliação da Educação Infantil e Infraestrutura, edificações e materiais. Nosso propósito para o ano de 2025 é promover a avaliação e acompanhamento da evolução dos Cemeis nas dimensões de qualidade propostas pela legislação.

C) Ausência de relatórios sobre demanda de atendimento das vagas.

A rede municipal dispõe, desde 2023, de um sistema de inscrição digital permitindo que os responsáveis efetuem a inscrição de forma online. Todos os Cemeis têm acesso às crianças inscritas em sua unidade, atendidas e em lista de espera. A SME faz a gestão do sistema Pré-matrícula Digital, com possibilidade de gerar relatórios de atendimento e demanda a qualquer momento. As inscrições para 2025 estiveram abertas de 16 de agosto de 2024 a 31 de outubro de 2024, as famílias já forma convocadas para matrícula e as listas de convocados e de espera estão disponíveis no site da prefeitura. Há inclusive uma Comissão de acompanhamento e organização do processo de levantamento da demanda, nomeada pelo Decreto 574/2024.

É através das inscrições que são levantadas as demandas para análise, acompanhamento e planejamento da oferta. A SME, considerando os Planos Nacional e Municipal de Educação, vem a cada ano criando novas possibilidades de ampliação do atendimento às crianças de 0 a 3 anos, demanda esta que vem se ampliando, sendo a crescente qualificação do atendimento oferecido, uma das possíveis causas desse crescimento.

D) Falta de treinamento para os servidores.



Os professores dos Cemeis/ Escolas de Educação Infantil participam, quinzenalmente/ mensalmente, de encontros extra-turno com foco na formação. A SME, através da equipe de coordenação da educação infantil, promove, regulamente, encontros com gestores e coordenadores pedagógicos com o objetivo de capacitá-los, contribuindo até mesmo na produção de pautas de formação que serão desenvolvidas nos encontros realizados nas instituições, tanto nos encontros extra-turno, quanto nas horas atividade, desenvolvidas no próprio turno de trabalho, com fim de formação pedagógica. Além destes, são realizados, anualmente, encontros/ cursos com profissionais que são referência nacional, trazendo discussões e estudos para as equipes.

Quanto aos profissionais responsáveis pela alimentação das crianças, são acompanhados frequentemente pela nutricionista desta Secretaria que, de acordo com as demandas dos Cemeis, capacita e orienta os responsáveis pelo setor para a garantia de uma alimentação saudável.

Quanto aos demais aspectos apresentados no relatório, segue anexo o Plano de Providências desta secretaria, estabelecendo prazos para que as recomendações apresentadas sejam realizadas, tendo em vista a sua importância para maior qualificação do atendimento da nossa rede.

Plano de providências - Monitoramento

Ação: Autoavaliação/ avaliação de desempenho

Período: trimestralmente

Monitoramento: julho e dezembro/ 2025

Ação: Avaliação junto às famílias para o avanço na qualidade do atendimento

Período: Semestralmente

Monitoramento: Dezembro/ 2025

Ação: Avaliação e acompanhamento da evolução dos Cemeis nas dimensões de qualidade propostas pelo CNE

Período: Durante todo o ano de 2025

Monitoramento: Dezembro /2025

Ação: Maior divulgação do site da prefeitura sobre a demanda de atendimento das vagas

Período: Trimestralmente

Monitoramento: julho e dezembro/ 2025

Ação: Treinamento para os servidores ASG

Período: Trimestralmente

Monitoramento: julho e dezembro/ 2025

Ação: Instalação de Câmeras internas de segurança nas unidades

Período: Até dez/ 2025

Monitoramento: Dezembro/ 2025

Ação: Colocação de tela milimétrica em janelas dos locais de armazenamento e cozinha

Período: Até julho/25

Monitoramento: Setembro/ 2025

Ação: Reforma ou adequação dos banheiros nos Cemeis Louis Ensich, Maria Vitória, Irmã Dulce, Luz aos Pequeninos

Período: Até dez/ 2025

Monitoramento: Dezembro/ 2025

Ação: Adequação da cozinha do Cemei Louis Ensich

Período: Até dez/2025

Monitoramento: Dezembro/ 2025

Ação: Instalação de exaustor na cozinha do Cemei Maria Vitória

Período: Até dez/2025

Monitoramento: Dezembro/ 2025

Ação: Instalação de portas individuais nos sanitários do Cemei Luz aos Pequeninos

Período: Até dez/2025

Monitoramento: Dezembro/2025

Ação: Instalação de reservatório de água maior no Cemei Luz aos Pequeninos

Período: Até dez/2025

Monitoramento: Dezembro/2025

Ação: Fixação dos assentos das cadeiras do teatro do Cemei Luz aos Pequeninos

Período: Até dez/2025

Monitoramento: Dezembro/2025

	<p>Ação: Reparação do telhado no Cemei Luz aos Pequeninos</p> <p>Período: Até dez/2025</p> <p>Monitoramento: Dezembro/2025</p>
--	---

AUDITORIAS NÃO PROGRAMADAS E REALIZADAS EM 2024

Processo	Nº 6/2024 – Formalização de estágio supervisionado Técnico, Graduação e Pós Graduação
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Abril a Outubro/2024
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de Administração - Setor de RH
Objetivo	Verificar a consistência dos documentos constantes nas pastas funcionais dos estagiários.
Finalidade	Assegurar que todos os documentos e informações relacionados à sua contratação, atividades e desligamento estejam completos, atualizados e em conformidade com as exigências legais e normativas da instituição.
Escopo	Análise dos documentos constantes nas pastas funcionais, para verificar aspectos de formalização das contratações, considerando universo de 10% do número de estagiários.
Questões de Auditoria	Aplicado checklist padrão para auditoria em processos licitatórios.
Justificativa da	Suspeita de irregularidades nas contratações

