

---

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**RELATÓRIO ANUAL DA  
GESTÃO MUNICIPAL DE BAIXA  
GRANDE DO RIBEIRO-PI 2024**

**CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DO  
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Audiência Pública nº 001/2025 de 26 de março de 2025.

“Dispõe sobre a publicidade da Audiência Pública para apresentação do Relatório de Gestão do exercício de 2024 para dar cumprimento ao que determina o §2º do art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº 01/2022.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, ESTADO DO PIAUÍ, JOSE LUIS SOUSA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os interessados que:

**CONSIDERANDO** que o relatório de gestão tem como finalidade proporcionar uma visão clara para a sociedade e uma orientação para o futuro quanto à capacidade do Poder Executivo Municipal de gerar valor público em curto, médio e longo prazo, bem como do uso que fazem dos recursos públicos e seus impactos na sociedade, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos;

**CONSIDERANDO** que a versão preliminar do relatório de gestão consolidado do Poder Executivo Municipal deverá ser apresentada ao respectivo Poder Legislativo em atendimento ao art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº 01/2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica marcada para o dia 01 de abril de 2025 do corrente ano, a audiência pública para apresentação da versão preliminar do relatório de gestão do Poder Executivo referente ao exercício de 2024.

§ 1º A audiência que trata o caput deste artigo será realizada no espaço do auditório da Câmara Municipal deste município, às 16:00h.

§ 2º Ficam convidadas as autoridades e demais interessados para tomar conhecimento dos resultados alcançados pelo Poder Executivo Municipal e demais informações constantes no Relatório de Gestão 2024.

Art. 2º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI,  
AOS 26(VINTE E SEIS) DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2025.



JOSE LUIS SOUSA  
- PREFEITO MUNICIPAL -



Id:030E7EAA9B4B9D10



### CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Audiência Pública nº 001/2025 de 26 de março de 2025.

"Dispõe sobre a publicidade da Audiência Pública para apresentação do Relatório de Gestão do exercício de 2024 para dar cumprimento ao que determina o §2º do art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº 01/2022."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, ESTADO DO PIAUÍ, JOSE LUIS SOUSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os interessados que:

CONSIDERANDO que o relatório de gestão tem como finalidade proporcionar uma visão clara para a sociedade e uma orientação para o futuro quanto à capacidade do Poder Executivo Municipal de gerar valor público em curto, médio e longo prazo, bem como do uso que fazem dos recursos públicos e seus impactos na sociedade, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos;

CONSIDERANDO que a versão preliminar do relatório de gestão consolidado do Poder Executivo Municipal deverá ser apresentada ao respectivo Poder Legislativo em atendimento ao art. 7º da Instrução Normativa TCE/PI nº 01/2022.

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica marcada para o dia 01 de abril de 2025 do corrente ano, a audiência pública para apresentação da versão preliminar do relatório de gestão do Poder Executivo referente ao exercício de 2024.

§ 1º A audiência que trata o caput deste artigo será realizada no espaço do auditório da Câmara Municipal deste município, às 16:00h.



§ 2º Ficam convidadas as autoridades e demais interessados para tomar conhecimento dos resultados alcançados pelo Poder Executivo Municipal e demais informações constantes no Relatório de Gestão 2024.

Art. 2º Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI.  
AOS 26 (VINTE E SEIS) DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2025.

JOSE LUIS SOUSA  
- PREFEITO MUNICIPAL -

Id:030E7EAA9B4B9FA8



EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1502/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2024  
PROCEDIMENTO Nº 001/2024  
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNDAMENTO LEGAL: ARTS. 107 E 125, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CONTRATANTE:<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI<br>CNPJ Nº: 41.532.178/0001-80                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ENDEREÇO: RUA MARTINS DOS SANTOS - PRAÇA DA PREFEITURA - BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CONTRATADO:<br>MARTINS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.<br>CNPJ Nº: 44.137.087/0001-19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA PONTE SOBRE O RIACHO NA LOCALIDADE VOLTA, ZONA RURAL, MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETO DO TERMO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR FINALIDADE ADITAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ATÉ O DIA 31 DE MARÇO DE 2025 E ALTERAR O VALOR CONTRATUAL NO IMPORTE DE R\$ 23.91%, PORTANTO O CONTRATO COM VALOR INICIAL DE R\$ 126.307,89 (CENTO E VINTE MIL, TREZENTOS E SETE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS), FICA ADITADO EM 28,61%, EQUIVALENTE A R\$ 28.404,89 (VINTE E OITO MIL, QUATROCENTOS E QUATRO REAIS E SESENTA E NOVE CENTAVOS), PASSANDO AO VALOR TOTAL DE R\$ 154.712,78 (CENTO E QUARENTA E OITO MIL, SETECENTOS E DOIS REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS). |
| DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS: FICAM RATIFICADAS AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO CONTRATO INICIAL EM TUDO QUE NÃO CONTRARIAR O PRESENTE TERMO ADITIVO QUE FAZ PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO CELEBRADO EM 17 DE JULHO DE 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FONTE DE RECURSOS: AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE ADITIVO CORRERÃO POR CONTA DE RECURSOS PROVENIENTES DO ICMS - FPM - E OUTROS RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 30 DE JANEIRO DE 2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SIGNATÁRIOS:<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI, CNPJ Nº: 41.532.178/0001-80 (CONTRATANTE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| MARTINS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº: 44.137.087/0001-19 (CONTRATADO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Id:07384F13B3E99FDE



#### EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 016/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 167/2025  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 168/2025

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNDAMENTO LEGAL:<br>ARTO 75, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21 DO DECRETO Nº 13.245/2024                                                                                                                     |
| CONTRATANTE:<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI<br>CNPJ Nº: 41.532.178/0001-80                                                                                                         |
| ENDEREÇO: PRAÇA CHAGINHO EZEQUIEL, 2222 - CENTRO, BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI                                                                                                                              |
| CONTRATADA:<br>FLAKAOR PLANEJAMENTO ASSESSORIA DE PROJETOS TÉCNICOS LTDA<br>CNPJ Nº: 06.104.290/0001-80                                                                                                   |
| ENDEREÇO: RUA ZEFERINO VIEIRA, 344, VERMELHA, TERESINA-PI                                                                                                                                                 |
| GESTOR DO CONTRATO:<br>ERICA LAURENE SOARES DA SILVA, CPF Nº: 074.399.251-89                                                                                                                              |
| FISCAL DO CONTRATO:<br>BARBARA HELENA FERREIRA PEREIRA, CPF Nº: 810.313.015-10                                                                                                                            |
| OBJETO:<br>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS EM PARALELO/PERPENDICULAR NA ZONA URBANA DA CIDADE DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI. |
| FONTE DE RECURSOS:<br>CONVÊNIO Nº 016/2025-01 - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALSÉS DO SÃO FRANCISCO E PARANHABA E CONTRAPARTIDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI                |
| VALOR: R\$ 13.388,16 (TREZES MIL, TREZENTOS E NOVE REAIS E NOSSO CENTAVOS).                                                                                                                               |
| II - DA FORMA DE PAGAMENTO: PAGOS DE ACORDO COM OS SERVIÇOS PRESTADOS.                                                                                                                                    |
| IV - DO PRAZO:<br>O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE ATÉ 31 (TRINTA E UM) DE DEZEMBRO DE 2025 COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DA SUA ASSINATURA E A CORRESPONDENTE SUA PUBLICAÇÃO.                       |
| DATA DA RATIFICAÇÃO: 30 DE MARÇO DE 2025                                                                                                                                                                  |
| DATA DA ASSINATURA: 25 DE MARÇO DE 2025                                                                                                                                                                   |
| SIGNATÁRIOS:<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI, CNPJ Nº: 41.532.178/0001-80 (CONTRATANTE).                                                                                            |
| FLAKAOR PLANEJAMENTO ASSESSORIA DE PROJETOS TÉCNICOS LTDA, CNPJ Nº: 06.104.290/0001-80 (CONTRATADA)                                                                                                       |

www.diariooficialdosmunicipios.org  
A divulgação virtual dos atos municipais





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BAIXA GRANDE  
DO RIBEIRO**  
MAIS TRABALHO, NOVAS CONQUISTAS!

# RELATÓRIO ANUAL DA GESTÃO MUNICIPAL 2024

BAIXA GRANDE DO RIBEIRO PIAUÍ



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



## EXERCÍCIO 2024

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO**

**DR. JOSÉ LUÍS SOUSA**  
Prefeito Municipal

**ROMAYANA LOPES DOS SANTOS PEREIRA**

**Nomeada como Chefe da Controladoria Geral do Município de Baixa Grande  
do Ribeiro através da Portaria Municipal nº 243, de 31 de agosto de 2023.**

**Endereço institucional:** Praça Chiquinho Ezequiel, nº 2222 - Centro  
Baixa Grande do Ribeiro – Piauí

29 de Abril

de 1992

BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

## **EQUIPE RESPONSÁVEL PELO ENVIO DOS DADOS**

**Romayana Lopes dos Santos Pereira**  
Controladora Geral

**Mailde Pereira da Silva**  
Chefe de Gabinete da Prefeitura

**Rita Rodrigues dos Santos**  
Secretária Municipal de Educação

**Alex Lopes**  
Ouvidor Geral

**Agamenon Neres dos Santos**  
Secretário de Administração e Recursos Humanos

**Pr. Cosmo dos Santos Cabral**  
Secretário de Planejamento

**Salatiel Soares Neto**  
Secretário de Finanças

**Jarbas Gomes de Sousa Filho**  
Secretário de Tributação e Arrecadação

**João Batista Soares da Costa**  
Chefe do Setor de Licitações

**Jair Alves dos Santos**  
Secretário de Agricultura

**José Martins Silva**  
Secretário de Meio Ambiente

**Jose Luís Sousa III**  
Secretário de Obras e Infraestrutura

**Jose Luís Sousa II**  
Secretário de Saúde

**Ricardo Lopes**  
Secretário de Esportes e Lazer

**Clauren Oliveira dos Reis**  
Secretária da Juventude

**Wanck Ferreira da Silva**  
Secretário de Cultura



**Nilton Paulo Pereira Rocha**  
Secretário de Transportes

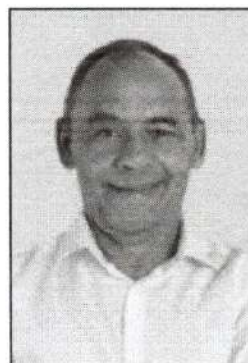
**Diane Barbosa de Sousa**  
Secretária de Assistência Social

### ELABORAÇÃO

Romayana Lopes dos Santos Pereira  
Profª Me. Astrogilda Maria de Sousa



## APRESENTAÇÃO



É com compromisso e transparência que apresento o **Relatório Anual de Gestão Consolidado**, documento que reflete o trabalho realizado ao longo do exercício de 2024 na Administração Municipal. Neste relatório, detalhamos as ações renovadas, os investimentos realizados e os desafios enfrentados, sempre pautados pelo zelo com o interesse público e pela busca contínua da eficiência na aplicação dos recursos.

Nosso objetivo é garantir que a gestão municipal atue de forma responsável atendendo às exigências legais, promovendo melhorias concretas para a população. Assim, reafirmamos nosso compromisso com a governança, a sustentabilidade fiscal e a qualidade dos serviços prestados.

Agradecemos a todos os servidores, colaboradores e parceiros que contribuíram para este resultado e nos colocamos à disposição da Controladoria do Tribunal de Contas do Estado para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

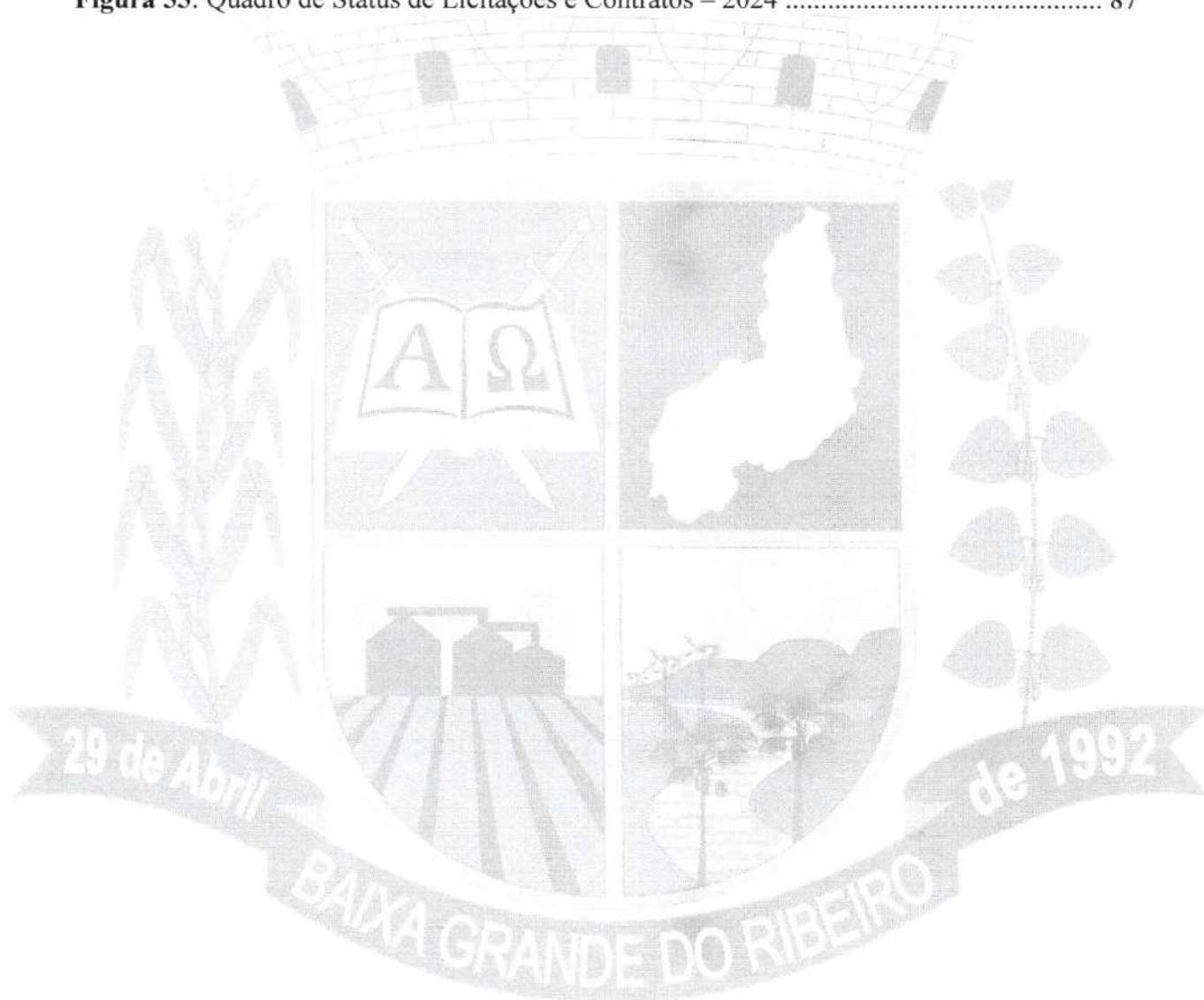
JOSÉ LUIS SOUSA  
Prefeito Municipal  
de Baixa Grande do Ribeiro



## LISTA DE FIGURAS

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 1:</b> Organograma de dos Departamentos da Controladoria Municipal .....                       | 14 |
| <b>Figura 2:</b> Organograma Hierárquico da Controladoria Municipal .....                                | 17 |
| <b>Figura 3:</b> Capacitação dos membros da Controladoria, Contadores e Secretários Municipais .....     | 20 |
| <b>Figura 4:</b> Capacitação dos membros da Controladoria, Contadores e Secretários Municipais .....     | 21 |
| <b>Figura 5:</b> Organograma de Execução de Gestão Interna da Controladoria .....                        | 24 |
| <b>Figura 6:</b> Ações para o fortalecimento dos Conselhos Municipais .....                              | 32 |
| <b>Figura 7:</b> Despesas por classificação institucional .....                                          | 38 |
| <b>Figura 8:</b> Despesas por função de governo .....                                                    | 38 |
| <b>Figura 9:</b> Estimativa de receita e suas discriminações .....                                       | 43 |
| <b>Figura 10:</b> Demonstração das despesas por programas .....                                          | 43 |
| <b>Figura 11:</b> Previsão de distribuição das receitas extraorçamentárias .....                         | 44 |
| <b>Figura 12:</b> Despesas orçadas por função de governo .....                                           | 45 |
| <b>Figura 13:</b> Fontes de recursos por programas .....                                                 | 52 |
| <b>Figura 14:</b> Demonstrativo I – Média de gastos anuais .....                                         | 52 |
| <b>Figura 15:</b> Demonstrativo II – Média de gastos anuais .....                                        | 52 |
| <b>Figura 16:</b> Demonstrativo III – Média de gastos anuais .....                                       | 53 |
| <b>Figura 17:</b> Saldos em conta ao final do exercício .....                                            | 53 |
| <b>Figura 18:</b> Inauguração do berçário .....                                                          | 54 |
| <b>Figura 19:</b> Inauguração do refeitório da Unidade Escolar Gumercindo Dias Pinheiro .....            | 54 |
| <b>Figura 20:</b> Capacitação com os professores sobre Educação Especial .....                           | 54 |
| <b>Figura 21:</b> Capacitação com os professores das séries iniciais sobre leitura e escrita .....       | 55 |
| <b>Figura 22:</b> Formação PPAIC .....                                                                   | 55 |
| <b>Figura 23:</b> Campanha Maio Amarelo .....                                                            | 55 |
| <b>Figura 24:</b> Ação conta a dengue – zona rural .....                                                 | 55 |
| <b>Figura 25:</b> Abertura dos Jogos Escolares .....                                                     | 56 |
| <b>Figura 26:</b> Prêmio Alfa 10 .....                                                                   | 56 |
| <b>Figura 27:</b> Prêmio Selo Ouro Nacional .....                                                        | 56 |
| <b>Figura 28:</b> Prêmio Educação Infantil .....                                                         | 57 |
| <b>Figura 29:</b> Prêmio Gestor Educador .....                                                           | 57 |
| <b>Figura 30:</b> Ações da Secretaria Municipal de Administração em 2024 .....                           | 61 |
| <b>Figura 31:</b> Estrutura funcional da SEMEC .....                                                     | 65 |
| <b>Figura 32:</b> Selo ICMS Ecológico .....                                                              | 66 |
| <b>Figura 33:</b> Combate a focos de incêndio .....                                                      | 66 |
| <b>Figura 34:</b> Manutenção de vias públicas .....                                                      | 68 |
| <b>Figura 35:</b> Manutenção da iluminação pública .....                                                 | 68 |
| <b>Figura 36:</b> Planta baixa de ponte sobre o riacho 2023-24 .....                                     | 70 |
| <b>Figura 37:</b> Planta baixa Unidade Básica de Saúde 2023-24 .....                                     | 71 |
| <b>Figura 38:</b> Perspectiva 3D de Fachada do Posto de Atendimento à Saúde Região Riozinho - 2024 ..... | 71 |
| <b>Figura 39:</b> Perspectiva 3D de Fachada de UBS Porte I – Padrão Ministério da Saúde – 2024 .....     | 72 |
| <b>Figura 40:</b> Departamentos vinculados à Assistência Social .....                                    | 72 |
| <b>Figura 41:</b> Atribuições da Secretaria de Assistência Social .....                                  | 73 |
| <b>Figura 42:</b> Cadastro Único por Grupos Populacionais Tradicionais Específicos .....                 | 73 |
| <b>Figura 43:</b> Cadastro Bolsa Família .....                                                           | 74 |
| <b>Figura 44:</b> Benefício de Prestação Continuada (BPC) .....                                          | 74 |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Figura 45:</b> Acompanhamento das Condicionalidades .....                     | 74 |
| <b>Figura 46:</b> Acompanhamento das Condicionalidades na área da Saúde .....    | 75 |
| <b>Figura 47:</b> Saldo do Programa Bolsa Família e CadÚnico .....               | 75 |
| <b>Figura 48:</b> Saldo total do Programa Bolsa Família e do SUAS .....          | 75 |
| <b>Figura 49:</b> Saldo do Programa de Proteção Social Básica .....              | 76 |
| <b>Figura 50:</b> Recomendações da Controladoria para a Alta Administração ..... | 78 |
| <b>Figura 51:</b> Contratos formalizados por trimestre em 2024 .....             | 84 |
| <b>Figura 52:</b> Demonstrativo de Licitações e Contratos .....                  | 84 |
| <b>Figura 53:</b> Quadro Demonstrativo de Pregões Eletrônicos .....              | 86 |
| <b>Figura 54:</b> Quadro Demonstrativo de Concorrências Eletrônicas .....        | 86 |
| <b>Figura 55:</b> Quadro de Status de Licitações e Contratos – 2024 .....        | 87 |