realização	
Possíveis Achados de Auditoria	<p>1. Reserva de 10% das vagas para portadores de necessidades especiais. Não foi verificada em nenhum documento apresentado a informação de que o estagiário a ser contratado é pessoa com deficiência.</p> <p>2. Celebração de convênio entre o Órgão Concedente e a Instituição de Ensino à qual pertence o estudante/estagiário. Das 15 pastas individuais analisadas, em nenhuma delas foi localizado o Termo de Convênio celebrados entre o Município e a Instituição de Ensino.</p> <p>3. Termo de Compromisso de Estágio Das 15 pastas individuais analisada, 7 tinham o Termo de Compromisso de Estágio disponível para consulta, todos assinados pelas 03 partes, as demais pastas não continham o documento. Ainda, referente aos 7 Termos de Compromisso de Estágio analisados, com relação aos itens constantes no Decreto Municipal nº 053/2013, art. 1º, verificou-se que no modelo de Termo de Compromisso de Estágio utilizado para formalizar a relação de estágio constam integralmente todos os itens requeridos. Dando continuidade na auditoria, constatou-se que a pasta individual de 2 (dois) estagiários, apresentava apenas os Termos Aditivos ao Termo de Convênio, não sendo possível localizar o Termo de Compromisso no qual extraiu-se os termos aditivos.</p> <p>4. Declaração de Matrícula apresentado pelo estudante/estagiário atualizada Das 15 pastas individuais analisadas, 01 não apresentava a declaração de matrícula; 05 pastas não continham declarações atualizadas que comprovem que o estagiário está matriculado no semestre de 2024.</p> <p>5. Indicação de professor orientador da instituição e supervisor de estágio por parte do órgão concedente. Nas 15 pastas individuais analisadas, 01 continha o Plano de Estágio com indicação do supervisor de estágio por parte da Instituição Concedente, anexado no Termo de Compromisso de Estágio e assinada por este. Quatorze análises ficaram prejudicadas devido à ausência do Plano de Estágio, conforme relatado no item F.</p> <p>6. Elaboração de Plano de Atividades do Estagiário Nas 15 pastas individuais analisadas, 01 apresentava o Plano de Atividades do Estagiário, anexado no Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas três partes envolvidas. Quatorze análises ficaram prejudicadas devido à ausência do Plano de Atividades do Estagiário.</p> <p>7. Contratação de seguro contra acidentes pessoais Das 15 pastas auditadas somente 7 (sete) puderam ser analisadas e, nas sete consta o número da apólice do seguro ao qual pertence cada estagiário e a identificação da Seguradora no referido Termo de Compromisso. As outras 8 ficaram prejudicadas devido à ausência do referido Termo. No entanto, em diligência ao Setor de RH, foi constatado na apólice única, o nome dos 15 estagiários inscritos.</p>



	<p>8. Elaboração de relatórios semestrais com as atividades desenvolvidas e a avaliação do estagiário Analisando o tempo de estágio dos estagiários auditados, constatou-se que 13 deles possuem menos de 06 meses de tempo de estágio e, portanto, não há obrigatoriedade da elaboração de relatórios e avaliações ainda. Dos 2 restantes, o tempo de admissão é de 12 meses de estágio e deveria constar na pasta individual relatórios/avaliações, porém tais documentos não foram localizados junto aos documentos arquivados.</p> <p>9. Das atividades desenvolvidas pelo estagiário à área de seu curso, de acordo com o projeto pedagógico do curso Após analisar os locais onde os estagiários estão alocados e o curso em formação, há grande possibilidade de os mesmos estarem desempenhando atividades que não estão alinhadas com seu curso. No entanto, não podemos afirmar com certeza que há desvio de finalidade do estágio, uma vez que não foi possível identificar as atribuições a serem desenvolvidas pelo aluno por não ter arquivado na pasta individual o Plano de Estágio ou Programa de Estágio Curricular.</p> <p>10. Dos Convênios Firmados com as Instituições de Ensino. Após Diligência na Secretaria Municipal de Planejamento foi possível verificar os Convênios firmados entre o Município e as Faculdades/Escolas. Entretanto, constatou-se que para algumas Instituições o Convênio está vencido e não foi renovado.</p>
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p>Recomendação nº 1: <i>“segundo a sugestão da Controladoria, incluiremos em nossa ficha de inscrição de estagiário o campo para identificação de pessoas portadoras de deficiência.”</i></p> <p>Recomendação nº2: <i>“a celebração do Termo de Convênio é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento.”</i></p> <p>Recomendação nº3: <i>“o termo de compromisso de estágio sempre é anexado em pasta funcional assim que o estagiário o devolve assinado. Tendo em vista o atual modo e quantidade de contratação de estagiários não é possível emitir o TCE no momento da admissão. O prazo atual para emissão é de 30 dias a contar da data de admissão”</i></p> <p>Recomendação nº4: <i>“nenhum estagiário é admitido sem a apresentação da declaração de vínculo universitário ou técnico. Já as atualizações a cada 6 meses serão implementadas pelo setor”</i></p> <p>Recomendação nº5: <i>“a designação do supervisor do estágio é de responsabilidade da Secretaria ou será realizado o estágio, tendo em vista que são encaminhados estágios mediante pedido prévio”</i></p> <p>Recomendação nº6: <i>“será incluído na lista de documentos para admissão de estagiário o Plano de Atividades do Estagiário emitido pela instituição de ensino”</i></p> <p>Recomendação nº7: <i>“o número da apólice de seguro e nome da seguradora são mencionadas no TCE na cláusula terceira”</i></p>

	<p>Recomendação n°8: <i>“iremos estudar meios de implementar a recomendação”</i></p> <p>Recomendação n°9: <i>“A Secretaria que solicitou o estagiário é responsável por designar suas funções, assim sendo, é impossível a Secretaria de Administração responsabilizar-se por tal desvio”</i></p> <p>Recomendação n°10: <i>“a fiscalização dos convênios será estudada junto a Secretaria de Planejamento”</i></p>
<p>Recomendação</p>	<p>Recomendação n 1°: Os candidatos portadores de deficiência devem ser identificados no momento da ficha de inscrição, em espaço próprio, essa ação não só beneficia os indivíduos com deficiência, mas também fortalece a cultura organizacional e a imagem da instituição perante a sociedade. Recomenda-se que a instituição concedente estabeleça a reserva de 10% das vagas para portadores de necessidades especiais como uma política institucional sólida e alinhada com a legislação vigente e com os princípios de responsabilidade social corporativa. Recomenda-se ainda, que haja campo específico para preenchimento da informação.</p> <p>Recomendação n°2: Recomenda-se que a Celebração do Termo de Convênio seja feito no ato da admissão do estagiário conforme descrito na Lei Federal nº 11.788/2008, art. 9º, § 1º; Recomenda-se ainda que cópia do Termo de Convênio celebrado entre o Município e a Instituição de Ensino seja juntada nas pastas auditadas e, nas demais pastas, se for o caso.</p> <p>Recomendação n° 3: Recomenda-se que cópia do Termo de Compromisso celebrado entre o Município, Instituição de Ensino e Estagiário seja juntado nas pastas auditadas e, nas demais pastas, se for o caso. Recomenda-se ainda que a emissão do Termo de Compromisso deve ocorrer no momento exato da admissão do estagiário. Pois a prática estabelece desde o início as bases legais e as responsabilidades mútuas entre as partes envolvidas: o estagiário, a instituição de ensino e a empresa concedente do estágio.</p> <p>Recomendação n°4: Recomenda-se que não seja admitido o estagiário que não comprovar, por meio de declaração, que está matriculado no semestre letivo e que seja expedido formulário para garantir a atualização das declarações a cada seis meses, como forma de comprovar a matrícula do estudante, uma vez que, a cada 06 meses, o estudante renova sua matrícula na Instituição de Ensino.</p> <p>Recomendação n°5: Recomenda-se que seja estabelecido as responsabilidades do professor orientador designado pela Instituição de Ensino e o supervisor designado pela Concedente, incluindo nome e grau de instrução, durante o período de estágio, assegurando um ambiente de aprendizado adequado.</p> <p>Recomendação n°6: Recomenda-se que seja solicitado da Instituição de Ensino a elaboração do Plano de Atividades do Estagiário para que possa ocorrer a admissão do estagiário. Este documento é essencial para definir os objetivos, atividades e expectativas do estágio, proporcionando uma estrutura clara e direcionada para a experiência do estagiário na Instituição Concedente.</p>

	<p>Recomenda-se ainda que o Plano de Atividades do Estagiário seja juntado nas pastas auditadas e nas demais pastas, se for o caso.</p> <p>Recomendação nº 7: Recomenda-se que a Instituição Concedente ao firmar o Termo de Compromisso faça juntada, em até 15 dias, da apólice que o estagiário está inscrito, inclusive com o nome do beneficiário, número e vigência. Esta ação não apenas protege o estagiário, mas também resguarda os interesses do Município diante de possíveis incidentes que possam ocorrer durante o exercício de suas atividades. Recomenda-se ainda que a apólice de Seguro da qual o estagiário está assegurado seja juntada nas pastas auditadas e nas demais pastas, se for o caso.</p> <p>Recomendação nº 8: Recomenda-se que a elaboração dos relatórios/avaliações de todos os estagiários ocorra a cada seis meses, de modo que cada estagiário, em colaboração com seu supervisor, os complete. Posteriormente, estes documentos deverão ser encaminhados à instituição de ensino para que seja analisado pelo coordenador de estágio que atestará se elas estão de acordo com a grade curricular do mesmo, bem como com Plano de Atividades do Estagiário, conforme determina a legislação. No caso de rescisão do contrato do estagiário antes do período previsto para a elaboração dos relatórios/avaliações, estes devem ser preparados no momento do desligamento.</p> <p>Recomendação nº 9: Recomenda - se que os estagiários sejam designados para funções que estejam alinhadas com suas áreas de formação, podendo ser identificada através do Plano de Estágio ou Programa de Estágio Curricular. Ao fazer isso, a Instituição não apenas maximiza o potencial dos estagiários, mas também promove um ambiente de aprendizado enriquecedor, prático e alinhado com área de formação do estagiário.</p> <p>Recomendação nº 10: Recomenda - se que, antes de firmar Compromisso de Estágio, seja verificado se possui convênio com a Instituição de Ensino e se o mesmo está vigente. Recomenda-se ainda que seja regularizado a situação de todos os convênios pendentes, além de firmar convênios com as instituições que ainda não são conveniadas com o Município, a fim de regularizar a situação dos estagiários. Recomenda-se também que seja verificada a situação de todas as instituições de ensino que por ventura tenha alunos estagiando no Município.</p> <p>Obs: Na resposta encaminhada pelo setor auditado, não foi apresentado Plano de Ação.</p>
<p>Período de Monitoramento</p>	<p>Conforme Relatório Final, o setor será novamente auditado em 2025, uma vez que não apresentou Plano de Ação.</p>

<p>Processo</p>	<p>Nº 10/2024 - Portal Transparência</p>
------------------------	---

Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Maior julho/2024
Secretaria / Setor	Assessoria de Comunicação
Objetivo	Avaliar a transparência pública proporcionada pelo site institucional e Portal Transparência do Município de João Monlevade.
Finalidade	Assegurar uma gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso ao cidadão com garantia de sua autenticidade e integridade.
Escopo	Análise das publicações e informações disponíveis no site institucional, e das publicações no Portal Transparência.
Questões de Auditoria	Conforme Manual da ATRICON
Justificativa da realização	Comunicado do TCE/DCEM/TRANSPARÊNCIA nº 61/2024
Possíveis Achados de Auditoria	<p>1. Emergências (COVID-19) Os dados expostos demonstram inconsistências, uma vez que ao buscar pelo detalhamento do processo informado (Pregão) são apresentados dados como Inexigibilidade/ Dispensa.</p> <p>2. Compras Verificou-se a inexistência de informações atualizadas em determinados itens que compõem a aba Compras. Na aba "Licitações", encontram-se informações do ano de 2023, onde a situação de muitos processos é apresentada "Em Andamento". Naqueles que aparecem como "Concluídos", faltam informações de contratos e fornecimento (os contratos são publicados em outra aba). Os dados referentes a um mesmo processo são publicados em locais separados, o que dificulta o acesso à informação. Exemplo: o edital do pregão está na aba "Editais", as atas desse mesmo processo encontram-se na aba "Atas das Licitações". E no caso dos processos realizados após setembro/2023, não é possível verificar os dados referentes à contratos, fornecedores e valores, uma vez que não estão publicados na aba "Licitações". Não constam processos digitalizados na íntegra.</p> <p>4. Materiais e Bens</p>

	<p>Faltam informações de entradas e saídas no Almoxarifado. Bem como informações sobre bens imóveis (Obras) e bens móveis (equipamentos adquiridos).</p> <p>5. Receitas Não estão lançados dados pertinentes à legislação tributária municipal (Código Tributário). A receita lançada não foi publicada, e também não constam dados da série histórica.</p> <p>6. Despesas Ausência de publicação da Ordem Cronológica de Pagamentos, bem como das justificativas de pagamento. As demais informações são divulgadas sem muita clareza, onde, para se alcançar a informação desejada o usuário necessita ter conhecimento contábil, ou seja, depende de conhecimentos que o usuário comum muitas vezes desconhece.</p> <p>7. Repasses Na aba “Transferências Cedidas”, na página 1, estão relacionados diversos Termos de Fomento e Inexigibilidade. Ao acessar os detalhes de cada instituição beneficiária, constam “dados do convênio”. As parcerias publicadas como convênios deveriam estar classificadas como termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação. Já na aba “Transferências Recebidas”, nas publicações de 2024, consta a parceria firmada com a ACINPODE (Associação de Cooperação e Integração dos Portadores de Deficiência), através de Termo de Parceria. Estão publicados convênios firmados até junho/2023. No entanto, não estão publicados os documentos referentes à estes convênios.</p> <p>8. Contas Públicas Em todas as abas as informações apresentadas estão desatualizadas, contrariando o que determina o art. 48, caput, da LC nº 101/00.</p> <p>9. Pessoal Os dados relativos à concursos públicos encontram-se desatualizados. Foram verificadas inconsistências na aba “Cargos e Vagas”, e antes mesmo da conclusão deste relatório, foi enviada notificação no dia 09 de maio para o Setor de RH solicitando informações. No entanto, a resposta recebida não foi satisfatória e foram solicitados maiores esclarecimentos.</p> <p>10. Controle Interno Não foram encontradas publicações de pareceres do Tribunal de Contas, dados estatísticos do e-SIC e Plano de Ação (SIAFIC). O último PACI (Plano de Ação do Controle Interno) publicado é do ano de 2023.</p>
<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p>O Relatório de Auditoria foi entregue à Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Administração e Assessoria de Comunicação. Obtivemos resposta somente da Secretaria de Fazenda, onde dizia: <i>“Conforme Comunicação Interna nº 28/24 datada em 24/06/24, enviada a esta secretaria, venho informar que a LDO, LOA 2021 a 2024, Balanço Anual 2022 e 2023, Balancete mensais, RGF e RREO 2022 a 2024, estão lançados no Portal Transparência do Município de João Monlevade”</i>.</p>