## LISTA DE QUADROS

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Quadro 1:</b> Identificação do Pessoal da Controladoria .....                                 | 19 |
| <b>Quadro 2:</b> Capacitação continuada da Controladoria .....                                   | 20 |
| <b>Quadro 3:</b> Síntese das atividades planejadas e executadas pela Controladoria em 2024 ..... | 34 |
| <b>Quadro 4:</b> Síntese da LDO – Lei nº 169/2023 .....                                          | 36 |
| <b>Quadro 5:</b> Principais Setores e Ações .....                                                | 50 |
| <b>Quadro 6:</b> Quantidades de alunos por modalidade de ensino .....                            | 51 |
| <b>Quadro 7:</b> Quantidades de funcionários da SEMED .....                                      | 51 |
| <b>Quadro 8:</b> Consolidação de Atendimentos na AB do município no ano de 2024 .....            | 58 |
| <b>Quadro 9:</b> Quantidade de visitas e cadastros realizados .....                              | 58 |
| <b>Quadro 10:</b> produção Equipe E-Multi .....                                                  | 58 |
| <b>Quadro 11:</b> Procedimentos de Enfermagem .....                                              | 58 |
| <b>Quadro 12:</b> Produtividade do 1º Quadrimestre 2024 – Hospital Milton Reis .....             | 59 |
| <b>Quadro 13:</b> Produtividade do 2º Quadrimestre 2024 – Hospital Milton Reis .....             | 59 |
| <b>Quadro 14:</b> Dados de Produtividade de Transferências do HPP 1º Quadrimestre 2024 .....     | 59 |
| <b>Quadro 15:</b> Dados de Produtividade de Transferências do HPP 2º Quadrimestre 2024 .....     | 60 |
| <b>Quadro 16:</b> Percentual de receitas de impostos e transferências jan-out 2024 .....         | 60 |
| <b>Quadro 17:</b> Quantitativo de Pessoal da Prefeitura Municipal .....                          | 61 |
| <b>Quadro 18:</b> Principais demandas da Ouvidoria Municipal atendidas em 2024 .....             | 64 |



## SUMÁRIO

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO .....</b>                                                                    | <b>12</b> |
| <b>2 ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL .....</b>                                          | <b>12</b> |
| 2.1 ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS .....                                                       | 13        |
| 2.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA MUNICIPAL .....                                | 13        |
| 2.2.1 Atribuições da Controladoria Geral do Município .....                                  | 14        |
| 2.3 ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA CONTROLADORIA E VINCULAÇÃO<br>HIERÁRQUICA .....        | 17        |
| 2.4 ESTRUTURA DE PESSOAL, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES .....                              | 18        |
| 2.5 DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA DO CONTROLADOR INTERNO E EQUIPE .....                          | 19        |
| 2.6 LIMITAÇÕES NA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA .....                                             | 21        |
| <b>3 METODOLOGIA .....</b>                                                                   | <b>22</b> |
| <b>4 AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL .....</b>                                        | <b>23</b> |
| 4.1 GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA .....                                                    | 23        |
| 4.2 ATIVIDADES DE APOIO À GESTÃO .....                                                       | 24        |
| 4.3 ATIVIDADES DE MONITORAMENTO .....                                                        | 25        |
| 4.4 ATIVIDADES DE AUDITORIA .....                                                            | 26        |
| 4.5 TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL .....                                                            | 26        |
| 4.6 PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO .....                                                    | 27        |
| 4.7 ATIVIDADES CORRECIONAIS .....                                                            | 28        |
| 4.8 APOIO AO CONTROLE EXTERNO .....                                                          | 28        |
| 4.9 AVALIAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS .....                                               | 29        |
| 4.10 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL .....                                                 | 32        |
| 4.11 IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SIAFIC .....                                         | 32        |
| 4.12 DO APOIO NA REGULAMENTAÇÃO DA NLLC .....                                                | 33        |
| 4.13 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO .....                                                           | 33        |
| <b>EXAMES E ACOMPANHAMENTOS REALIZADOS .....</b>                                             | <b>34</b> |
| <b>5 ANÁLISE DA GESTÃO GOVERNAMENTAL .....</b>                                               | <b>34</b> |
| 5.1 PLANO PLURIANUAL – PPA: AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO,<br>METAS E INDICADORES ..... | 34        |
| 5.1.1 Avaliação dos Programas e Metas Fiscais do PPA .....                                   | 35        |
| 5.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO .....                                              | 36        |
| 5.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA .....                                                       | 36        |
| <b>6 ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....</b>                                 | <b>37</b> |
| 6.1 PROCESSOS LIQUIDADOS E PAGOS .....                                                       | 39        |
| 6.2 ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRANSPARÊNCIA E GESTÃO FISCAL .....                            | 40        |
| 6.2.1 Créditos Adicionais .....                                                              | 40        |
| 6.2.2 Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira .....   | 41        |
| 6.2.3 Audiências Públicas .....                                                              | 41        |
| 6.3 RECEITA .....                                                                            | 42        |



|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3.1 Valor da Receita Extraorçamentária Arrecadada .....                                      | 44        |
| 6.3.2 Análise da Controladoria .....                                                           | 44        |
| 6.3.3 Ações da Controladoria em Relação às Despesas Extraorçamentárias .....                   | 45        |
| 6.4 DESPESA PÚBLICA .....                                                                      | 45        |
| 6.4.1 Composição das Despesas .....                                                            | 45        |
| 6.4.2 Análise da Contabilização da Despesa Orçamentária .....                                  | 46        |
| 6.4.3 Despesas de Exercícios Anteriores – DEA .....                                            | 46        |
| 6.4.4 Ações da Controladoria em Relação às Despesas de Exercícios Anteriores .....             | 47        |
| 6.4.5 Pagamentos de Diárias .....                                                              | 47        |
| <b>7 ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E RESULTADOS DO EXERCÍCIO .....</b>                   | <b>48</b> |
| <b>8 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS, LEGAIS E OUTRAS VEDAÇÕES .....</b> | <b>50</b> |
| 8.1 EDUCAÇÃO – MDE .....                                                                       | 50        |
| 8.2 SAÚDE .....                                                                                | 57        |
| 8.3 ADMINISTRAÇÃO .....                                                                        | 60        |
| 8.4 SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO .....                                               | 61        |
| 8.5 OUVIDORIA MUNICIPAL .....                                                                  | 63        |
| 8.6 SECRETARIA DE CULTURA .....                                                                | 65        |
| 8.7 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE .....                                                          | 65        |
| 8.8 SECRETARIA DE AGRICULTURA .....                                                            | 66        |
| 8.9 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO .....                                                           | 68        |
| 8.10 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER .....                                                       | 68        |
| 8.11 SECRETARIA DE OBRAS .....                                                                 | 69        |
| 8.12 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....                                                    | 72        |
| 8.13 SECRETARIA DE FINANÇAS .....                                                              | 76        |
| 8.14 SECRETARIA DA JUVENTUDE .....                                                             | 76        |
| 8.15 SECRETARIA DE TRANSPORTES .....                                                           | 76        |
| 8.16 FUNDEB .....                                                                              | 78        |
| 8.17 DESPESAS COM PESSOAL .....                                                                | 79        |
| 8.18 OPERAÇÕES DE CRÉDITOS .....                                                               | 79        |
| 8.19 DO LIMITE DE ENDIVIDAMENTO .....                                                          | 80        |
| 8.20 DÍVIDA CONSOLIDADA .....                                                                  | 80        |
| 8.21 CONCESSÃO DE GARANTIAS .....                                                              | 80        |
| 8.22 DOAÇÕES E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS .....                                                     | 80        |
| 8.23 DÍVIDA ATIVA .....                                                                        | 81        |
| 8.24 PRECATÓRIOS .....                                                                         | 82        |
| <b>9 CONTROLE, EXAMES E ACOMPANHAMENTOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS .....</b>                   | <b>82</b> |
| 9.1 LICITAÇÕES, PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE .....                                  | 82        |
| 9.2 PROCESSOS DE DISPENSA E LICITAÇÃO .....                                                    | 84        |
| 9.2.1 Licitações, Dispensas e Inexigibilidade de Licitações .....                              | 85        |
| 9.3 INEXIGIBILIDADE .....                                                                      | 85        |
| 9.4 CONTRATOS.....                                                                             | 86        |

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>10 GESTÃO PATRIMONIAL</b> .....                                                                | 87 |
| 10.1 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS .....                                                          | 87 |
| 10.1.1 Verificação das Ações Específicas .....                                                    | 88 |
| 10.2 CONTROLE DE BENS EM ALMOXARIFADO .....                                                       | 88 |
| 10.3 CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS .....                                                  | 89 |
| 10.4 CONTROLE DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS .....                                                    | 90 |
| <b>11 CONTROLE DO SISTEMA DE PESSOAL</b> .....                                                    | 90 |
| 11.1 PESSOAL .....                                                                                | 90 |
| 11.2 ADIANTAMENTOS .....                                                                          | 91 |
| <b>12 OUTRAS VERIFICAÇÕES E ACOMPANHAMENTOS DE CONTROLE</b> .....                                 | 92 |
| 12.1 ACOMPANHAMENTOS DO REPASSE AO LEGISLATIVO – DUODÉCIMO ....                                   | 92 |
| 12.2 DESTINAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS ...                                 | 92 |
| <b>13 CONCLUSÃO</b> .....                                                                         | 92 |
| 13.1 MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO SOBRE A<br>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL ..... | 93 |
| <b>PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLADOR</b> .....                                                    | 95 |
| <b>PRONUNCIAMENTO DO PREFEITO</b> .....                                                           | 96 |
| <b>ANEXOS</b> .....                                                                               | 97 |





## 1 INTRODUÇÃO

A administração pública municipal de Baixa Grande do Ribeiro – PI é conduzida com base em um conjunto de leis, regulamentos e normas que garantem a transparência, a eficiência e a legalidade na gestão dos recursos públicos e na prestação de serviços à população. Esses instrumentos abrangem áreas essenciais, como orçamento, licitações, contratos, gestão de pessoal, controle interno, transparência e responsabilidade fiscal.

No cenário nacional, a Constituição Federal de 1988 estabelece os princípios fundamentais da administração pública, dentre eles, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Complementarmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) define diretrizes para a gestão fiscal responsável, impondo limites e critérios para o equilíbrio das finanças públicas.

No âmbito municipal, a Lei Orgânica e as normas específicas definidas pela Câmara Municipal estabelecem a estrutura administrativa e regulamentam as diversas áreas de atuação do município, incluindo educação, saúde, meio ambiente, entre outras. É importante destacar que a legislação municipal é dinâmica, podendo ser alterada por meio da aprovação de novas leis, emendas e regulamentos que visam atender às exigências da sociedade.

O **Relatório Anual de Controle Interno**, documento de elaboração obrigatória em conformidade com a legislação vigente, desempenha papel estratégico na gestão municipal. Seus principais objetivos incluem:

- **Transparência:** Detalhar as atividades de controle interno realizadas ao longo do exercício, promovendo a transparência na administração pública.
- **Análise da eficiência:** Examinar a eficiência dos controles internos implementados, identificando pontos positivos e oportunidades de melhoria.
- **Identificação de irregularidades:** Apontar possíveis irregularidades, fraudes ou erros nos processos administrativos, viabilizando ações corretivas e preventivas.
- **Aprimoramento da gestão:** Fornecer subsídios para decisões dos gestores públicos, por meio de análises criteriosas e informações consistentes sobre os procedimentos internos.
- **Cumprimento da legislação:** Garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares, promovendo a adequada prestação de contas à sociedade.

Esse relatório constitui uma ferramenta indispensável para fortalecer os pilares de transparência, eficiência e legalidade na administração dos recursos públicos, reafirmando o compromisso do município de Baixa Grande do Ribeiro – PI com uma gestão pública responsável e alinhada às exigências legais.

## 2 ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

O Plano de Ação do Controle Interno foi elaborado com o propósito central de estruturar e programar as atividades e rotinas da Prefeitura e suas Secretarias. O documento abrange as principais iniciativas que foram realizadas pela equipe da Controladoria ao longo de 2024. As ações têm caráter preventivo e orientador, e visavam garantir a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Além disso, o plano busca oferecer suporte ao Poder Executivo na gestão dos recursos públicos e garantir o cumprimento das legislações vigentes.



## 2.1 ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS

As leis foram revisadas e aprimoradas com o objetivo de alcançar resultados mais eficientes. Ao longo das décadas, as legislações que regulamentam o Controle Interno têm sido adaptadas para atender às novas demandas e desafios da administração pública. De maneira geral, o Controle Interno constitui um instrumento de planejamento organizacional fundamentado em normas que orientam a atuação da Controladoria e suas responsabilidades. Entre os principais referenciais normativos, destacam-se os seguintes:

- **1964** - Lei Federal n. 4320/64 contendo normas gerais de Direito Financeiro, inaugura o uso das expressões Controle Interno e Controle Externo (a norma institui o controle interno no âmbito da Administração em seus arts. 76 a 80).

- **1967** - Decreto-Lei n. 200/67 prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas. Em 1967, ainda, como advento da Constituição de 1967, consolida-se a atividade de fiscalização da gestão dos recursos públicos.

- **1988** - Constituição Federal de 1988 traz a grande novidade: a criação do Sistema de Controle Interno que deve ser mantido, de forma integrada, por cada Poder da Federação (Legislativo, Executivo e Judiciário).

- **2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei Complementar n. 101/2000 prevê a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas - art. 54, parágrafo único e art. 59).

- **Instrução Normativa TCE/PI nº 05/2017**: Dispõe sobre as diretrizes para implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e dá outras providências.

- **Constituição do Estado do Piauí:**

- **Art. 32.** A fiscalização do Município é exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo, na forma da lei.

- **Art. 90 [...]**

§ 1º Os titulares dos órgãos de controle interno dos Poderes do Estado e municípios serão nomeados dentre os integrantes do quadro efetivo de cada Poder e instituição, nos âmbitos estadual e municipal, com mandato de três anos.

§ 2º A destituição do cargo de Controlador antes do término do mandato previsto no § 1º somente se dará através do processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito à Lei Orgânica do Sistema de Controle Interno a ser regulamentado.

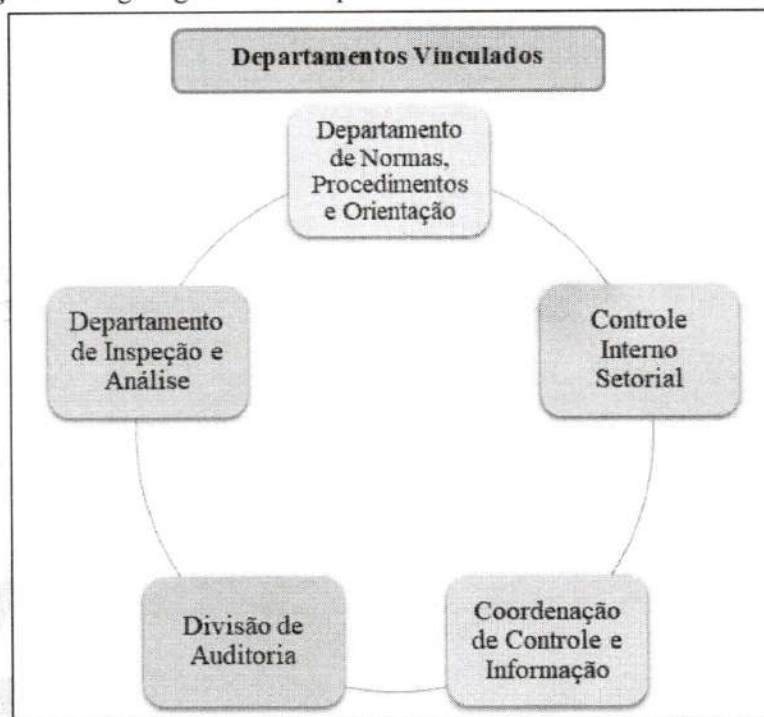
## 2.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL NO MUNICÍPIO

A Controladoria do Município de Baixa Grande do Ribeiro foi instituída em 2009 pela Lei Municipal nº 131/2021 e está vinculada ao Gabinete do Prefeito, com sede no prédio da Prefeitura Municipal. Atualmente, o Controle Interno do Município é composto por oito



membros, responsáveis pelo desempenho das funções de fiscalização e monitoramento interno.