Recomendação	<p>Recomendamos que as secretarias competentes, bem como a empresa desenvolvedora do software tomem as providências necessárias.</p> <p>Inicialmente, os setores deverão realizar a inserção das informações faltantes no <i>site</i> eletrônico e a empresa de software, por sua vez, deverá adequar o Portal de Transparência visando disponibilizar as informações nos moldes da cartilha do PNTP.</p> <p>Ademais, faz-se necessário estabelecer um cronograma para que as correções sejam integralmente realizadas afim de melhorar a pontuação do questionário encaminhado pelo TCE-MG.</p> <p>Vale ressaltar que, enquanto a Controladoria estava auditando o Portal da Transparência e <i>site</i> institucional do Município, conforme escopo do PAACI de 2024, recebemos Comunicado TCEMG/DCEM/CAM/Transparência nº 061/2024, em conjunto com TCU e ATRICON, para que o Município informasse, através de questionário e disponibilização dos links, sobre os dados disponíveis tanto no <i>site</i> institucional quanto no Portal da Transparência, conforme determina a Lei de Acesso à Informação, que deverá ser respondido até o dia 03/06/2024.</p>
Período de Monitoramento	O Portal Transparência tem sido constantemente monitorado. Desta forma, foi possível verificar que o mesmo se encontra parcialmente atualizado.

Processo – Fundação Casa de Cultura	Nº 01/2024 - Fundação Casa de Cultura – Editais de Chamamento Público Lei Paulo Gustavo
Assessor Responsável	Simone Torres Martins
Período da Auditoria	Janeiro/2024
Secretaria / Setor	Fundação Casa de Cultura de João Monlevade
Objeto	Análise de legalidade e a legitimidade dos processos decorrentes dos editais de Chamamento Público nº 01,02,03 e 05, referente a Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022 – Lei Paulo Gustavo – Audiovisual.
Finalidade	Assegurar que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente.

Escopo	Identificar possíveis erros, falhas ou inconsistências que pudessem comprometer a validade dos processos de chamamento público e garantir que todas as etapas e documentos estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.																																			
Questões de Auditoria	Análise geral dos processos, conforme Lei Complementar nº 195/2022.																																			
Justificativa da realização	Recebimento de denúncias de possíveis irregularidades																																			
Possíveis Achados de Auditoria	<p>CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 - AUDIOVISUAL</p> <p>a) Não consta capa e nem autuação do processo; b) Edital não foi assinado pela Procuradoria Jurídica; c) Paginação - após a folha 68, apresenta-se uma folha sem numeração, e a seguinte consta como 69. A folha 102 aparece por 2 vezes, e na sequência, vemos a folha 103; d) Formatação do Edital - O presente Edital apresenta falhas quanto à sua formatação, que por diversas vezes demonstra falta de coerência e clareza nas informações prestadas. A exemplo podemos citar: na folha 02, o item 3.1.2 que aparece sem nenhuma informação. Em seguida, os itens 3.4, 3.5 e 3.6, trata-se da mesma frase, que foi dividida de forma incorreta. e) Folhas 20 e 21 apresentam uma planilha sem nenhuma formatação; f) Divergência do valor total - Conforme item 10.1, o valor total de repasse é R\$ 335.039,22 (trezentos e trinta e cinco mil trinta e nove reais e vinte e dois centavos). A soma dos valores expostos no quadro do item 10.3 = R\$ 362.901,18 (trezentos e sessenta e dois mil novecentos e um reais e dezoito centavos); g) O item Videoclipe iniciante, apresenta o valor bruto individual de R\$ 7.862,74 (sete mil oitocentos e sessenta e dois reais e setenta e quatro centavos), para o número de 06 repasses, que tem como valor bruto total R\$ 55.039,22 (cinquenta e cinco mil trinta e nove reais e vinte e dois centavos). No entanto o valor correto seria R\$ 47.176,44 (quarenta e sete mil cento e setenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) (R\$ 7.862,74 (valor individual) * 6 (número de repasses) = R\$ 47.176,44);</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de projeto</th> <th>Valor individual</th> <th>Nº de repasses</th> <th>Valor bruto total</th> <th>Valor apurado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Curta metragem</td> <td>R\$ 40.000,00</td> <td>04 (3 PJ)</td> <td>R\$ 160.000,00</td> <td>R\$ 160.000,00</td> </tr> <tr> <td>Videoclipe</td> <td>R\$ 15.000,00</td> <td>08 (4 PJ)</td> <td>R\$ 120.000,00</td> <td>R\$ 120.000,00</td> </tr> <tr> <td>Videoclipe iniciante</td> <td>R\$ 7.862,74</td> <td>06 (2 PJ)</td> <td>R\$ 55.039,22</td> <td>R\$ 47.176,44</td> </tr> <tr> <td>Desenvolvimento de Game</td> <td>R\$ 15.000,00</td> <td>01 PJ</td> <td>R\$ 15.000,00</td> <td>R\$ 15.000,00</td> </tr> <tr> <td>Série de 5 (cinco) vídeos curtos</td> <td>R\$ 12.861,96</td> <td>01 PJ</td> <td>R\$ 12.861,96</td> <td>R\$ 12.861,96</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>R\$ 362.901,18</td> <td>R\$ 355.038,40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Diferença entre valor informado no item 10.1 (R\$ 335.039,22) e valor apurado (R\$ 355.038,40) = R\$ 19.999,18 (dezenove mil novecentos e</p>	Tipo de projeto	Valor individual	Nº de repasses	Valor bruto total	Valor apurado	Curta metragem	R\$ 40.000,00	04 (3 PJ)	R\$ 160.000,00	R\$ 160.000,00	Videoclipe	R\$ 15.000,00	08 (4 PJ)	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00	Videoclipe iniciante	R\$ 7.862,74	06 (2 PJ)	R\$ 55.039,22	R\$ 47.176,44	Desenvolvimento de Game	R\$ 15.000,00	01 PJ	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	Série de 5 (cinco) vídeos curtos	R\$ 12.861,96	01 PJ	R\$ 12.861,96	R\$ 12.861,96				R\$ 362.901,18	R\$ 355.038,40
Tipo de projeto	Valor individual	Nº de repasses	Valor bruto total	Valor apurado																																
Curta metragem	R\$ 40.000,00	04 (3 PJ)	R\$ 160.000,00	R\$ 160.000,00																																
Videoclipe	R\$ 15.000,00	08 (4 PJ)	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00																																
Videoclipe iniciante	R\$ 7.862,74	06 (2 PJ)	R\$ 55.039,22	R\$ 47.176,44																																
Desenvolvimento de Game	R\$ 15.000,00	01 PJ	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00																																
Série de 5 (cinco) vídeos curtos	R\$ 12.861,96	01 PJ	R\$ 12.861,96	R\$ 12.861,96																																
			R\$ 362.901,18	R\$ 355.038,40																																



noventa e nove reais e dezoito centavos).

h) Divergência de valor unitário apresentado - No quadro do item 10.3 consta para “Série de 5 (cinco) vídeos curtos”, o valor bruto individual de R\$ 12.861,96. Já no item 10.3.5, aparece R\$ 12.861,95;

i) Ausência de assinatura nas folhas 42, 46, 51, 62, 63, 66, 69, 73, 74, 111, 114 e 119;

j) Ausência de portarias de nomeação das Comissões Gestora da Lei Paulo Gustavo e de Seleção dos Editais de Chamamento Público;

k) À folha 80 consta Ficha de Análise de Participante do **Edital 2** - Cinema de Rua;

l) Folhas 98 a 102 são documentos inseridos em duplicidade, assim como a folha 145;

m) Recurso do proponente Marcelo Vieira Barbosa, folhas 147 a 150, foi recebido de forma intempestiva. O prazo final para entrega se deu em 03/01, o referido recurso apresenta data de 10/01/2024. Ainda que houvesse prazo para recebimento, não consta resposta da Comissão para o mesmo. Verificamos a presença de uma resposta da Diretora Presidente da Fundação Casa de Cultura para Controladoria Interna quanto ao recurso;

n) Ausência no processo de **todos os documentos** apresentados pelos proponentes. Consta na Ata de Apuração, folha 104, que toda a documentação estava disponibilizada no Google Drive, entretanto, não foi informado endereço eletrônico para acesso;

o) Na Ata de Julgamento de recurso, folhas 143 e 144, constam endereços para acesso aos documentos, entretanto a mensagem exibida foi “**Q arquivo que você solicitou não existe”**;

p) Foram identificadas diversas retificações ao longo do processo, conforme disposto abaixo:

Data da retificação	Data da publicação da retificação	
31/10/2023 (fl. 42)	03/11/2023 (fl. 43)	Alteração de período de inscrição (de 31/10 a 15/11 para 31/10 a 24/11)
20/11/2023 (fl. 44/46)	21/11/2023 (fl. 47/48)	Acréscimo de item no anexo I
22/11/2023 (fl. 50/51)	23/11/2023 (fl. 52/53)	Alteração de período de inscrição (31/10 a 24/11 para 31/10 a 10/12)
05/12/2023 (fl. 54/62)	Sem publicação	Alteração de critérios para inscrição, de data de execução do projeto e acréscimo de anexos.
07/12/2023 (fl. 63)	08/12/2023 (fl. 64)	Correção de cabeçalho
13/12/2023 (fl. X/69)	13/12/2023 (fl. 70/71)	Inclusão de proponente inscrito, remanejamento de proponentes entre os editais
26/12/2023 (fl. 108/110)	26/12/2023 (fl. 115/116)	Inclusão de nome na Ata de Apuração de Resultado Preliminar
26/12/2023 (fl. 111)	27/12/2023 (fl. 112)	Alteração de período para apresentação de recursos.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 - CINEMA DE RUA OU ITINERANTE, MOSTRAS E FESTIVAIS

a) Não consta capa e nem autuação do processo;

b) Edital não foi assinado pela Procuradoria Jurídica;

c) **Formatação do Edital** - O presente Edital apresenta falhas quanto à sua formatação, que por diversas vezes demonstra falta de coerência e

- clareza nas informações prestadas. A exemplo podemos citar: Folha 02, o item 3 que tem como sequência 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 3.1.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.10, 3.10.1 e 3.11;
- d) Folhas 17 e 18 apresentam uma planilha sem nenhuma formatação;
- e) Ausência de assinatura nas folhas 38, 40, 42, 49, 59, 60, 63, 69, 70, 89, 92 e 98;
- f) Ausência de portarias de nomeação das Comissões Gestora da Lei Paulo Gustavo e de Seleção dos Editais de Chamamento Público;
- g) À folha 106 consta publicação de Ata Informativa referente ao Chamamento nº **01/2023**;
- h) Às folhas 107 e 108 consta resposta ao Recurso de Elizeu Antônio. No entanto, não encontramos o referido recurso juntado aos autos;
- i) Ausência no processo de **todos os documentos** apresentados pelos proponentes. Consta na Ata de Apuração, folha 83, que toda a documentação estava disponibilizada no Google Drive, entretanto, não foi informado endereço eletrônico para acesso;
- j) Foram identificadas diversas retificações ao longo do processo, conforme disposto abaixo:

Data da retificação	Data da publicação da retificação	
31/10/2023 (fl. 38)	03/11/2023 (fl. 39)	Alteração de período de inscrição (de 31/10 a 15/ 31/10 a 24/11)
31/10/2023 (fl. 40)	21/11/2023 (fl. 41)	Acréscimo do anexo VI
20/11/2023 (fl. 42/44)	21/11/2023 (fl. 45/47)	Acréscimo de item no anexo I
22/11/2023 (fl. 48/49)	22/11/2023 (fl. 50/51)	Alteração da cronologia do edital (31/10 a 24/11 para 31/10 a 10/12)
05/12/2023 (fl. 52/59)	Sem publicação	Alteração de data de execução do projeto e acréscimo de anexos.
07/12/2023 (fl. 60)	08/12/2023 (fl. 61)	Correção de cabeçalho
19/12/2023 (fl.68/70)	20/12/2023 (fl. 71/73)	Inclusão de proponente inscrito, remanejamento de proponentes entre os editais
26/12/2023 (fl. 92)	27/12/2023 (fl. 93)	Alteração de período para apresentação de recursos.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023 - MANIFESTAÇÕES CULTURAIS