**Figura 1:** Organograma dos Departamentos Vinculados à Controladoria.



Fonte: Controladoria Municipal (2024).

### 2.2.1 Atribuições da Controladoria Geral do Município

O Controle Geral Interno Municipal consiste em um conjunto integrado de atividades, planos, métodos e procedimentos voltados a garantir que os órgãos e entidades da administração pública alcancem seus objetivos de maneira eficaz e confiável. Além disso, busca identificar e evidenciar eventuais desvios ao longo da gestão, assegurando a conformidade com as metas estabelecidas pelo Poder Público.

Suas atribuições compreendem:

- órgão de Controle Interno da Administração;
- controle e normatização da gestão financeira e patrimonial dos órgãos do Município em geral, visando a normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e execução de despesas;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;
- editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo.

### **Missão**

A missão do controle interno é aprimorar a qualidade dos serviços públicos, garantindo maior transparência nas ações e na aplicação dos recursos, além de fortalecer a fiscalização interna, a ética e a participação social no acompanhamento da gestão.

### **Finalidade**

Seu propósito é analisar e apoiar a atuação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais por meio de ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de contribuir com o controle externo no cumprimento de sua missão institucional.

### **Visão**

O Controle Geral Interno Municipal tem como visão consolidar-se como um órgão da Administração Municipal pautado na probidade, ética, transparência, imparcialidade, eficiência e efetividade.

### **Valores**

- **Ética:** Agir em conformidade com os princípios da Administração Pública.
- **Transparência:** Garantir total visibilidade aos atos administrativos.
- **Comprometimento:** Executar atividades com dedicação e responsabilidade.
- **Qualidade:** Garantir eficiência, eficácia e efetividade na atuação.
- **Integração:** Fortalecer as relações interpessoais e institucionais.

### **Competências**

Compete ao órgão de controle interno, entre outras atribuições, as seguintes:

- 1 – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- 2 – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- 3 – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 4 – Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- 5 – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e do Estado, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- 6 – Realizar auditorias e fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal e nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;



7 – Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;

8 – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme o estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

9 – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

10 – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;

11 – Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar 101/00;

12 – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei 101/00;

13 – Avaliar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal de acordo com o que disciplina a Lei Orgânica do Município;

14 – Verificar a Constitucionalidade das leis municipais e quando for o caso alertar o gestor para providências cabíveis;

15 – Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne à legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;

16 – Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 8.666/93, bem como de todos os princípios da administração pública;

17 – Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;

18 – Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos à dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do Ente Público Município;

19 – Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes;

20 – Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;

21 – Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do órgão de controle interno, visando à efetiva atuação do Sistema;

22 – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo, recomendando a instauração do competente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão;

23 – Encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos (Brasil, 2001).

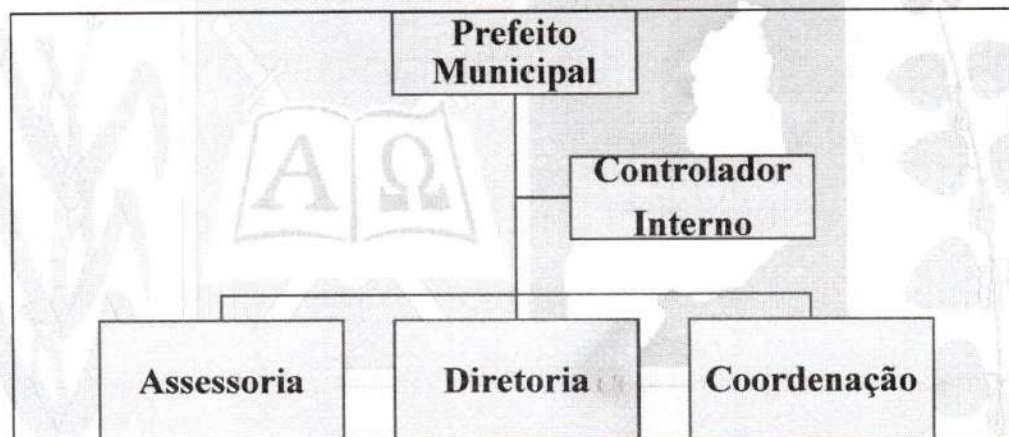
### Público-alvo

- Poder Executivo;
- Secretarias;
- Contadores;
- Demais órgãos da Administração Municipal.

## 2.3 ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA DA CONTROLADORIA E VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA

A Controladoria funciona em uma sala no prédio da Prefeitura Municipal. Conta com mobiliário adequado e suficiente para a execução das atividades. Quanto aos recursos tecnológicos, têm-se: computadores, data-show, impressoras, scanners, internet de alta qualidade.

**Figura 2:** Organograma Hierárquico da Controladoria Municipal.



Fonte: Controladoria Municipal (2024).

### 2.3.1 Setor de Gabinete da Prefeitura

A Chefia de Gabinete da prefeitura é um setor estratégico na gestão municipal, sendo responsável por assessorar diretamente o chefe do Executivo, coordenar a agenda institucional, articular demandas internas e externas e garantir a comunicação eficiente entre os diversos setores da administração pública.

Além disso, esse setor facilita o relacionamento com a população, autoridades e demais órgãos governamentais, assegurando que as diretrizes e políticas municipais sejam executadas de forma organizada e alinhada aos interesses da comunidade.

Sua atuação é essencial para a tomada de decisões eficazes, a otimização dos fluxos administrativos e a resolução ágil de demandas, contribuindo, assim, para a eficiência da gestão pública.

O Gabinete do Prefeito é um órgão da administração municipal que auxilia o prefeito em suas atividades. As suas competências incluem:

- **Assessoramento:** Prestar assessoria política e estratégica ao prefeito.



- **Coordenação:** Coordenar a agenda do prefeito, reuniões, audiências e cerimonial público.
- **Relações públicas:** Representar o prefeito em eventos e promover relações com a sociedade.
- **Projetos:** Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do prefeito.
- **Legislação:** Preparar, registrar, publicar e expedir leis, decretos, portarias e outros atos normativos.
- **Correspondência:** Preparar e expedir a correspondência do prefeito.
- **Eventos:** Organizar eventos públicos e promover a reforma e implantação de equipamentos de lazer.
- **Representação:** Representar o município em juízo ou fora dele.
- **Políticas públicas:** Formular, monitorar e implementar políticas públicas.
- **Inclusão:** Promover a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

O gabinete do prefeito também atua na coordenação das relações do prefeito com o Legislativo Municipal, órgãos regionais, estadual e federal, lideranças políticas e sociedade civil.

## 2.4 ESTRUTURA DE PESSOAL, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

A Controladoria Municipal contribui para a prevenção de irregularidades, promovendo a integridade e a eficiência dos atos administrativos. Seu trabalho contribui para a **melhoria** na aplicação dos recursos públicos, garantindo que sejam utilizados de forma responsável e em benefício da coletividade. Além disso, fortalece os mecanismos de governança e prestação de contas, conferindo mais credibilidade à administração municipal e assegurando o cumprimento das políticas públicas de forma ética e eficaz.

O quadro seguinte apresenta a composição detalhada da equipe técnica da Controladoria Interna, cujos membros desempenham suas funções com dedicação exclusiva, respaldados por competências técnicas adquiridas por meio de formação especializada e experiência prática. A nomeação dos integrantes é realizada pelo Poder Executivo, por meio de portarias.



**Quadro 1** - Identificação do Pessoal da Controladoria.

| SERVIDOR (A)                        | CARGO FUNÇÃO                                                                                                       | FORMAÇÃO                                                                                                                                                                                  | ÁREA DE ATUAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Romayana Lopes dos Santos Pereira   | - Professora efetiva. - Controladora Geral nomeada através da Port. nº 243/2023.                                   | - Licenciatura Plena em Normal Superior.<br>- Licenciatura Plena em Pedagogia.<br>- Especialista em Psicopedagogia.<br>- Cursando Especialização Lato Sensu em Auditoria e Controladoria. | Controladoria Geral.<br>1. Consultar a plataforma "Licitações Web"<br>2. Selecionar e organizar os processos licitatórios<br>3. Verificar a pesquisa de preço e termo de referência<br>4. Analisar o contrato e sua execução junto com fiscal de contrato<br>5. Emitir parecer sobre as questões encontradas.                     |
| Daiana Martins Figueiredo de Sousa  | - Auxiliar de serviços gerais, efetiva.<br>- Assessora Especial, portaria nº 25/2022.                              | - Bacharelado em Ciências Contábeis.<br>- Curso de liderança, inteligência emocional.                                                                                                     | 1. Alimentar o Sistema do TCE (Tribunal de Contas) com contratos e incidentes (distratos, aditivos e/ou qualquer alterações contratuais) da controladoria.<br>2. Alimentar o Portal de Transparência com informações correspondentes a controladoria.<br>3. Assessorar a Controladoria na organização e orientação de documentos. |
| Marinalva Rocha de Sousa            | - Comissionada.<br>- Portaria nº 167/2023.<br>- Coordenadora de Controle e Informação.                             | - Ensino Médio                                                                                                                                                                            | Fazer o controle de documentação do arquivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bárbara Negreiros da Silva Gomes    | - Cargo comissionado, nomeada através da portaria nº 027/2023.<br>- Diretora de Departamento de Inspeção e Análise | Ensino Médio Completo, Técnica de Enfermagem.                                                                                                                                             | 1. Fazer o escaneamento de processos licitatórios.<br>2. Realizar as publicações no Portal de Transparência, Diário Oficial dos Municípios e Jornal Meio Norte através do e-mail da instituição.<br>3. Acompanhar no site do TCE (Tribunal de Contas do Estado), as licitações Homologadas.                                       |
| Thays Gomes de Sousa                | - Cargo comissionado, nomeada através da portaria nº 250/2023. Divisão de Auditoria                                | Licenciatura Plena em Pedagogia.                                                                                                                                                          | Proceder à Execução de contratos Web no Sistema do Tribunal de Contas.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Daniele Fernandes de Sousa          | - Diretora do Departamento de Normas, Procedimento e Orientação. Portaria nº 073/2023                              | - Recursos Humanos e Informática                                                                                                                                                          | Fiscal de Contratos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Helenita Conegundes da Câmara Simon | - Auxiliar administrativo                                                                                          | - Ensino Médio e Técnico em Agente Comunitário de Saúde.                                                                                                                                  | Auxiliar na documentação do arquivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Fonte: Controladoria Municipal (2024).

## 2.5 DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA DA EQUIPE DA CONTROLADORIA

A capacitação contínua dos membros da equipe da Controladoria Municipal é essencial para garantir a eficiência e a transparência na gestão pública. Diante das constantes atualizações normativas e dos desafios inerentes ao controle interno, a qualificação dos



profissionais permite uma atuação mais técnica e estratégica, garantindo o cumprimento das legislações vigentes, a correta aplicação dos recursos públicos e a mitigação de riscos administrativos.

Além disso, treinamentos e atualizações periódicas fortalecem a cultura de integridade e responsabilidade, promovendo uma gestão mais eficaz e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência e moralidade.

**Quadro 2 – Capacitação continuada da Controladoria.**

| SERVIDOR                                                                                                                                                  | CAPACITAÇÕES REALIZADAS EM 2024                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Romayana Lopes dos Santos Pereira                                                                                                                       | <b>- Curso Realização de Ações de Controle Interno.</b><br>Entidade: Confederação Nacional dos Municípios - CNM, Brasil.<br>Carga horária: 6h.<br><b>- Curso Prático de Elaboração do Relatório Anual de Controle Interno de Impacto,</b><br>Entidade: CONSINTER.<br>Carga horária: 8h. |
| - Membros da Controladoria.<br>- Secretários de Saúde, de Assistência, de Educação e de Finanças.<br>- Fiscais de contratos<br>- Contabilidade municipal. | <b>- Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos.</b><br>Entidade: Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.<br>Local: Auditório da Prefeitura Municipal.<br>Carga horária: 8 horas.                                                                                   |

Fonte: Controladoria Municipal (2024).

**Figura 3:** Capacitação dos membros da Controladoria, Contadores e Secretários Municipais.



Fonte: Arquivos da Controladoria Municipal (2024).







auditoria e orçamento, uma vez que sua atuação abrange um amplo espectro de atividades que demandam conhecimento técnico especializado e capacitação contínua.

Esses desafios e limitações evidenciam a necessidade de aprimoramento contínuo da atuação dos órgãos de controle. Para superá-los, faz-se essencial o investimento em capacitação técnica, o fortalecimento do arcabouço normativo e institucional, bem como a promoção de uma cultura organizacional voltada à transparência, eficiência e cooperação interinstitucional.

### 3 METODOLOGIA

A coleta de informações e dados sobre a gestão municipal para a elaboração do Relatório Anual de Gestão, produzido pela Controladoria, foi realizado de forma sistemática, garantindo a precisão, a transparência e a confiabilidade das informações.

Para coleta de dados e informações, foram adotados os seguintes métodos, critérios e procedimentos:

#### 1. **Análise de Documentos Oficiais**, incluindo nesse rol:

- Leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Balanços e demonstrativos contábeis;
- Acompanhamento de Contratos, licitações e convênios;
- Portarias, decretos e atos administrativos;
- Plataformas de Transparência e Portais Municipais;
- Reuniões técnicas com secretarias e demais órgãos municipais;
- Fiscalizações presenciais para verificar o cumprimento das normativas;
- Análise de bens patrimoniais e estoques;
- Ouvidoria e Participação Popular;
- Registro de manifestações, reclamações e denúncias sobre a gestão pública.

#### 2. **Os Critérios de Coleta e Análise incluíram:**

- Confiabilidade: Utilização de fontes oficiais e devidamente documentadas
- Relevância: Coleta de informações diretamente relacionadas à gestão e ao controle interno;
- Atualidade: Utilização de dados recentes para embasar análises e recomendações;
- Objetividade: Baseada em evidências concretas, evitando interpretações subjetivas.

#### 3. **Procedimentos para Organização e Tratamento de Dados:**

- Triagem e Classificação: Separação dos dados por categorias (orçamentário, financeiro, administrativo, patrimonial etc.)
- Sistematização das Informações: Consolidação em planilhas, gráficos e relatórios comparativos;
- Análise e Cruzamento de Dados: Comparação entre receitas, despesas, metas planejadas e realizadas;

- Elaboração de Diagnósticos: Identificação de inconformidades, riscos e oportunidades de melhoria;
- Produção do Relatório: Redação do documento com base nas informações coletadas, incluindo recomendações para aprimoramento da gestão.

Além disso, a metodologia adotada para a coleta de informações e elaboração do Relatório Anual da Controladoria Municipal baseou-se no levantamento de dados fornecidos diretamente pelos gestores de cada órgão municipal, incluindo secretários e diretores de departamentos. Esse processo permitiu a obtenção de informações previstas sobre a execução orçamentária, financeira e administrativa, garantindo a transparência e a precisão dos registros analisados.

A adoção dessas metodologias permitiu à Controladoria elaborar um relatório embasado e estratégico, contribuindo para uma gestão municipal mais eficiente, transparente e alinhada às normativas vigentes.

#### **4 AÇÕES DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

A Controladoria Geral do Município desempenha um papel fundamental na gestão interna, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Ao elaborar o Relatório de Gestão Anual, essa instituição avalia o cumprimento das normativas vigentes, verifica a regularidade das atividades realizadas por cada secretaria municipal e identifica possíveis melhorias na governança pública.

Dessa forma, sua atuação não apenas fortalece a integridade institucional, mas também contribui para a otimização dos recursos e para a prestação de serviços de qualidade à população, garantindo que a administração pública atue de forma responsável e alinhada aos princípios legais.

##### **4.1 GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA**

A Controladoria Municipal, por meio de suas ações de gestão interna, buscou aprimorar continuamente os mecanismos de controle, transparência e eficiência na administração pública. As iniciativas empreendidas visaram fortalecer o sistema de controle interno, aprimorar processos, capacitar servidores e garantir o cumprimento das normativas vigentes, garantindo uma gestão responsável e alinhada ao governo.



**Figura 5:** Organograma de Execução das Atividades de Gestão Interna da Controladoria.



**Fonte:** Controladoria Municipal (2024).

Essas iniciativas reforçam o compromisso do CGM-MBGR com a melhoria contínua da administração pública municipal, promovendo maior transparência, eficiência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

#### 4.2 ATIVIDADES DE APOIO À GESTÃO

A fim de fortalecer a governança municipal e aprimorar os processos internos, a Controladoria Municipal vem implementando uma série de ações estratégicas voltadas à normatização, capacitação e padronização dos procedimentos administrativos. Essas iniciativas visam garantir maior eficiência, transparência e segurança na execução das atividades, além de promover a disseminação de boas práticas entre os servidores e a população. Dessa forma, busca-se não apenas garantir o cumprimento das normativas vigentes, mas também fomentar uma cultura organizacional pautada na responsabilidade e na melhoria contínua da gestão pública.

Dentre as principais ações, destacam-se:

- **Elaboração e Implementação de Normativas e Procedimentos Internos:** Desenvolvimento e aplicação de instruções normativas e diretrizes padronizadas para a execução das atividades administrativas, garantindo maior clareza, uniformidade e segurança nos processos, além de mitigar riscos operacionais.

- **Produção de Manuais de Orientação:** Elaboração e distribuição (via mídias sociais) de materiais educativos direcionados tanto para os servidores municipais quanto para a população, com o objetivo de procedimentos administrativos, direitos e deveres dos cidadãos, além de disseminar boas práticas de gestão pública.

- **Capacitação Técnica e Treinamentos Específicos:** Promoção de capacitações direcionadas a temas estratégicos para a administração municipal, como gestão de contratos, compras públicas e prestação de contas, em parceria com outros setores como o de licitações, da educação, obras e planejamento, atualizando melhorias nas competências dos servidores e fortalecendo a eficiência e a ética no desempenho de suas funções.

Essas iniciativas foram essenciais para o fortalecimento da governança municipal, contribuindo para uma gestão mais transparente, eficiente e alinhada aos princípios da administração pública e às demandas da comunidade.

#### 4.3 ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

A Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, no exercício de 2024, implementou uma série de ações estratégicas voltadas para o cumprimento rigoroso da exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Essas ações tiveram como objetivo principal garantir a sustentabilidade fiscal do município, por meio do monitoramento contínuo das metas e limites fiscais, da análise detalhada de relatórios e demonstrativos financeiros, e da avaliação do impacto de novas despesas e renúncias fiscais.