- a) Não consta capa e nem autuação do processo;
- b) Edital não foi assinado pela Procuradoria Jurídica;
- c) **Formatação do edital** - O presente Edital apresenta falhas quanto à sua formatação, que por diversas vezes demonstra falta de coerência e clareza nas informações prestadas. A exemplo podemos citar: Folha 02, o item 2.2 que aparece sem nenhuma informação. Em seguida, os itens 3.4, 3.5 e 3.6, trata-se da mesma frase, que foi dividida de forma incorreta;
- d) Folhas 18 e 19 apresentam uma planilha sem nenhuma formatação;

e) **Divergência do valor total** - Conforme item 10.1, o valor total de repasse é de **R\$ 159.316,81** (cento e cinquenta e nove mil trezentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos).

f) No quadro do item 10.3 - Outras propostas - apresenta o valor individual de R\$ 7.184,26 (sete mil cento e oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos), para o número de 18 repasses, que tem como valor bruto total R\$ 129.316,81 (cinquenta e vinte e nove mil trezentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos). No entanto, o valor correto seria: R\$ 7.184,26 (valor individual) * 18 (número de repasses) = R\$ 129.316,68 (cinquenta e vinte e nove mil trezentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos).

Tipo de projeto	Valor bruto individual	Nº de repasses	Valor bruto total	Valor apurado
Oficinas (duração 2h)	R\$ 3.000,00	10	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Outras propostas	R\$ 7.184,26	18	R\$ 129.316,81	R\$ 129.316,81
			R\$ 159.316,81	R\$ 159.316,68

Diferença entre valor informado e valor apurado: **R\$ 0,13 (treze centavos).**

g) Folhas 18 e 19 apresentam uma planilha sem nenhuma formatação;

h) **Documentos fora de ordem** - ver folhas 24, 37 e 38 (documento de 3 páginas em locais diferentes);

i) Ausência de assinatura nas folhas 39, 41, 44, 52, 53,90, 91 e 97;

j) Ausência de portarias de nomeação das Comissões Gestora da Lei Paulo Gustavo e de Seleção dos Editais de Chamamento Público;

k) Folhas 54 e 55 são documentos referentes ao Chamamento 01/2023;

l) À folha 60, na Ficha de Análise de Will Jony Gomes Nogueira, consta a observação "*Não apresentou planilha orçamentária*". Deste modo, não houve pontuação concedida ao mesmo. Ocorre que à folha 86, na Ata de Apuração de Resultado Preliminar, no quadro de ranqueamento dos selecionados, foi atribuído ao referido proponente a pontuação de 96,5 pontos. Não foi encontrado ao longo do processo, nenhum documento que justifique o ocorrido;

m) À folha 65, a pontuação de Davi Aniceto Andrade consta 66 pontos. Entretanto, apuramos o valor de 48 pontos (15 + 15 + 18 = 48). Ocorre que à folha 86, na Ata de Apuração de Resultado Preliminar, no quadro de ranqueamento dos selecionados, foi atribuído ao referido proponente a pontuação de 66 pontos e caso se confirme o erro na soma (de 66 para 48 pontos), alteraria a classificação preliminar;

n) Ausência de **todos os documentos** apresentados pelos proponentes. Consta na Ata de Apuração, folha 86, que toda a documentação estava disponibilizada no Google Drive, entretanto não foi informado endereço para acesso;

o) Foram identificadas diversas retificações ao longo do processo, conforme disposto abaixo:

Data da retificação	Data da publicação da retificação	
31/10/2023 (fl. 39)	03/11/2023 (fl. 40)	Alteração de período de inscrição (de 31/10 a 15/11 para 31/10 a 24/11)
31/10/2023 (fl. 41)	21/11/2023 (fl. 42)	Acréscimo do anexo VI
22/11/2023(fl.43/44)	22/11/2023 (fl. 45)	Alteração de data de execução do projeto e alteração da cronologia do edital (31/10 a 24/11 para 31/10 a 10/12)

05/12/2023 (fl. 6/52)	Sem publicação	créscimo de anexos.
07/12/2023 (fl. 53)	Sem publicação	Correção de cabeçalho
13/12/2023 (fl.54/55)	Sem publicação	Inclusão de proponente inscrito, remanejamento de proponentes entre os editais
26/12/2023 (fl. 91)	27/12/2023 (fl. 92)	Alteração de período para apresentação de recursos.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2023 - PRÊMIO CULTURAS POPULARES E TRADICIONAIS

- a) Não consta capa e nem autuação do processo;
- b) Edital não foi assinado pela Procuradoria Jurídica;
- c) Ausência de assinatura nas folhas 30, 34, 48;
- d) Ausência de portarias de nomeação das Comissões Gestora da Lei Paulo Gustavo e de Seleção dos Editais de Chamamento Público;
- e) A Ata de Apuração de Resultado Preliminar, folha 37, inicia com os seguintes dizeres: “Ao **vigésimo oitavo dia do mês de janeiro do ano de 2024 (...)**”. No entanto, a Ata de Apuração de Resultado Preliminar foi assinada com data de **08 de janeiro de 2024**;
- f) Nas Fichas de Análise dos proponentes, foi utilizado critério “*Residir em áreas (bairros) periféricas*”. Não foram mencionados quais os bairros considerados periféricos, ou parâmetros utilizados para essa definição;
- g) Folha 49 trata-se de documento do **Prêmio Baobá**;
- h) Ausência de **todos os documentos** apresentados pelos proponentes. Consta na Ata de Apuração, folha 37, que toda a documentação estava disponibilizada no Google Drive, entretanto não foi possível acessar o endereço informado, já que a mensagem exibida foi “**O arquivo que você solicitou não existe**”;
- i) Foram identificadas diversas retificações ao longo do processo, conforme disposto abaixo:

Data da retificação	Data da publicação	
26/12/2023 (fl. 30)	27/12/2023 (fl. 31)	Alteração de período de inscrição (12/10 a 26/12 para 12/10 a 28/12)
04/01/2024 (fl. 32/34)	08/01/2024 (fl. 35/36)	Alteração de critério de julgamento

No caso podemos observar que:

- I. A alteração da data final de inscrição foi de 26/12 para 28/12, no entanto, a publicação do ato foi no dia 27/12, prazo exímio para publicidade da alteração;
- II. Alteração do critério de julgamento realizado em 04/ de janeiro de 2024 e publicado em 08 de janeiro de 2024, ou seja, as regras do Edital foram alteradas após encerradas as inscrições.

<p>Resposta e Plano de Ação</p>	<p>Ofício nº 77, encaminhado em 10/07/2024 pela Fundação casa de Cultura</p> <p><i>“Senhora Controladora Geral</i></p> <p><i>Em resposta ao ofício nº 20/2024/CGM encaminhado no dia 03/julho de 2024 informo que, no meu entendimento, não há dados sigilosos no relatório.</i></p> <p><i>Porém, gostaríamos que fosse corrigido o último parágrafo “Em tempo, recomendamos para que no futuro, os responsáveis da Fundação casa de Cultura tenham mais zelo e responsabilidade na condução de seus processos.” Solicito que o texto final de um relatório de auditoria não descredite (sic) o trabalho realizado pela Fundação de forma condescendente e depreciativa, fazendo juízo de valor do serviço da fundação e seus funcionários, desconsiderando o fato de que parte desses processos não são realizados por este órgão, desconsiderando o treinamento escasso de nossa única auxiliar administrativa, desconsiderando que todos os funcionários estão em sobrecarga e que a fundação esteve, durante mais de um ano, sem nenhum funcionário administrativo e que, ainda assim, todos os servidores da prefeitura, sem exceção, ainda estão se habituando aos protocolos da nova lei.</i></p> <p><i>Penso que seria de bom tom e suficiente apenas recomendar atenção aos equívocos relatados na auditoria para melhor desenvolvimento aos processos. Principalmente, levando em consideração a publicidade desse documento, mas, para além disso, pela preservação das relações de respeito e horizontalmente entre órgãos e colegas de trabalho.”</i></p>
<p>Recomendação</p>	<p>RECOMENDAMOS que todos os processos sejam ANULADOS, que sejam feitos novos certames de Chamamento Público e que sejam revistos e corrigidos os apontamentos aqui apresentados.</p>
<p>Período de Monitoramento</p>	<p>Os Processos foram devidamente ANULADOS.</p>

<p>Processo</p>	<p>Alterações promovidas no Contrato 68/2020 - Serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, proveniente da Concorrência 02/2019</p>
------------------------	---

Assessor Responsável	Fábio Azevedo da Silva
Período da Auditoria	Dezembro/2024 (em andamento)
Secretaria / Setor	Secretaria Municipal de serviços Urbanos / Secretaria Municipal de Administração
Objetivo	Análise das alterações promovidas no contrato 68/2020 - serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, proveniente da concorrência 02/2019
Finalidade	Analisar todas as alterações contratuais ocorridas no contrato 68/2020, com a empresa Liarth Limpeza Urbana, verificando sua regularidade e legalidade.
Escopo	Exame documental das pastas processuais, analisando todas as alterações contratuais juntada nos autos, confrontando as mesmas com as disposições legais referentes ao tema, sob a regência da Lei 8.666/93.
Questões de Auditoria	As alterações contratuais estão devidamente fundamentadas? Há justificativas plausíveis para as alterações contratuais? As alterações contratuais guardam conformidade com a Lei 8.666/93? As alterações contratuais estão regulares? A juntada das alterações contratuais nos autos obedecem a ordem cronológica?
Justificativa da realização	Possíveis irregularidades nas alterações contratuais com a empresa Liarth Limpeza Urbana
Possíveis Achados de Auditoria	Segundo Termo Aditivo (pags 1636 a 1646), acréscimo no item 02 de R\$ 20.000,00 - Solicitação: 05/08/2021; Termo: 06/08/2021. Faltou planilha detalhando a quantidade inicial e a quantidade aditada, bem como seus respectivos valores, a fim de atualizar a planilha contratual e dar maior transparência ao aditivo celebrado. Quinto Termo Aditivo (pags. 1768 a 1777), acréscimo no item 02 de R\$ 109.112,80 - Solicitação: 05/08/2022; Termo: 12/08/2022 Faltou planilha detalhando a quantidade inicial e a quantidade aditada, bem como seus respectivos valores, a fim de atualizar a planilha contratual e dar maior transparência ao aditivo celebrado. Décimo Termo Aditivo (pags. 1842 a 1856), renovação do prazo contratual - Solicitação: 18/06/2024; Termo: 23/08/2024. Houve renovação do prazo contratual sem o respectivo valor para o período. Não foi apresentado justificativa para o ocorrido.

Décimo Primeiro Termo Aditivo (pags. 1857 a 1864), renovação do valor contratual referente ao 10º Termo aditivo - Solicitação: 23/08/2024; Termo: 30/08/2024.

- ✓ Inseriram o valor para 12 meses que não constou no aditivo anterior, sem apresentar justificativa para o ocorrido;
- ✓ A fundamentação legal não guarda relação com a natureza do aditivo;
- ✓ A justificativa apresentada ficou como sendo para aditivo de prazo.
- ✓ Faltou planilha atualizada do valor renovado, a fim de atualizar a planilha contratual e dar maior transparência ao aditivo celebrado.
- ✓ O Formulário para solicitação de aditivo não está devidamente preenchido no histórico de aditivo (falta detalhes cruciais dos aditivos celebrados); não foi preenchido no campo nº ordinal do aditivo pretendido; e o campo descrição do aditivo foi suprimido do documento.

Termo de Apostilamento s/n (pag. 1865), supressão do valor contratual renovado - Solicitação: Não há solicitação anexa; Termo: 24/09/2024.

- ✓ O referido instrumento foi usado para realizar a supressão do valor contratual renovado no 11º Termo aditivo, sem fundamento legal.
- ✓ Conforme se pode observar dos trechos do artigo 65 da Lei 8.666/93 dispostos acima, o Termo de apostilamento não tem o propósito de fazer alteração quantitativa nos contratos.
- ✓ Não houve apresentação de planilha atualizando os quantitativos e valores segundo o apostilamento referido.

4.6. Primeiro Termo de Apostilamento ao contrato nº 68/2020 (pag. 1985/1986), “registro da diferença dos valores a serem quitados quitados junto a empresa contratada referente à diferença de reequilíbrio financeiro sobre o saldo remanescente contratual, concedido em 01/07/2024 e não pago na medição 50” - Solicitação: Não há solicitação anexa; Termo: 23/09/2024.

- ✓ Aqui o apostilamento foi utilizado para informar um pagamento a ser realizado à empresa levando em consideração a retroatividade da aplicação de reequilíbrio econômico financeiro, o que também não é propósito desse instrumento.
- ✓ Além do instrumento errado para a ação pretendida, não foi apresentado planilha demonstrando a apuração do valor retroativo de R\$ 35.377,20, conforme consta no Termo de Apostilamento.
- ✓ Termo de Apostilamento contendo cláusulas e assinado pelas partes.
- ✓ O referido termo de apostilamento apresenta formato de um instrumento contratual, onde foram dispostas cláusulas e colhida assinatura da contratada.
- ✓ Segundo os grandes autores da área o Termo de Apostilamento é unilateral e seu propósito é apenas fazer o registro do implemento de uma condição que estava prevista no contrato.