Além disso, buscou-se promover a transparência e o controle social, divulgando informações claras sobre a situação fiscal do município, e fornecer capacitação técnica aos gestores municipais para garantir a correta aplicação dos preceitos da LRF, assegurando a saúde financeira no longo prazo, por meio de:

- **Monitoramento do Cumprimento dos Limites e Metas Fiscais:** Implantação de um sistema de acompanhamento contínuo para garantir o cumprimento dos limites e metas fiscais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo uma gestão eficiente e governo das finanças públicas municipais.

- **Análise Técnica de Relatórios e Demonstrativos Fiscais:** Revisão periódica dos demonstrativos fiscais exigidos pela LRF, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), identificando inconsistências e propondo medidas corretivas para a adequação das contas públicas.

- **Avaliação do Impacto Financeiro de Novas Despesas e Renúncias Fiscais:** Análise criteriosa dos impactos orçamentários decorrentes de novas despesas e renúncias fiscais, garantindo a sustentabilidade financeira do município e o cumprimento do equilíbrio fiscal no médio e longo prazo.

- **Transparência e Divulgação da Situação Fiscal:** Publicação periódica de informações planejadas sobre a situação fiscal do município, abrangendo receitas, despesas,



individualização e resultados fiscais, fortalecendo a transparência e possibilitando maior controle social sobre a gestão pública.

- **Capacitação e Assessoria aos Gestores Municipais:** Realização de orientações e treinamentos voltados aos gestores municipais, promovendo conhecimento técnico e jurídico sobre a LRF, com foco no cumprimento das normativas fiscais e na adoção de boas práticas de gestão financeira.

Essas ações foram fundamentais para garantir o cumprimento das exigências legais, fortalecer a governança fiscal e garantir a sustentabilidade financeira do município.

#### 4.4 ATIVIDADES DE AUDITORIA

Em 2024, a Controladoria Municipal não realizou atividades de auditoria devido a uma série de fatores que impactaram a execução desse processo, incluindo especificações orçamentárias, configurações na equipe técnica e a priorização de outras ações apresentadas ao fortalecimento da gestão interna e da transparência.

Embora as auditorias sejam uma ferramenta essencial para a identificação de irregularidades e oportunidades de melhoria, a gestão municipal concentrou esforços em atividades de capacitação, monitoramento de metas fiscais e aprimoramento dos processos internos. Essa readequação de prioridades visou garantir o cumprimento das obrigações legais e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, com vistas ao aprimoramento das práticas de controle interno.

#### 4.5 TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

A gestão municipal de Baixa Grande do Ribeiro adota diversos instrumentos de transparência ativa e passiva, com o objetivo de garantir o acesso à informação e fomentar a participação cidadã. Entre essas ferramentas, destacam-se o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o Diário Oficial do Município, além de outras iniciativas que visam proporcionar uma comunicação clara e acessível sobre os atos administrativos, reforçando o compromisso da administração pública com a transparência, a prestação de contas e o controle social.

- Link de acesso ao site oficial do Município de Baixa Grande do Ribeiro:  
[www.baixagrandedoribeiro.pi.gov.br](http://www.baixagrandedoribeiro.pi.gov.br)
- Link de acesso ao site da Controladoria:  
<https://baixagrandedoribeiro.pi.gov.br/transparencia/?p=secretaria&id=26>
- Link de acesso ao site do Diário Oficial do Município:  
<https://www.baixagrande.ba.gov.br/site/diariooficial>

Nesses sites, estão disponibilizadas informações sobre todos os setores da administração pública, incluindo ferramentas como o E-ouv, que possibilita o envio de críticas, denúncias, dúvidas, elogios, sugestões ou reclamações acerca das ações do poder público e outras demandas da sociedade, e o E-Sic, que permite a qualquer pessoa encaminhar pedidos de acesso à informação para os entes públicos.



Além disso, há a divulgação constante das ações da gestão municipal por intermédio das redes sociais devido à sua abrangência e agilidade no contato com o público local e regional.

As ações da Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro para fortalecer a transparência incluíram:

- A disponibilização de informações avançadas sobre a gestão de recursos públicos por meio do Portal da Transparência.
- A elaboração e divulgação de relatórios periódicos que detalham as atividades da Controladoria e os resultados obtidos.
- A realização de campanhas educativas voltadas para a conscientização da população sobre a importância da transparência e do acesso à informação.
- A implementação de medidas que garantam a constante atualização e manutenção do título institucional, com ênfase nas atividades de Controladoria, além do monitoramento específico do cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência e à prestação de contas.

O site oficial está sendo atualizado para atender aos objetivos e demandas da atual gestão 2025-2028, em decorrência das mudanças necessárias para esse período, bem como por causa das substituições de secretários e de outros funcionários em cargos comissionados, nos demais setores da administração pública de Baixa Grande do Ribeiro – PI.

#### 4.6 PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

##### - Atividades Desenvolvidas:

- Implementação, elaboração e disseminação de códigos de ética e conduta para os servidores municipais;
- Realização de treinamentos periódicos sobre integridade, ética e prevenção à corrupção para os funcionários municipais.
- Instituição de canais de denúncia seguros e confidenciais para relatar casos de irregularidades, corrupção ou má conduta.
- Realização de auditorias internas para identificar possíveis falhas nos controles internos que possam facilitar a ocorrência de práticas corruptas.
- Promoção de ações de conscientização e educação junto à comunidade sobre os danos causados pela corrupção e a importância da participação cidadã na sua prevenção;

##### - Resultados Obtidos:

- Fortalecimento da cultura organizacional pautada na ética, integridade e transparência.
- Aumento da confiança da população na administração pública municipal.
- Melhoria da eficiência e eficácia dos controles internos, reduzindo a vulnerabilidade a práticas corruptas.

##### - Ações Implementadas pelo Município de Baixa Grande do Ribeiro para Prevenção e Combate à Corrupção:

- Capacitação e sensibilização sobre prevenção à corrupção destinada aos servidores municipais;
- Canal de denúncias para receber relatos de práticas irregulares;



- Fortalecimento das estruturas e processos de controle interno para detectar e prevenir casos de corrupção.

#### 4.7 ATIVIDADES CORRECIONAIS

Conforme apontado no Relatório sobre Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias - Município de Baixa Grande do Ribeiro (2024), ao longo do ano de referência, houve apenas a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), referente ao caso de um auxiliar de vigilância. Todas as medidas cabíveis e pertinentes ao caso foram adotadas, assim como ocorreu o afastamento temporário do servidor até que sejam averiguadas todas as circunstâncias do fato. Em relação a esse processo, a Controladoria fez o acompanhamento necessário e aguarda a decisão final do Poder Executivo, depois de esgotadas todas as prerrogativas.

Desta forma, reafirma-se o compromisso desta gestão com a transparência e a integridade na administração pública, mantendo-se disponíveis para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

#### 4.8 APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Segue detalhamento das atividades realizadas pela Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro no apoio aos órgãos de controle externo, bem como suas ações em resposta às notificações expedidas pelo Tribunal de Contas e o acompanhamento das prestações de contas mensais.

A Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro realizou as seguintes atividades para apoiar os órgãos de controle externo:

- Revisão e organização dos documentos contábeis e fiscais;
- Acompanhamento das inspeções realizadas pelos órgãos de controle externo;
- Resposta imediata às solicitações de informações e documentos por parte dos órgãos de controle.

##### ➤ **Notificações Expedidas pelo Tribunal de Contas**

Quando expedidas notificações pelo Tribunal de Contas, a Controladoria atuou de forma diligente para responder às demandas, fornecendo as informações solicitadas e tomando as medidas necessárias para corrigir eventuais irregularidades identificadas.

##### ➤ **Prestações de Contas Mensais**

A Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro realizou a análise da documentação enviada nas prestações de contas mensais, verificando sua regularidade e conformidade com a legislação vigente. Em relação aos prazos, a Controladoria monitora atentamente o cumprimento das datas estabelecidas, realizando os devidos acompanhamentos e providenciando as correções necessárias em caso de eventuais atrasos.

### ➤ **Comparação de Notificações Expedidas**

Em relação ao número de notificações expedidas pelo Tribunal de Contas de um exercício para outro, houve uma diminuição significativa no último ano. Este resultado reflete o comprometimento da administração em atender às exigências dos órgãos de controle e aprimorar a gestão pública.

### ➤ **Exigências do Tribunal de Contas e Providências Adotadas**

As últimas exigências feitas pelo Tribunal de Contas foram prontamente analisadas pela Controladoria, que tomou as providências necessárias para atender às exigências legais e normativas e corrigir eventuais falhas identificadas.

Todas as medidas adotadas foram devidamente registradas e documentadas para comprovar a regularidade das ações realizadas pela administração Municipal de Baixa Grande do Ribeiro.

### ➤ **Cobranças de Multas e Ressarcimentos**

No que diz respeito à cobrança de multas e ressarcimentos determinados pelo Tribunal de Contas, a Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro realiza o acompanhamento rigoroso dos prazos estabelecidos, bem como a comunicação e orientação às unidades responsáveis para a devida regularização.

## 4.9 AVALIAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

A seguir, apresenta-se uma síntese da avaliação das atividades das secretarias municipais, com destaque para o progresso e desenvolvimento das seguintes secretarias:

### ➤ **Ações da Controladoria junto às Secretarias:**

- Foi realizado o monitoramento dos processos administrativos das secretarias para garantir a legalidade, economicidade, eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos.
- Orientação e capacitação dos servidores das secretarias quanto aos procedimentos e controles internos necessários para o bom desempenho das atividades.
- Elaboração de relatórios de acompanhamento e recomendações para aprimorar a gestão e o desempenho das secretarias.

### ➤ **Resultados e Outras Avaliações das Secretarias**

#### **Gabinete do Prefeito:**

- Implementação de políticas de transparência e participação cidadã;
- Fortalecimento das relações institucionais;
- Apoio às demais secretarias na execução das políticas públicas.

#### **Controladoria Geral do Município (CGM):**

- Reforço na fiscalização interna;
- Identificação de pontos de melhoria nos processos administrativos;
- Garantia da conformidade com a legislação vigente.



**Ouvidoria Geral do Município:**

- Aumento na participação e retorno da comunidade, canal eficaz de comunicação entre o governo e os cidadãos, solução de demandas de forma ágil e eficiente.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos:**

- Modernização dos processos de gestão de pessoal;
- Capacitação dos servidores;
- Aprimoramento dos sistemas de avaliação de desempenho;
- Valorização do servidor público.

**Secretaria de Finanças:**

- Melhoria na arrecadação de receitas municipais;
- Aumento da eficiência na gestão dos recursos financeiros;
- Transparência na aplicação dos recursos públicos e equilíbrio das contas municipais.

**Secretaria de Planejamento:**

- Elaboração e implementação de planos estratégicos para o desenvolvimento sustentável do município;
- Acompanhamento das metas e indicadores de desempenho.

**Secretaria de Tributação e Arrecadação:**

- Incremento na arrecadação de tributos municipais;
- Combate à sonegação fiscal;
- Simplificação dos processos tributários;
- Ampliação da base de contribuintes.

**Secretaria de Educação:**

- Avanços na qualidade do ensino, ampliação do acesso à educação;
- Readequação do calendário letivo;
- Oferta do ensino de tempo integral;
- Capacitação de professores;
- Melhoria da infraestrutura das escolas, entre outras práticas.

**Secretaria da Agricultura:**

- Apoio aos agricultores locais;
- Incentivo à produção agrícola sustentável;
- Assistência técnica e extensão rural.

**Secretaria de Meio Ambiente:**

- Preservação dos recursos naturais;
- Fiscalização ambiental, educação ambiental;
- Promoção do desenvolvimento sustentável.

**Secretaria de Obras e Infraestrutura:**

- Realização de obras de infraestrutura;
- Manutenção de vias públicas;
- Ampliação do acesso aos serviços básicos;
- Melhoria na mobilidade urbana.

**Secretaria de Saúde:**

- Expansão dos serviços de saúde;
- Ampliação do acesso à atenção básica;
- Campanhas de prevenção e promoção da saúde.

**Secretaria de Assistência Social e Cidadania:**

- Fortalecimento da rede de proteção social;
- Apoio às famílias em situação de vulnerabilidade;
- Implementação de programas sociais e de combate à violência.

**Secretaria de Esportes e Lazer:**

- Promoção da prática esportiva para jovens e adolescentes vulneráveis;
- Realização de eventos esportivos;
- Incentivo ao lazer e à recreação.

**Secretaria da Juventude:**

- Ações voltadas para a inclusão e participação da juventude;
- Apoio à formação profissional e desenvolvimento pessoal dos jovens.

**Secretaria de Cultura:**

- Fomento às atividades culturais;
- Preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Promoção de eventos culturais e artísticos.

**Secretaria de Transportes:**

- Melhoria na infraestrutura de transporte,
- Manutenção da frota municipal;
- Ampliação da oferta de transporte público;
- Investimentos em mobilidade urbana.

**Sector de Licitações:**

Das principais atividades desenvolvidas nesse setor, destacam-se:

- Implementação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Acompanhamento, condução e julgamento de licitações e procedimentos auxiliares;
- Coordenação da realização de publicações pertinentes às licitações e contratos administrativos;
- Coordenação de divulgação dos procedimentos licitatórios nos prazos legais;
- Resposta a questionamentos, pedidos de esclarecimento e impugnações de licitantes, fornecedores e cidadãos interessados.

Esses resultados evidenciam o comprometimento das secretarias municipais em promover o desenvolvimento do município e atender às demandas da população.





#### 4.12 DO APOIO À REGULAMENTAÇÃO DA NLLC

Para apoiar a implementação da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o novo marco legal das licitações e contratos administrativos, no município de Baixa Grande do Ribeiro, foram desenvolvidas as seguintes ações:

- Análise detalhada da Lei nº 14.133/2021 e suas normativas complementares para compreender as mudanças trazidas pelo novo marco legal das licitações e contratos.
- Elaboração de um plano de implementação da Lei nº 14.133/2021, contemplando as etapas necessárias para adequação dos procedimentos licitatórios e contratuais à nova legislação.
- Realização de capacitações e treinamentos para os servidores municipais envolvidos nos processos licitatórios e na gestão de contratos, visando garantir o correto entendimento e aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos.
- Assessoria técnica aos órgãos e entidades municipais na adequação de seus regulamentos internos e procedimentos administrativos à nova legislação.
- Orientação e suporte jurídico aos gestores municipais na interpretação da Lei nº 14.133/2021 e na elaboração de instrumentos convocatórios e contratuais.
- Realização de monitoramento contínuo da implementação da Lei nº 14.133/2021, com avaliação periódica dos resultados alcançados e identificação de eventuais ajustes necessários.

Essas ações destinaram-se à correta aplicação e conformidade dos processos licitatórios e contratuais do município de Baixa Grande do Ribeiro com a nova legislação, promovendo a transparência, eficiência e integridade na gestão pública.

#### 4.13 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

O planejamento envolve a definição de diretrizes, metas e cronogramas para a realização de auditorias, fiscalização da execução orçamentária e monitoramento dos atos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente. A execução dessas atividades ocorre por meio da análise contínua de processos, emissão de relatórios técnicos, recomendações para a correção de falhas e acompanhamento da implementação de medidas corretivas. Além disso, a Controladoria Interna atua na capacitação dos servidores municipais, orientando-os sobre boas práticas de gestão e prestação de contas. Dessa forma, contribui para a melhoria dos serviços públicos, o fortalecimento dos mecanismos de governança e a promoção da integridade na administração municipal.

O quadro seguinte traz uma síntese das atividades que foram planejadas e executadas pela Controladoria Municipal de BGR, evidenciando o nível de execução do planejamento.



**Quadro 3:** Síntese das atividades planejadas e realizadas pela Controladoria em 2024.

| Atividades Planejadas                                                                                                                       | Atividades Executadas                                                                                               | Nível de Execução |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. Realização de auditorias internas nas secretarias municipais para verificação do cumprimento das metas estabelecidas.                    | Não houve realização de auditorias internas.                                                                        | Não se aplica.    |
| 2. Monitoramento dos processos administrativos das secretarias para garantir a legalidade e eficiência na utilização dos recursos públicos. | Monitoramento contínuo dos processos administrativos das secretarias, com emissão de relatórios de acompanhamento.  | 100%              |
| 3. Elaboração de relatórios de acompanhamento e recomendações para aprimorar a gestão e o desempenho das secretarias.                       | Elaboração e entrega dos relatórios de acompanhamento e recomendações conforme programado.                          | 100%              |
| 4. Realização de capacitações e treinamentos para os servidores municipais sobre procedimentos e controles internos.                        | Realização de duas capacitações trimestrais para os servidores de todas as secretarias, abordando temas relevantes. | 100%              |
| 5. Acompanhamento das prestações de contas mensais, verificando a regularidade e avaliando a documentação enviada.                          | Acompanhamento mensal das prestações de contas, com avaliação da documentação e feedback às secretarias.            | 100%              |

Fonte: Controladoria Geral (2023).

O quadro acima comprova que as atividades planejadas foram realizadas conforme o esperado, com um alto nível de execução. Em alguns casos, houve pequenos ajustes no cronograma, mas todas as metas foram alcançadas dentro dos prazos previstos.

## EXAMES E ACOMPANHAMENTOS REALIZADOS

### 5 ANÁLISE DA GESTÃO GOVERNAMENTAL

#### 5.1 PLANO PLURIANUAL – PPA: AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO, METAS E INDICADORES

- **Lei de Criação do PPA e Vigência:** A Lei de Criação do Plano Plurianual (PPA) estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para um período de quatro anos, sendo revisada anualmente. No município de Baixa Grande do Ribeiro, o PPA terá vigência de 2022 a 2025, conforme legislação municipal específica.

- **Realização de Audiências Públicas e Questionários de Participação Popular:** Durante o processo de elaboração do PPA, foram realizadas audiências públicas para a participação da sociedade civil na definição das prioridades e metas do município. Além disso, questionários de participação popular foram disponibilizados online e em locais de acesso público para colher contribuições da população.



- **Publicação da Lei do PPA e Link de Acesso:** A Lei do PPA foi devidamente publicada no Diário Oficial do Município de Baixa Grande do Ribeiro. Os links de acesso para consulta estão disponíveis em:

- <https://baixagrandedoribeiro.pi.gov.br/p/>
- <https://transparencia.appm.org.br/baixagrandedoribeiro>
- <https://baixagrandedoribeiro.pi.gov.br/p/legislacao-municipal/leis-ordinarias>

- **Programas e Metas Financeiras:** Seguem planilhas anexas com a relação detalhada dos programas do PPA, suas metas financeiras e a comparação com a execução da meta financeira até o período atual.

- **Análise da Execução das Metas Financeiras:** Em relação ao nível de atendimento das metas financeiras, verifica-se que o programa de Proteção ao Trabalhador atingiu 80% da meta, enquanto o programa de Controle de Doenças Transmissíveis alcançou 98% da meta estabelecida. Possíveis justificativas para variações na execução das metas podem incluir mudanças nos cenários econômicos, atrasos na liberação de recursos, entre outros fatores.

- **Destaques e Recomendações:** O programa de Proteção ao Trabalhador alcançou 80% da meta estipulada, demonstrando um bom desempenho na execução, mas reconhecendo que não atingiu a meta almejada de 100%.

As recomendações encaminhadas à alta administração referiram-se principalmente à necessidade de otimização dos recursos e ajustes nos processos para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no PPA. Providências foram adotadas para ajustar a execução dos programas conforme as recomendações recebidas.

#### 5.1.1 Avaliação dos Programas e Metas Fiscais do PPA

As ações realizadas pela Controladoria para fortalecer o processo de elaboração, execução, avaliação e monitoramento do PPA incluíram:

- **1ª etapa:** A Controladoria realizou reuniões para avaliar a execução das metas físicas através da avaliação dos resultados alcançados com os programas. Essas auditorias envolveram a análise detalhada dos relatórios de desempenho de cada programa, verificando se as metas estabelecidas foram atingidas e quaisquer desvios identificados.

- **2ª etapa:** Além disso, a Controladoria também avaliou o alcance dos objetivos dos programas através da análise dos indicadores estabelecidos. Isso envolveu a verificação da consistência dos dados apresentados, a comparação com as metas estabelecidas e a identificação de eventuais gargalos ou áreas de melhoria para o alcance dos objetivos propostos.

- **3ª etapa:** Participação ativa no processo de elaboração do PPA, fornecendo suporte técnico e orientação para garantir a consistência e alinhamento das metas com as diretrizes estratégicas do município.

- **4ª etapa:** Realização de capacitações para os gestores municipais responsáveis pela execução dos programas, visando promover uma melhor compreensão dos objetivos, metas e indicadores estabelecidos no PPA.



- **5ª etapa:** Implementação de um sistema de monitoramento e avaliação dos programas do PPA, permitindo o acompanhamento contínuo do desempenho e a identificação precoce de eventuais problemas.

- **6ª etapa:** Elaboração de relatórios de acompanhamento e análise do PPA, com recomendações para aprimorar a gestão e o alcance dos objetivos estabelecidos.

- **7ª etapa:** Promoção de ações de transparência e prestação de contas à sociedade, divulgando regularmente os resultados alcançados com a execução dos programas do PPA.

Essas ações tiveram como finalidade fortalecer a governança e a efetividade do PPA, garantindo uma gestão mais eficiente e orientada para o alcance dos resultados esperados para o desenvolvimento do município.

## 5.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

**Quadro 4:** Síntese da LDO – Lei nº 169/2023.

| Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO                                    |                                                              |                                                    |                                                        |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Estabelece as diretrizes, metas e prioridades da administração municipal | Atende às prerrogativas de Lei de Responsabilidade de Fiscal | Determina as prioridades do Plano Plurianual - PPA | Base para a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA | Interligação entre LDO, PPA e LOA |

**Fonte:** Controladoria Municipal (2024).

Ações de acompanhamento e aperfeiçoamento do processo de elaboração e execução da LDO realizadas em 2024:

- Análise crítica da proposta da LDO, verificando a consistência das metas e prioridades estabelecidas.

- Orientações aos gestores municipais sobre os requisitos e diretrizes da LDO, visando garantir o correto entendimento e aplicação das normativas.

- Monitoramento contínuo da execução da LDO, com análise dos relatórios de acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas estabelecidas.

- Elaboração de relatórios de acompanhamento e análise da execução da LDO, com recomendações para aprimorar a gestão e o alcance dos objetivos estabelecidos.

A LDO do município de Baixa Grande do Ribeiro está publicada no <https://baixagrandedoribeiro.pi.gov.br/p/legislacao-municipal/leis-ordinarias>.

## 5.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

A Lei nº 179/2023 - Lei Orçamentária Anual (LOA) estabelece as despesas e as receitas que o governo municipal espera ter durante o ano. A LOA é baseada na Lei de

Diretrizes Orçamentárias (LDO) e detalha onde os recursos públicos serão aplicados. No caso do município de Baixa Grande do Ribeiro, a LOA é regida pela legislação municipal, que pode ser encontrada no site oficial do município, especificamente no link <https://baixagrandedoribeiro.pi.gov.br/p/>.

O valor fixado para o orçamento no município de Baixa Grande do Ribeiro é de R\$ 145.000.000,00 (Cento e quarenta e cinco milhões de reais). Esse valor é discriminado em diversas fontes de receita, incluindo impostos, taxas, receitas patrimoniais, agropecuárias, de contribuição, industriais, de serviços, transferências e outras receitas.

Além disso, a LOA apresenta a discriminação das receitas correntes e de capital, bem como as deduções de receitas de capital e as receitas intra-orçamentárias. A estrutura da receita está organizada em quadros que demonstram a estimativa total, as receitas correntes e as receitas de capital, detalhando suas respectivas fontes.

As leis referidas constam no Portal da Cidadania. O link de acesso é: <https://sistemas.tce.pi.gov.br/portaldacidadania/municipios/1490>

## 6 ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Na Execução do Orçamento, as fases da despesa pública são:

**a) Fixação da despesa:** Esta fase envolveu a previsão e autorização das despesas no orçamento público por meio da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) e das leis de crédito adicionais, se necessário.

Nesta etapa, foram determinados os valores destinados a cada programa, projeto, atividade ou operação especial, conforme o Art. 4º, o qual estabelece que o Valor total da Fixação da Despesa é igual ao da previsão da Receita, cumprindo assim, o Princípio do Equilíbrio Orçamentário, o qual foi realizado segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional e programática determinadas. Esta fase envolveu a previsão e autorização das despesas no orçamento público por meio da financeira do município.

**b) Empenho:** O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa pública. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. É o ato pelo qual o gestor público se compromete a realizar determinada despesa, sendo registrado contabilmente.

**c) Liquidação:** Na fase de liquidação, verifica-se se o serviço foi prestado ou o bem foi entregue conforme o contratado. Nesta etapa, é emitido o documento que comprova a realização do objeto da despesa, sendo assim, a despesa é considerada liquidada.

**d) Pagamento:** O pagamento é a última etapa da execução da despesa. Nesta fase, o gestor efetua o desembolso financeiro correspondente à despesa empenhada e liquidada.

As Figuras 7 e 8 apresentam uma síntese das despesas por classificação institucional e por função de governo da gestão municipal.







Cada valor representa a alocação de recursos para determinada área ou função de governo, refletindo as prioridades e necessidades da gestão pública no município de Baixa Grande do Ribeiro.

Analisando a LOA, consta em seu Art. 5º que foi destinado o valor de 1.200.000 (Um milhão e duzentos mil reais), ou seja, 0,87% da receita líquida, para Reserva de Contingência, destinados ao atendimento de contingentes, intempéries, outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

## 6.1 PROCESSOS LIQUIDADOS E PAGOS

Como parte do processo de controle interno e transparência na gestão pública, a Controladoria do município de Baixa Grande do Ribeiro desempenha um papel fundamental na supervisão e fiscalização dos processos de despesa, incluindo os processos de liquidação e pagamento.

Destacam-se as seguintes ações da Controladoria e os resultados alcançados:

- **Auditoria de Processos:** A Controladoria realiza auditorias periódicas nos processos de liquidação e pagamento para garantir a conformidade com as leis, regulamentos e procedimentos internos. Isso inclui a verificação da documentação necessária, a adequação das despesas aos objetivos orçamentários e a conformidade com os princípios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

- **Monitoramento Financeiro:** A Controladoria monitora continuamente a execução financeira do município, incluindo os gastos realizados por meio de processos de liquidação e pagamento. Isso envolve a análise das despesas em relação ao orçamento aprovado, identificação de possíveis desvios orçamentários e recomendação de medidas corretivas, se necessário.

- **Controle de Pagamentos:** A Controladoria realiza controles rigorosos sobre os pagamentos realizados pelo município, garantindo que apenas despesas legalmente autorizadas e devidamente comprovadas sejam pagas. Isso ajuda a prevenir fraudes, desperdícios e irregularidades nos pagamentos.

- **Capacitação e Orientação:** A Controladoria oferece capacitação e orientação para os servidores responsáveis pelos processos de liquidação e pagamento, garantindo que estejam cientes dos procedimentos corretos a serem seguidos e das responsabilidades associadas à gestão dos recursos públicos.

- **Relatórios de Controle:** A Controladoria prepara relatórios periódicos sobre a execução dos processos de liquidação e pagamento, destacando quaisquer problemas identificados, recomendações de melhorias e resultados alcançados em termos de eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos.

Os resultados dessas ações incluem a melhoria da transparência e da prestação de contas, a redução de riscos de irregularidades e fraudes, o aumento da eficiência na gestão dos recursos públicos e o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relacionadas à execução financeira do município.



## 6.2 ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, TRANSPARÊNCIA E GESTÃO FISCAL

As Alterações Orçamentárias são modificações realizadas no orçamento originalmente estabelecido pela Lei Orçamentária Anual (LOA) de um município. Essas alterações podem ser necessárias devido a mudanças nas circunstâncias, novas demandas ou imprevistos que surgem ao longo do ano fiscal.

As principais modalidades de alterações orçamentárias são os créditos adicionais, que podem ser classificados em:

- **Créditos Suplementares:** Créditos adicionais que aumentam a dotação orçamentária previamente fixada na LOA. São destinados ao reforço de dotações orçamentárias existentes para atender a necessidades adicionais que não puderam ser previstas na elaboração do orçamento original.

- **Créditos Especiais:** Créditos adicionais destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. Eles são autorizados por lei e abertos por Decreto do Poder Executivo, sendo destinados a despesas não previstas no orçamento anual.

- **Créditos Extraordinários:** Créditos adicionais destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, como as decorrentes de calamidade pública, guerra, comoção interna ou desastre natural. Eles são autorizados por medida provisória e têm vigência imediata, não dependendo da aprovação do orçamento.

Essas alterações orçamentárias são fundamentais para garantir a flexibilidade e a capacidade de adaptação do orçamento às necessidades e realidades que surgem ao longo do exercício financeiro. No entanto, é importante que sejam realizadas de forma transparente, seguindo os procedimentos legais e garantindo o controle e a fiscalização adequados para evitar desvios e irregularidades na gestão dos recursos públicos.

### 6.2.1 Créditos Adicionais

Total de créditos adicionais e créditos suplementares, especiais e extraordinários abertos no exercício não foram especificamente necessários.

- **Conformidade com a LRF:** Para determinar se a abertura de créditos adicionais está em consonância com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), seria necessário avaliar se os créditos foram autorizados por lei específica, se houve a devida justificativa para a abertura dos créditos e se os limites estabelecidos pela LRF foram respeitados. Sem essa informação específica, não é possível afirmar se a abertura de créditos adicionais está em conformidade com a LRF.

- **Atendimento ao Princípio da Publicidade:** O princípio da publicidade exige que as informações sobre as alterações orçamentárias, incluindo a abertura de créditos adicionais, sejam amplamente divulgadas e acessíveis ao público. Se a gestão do município de Baixa Grande do Ribeiro cumpriu esse princípio, isso significaria que os decretos de abertura de créditos adicionais foram publicados em meios de comunicação oficiais, como o Diário Oficial do município ou o site oficial da prefeitura, para garantir transparência e acesso público às informações.

- **Links para Decretos Financeiros:** Os links específicos para os decretos financeiros de abertura de créditos adicionais no Diário Oficial do município de Baixa Grande do Ribeiro não foram fornecidos na sua consulta. Para acessar esses decretos e obter evidências das



alterações orçamentárias, é necessário consultar o Diário Oficial dos Municípios ou o site oficial da prefeitura, onde essas publicações devem estar disponíveis para consulta pública.

#### 6.2.2 Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira

- **Obrigatoriedade na LRF:** A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) estabelece a obrigatoriedade de divulgação de dois importantes relatórios: o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Esses relatórios têm como objetivo fornecer informações detalhadas sobre a situação fiscal e a execução orçamentária do ente federativo, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade.

- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF):** Documento que apresenta informações sobre a execução orçamentária, o cumprimento dos limites de despesas com pessoal, a dívida pública, as garantias e contra-garantias, as operações de crédito, entre outros aspectos relacionados à gestão fiscal do ente federativo. Ele é divulgado a cada quadrimestre, nos prazos estabelecidos pela LRF.

- **Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):** O RREO é um resumo das receitas e despesas do ente federativo, incluindo informações sobre arrecadação de tributos, execução das programações orçamentárias, resultado primário, resultado nominal, entre outros indicadores econômico-financeiros. Assim como o RGF, o RREO também deve ser divulgado a cada quadrimestre.

- **Divulgação dos Relatórios:** Para verificar se houve a divulgação do RGF e do RREO pelo município de Baixa Grande do Ribeiro, foi necessário acessar os canais oficiais de comunicação do município, como o site da prefeitura, e buscar por esses relatórios na seção de transparência ou documentos oficiais. Os relatórios estão disponíveis para consulta pública, significa que houve a divulgação de acordo com a obrigatoriedade estabelecida pela LRF.

- **Avaliação e Resultados da Controladoria:** A Controladoria do município de Baixa Grande do Ribeiro realizou uma análise dos relatórios RGF e RREO para avaliar a situação fiscal e a execução orçamentária do município. Essa análise incluiu a verificação do cumprimento dos limites legais estabelecidos pela LRF, a identificação de eventuais irregularidades ou desvios, a recomendação de medidas corretivas e a elaboração de relatórios de acompanhamento e monitoramento da gestão fiscal.

Os resultados da avaliação pela Controladoria podem variar de acordo com a situação específica do município, mas geralmente visam garantir a conformidade com a legislação fiscal, a eficiência na gestão dos recursos públicos e a transparência na prestação de contas à sociedade.

#### 6.2.3 Audiências Públicas

- **Obrigatoriedade de Realização de Audiências Públicas:** Conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), é obrigatória a realização de audiências públicas para discussão da elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).



**- Realização de Audiências Públicas pelo Município de Baixa Grande do Ribeiro:**

A realização dessas audiências, juntamente com a apresentação de um relatório completo sobre as contas públicas, é fundamental para promover a transparência na gestão fiscal e permitir a participação ativa da comunidade na tomada de decisões orçamentárias.

Ao apresentar um relatório completo sobre as contas públicas durante a audiência pública, o município demonstra seu compromisso com a prestação de contas e com a transparência na gestão dos recursos públicos. Essa prática permite que os cidadãos tenham acesso a informações detalhadas sobre a execução do orçamento, as receitas arrecadadas, as despesas realizadas e outros aspectos relevantes da gestão financeira municipal.

Essa iniciativa também oferece à Controladoria a oportunidade de acompanhar de perto a realização da audiência pública, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais e que as informações apresentadas sejam claras, precisas e acessíveis à população.

De modo geral, a realização da audiência pública e a apresentação do relatório completo sobre as contas públicas são passos importantes para fortalecer a transparência, a accountability e o controle social na gestão municipal. Isso contribui para uma administração mais responsável e para o fortalecimento da democracia participativa.

**- Ações da Controladoria para Acompanhar as Audiências Públicas e Resultados Alcançados:**

- Verificação do cumprimento dos prazos e da periodicidade estabelecidos para realização das audiências.
- Acompanhamento da divulgação das audiências e mobilização da sociedade para participação.
- Avaliação da qualidade e da transparência das informações apresentadas durante as audiências.
- Análise dos resultados das audiências e sua incorporação nas peças orçamentárias, como o PPA, LDO e LOA.
- Elaboração de relatórios de acompanhamento e monitoramento das audiências, com recomendações de melhorias, se necessário.

**6.3 RECEITA**

As figuras 9 e 10, seguintes, apresentam as estimativas das receitas correntes, receitas de capital intra-orçamentárias e as despesas por programa do governo municipal.

Figura 9: Estimativa de receita e suas discriminações.

|                                     |            |                       |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>RECEITAS CORRENTES</b>           | <b>R\$</b> | <b>159.212.726,25</b> |
| Impostos, taxas e contribuições     | R\$        | 11.727.248,95         |
| Receita Patrimonial                 | R\$        | 544.650,00            |
| Receita Agropecuária                | R\$        | 0,00                  |
| Receita de Contribuição             | R\$        | 450.000,00            |
| Receita Industrial                  | R\$        | 0,00                  |
| Receita de Serviços                 | R\$        | 19.550,00             |
| Transferências Correntes            | R\$        | 145.933.652,30        |
| Outras Receitas Correntes           | R\$        | 537.625,00            |
| <b>DEDUÇÕES DE RECEITAS</b>         | <b>R\$</b> | <b>-19.701.150,00</b> |
| <b>RECEITAS DE CAPITAL</b>          | <b>R\$</b> | <b>5.488.423,75</b>   |
| Operações de Créditos               | R\$        | 172.500,00            |
| Alienação de Bens                   | R\$        | 32.200,00             |
| Transferências de Capital           | R\$        | 4.744.000,00          |
| Outras Receitas de Capital          | R\$        | 539.723,75            |
| <b>RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b> | <b>R\$</b> | <b>0,00</b>           |
| <b>TOTAL DA RECEITA</b>             | <b>R\$</b> | <b>145.000.000,00</b> |

Fonte: www.diariooficialdosmunicipios.org (2024).