Terceiro Termo de Apostilamento ao contrato nº 68/2020 (página não numerada), “registro da diferença dos valores a serem quitados, quitados junto a empresa contratada referente à diferença de reajuste financeiro sobre o saldo remanescente contratual, concedido retroativo aos meses de setembro e outubro de 2024 e não pago nas medições nº 53 e 54” - Solicitação: 25/11/2024; Termo: 29/11/2024.

- ✓ Mesma situação do achado anterior, aqui o apostilamento foi utilizado para informar um pagamento a ser realizado à empresa levando em consideração a retroatividade da aplicação de reajuste financeiro, o que também não é propósito desse instrumento.
- ✓ Mesma situação do achado anterior, não foi apresentado planilha demonstrando a apuração do valor retroativo de R\$ 20.003,34 conforme consta no Termo de Apostilamento.
- ✓ Termo de Apostilamento contendo cláusulas

	<p>4.8. Documentos fora de ordem.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Termo de apostilamento datado de 23/09/24, encontra-se na página 1985/1986, posterior ao termo de apostilamento datado de 24/09/2024 que encontra-se na página 1865. ✓ Termo de apostilamento datado de 24/09/24, pag. 1865, tem sua justificativa constante na página 1981/1982.
Recomendações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atentar para a elaboração da atualização da planilha contratual toda vez que houver alteração contratual que envolva quantitativo. 2. Evitar a prorrogação de contratos de serviços continuados sem o respectivo valor para o período. 3. Apresentar justificativa plausível, toda vez que ocorrer uma situação atípica que requeira uma alteração peculiar nos contratos. 4. Apresentar justificativa pertinente ao aditivo pretendido nas solicitações de aditamento contratual, conforme exigência legal das lei licitatórias. 5. Atentar para a devida fundamentação legal pertinente ao aditivo pretendido. 6. Preencher corretamente os campos do Formulário de solicitação de aditivo, conforme modelo padrão adotado pelo Setor de Compras e Licitações. 7. Não fazer uso do Termo de Apostilamento fora do propósito legal desse instrumento. 8. Anular os Termos de Apostilamento celebrados nesse contrato juntamente com a anulação de seus efeitos, promovendo a correção das situações irregulares e ilegais celebradas nesses termos. 9. Atentar para a devida juntada de documentos na ordem cronológica dos fatos. 10. Promover a correção da ordem cronológica das alterações celebradas no contrato.
Resposta e Plano de Ação	Aguardando manifestação das secretarias auditadas. Prazo vigente até final de janeiro de 2025
Período de Monitoramento	Aguardando manifestação das Secretarias para elaborar o Relatório Final e conseqüentemente o Plano de Monitoramento.

AUDITORIAS PROGRAMADAS E NÃO REALIZADAS EM 2024

Secretaria / Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR
Objetivo	Avaliar a situação dos veículos de transporte escolar terceirizados (inspeção veicular, quilometragem percorrido, equipamentos de segurança e estado de conservação do veículo, seguro, dados do condutor, obrigações acessórias da empresa terceirizada).
Justificativa da <u>NÃO</u> realização	Devido à realização de novo processo licitatório para contratação de empresa para prestação do serviço de transporte escolar em atendimento aos alunos da rede pública Municipal e Estadual de ensino de João Monlevade. Auditoria programada para o exercício de 2025.

Secretaria / Setor	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - UBS's
Objetivo	Avaliar as condições físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários.
Justificativa da não realização	A auditoria estava programada para ocorrer a partir do mês de julho/2024. No entanto, as restrições do período eleitoral impediram a atividade, uma vez que o governo deve manter uma postura neutra para evitar que suas ações sejam interpretadas influenciadoras no processo eleitoral.

ATIVIDADES CONSTANTES DE MONITORAMENTO REALIZADAS NO ANO DE 2024

Item	DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO													
01	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.												
02	Acompanhar a Agenda do Gestor 2024 do TCEMG, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
03	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos												

	limites.													
04	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).													
05	Acompanhar a Gestão Orçamentária													
06	Avaliação da Execução Financeira													
07	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde													
08	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação													
09	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada													
10	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias													
11	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCEMG com verificação das medidas saneadoras adotadas.													
12	Acompanhamento semanal das publicações no Diário Oficial do Município.													
13	Analisar a contratação direta.													
14	Avaliação das alterações orçamentárias													
15	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado													
16	Avaliação as conciliações bancárias													
17	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).													
18	Avaliação dos recolhimentos dos Encargos Sociais													
19	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa													
20	Limites dos Repasses ao legislativo													
21	Avaliação dos Precatórios Judiciais													
22	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais (Diretor, Saneamento Básico, Mobilidade Urbana, etc)													
23	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços													
24	Avaliação do envio de dados ao SICOM													
25	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos)													

OBSERVAÇÕES.:

1) Além das atividades relacionadas, a Controladoria Interna atendeu diversas consultas e solicitações de orientações verbais formuladas pelos cidadãos e diversos Setores, Secretarias, Servidores e órgãos da administração indireta, esclarecendo dúvidas e orientando sobre o cumprimento da legislação.

2) A Controladoria ainda atuou de forma permanente na Segunda e Terceira Linha de Defesa com ações práticas e contínuas de gestão de riscos na área das contratações e compras públicas, conforme regramento estipulado pelo art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021. Atuou também na capacitação dos serviços para implantação da nova lei de licitações e contratos, bem como emitiu Pareceres, Instruções Normativas, Orientações Técnicas, Notificações entre outros documentos em atendimento a Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.

3) A Ouvidoria Municipal, parte integrante da Controladoria, também atendeu várias demandas entre Reclamações, Denúncias, Sugestões, Elogios, Solicitações, Pedido de acesso à informação. Todas atendidas com transparência e sigilo, garantindo assim os direitos dos cidadãos e zelando pela qualidade dos serviços públicos, criando elos de confiança entre os cidadãos e a administração. Durante o período, a Ouvidoria Municipal registrou 215 atendimentos, distribuídos conforme os canais de comunicação utilizados: E-SIC: 167 atendimentos (77,7%); E-mail: 42 atendimentos (19,5%); Presencial: 6 atendimentos (2,8%). As demandas foram classificadas como: Reclamações: 97 (45%); Dúvidas: 39 (18%) e; Solicitações: 79 (37%).

PRONUNCIAMENTO DO PREFEITO

Em obediência a Instrução Normativa nº 04/2017, Anexo I, item 1, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, **ATESTO**, para os devidos fins de direito, que tomei conhecimento das conclusões e do Parecer contidos no Relatório Anual da Controladoria Geral do Município, referente ao exercício de 2024.

Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG, 28 de março de 2025.

Laércio José Ribeiro
Prefeito Municipal