Figura 10: Demonstração das despesas por programas.

| Código | Discriminação                                      | Valor                 |
|--------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 0001   | PROCESSO LEGISLATIVO                               | 7.200.000,00          |
| 0002   | GESTÃO ADMINISTRATIVA                              | 19.457.937,95         |
| 0003   | CONTROLE INTERNO                                   | 448.766,71            |
| 0005   | RÁDIO DIFUSÃO                                      | 65.579,24             |
| 0006   | RESERVA DE CONTINGÊNCIA                            | 1.200.000,00          |
| 0007   | AÇÕES DE PROTEÇÃO AO IDOSO                         | 44.980,91             |
| 0008   | GESTÃO E EXPANSÃO DO SISTEMA DE SAÚDE              | 15.061.730,88         |
| 0009   | PROGRAMAS ESPECIAIS DE SAÚDE                       | 4.030.936,53          |
| 0010   | GESTÃO E EXPANSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL            | 36.841.893,51         |
| 0011   | PROGRAMAS ESPECIAIS DE EDUCAÇÃO                    | 1.664.868,75          |
| 0012   | PROGRAMA DE ENSINO A TRAB. JOVENS E ADULTOS        | 1.832.678,08          |
| 0013   | AÇÕES DE UTILIDADE PÚBLICA                         | 15.875.381,71         |
| 0014   | PROGRAMA DE MELHORIA HABITACIONAL - RURAL          | 138.298,57            |
| 0015   | AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO RURAL                   | 518.435,10            |
| 0016   | AÇÕES DE PRESERVAÇÃO E DEFESA DO MEIO AMBIENTE     | 955.700,00            |
| 0017   | AÇÕES DE INCENTIVO À PRODUÇÃO VEGETAL              | 71.129,66             |
| 0018   | POLICIAMENTO COMUNITÁRIO                           | 379.367,41            |
| 0019   | AÇÕES DE PROTEÇÃO AO DEFICIENTE                    | 307.944,51            |
| 0020   | GESTÃO DAS AÇÕES DE ASSIST. HOSP. E AMBULATORIAL   | 6.814.050,81          |
| 0021   | APOIO E ESTÍMULO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS           | 971.455,36            |
| 0022   | PROGRAMA DE MELHORIA HABITACIONAL-URBANA           | 319.444,85            |
| 0023   | AÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO URBANO                  | 472.259,32            |
| 0024   | AÇÕES DE INCENTIVO À PRODUÇÃO ANIMAL               | 13.629,88             |
| 0025   | REDE DE DISTR. DE ENERGIA ELÉTRICA                 | 1.534.088,89          |
| 0026   | EXPANSÃO E MELHORIA DA REDE RODOVIÁRIA MUNICIPAL   | 6.577.548,89          |
| 0027   | INCENTIVO AO ESPORTE AMADOR                        | 2.498.312,23          |
| 0028   | AMORTIZAÇÃO E JUROS DA DÍVIDA INTERNA              | 40.888,97             |
| 0029   | CONTROLE FINANCEIRO                                | 3.837.712,05          |
| 0030   | AÇÕES DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE       | 911.168,63            |
| 0031   | GESTÃO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE                | 151.544,65            |
| 0032   | PROMOÇÃO DO LAZER                                  | 1.652.963,99          |
| 0033   | AÇÃO COMUNITÁRIA GERAL                             | 4.349.675,53          |
| 0034   | AÇÕES DE PRESERV. E APROV. DE RECURSOS HÍDRICOS    | 142.025,00            |
| 0035   | GESTÃO E EXPANSÃO DO ENSINO INFANTIL               | 6.646.714,18          |
| 0036   | GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ABASTECIMENTO             | 1.732.681,75          |
| 0038   | DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO                            | 153.021,87            |
| 0039   | PROGR. DE ATEND. A PORT. DE NECESSIDADES ESPECIAIS | 87.165,83             |
|        | <b>TOTAL</b>                                       | <b>145.000.000,00</b> |

Fonte: Diário Oficial dos Municípios - Lei Orçamentária Anual (2024).

- **Análise e Interpretação:** A maior parte da receita do município de Baixa Grande do Ribeiro vem de Transferências Correntes, o que indica uma dependência significativa de



recursos externos. As Transferências de Capital também representam uma parcela considerável da receita, indicando investimentos em infraestrutura e desenvolvimento.

As Operações de Crédito e as Outras Receitas de Capital contribuem para a receita de capital, possivelmente financiando projetos de longo prazo. Sem os dados da receita realizada e da despesa empenhada, não é possível avaliar o equilíbrio entre a receita e a despesa do município. Nota-se que não há valores especificados das receitas intra-orçamentárias.

### 6.3.1 Valor da Receita Extraorçamentária Arrecadada

**Figura 11:** Previsão de distribuição das receitas extraorçamentárias.

| CODIGO       | PREVISTO                                      |
|--------------|-----------------------------------------------|
| 11           | IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA   |
| 12           | CONTRIBUIÇÕES                                 |
| 13           | RECEITA PATRIMONIAL                           |
| 16           | RECEITA DE SERVIÇOS                           |
| 17           | TRANSFERÊNCIAS CORRENTES                      |
| 19           | OUTRAS RECEITAS CORRENTES                     |
| 21           | OPERAÇÕES DE CRÉDITO                          |
| 22           | ALIENAÇÃO DE BENS                             |
| 24           | TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL                     |
| 29           | OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL                    |
| 99           | RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES |
| <b>TOTAL</b> | <b>145.000.000,00</b>                         |

Fonte: Diário Oficial dos Municípios - Lei Orçamentária Anual (2024).

Não foi fornecido um valor específico para a receita extraorçamentária arrecadada no exercício, ou seja, inexistente a indicação de uma quantidade específica de processos de pagamentos classificados como despesa extraorçamentária, não sendo possível realizar uma análise detalhada dessa categoria de despesas.

Verifica-se que as transferências correntes representam a maior fonte das receitas extraorçamentárias.

### 6.3.2 Análise da Controladoria

De acordo com as especificações da Figura 11, é possível fazer algumas considerações com base nos dados informativos fornecidos:

- O município de Baixa Grande do Ribeiro apresenta uma diversificação razoável em suas fontes de receita, incluindo impostos, taxas, contribuições, receita patrimonial, receita de serviços, transferências correntes, entre outras.
- A alta dependência de transferências correntes pode indicar uma significativa participação de recursos provenientes de outros entes federativos, como o estado e a União.
- A previsão de operações de crédito sugere que o município está buscando recursos adicionais para financiar investimentos ou custear despesas de capital.
- A alienação de bens e outras receitas de capital também contribuem para o financiamento de projetos de capital.
- A ausência de informações sobre recursos arrecadados em exercícios anteriores impede uma avaliação completa da situação financeira do município.

Portanto, para uma análise mais completa e precisa da situação financeira e da eficácia na gestão dos recursos, é fundamental que sejam fornecidos dados específicos sobre a receita extra-orçamentária arrecadada no exercício. Com essas informações, a Controladoria pode

realizar uma análise detalhada e oferecer recomendações para melhorias na gestão financeira do município.

### 6.3.3 Ações da Controladoria em Relação às Despesas Extraorçamentárias

A Controladoria implementou procedimentos e controles internos para garantir que todas as despesas, incluindo aquelas classificadas como extraorçamentárias, sejam devidamente autorizadas, justificadas e registradas. A Controladoria também pode conduzir revisões e auditorias periódicas para verificar a conformidade das despesas extraorçamentárias com a legislação aplicável e as políticas internas do município.

Além disso, a Controladoria forneceu orientação e treinamento aos funcionários responsáveis pelo processamento e autorização de pagamentos, destacando a importância do cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos, desempenhando, assim, um papel ativo na supervisão e controle dessas despesas para garantir a integridade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

## 6.4 DESPESA PÚBLICA

### 6.4.1 Composição das Despesas

**Figura 12:** Despesas orçadas por função de governo.

| FUNÇÃO       |                         | DOTAÇÃO               |
|--------------|-------------------------|-----------------------|
| 01           | Legislativa             | 7.200.000,00          |
| 04           | Administração           | 21.706.657,21         |
| 08           | Assistência Social      | 5.394.144,58          |
| 10           | Saúde                   | 25.906.718,22         |
| 12           | Educação                | 47.164.490,00         |
| 13           | Cultura                 | 971.455,36            |
| 15           | Urbanismo               | 23.037.019,49         |
| 16           | Habitação               | 455.741,42            |
| 17           | Saneamento              | 990.694,42            |
| 18           | Gestão Ambiental        | 1.109.800,00          |
| 20           | Agricultura             | 1.958.387,96          |
| 27           | Desporto e Lazer        | 4.431.276,22          |
| 28           | Encargos Especiais      | 3.473.615,12          |
| 99           | Reserva de Contingência | 1.200.000,00          |
| <b>TOTAL</b> |                         | <b>145.000.000,00</b> |

Fonte: Diário Oficial dos Municípios - Lei Orçamentária Anual (2024).

- **Comparativo da Despesa Fixada com a Despesa Empenhada:** Os dados específicos sobre a despesa fixada e a despesa empenhada não foram fornecidos, portanto não é possível realizar o comparativo.

- **Análise e Interpretação dos Resultados:** A composição das despesas mostra uma diversificação dos gastos em diversas áreas, incluindo saúde, educação, urbanismo, assistência social, entre outros. Sem os dados sobre a despesa fixada e empenhada, não é possível avaliar se houve um alinhamento entre o planejamento orçamentário e a execução financeira.



#### 6.4.2 Análise da Contabilização da Despesa Orçamentária

As interpretações e análises dos dados fornecidos sobre a contabilização da despesa orçamentária do município de Baixa Grande do Ribeiro permitem concluir:

- **Composição da Despesa por Função de Governo:** A despesa está distribuída em diversas funções de governo, refletindo os diferentes setores e áreas prioritárias para o município. As maiores despesas estão concentradas nas áreas de Educação, Saúde, Administração, Urbanismo e Assistência Social, o que é comum em muitos municípios, pois são áreas essenciais para o bem-estar e o desenvolvimento da comunidade. Também é importante notar que há valores destinados a outras áreas, como Cultura, Saneamento, Desporto e Lazer, Gestão Ambiental, entre outras, demonstrando um esforço em atender às demandas variadas da população.

- **Interpretações e Análises:** A alocação de recursos nessas áreas sugere um compromisso com a prestação de serviços públicos de qualidade, o que pode contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. A reserva de contingência no valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) é importante para lidar com eventuais imprevistos ou emergências ao longo do ano fiscal, garantindo uma margem de flexibilidade orçamentária.

O montante destinado à Previdência Social (RPPS) não foi especificado, mas é crucial para garantir o pagamento de aposentadorias e pensões aos servidores municipais. A ausência de despesas em algumas funções de governo, como Judiciária, Defesa Nacional e Ciência e Tecnologia, pode indicar que essas áreas são custeadas por outras esferas de governo ou que não são prioridades no orçamento municipal.

Em resumo, a distribuição da despesa por função de governo reflete as prioridades e necessidades identificadas pela administração municipal, buscando atender às demandas da população e promover o desenvolvimento local. A reserva de contingência também demonstra uma gestão responsável, preparada para lidar com eventualidades ao longo do exercício financeiro.

#### 6.4.3 Despesas de Exercícios Anteriores – DEA

Não há informações específicas fornecidas sobre se houve pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no exercício em questão.

- **Interpretações e Análises:** O pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores pode ocorrer quando há pendências financeiras de períodos anteriores que não foram devidamente quitadas. A existência de despesas de exercícios anteriores pode ser resultado de uma gestão financeira inadequada no passado, falhas no processo de contabilização ou problemas de fluxo de caixa.

O pagamento de DEA pode impactar o orçamento do município no exercício atual, reduzindo os recursos disponíveis para novos investimentos e despesas planejadas. A ausência de informações específicas sobre o pagamento de DEA dificulta uma análise mais aprofundada sobre sua influência na situação financeira do município e na execução do orçamento.



#### 6.4.4 Ações da Controladoria em Relação às Despesas de Exercícios Anteriores

A Controladoria desempenha um papel importante na identificação, monitoramento e análise das Despesas de Exercícios Anteriores. Ela pode implementar procedimentos de controle interno para evitar a ocorrência de DEA no futuro, como a revisão e aprimoramento dos processos de contabilização, a reconciliação regular de contas e o acompanhamento do fluxo de caixa.

Além disso, a Controladoria pode desenvolver planos de ação para regularizar as pendências de DEA existentes, priorizando o pagamento dessas despesas de acordo com a disponibilidade financeira do município. A transparência e prestação de contas também são fundamentais, e a Controladoria pode fornecer relatórios regulares sobre o status das DEA e as medidas adotadas para resolvê-las.

Em suma, é essencial que a Controladoria esteja ativamente envolvida na gestão das Despesas de Exercícios Anteriores para garantir uma administração financeira eficiente, transparente e responsável.

#### 6.4.5 Pagamentos de Diárias

No exercício do ano de 2024, houve pagamento de diárias, mas não há a somatória geral do total de diárias concedidas.

**- Interpretações e Análises:** O pagamento de diárias é comum em órgãos públicos quando servidores ou agentes públicos precisam se deslocar a trabalho para fora de sua sede habitual, seja para participar de eventos, realizar cursos, representar o município em reuniões ou outras atividades correlatas.

O pagamento de diárias reflete as demandas de trabalho e a necessidade de representação do município em diversas ocasiões. Todavia, é importante garantir que os pagamentos de diárias sejam realizados de forma transparente, justificada e de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, para evitar abusos e má utilização dos recursos públicos.

##### **- Ações da Controladoria em Relação às Diárias:**

A Controladoria desempenha um papel fundamental na supervisão e controle dos pagamentos de diárias, podendo revisar e validar os processos de solicitação, autorização e prestação de contas das diárias, garantindo que todas as viagens sejam devidamente justificadas e aprovadas.

Além disso, a Controladoria verifica se os valores pagos estão de acordo com os limites estabelecidos pela legislação e pelas normas internas do município. A transparência e prestação de contas também são essenciais, e a Controladoria pode fornecer relatórios regulares sobre os pagamentos de diárias, destacando eventuais irregularidades identificadas e recomendações para aprimoramento dos controles internos.

Em resumo, o pagamento de diárias é uma prática comum na administração pública, mas requer monitoramento e controle rigorosos para garantir a legalidade, transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos. A Controladoria desempenha um papel crucial nesse processo, assegurando o cumprimento das normas e melhores práticas de gestão.



**- Restos a Pagar do Exercício Anterior:**

- Restos a Pagar Não Processados Inscritos no Exercício: O valor dos restos a pagar não processados inscritos no exercício não foi fornecido.

- Restos a pagar processados inscritos no exercício: O valor dos restos a pagar processados inscritos no exercício não foi fornecido.

- Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anteriores e Cancelados no Exercício: O valor dos restos a pagar inscritos em exercícios anteriores e cancelados no exercício não foi fornecido.

- Restos a Pagar Pagos no Exercício: O valor dos restos a pagar, tanto processados quanto não processados, que foram pagos no exercício não foi fornecido.

**- Interpretações e Análises:**

- Os restos a pagar representam compromissos assumidos em exercícios anteriores que ainda não foram integralmente liquidados e pagos.

- O controle adequado dos restos a pagar é essencial para garantir a saúde financeira do município e evitar acúmulos excessivos de dívidas.

- O cancelamento de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores pode indicar a regularização de compromissos pendentes, reduzindo o passivo financeiro do município.

A comparação entre os valores dos restos a pagar e a despesa realizada pode oferecer insights sobre a eficiência na gestão dos compromissos financeiros e a capacidade do município de honrar seus compromissos.

**- Ações da Controladoria em Relação aos Restos a Pagar:**

A Controladoria pode implementar políticas e procedimentos para garantir o registro adequado e a gestão eficiente dos restos a pagar. Isso inclui a revisão regular dos registros de restos a pagar, a identificação de possíveis erros ou irregularidades e o monitoramento do cumprimento dos prazos legais para cancelamento e pagamento.

Além disso, a Controladoria pode fornecer orientações e treinamento para os responsáveis pelo processamento e controle dos restos a pagar, assegurando o cumprimento das normas e melhores práticas de contabilidade pública.

Em suma, o controle efetivo dos restos a pagar é fundamental para a gestão financeira responsável do município, e a Controladoria desempenha um papel crucial nesse processo, garantindo a conformidade legal e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

## **7 ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E RESULTADOS DO EXERCÍCIO**

Para uma análise das projeções financeiras do município de Baixa Grande do Ribeiro, foram considerar cada uma das projeções específicas e destacada sua importância e objetivos, visando fornecer algumas técnicas de análise que podem ser aplicadas no setor público:

a) **Balanco Financeiro:** O Balanco Financeiro apresenta as receitas e despesas orçamentárias realizadas durante o exercício.

- **Objetivo:** Demonstrar a execução do orçamento, evidenciando a capacidade de financiamento das atividades do município.

- **Análise:** Podem-se comparar as receitas realizadas com as despesas realizadas para avaliar o equilíbrio financeiro do município.



Além disso, pode-se analisar a composição das receitas e despesas para identificar áreas de maior ou menor impacto financeiro.

**b) Balanço Orçamentário:** O Balanço Orçamentário apresenta a receita arrecadada e a despesa empenhada no exercício.

- **Objetivo:** Comparar a execução orçamentária com a previsão orçamentária, evidenciando o cumprimento das metas condicionais.

- **Análise:** Podem-se comparar as receitas arrecadadas e as despesas empenhadas com as variações orçamentárias para avaliar o desempenho do município em relação às metas determinantes.

**c) Balanço Patrimonial:** O Balanço Patrimonial apresenta a posição financeira, patrimonial e o resultado econômico do município em determinado período.

- **Objetivo:** Demonstrar a situação financeira e patrimonial do município, evidenciando seus ativos, passivos e patrimônio líquido.

- **Análise:** Pode-se analisar a evolução dos ativos e passivos ao longo do tempo para identificar tendências e avaliar a solidez financeira do município.

**d) Demonstração das Variações Patrimoniais:** Apresenta as alterações ocorridas no patrimônio do município durante o exercício.

- **Objetivo:** Evidenciar as variações ocorridas nos elementos do patrimônio, como ativos, passivos e patrimônio líquido.

- **Análise:** Podem-se analisar as variações nos elementos patrimoniais para entender os principais fatores que influenciaram a situação financeira do município.

**e) Demonstração dos Fluxos de Caixa:** Apresenta as entradas e saídas de recursos financeiros do município durante o exercício.

- **Objetivo:** Demonstrar a origem e aplicação dos recursos financeiros, evidenciando a capacidade de geração da caixa do município.

- **Análise:** Podem-se analisar as principais fontes e usos de recursos financeiros para avaliar a liquidez e a capacidade de pagamento do município.

**f) Notas explicativas:** Estas fornecem informações complementares às projeções financeiras, explicando a metodologia de elaboração, políticas contábeis e outros aspectos relevantes.

- **Objetivo:** Fornecer transparência e compreensão sobre as informações apresentadas nas projeções financeiras.

- **Análise:** Podem-se analisar as notas explicativas para obter uma compreensão mais detalhada das políticas contábeis e das operações do município, auxiliando na interpretação das projeções financeiras.

Essas técnicas de análise podem ser aplicadas para avaliar a situação financeira e patrimonial do município de Baixa Grande do Ribeiro e identificar áreas de melhoria na gestão dos recursos públicos.



## 8 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS, LEGAIS E OUTRAS VEDAÇÕES

### 8.1 EDUCAÇÃO – MDE

A SEMED de Baixa Grande do Ribeiro-PI é responsável pela gestão do ensino municipal, abrangendo Educação Infantil, Ensino Fundamental (regular e integral), EJA e programas educacionais. Seu objetivo principal é garantir a oferta e permanência dos alunos na rede municipal, assegurando qualidade no ensino e desenvolvimento pedagógico.

#### ➤ Estrutura Organizacional da SEMED

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é dividida em setores que atuam na implementação de políticas educacionais, inovação pedagógica e integração entre escola e comunidade.

**Quadro 5:** Principais Setores e Ações da SEMED.

| SETOR                           | AÇÕES DESENVOLVIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alimentação Escolar</b>      | Fornecimento de alimentação escolar seguindo normas nutricionais e regulatórias (Resolução nº 06/2020).                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Administração e Serviços</b> | Manutenção das unidades de ensino.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Programas Educacionais</b>   | Execução de programas estaduais e federais, como PPAIC (Programa Piauiense de Alfabetização na Idade Certa), CNCA (Compromisso Nacional Criança Alfabetizada), LEEI (Leitura e Escrita na Educação Infantil), Programa Alfa e Beto, Educação e Família, Educação Conectada, Cantinho da Leitura, ICMS Ecológico Educação. |
| <b>Transporte Escolar</b>       | Cadastro e monitoramento dos alunos, adequação de rotas e contratação de monitores para segurança no transporte.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Novo Mais Educação</b>       | Reforço escolar e oficinas pedagógicas no contraturno para melhoria da aprendizagem.                                                                                                                                                                                                                                      |

Fonte: Relatório SEMED (2024).

#### ➤ Números de Escolas e Alunos

Em 2024, a rede municipal contou com 13 escolas:

- ✓ Unidade Escolar Gumercindo Dias Pinheiro;
- ✓ Escola Municipal Profª Elza Borges;
- ✓ Unidade Escolar Benilde Macêdo;
- ✓ Escola Municipal Profª Aparecida Leal;
- ✓ Centro Municipal de Educação Infantil Mãe Vicência;
- ✓ Centro Municipal de Educação Infantil Profª Deisa Arimateia;
- ✓ Unidade Escolar Presidente Médice;

- ✓ Unidade Escolar Boa Esperança (com anexo na localidade Jacu);
- ✓ Unidade Escolar Felipe José da Silva;
- ✓ Escola Municipal Euclides Martins (anexo Felipe José da Silva);
- ✓ Escola Municipal Getúlio Vargas (anexo Felipe José da Silva);
- ✓ Escola Municipal Ulisses Guimarães;
- ✓ Escola Municipal São Braz.

As quantidades de alunos regularmente matriculados e frequentando a escola são:

**Quadro 6:** Quantidades de alunos por modalidade de ensino.

| Modalidade                         | Quantidade   |
|------------------------------------|--------------|
| Educação Infantil                  | 1.231        |
| Ensino Fundamental I               | 1.324        |
| Ensino Fundamental II              | 1.058        |
| Educação de Jovens e Adultos (EJA) | 91           |
| <b>Total</b>                       | <b>3.704</b> |

Fonte: Relatório SEMED (2024).

### Números de Funcionários

**Quadro 7:** Quantidade de funcionários da SEMED.

| Seguimento             | Função                               | Quantidade |
|------------------------|--------------------------------------|------------|
| Secretaria de Educação | Secretária                           | 01         |
|                        | Assessor Especial                    | 01         |
|                        | Supervisão Geral                     | 03         |
|                        | Coordenação Geral                    | 01         |
|                        | Coordenação Específica               | 07         |
|                        | Nutricionistas                       | 02         |
|                        | Psicólogas                           | 01         |
|                        | Fonoaudiólogas                       | 01         |
|                        | Psicopedagoga                        | 01         |
|                        | Fisioterapeuta                       | 01         |
|                        | Assistente Social                    | 01         |
| Almoxarifado           | Diretor de Departamento              | 03         |
|                        | Aux. Serviços Gerais                 | 06         |
|                        | Carregadores                         | 03         |
| Transporte             | Motoristas                           | 13         |
|                        | Monitores                            | 30         |
| Escolas                | Diretores                            | 11         |
|                        | Coordenadores                        | 17         |
|                        | Mediadores/Facilitadores             | 12         |
|                        | Secretários/ Agentes Administrativos | 11         |
|                        | Auxiliares Administrativos           | 25         |
|                        | Professores                          | 278        |
|                        | Aux. Serviços Gerais                 | 136        |
|                        | Auxiliares de Vigilância             | 42         |
| <b>Total Geral</b>     |                                      | <b>607</b> |

Fonte: Relatório SEMED (2024).



➤ **Investimentos e Resultados**

- ✓ O município utilizou 100% dos recursos do FNDE para a alimentação escolar. Desse total, 30% foram utilizados para aquisição de alimentos da agricultura familiar.
- ✓ Expansão do ensino integral em três escolas municipais.
- ✓ Adoção de ferramentas tecnológicas para inclusão e inovação no ensino.
- ✓ Implementação de programas de alfabetização e incentivo à participação familiar na vida escolar.

**Figura 13:** Fontes de recursos por programas.

| <b>Recursos / Programas</b> |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>DESCRIÇÃO PROGRAMA</b>   | <b>VALORES</b>       |
| <b>FUNDEB</b>               | <b>40.628.493,19</b> |
| <b>PNATE</b>                | <b>214.075,62</b>    |
| <b>PROET</b>                | <b>912.882,69</b>    |
| <b>PNAE</b>                 | <b>908.194,42</b>    |
| <b>FUNDO SEMEC</b>          | <b>7.428.595,59</b>  |

Fonte: relatório SEMED (2024).

**Figura 14:** Demonstrativo I - Média de gastos anuais.

| <b>Média de Gastos</b>       |                      |
|------------------------------|----------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>             | <b>VALORES</b>       |
| <b>Materiais Permanentes</b> | <b>1.265.569,91</b>  |
| <b>Materiais Didáticos</b>   | <b>501.743,55</b>    |
| <b>Merenda Escolar</b>       | <b>2.645.335,30</b>  |
| <b>Transporte Escolar</b>    | <b>1.741.906,16</b>  |
| <b>Reformas e Ampliações</b> | <b>2.076.499,38</b>  |
| <b>Folha de Pagamento</b>    | <b>27.535.231,68</b> |

Fonte: relatório SEMED (2024).

**Figura 15:** Demonstrativo II - Média de gastos anuais.

| <b>Média de Gastos</b>      |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| <b>DESCRIÇÃO</b>            | <b>VALORES</b>    |
| <b>Equatorial - Energia</b> | <b>453.610,65</b> |
| <b>Combustível</b>          | <b>835.375,63</b> |
| <b>Material de Consumo</b>  | <b>368.333,24</b> |
| <b>Material de Limpeza</b>  | <b>274.428,43</b> |
| <b>Serviços Mecânicos</b>   | <b>856.947,43</b> |
| <b>Serviços Elétricos</b>   | <b>856.947,43</b> |
| <b>Peças e Pneus</b>        | <b>856.947,43</b> |
| <b>Aluguéis</b>             | <b>84.740,00</b>  |

Fonte: relatório SEMED (2024).

Figura 16: Demonstrativo III - Média de gastos anuais.

| Média de Gastos                            |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| DESCRIÇÃO                                  | VALORES      |
| Prestação de Serviços                      | 1.189.385,99 |
| Desenvolvimento de Atividades Educacionais | 25.048,80    |
| Aluguel de Veículos                        | 142.986,95   |
| Compra de Ônibus                           | 1.408.497,00 |
| GPS (Previdência) - Patronal               | 3.072.900,00 |

Fonte: relatório SEMED (2024).

Figura 17: Saldos em conta ao final do exercício.

| SALDO – DEZ. 2024 |              |
|-------------------|--------------|
| DESCRIÇÃO         | VALORES      |
| FUNDEB            | 4.272.772,43 |
| PNAE              | 678,59       |
| PROET             | 72.792,54    |
| SEMEC / FUNDO     | 1.267.374,64 |

Fonte: relatório SEMED (2024).

## ➤ Principais ações ocorridas em 2024:

- ✓ Melhoria da Merenda escolar nas escolas da zona urbana e rural;
- ✓ Reformas e ampliação das escolas municipais;
- ✓ Realização do Seminário Municipal de educação;
- ✓ Realização do II Colóquio Municipal;
- ✓ Participação nos seminários estaduais de alfabetização;
- ✓ Efetivação do ensino de tempo integral em 5 escolas da rede municipal;
- ✓ Formação continuada para professores;
- ✓ Avaliações internas e externas para os estudantes da rede de ensino;
- ✓ III Festival Junino;
- ✓ Comemoração do Dia das Mães;
- ✓ Comemoração do Dia das Crianças;
- ✓ Comemoração do Dia dos Professores;
- ✓ Comemoração do Dia do Servidor Público;
- ✓ Jogos Escolares Municipais;
- ✓ Capacitação para merendeiras, zeladores, vigias, secretárias, monitores, motoristas;
- ✓ Implantação do Centro de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com atendimento de uma equipe multiprofissional, a saber: Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Psicopedagogo, Nutricionista, Psicóloga;
- ✓ Participação dos profissionais da creche nas formações PPAIC;
- ✓ Implantação do berçário.



**Figura 18:** Inauguração do berçário.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).

**Figura 19:** Inauguração do refeitório da Unidade Escolar Gumercindo Dias Pinheiro.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).

**Figura 20:** Capacitação com professores sobre Educação Especial.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).



**Figura 21:** Capacitação com os professores das séries iniciais sobre leitura e escrita.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).

**Figura 22:** Formação PPAIC.

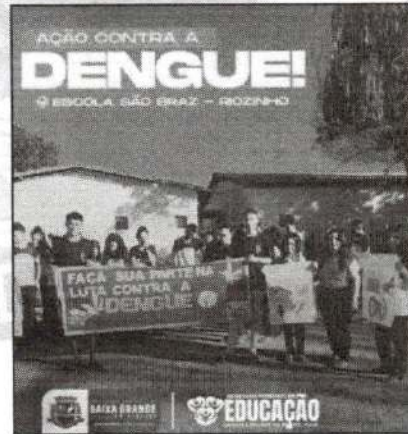


Fonte: Arquivos da SEMED (2024).

**Figura 23:** Campanha Maio Amarelo.



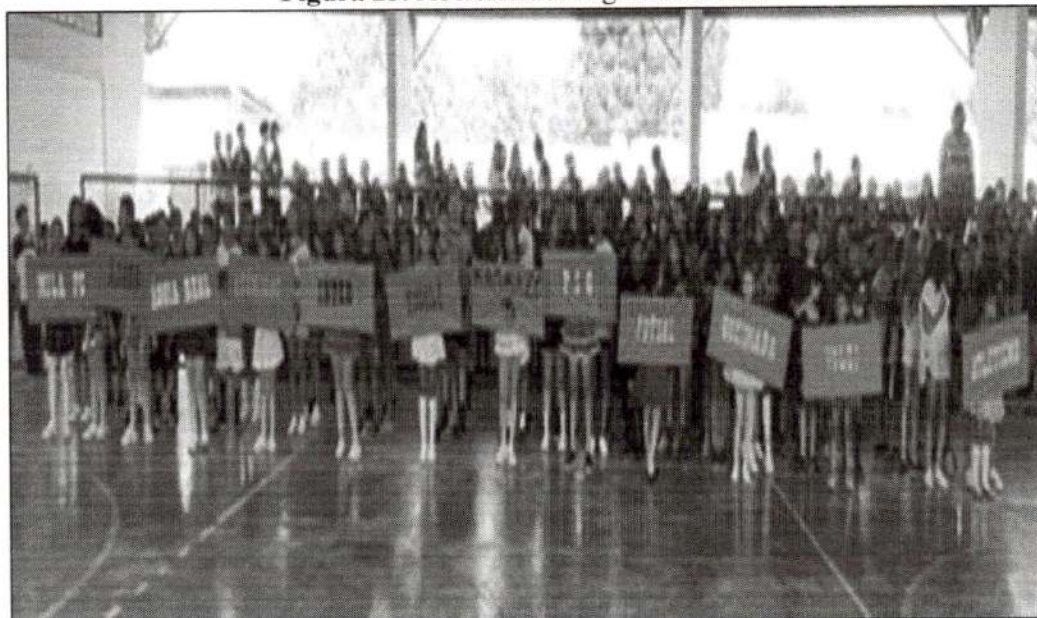
**Figura 24:** Ação contra a dengue – zona rural.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).



**Figura 25:** Abertura dos Jogos Escolares.



➤ **Premiações:**

- Prêmio ALFA 10: primeiro lugar na 11º GRE (bicampeão);
- 1º lugar Seminário Regional PPAIC de Educação Infantil;
- 1º lugar Gestor Alfabetizador representando a 11º GRE, em Teresina;
- 1º lugar na avaliação de fluência 2º ano;
- SELO A: ICMS Ecológico Educação.

**Figura 26:** Prêmio Alfa 10.



**Figura 27:** Prêmio Selo Ouro Nacional.



Fonte: Arquivos da SEMED (2024).



**Figura 28:** Prêmio Educação Infantil.**Figura 29:** Prêmio Gestor Alfabetizador.

Fonte: Arquivos da SEMED (2024).

Segue anexada a este Relatório a planilha com o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (ANEXO I). Os dados foram informados pelo Sistema SIOPE (2024).

#### ➤ Conselho Municipal de Educação – CME/BGR

##### - AÇÕES REALIZADAS PELO CME/BGR EM 2024:

- Cronograma de reuniões do Conselho;
- Acompanhamento, por meio de Comissão de Verificação de Visita Técnica das atividades das Escolas de Tempo Integral;
- Reuniões com os conselheiros;
- Reuniões com os diretores e coordenadores pedagógicos para elaboração do Plano de Ação do Gestor e da Coordenação das unidades de ensino;
- Visitas às escolas da zona rural;
- Participação na Jornada Pedagógica;
- Regularização, por meio de Resoluções e Pareceres, do funcionamento das Escolas de Tempo Integral, AEE, Anexos da Educação Infantil e escolas regulares;
- Aprovação do calendário letivo e demais documentos pertinentes às atividades letivas;
- Aprovação do Currículo de Referência para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.

## 8.2 SAÚDE

A rede física do município de Baixa Grande do Ribeiro-PI é composta por estabelecimentos de saúde dos componentes da Atenção Primária, Atenção Secundária e da rede de urgência e emergência, sendo eles:

- 04 Unidades Básicas de Saúde em zona urbana;
- 07 Postos de Saúde na zona rural;
- 01 Unidade Mista (Hospital Municipal Milton Reis);
- 01 Secretaria de Saúde;
- 01 CAMP;
- 01 Serviço de Atendimento Móvel em implantação.

O município de Baixa Grande do Ribeiro-PI possui credenciado junto ao Ministério da Saúde seis Equipes de Saúde da Família (ESF) e cinco Equipes de Saúde Bucal (ESB) que são



pilares fundamentais para os cuidados preventivos da saúde da população. 29 Agentes Comunitários de Saúde (ACS), 08 Agentes de Combate a Endemias (ACE), e 01 Equipe e-Multi Estratégica.

O município possui Prontuário Eletrônico instalado por meio do ESUS PEC, onde as informações e produções de atendimentos da AB são informadas em tempo real para o Ministério da Saúde. Foram elaborados a Programação Anual de Saúde, o PPA (Plano Plurianual), o Plano Municipal de Saúde 2022-2027.

➤ **Atenção Primária à Saúde – APS**

**Quadro 8:** Consolidado de Atendimentos na AB do município no ano de 2024.

| DESCRIÇÃO                                 | QTD    |
|-------------------------------------------|--------|
| Atendimento Médico Individual             | 15.579 |
| Atendimento Individual Enfermeiros        | 9.026  |
| Atendimento Odontológico Individual       | 5.804  |
| Procedimentos Individualizados Enfermagem | 10.554 |
| Atividades Coletivas                      | 168    |
| Vacinação                                 | 4.736  |

Fonte: ESUS/PEC (2024).

**Quadro 9:** Quantidade de visitas e cadastros realizados.

| DESCRIÇÃO                         | QTD            |
|-----------------------------------|----------------|
| Visita domiciliar e territorial   | 136.621        |
| Cadastro domiciliar e territorial | 16.542         |
| Cadastro individual               | 52.770         |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>205.933</b> |

Fonte: ESUS/PEC (2024).

➤ **Produção Equipe E-multi**

**Quadro 10:** Produção Equipe E-Multi.

| DESCRIÇÃO               | QTD          |
|-------------------------|--------------|
| Atendimento Individual  | 2.712        |
| Procedimento Individual | 2.712        |
| <b>TOTAL</b>            | <b>5.424</b> |

Fonte: ESUS/PEC (2024).

**Quadro 11:** Procedimentos de Enfermagem

| DESCRIÇÃO                      | QTD          |
|--------------------------------|--------------|
| Administração de Vitamina A    | 1.070        |
| Coleta de Exame Citopatológico | 271          |
| Curativos                      | 379          |
| Retirada de Pontos             | 88           |
| Administração de Medicamentos  | 2.872        |
| Testes Rápido de Sífilis/HIV   | 356          |
| Consulta Pré-Natal             | 1.334        |
| Puerperal                      | 170          |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>6.540</b> |

Fonte: ESUS/PEC (2024).

**Quadro 12:** Produtividade 1º Quadrimestre 2024 – Hospital Milton Reis.

| TIPO DE ATENDIMENTO                      | JAN/24 | FEV/24 | MAR/24 | ABR/24 | TOTAL  |
|------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Consulta Médica                          | 2.701  | 1.401  | 2.456  | 4.325  | 10.883 |
| Aten. de Urgência c/ Observação até 24hs | 120    | 98     | 130    | 265    | 613    |
| Parto sem Distócia                       | 21     | 12     | 15     | 13     | 61     |
| Procedimentos Cirurgicos                 | 19     | 18     | 15     | 12     | 64     |
| Aferição de Pressão                      | 480    | 213    | 227    | 850    | 1.770  |
| Inalação                                 | 15     | 25     | 05     | 50     | 95     |
| Curativos                                | 200    | 42     | 32     | 400    | 674    |
| Retirada de Pontos                       | 12     | 45     | 38     | 32     | 127    |
| Sutura                                   | 28     | 16     | 21     | 50     | 115    |
| Glicemia Capilar                         | 600    | 220    | 250    | 1000   | 2.070  |
| Exames Laboratoriais                     | 515    | 748    | 971    | 897    | 1.985  |
| Administr. Medic.                        | 3.582  | 2.191  | 2150   | 4222   | 12.145 |

Fonte: Relatório Anual – Secretaria Municipal de Saúde (2024).

**Quadro 13:** Produtividade 2º Quadrimestre 2024 – Hospital Milton Reis.

| TIPO DE ATENDIMENTO                      | MAI/24 | JUN/24 | JUL/24 | AGO/24 | TOTAL  |
|------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Consulta Médica                          | 4.212  | 1.498  | 1.382  | 1.792  | 8.884  |
| Aten. de Urgência c/ Observação até 24hs | 255    | 47     | 65     | 31     | 398    |
| Parto sem Distócia                       | 12     | 14     | 14     | 17     | 57     |
| Procedimentos Cirurgicos                 | 14     | 13     | 15     | 19     | 61     |
| Aferição de Pressão                      | 840    | 155    | 100    | 238    | 1.333  |
| Inalação                                 | 40     | 01     | 22     | 09     | 72     |
| Curativos                                | 390    | 36     | 40     | 67     | 533    |
| Retirada de Pontos                       | 22     | 07     | 28     | 08     | 65     |
| Sutura                                   | 50     | 20     | 30     | 29     | 129    |
| Glicemia Capilar                         | 990    | 104    | 300    | 141    | 1.535  |
| Exames Laboratoriais                     | 1.206  | 875    | 759    | 820    | 3.660  |
| Administr. Medic.                        | 4.315  | 1.194  | 3.220  | 1.633  | 10.362 |

Fonte: Relatório Anual – Secretaria Municipal de Saúde (2024).

Os dados da produtividade referentes ao 3º quadrimestre de 2024 não foram informados pela Secretaria de Saúde.

- **Produtividade Quadrimestral 2024: transferência de pacientes para regionais de Uruçui, Floriano e Teresina**

**Quadro 14:** Dados de Produtividade de Transferências do HPP – 1º Quadrimestre 2024.

| CIDADE   | JANEIRO | FEVEREIRO | MARÇO | ABRIL | TOTAL |
|----------|---------|-----------|-------|-------|-------|
| Uruçui   | 02      | 03        | 02    | 05    | 12    |
| Floriano | 26      | 32        | 45    | 41    | 144   |
| Teresina | 05      | 10        | 13    | 05    | 33    |

Fonte: Relatório Anual – Secretaria Municipal de Saúde (2024).

**Outros municípios:** Bom Jesus (2); Balsas (1);

**Zona rural:** Riozinho (6); Colheres (01); Riachão dos Paulos (01); Santa Fé (1).



**Quadro 15:** Dados de Produtividade de Transferências do HPP – 2º Quadrimestre 2024.

| CIDADE   | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | TOTAL |
|----------|------|-------|-------|--------|-------|
| Uruçuí   | 03   | 01    | 02    | 01     | 07    |
| Floriano | 43   | 29    | 49    | 22     | 143   |
| Teresina | 09   | 05    | 03    | 02     | 19    |

Fonte: Relatório Anual – Secretaria Municipal de Saúde (2024).

**Outros municípios:** Balsas (1); Ribeiro Gonçalves (2);

**Zona rural:** Colheres (04); Riachão dos Paulos (01); Água Branca (01); Jacu (02); Araçás (01); Duas Veredas (01); Cajupí (01); Riozinho (01).

Os dados da produtividade de transferências referentes ao 3º quadrimestre de 2024 não foram informados pela Secretaria de Saúde.

➤ **Execução orçamentária: janeiro a outubro/2024**

**Quadro 16:** Percentual de receita de impostos e transferências jan-out. 2024.

| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS                                                                                                                 |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Percentual da receita de impostos e transferências constitucionais e legais aplicado em ASPS (XVI / III) (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal) | 15,41% |

Fonte: Relatório Anual – Secretaria Municipal de Saúde (2024).

Os dados relativos à receita de impostos e transferências referentes aos meses de novembro e dezembro de 2024 não foram informados.

A tabela descritiva das ações dos Programas PSE, Proteja e Saúde Bucal, e as imagens comprobatórias dessas ações, constam em anexo, neste relatório.

### 8.3 ADMINISTRAÇÃO

Das múltiplas atividades desenvolvidas no exercício de 2024, destacam-se:

- Formalização nos processos de admissão dos colaboradores;
- Manutenção de registros e documentos dos colaboradores;
- Atualização dos eventos financeiros utilização de dados e organização dos arquivos de servidores;
- Manutenção e atualização dos eventos financeiros utilizados em nosso sistema de folha de pagamento (SIP-FOLHA), em parceria com a equipe de programação, Controladoria e Secretaria de Finanças;
- Análise de Folha de Pagamento, em parceria com a assessoria jurídica e o setor contábil a fim de corrigir irregularidades encontradas;
- Elaboração de Instruções Normativas em atendimento à solicitação da Controladoria Geral do Município, com a finalidade de nortear os processos de trabalho;
- Acompanhamento do cumprimento de obrigações legais trabalhistas;
- Administração de férias e licenças;
- Implementação de políticas de segurança;
- Realização de treinamentos sobre segurança;
- Monitoramento das condições de trabalho;

- Registro, atualização e alimentação de dados junto ao RHWEB (Tribunal de Contas do Piauí);
- Conferência dos processos dos candidatos aprovados em processos seletivos.
- **Organização do Setor de Pessoal da Administração**

Atualmente, o quadro de colaboradores da Prefeitura Municipal, é formado por 1824 (Hum mil oitocentos e vinte e quatro) servidores, conforme distribuído na planilha abaixo.

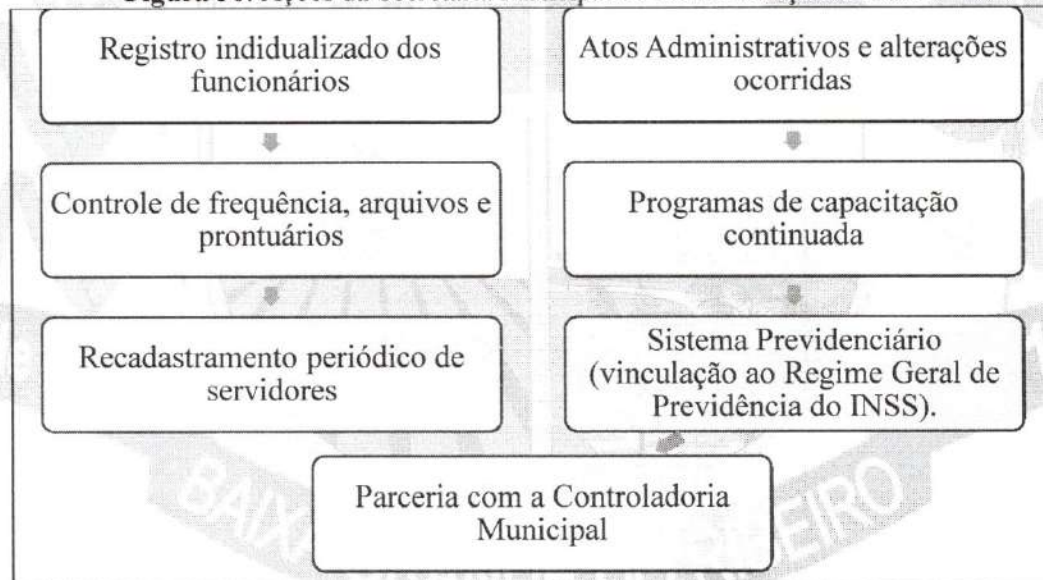
**Quadro 17:** Quantitativo do Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA     | EFETIVOS | COMISSIONADOS | CONTRATADOS | SELETISTAS | ELETIVOS | BOLSISTA |
|----------------------------|----------|---------------|-------------|------------|----------|----------|
| ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA) | 21       | 85            | 408         | 06         | 02       | 00       |
| EDUCAÇÃO                   | 179      | 25            | 265         | 299        | 00       | 00       |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL         | 9        | 08            | 40          | 00         | 00       | 235      |
| SAÚDE                      | 70       | 06            | 1166        | 00         | 00       | 00       |
| TOTAL GERAL                | 279      | 124           | 879         | 305        | 02       | 235      |

Fonte: Relatório da Secretaria Municipal de Administração (2024).

Outras atribuições da Secretaria de Administração estão especificadas na Figura 25, a seguir.

**Figura 30:** Ações da Secretaria Municipal de Administração em 2024.



Fonte: Relatório da Secretaria Municipal de Administração (2024).

#### 8.4 SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

A pasta possui estrutura física e tecnológica, e seu corpo de pessoal dispõe de um Secretário de Tributação e Arrecadação, além de um servidor investido no cargo efetivo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, os quais são auxiliados por demais servidores comissionados lotados, notadamente no que diz respeito às atividades-meio, tais como cadastros e atendimento a contribuintes.



- Registro, atualização e alimentação de dados junto ao RHWEB (Tribunal de Contas do Piauí);
- Conferência dos processos dos candidatos aprovados em processos seletivos.
- **Organização do Setor de Pessoal da Administração**

Atualmente, o quadro de colaboradores da Prefeitura Municipal, é formado por 1824 (Hum mil oitocentos e vinte e quatro) servidores, conforme distribuído na planilha abaixo.

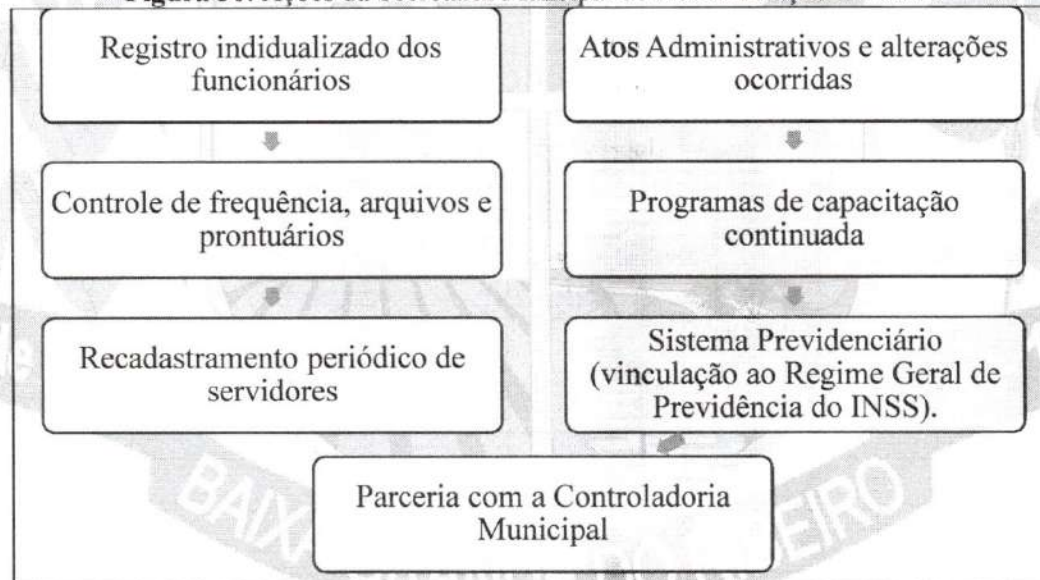
**Quadro 17:** Quantitativo do Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA     | EFETIVOS | COMISSIONADOS | CONTRATADOS | SELETISTAS | ELETIVOS | BOLSISTA |
|----------------------------|----------|---------------|-------------|------------|----------|----------|
| ADMINISTRAÇÃO (PREFEITURA) | 21       | 85            | 408         | 06         | 02       | 00       |
| EDUCAÇÃO                   | 179      | 25            | 265         | 299        | 00       | 00       |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL         | 9        | 08            | 40          | 00         | 00       | 235      |
| SAÚDE                      | 70       | 06            | 1166        | 00         | 00       | 00       |
| TOTAL GERAL                | 279      | 124           | 879         | 305        | 02       | 235      |

Fonte: Relatório da Secretaria Municipal de Administração (2024).

Outras atribuições da Secretaria de Administração estão especificadas na Figura 25, a seguir.

**Figura 30:** Ações da Secretaria Municipal de Administração em 2024.



Fonte: Relatório da Secretaria Municipal de Administração (2024).

#### 8.4 SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

A pasta possui estrutura física e tecnológica, e seu corpo de pessoal dispõe de um Secretário de Tributação e Arrecadação, além de um servidor investido no cargo efetivo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, os quais são auxiliados por demais servidores comissionados lotados, notadamente no que diz respeito às atividades-meio, tais como cadastros e atendimento a contribuintes.

Dentre as atividades desenvolvidas no exercício de 2024 pela Secretaria de Tributação e Arrecadação, destacam-se:

➤ **Lançamento, cobrança e fiscalização de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)**

Em relação ao ISSQN, houve a realização de procedimentos fiscalizatórios por intermédio da análise de documentos fiscais e de declarações efetuadas pelos prestadores e tomadores de serviço, da averiguação *in loco* de atividades efetuadas na municipalidade e da aplicação das disposições constantes da Lei Complementar Municipal nº 006/2018, a qual instituiu o Código Tributário Municipal (CTM).

A arrecadação desse imposto, de acordo com o SIA, totalizou um montante de R\$ **6.076.048,89** (Seis milhões, setenta e seis mil, quarenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

➤ **Lançamento, cobrança e fiscalização de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana**

No que se refere a esse tributo, realizou-se inspeção do cadastro imobiliário via sistema informatizado e diligências nos imóveis situados na zona urbana, em áreas urbanizáveis, ou de expansão urbana, conforme o caso, com o intuito de efetuar as devidas atualizações.

Ainda no que tange ao IPTU, consoante o SIA, foram arrecadados R\$ 40.482,63 (Quarenta mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta e três centavos).

➤ **Lançamento, cobrança e fiscalização de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles relativos**

Houve realização de procedimentos fiscalizatórios mediante o acompanhamento de transações ocorridas com imóveis localizados no município e a solicitação de informações aos serventuários da justiça.

A arrecadação de ITBI, conforme o SIA, atingiu uma quantia correspondente a R\$ **2.037.213,03** (Dois milhões, trinta e sete mil, duzentos e treze reais e três centavos).

➤ **Arrecadação de taxas concernentes ao exercício do poder de polícia e à utilização de serviços públicos municipais**

Nesse setor, houve execução de procedimentos fiscalizatórios atinentes à liberação de funcionamento de estabelecimentos comerciais, à emissão de autorização para construir prédios residenciais, industriais ou comerciais, à expedição de licença para habitar, bem como à legalização de construções não licenciadas, a depender do caso.

No que se refere à arrecadação de taxas, de acordo com o SIA, apurou-se um valor equivalente a R\$ **136.005,74** (Cento e trinta e seis mil, cinco reais e setenta e quatro centavos).

➤ **Fiscalização de pessoas jurídicas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional**

Houve realização de auditorias, examinando a ocorrência de discrepância entre faturamento declarado e real por intermédio do cruzamento de informações contidas nos documentos fiscais, de inadimplência especialmente no tocante ao ISSQN, de retenção indevida e de eventual exclusão ou desenquadramento do referido regime tributário.



Nesse sentido, quando os valores informados na declaração do sistema do Simples Nacional não coincidem com a soma das notas emitidas, há indícios de irregularidade, devendo ser efetuada, desse modo, uma auditoria minuciosa por meio de relatórios extraídos do SIA.

Consoante o Demonstrativo de Distribuição da Arrecadação do Banco do Brasil, no que diz respeito ao Simples Nacional, houve uma transferência total, para este ente político, de R\$ **1.753.458,35** (Hum milhão, setecentos e cinquenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos).

➤ **Fiscalização de pessoas jurídicas não optantes pelo regime tributário do Simples Nacional**

Acompanhamento do faturamento auferido e aplicação das normas tributárias locais às empresas devidamente excluídas ou desenquadradas do regime tributário em pauta, notadamente no que tange ao recolhimento de ISSQN.

➤ **Fiscalização de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural**

O Município formalizou o referido convênio junto à Receita Federal do Brasil - RFB, estando apto, desde 2020, a executar as atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento dos créditos tributários, e de cobrança do ITR.

Segundo o texto constitucional, os entes locais já fazem jus a 50% de toda a arrecadação de ITR ocorrida no âmbito da União, sendo que, a partir do momento em que o Município efetua o convênio e efetua as atividades fiscalizatórias, passa a receber 100% de toda a arrecadação, representando, portanto, uma importante receita alternativa.

As atividades são realizadas a partir do fornecimento de uma malha fiscal de imóveis rurais, a qual pode ser acessada por intermédio de portal disponibilizado pela RFB.

Em relação ao exercício de 2024, segundo consulta ao Portal do Tesouro Nacional Transparente, houve transferência de ITR de R\$ **5.034.363,76** (Cinco milhões, trinta e quatro mil, trezentos e sessenta e três reais e setenta e seis centavos). Esse valor já inclui o desconto da parcela destinada ao Fundeb.

➤ **Retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte de Pessoas Físicas e Jurídicas**

Relativamente à arrecadação desse imposto, de acordo com o SIA, totalizou-se um valor correspondente a R\$ **2.308.861,28** (Dois milhões, trezentos e oito mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos).

➤ **Cadastro de empresas e credenciamento**

Realização de cadastro de empresas e posterior liberação para fins de emissão de nota fiscal eletrônica de serviços, conforme as atividades desenvolvidas por cada pessoa jurídica.

Nesse sentido, durante o exercício de 2024, de acordo com dados extraídos do SIA, houve emissão de 13.781 notas, incorrendo em um valor de R\$ **66.758.579,10** (Sessenta e seis milhões, setecentos e cinquenta e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e dez centavos), no que se refere às operações realizadas pelos prestadores de serviços.

## 8.5 OUVIDORIA MUNICIPAL

Principais áreas de atuação: Infraestrutura, Saúde, Educação, Assistência Social e Segurança Pública.



As principais demandas por órgão estão especificadas no quadro 18, a seguir.

**Quadro 18:** Principais demandas da Ouvidoria Municipal atendidas em 2024.

| DEMANDA / SETOR                               | QTD. | RESULTADOS                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitações de Manutenção do Sistema de Água | 28   | Denúncias encaminhadas à Secretaria de Infraestrutura, que realizou reparos em 80% dos casos, no prazo de 21 dias.                                                                                                                                                 |
| Novos pontos de abastecimento de água         | 45   | Extensão de novas redes de abastecimento para 15 localidades.                                                                                                                                                                                                      |
| Monitoramento da qualidade da água            | 21   | Secretaria de Saúde realizou análises e medidas corretivas para todos os casos.                                                                                                                                                                                    |
| Melhoria na infraestrutura de ruas e calçadas | 37   | Identificação de buracos, pavimentação danificada e obstruções em vias públicas. A Ouvidoria encaminhou essas demandas aos respectivos órgãos competentes, que realizou reparos em 70% dos casos.                                                                  |
| Iluminação pública                            | 23   | Acompanhamento da instalação de melhorias em áreas de risco convergente à iluminação pública em bairros periféricos.                                                                                                                                               |
| Coleta de lixo                                | 25   | As reclamações recebidas foram encaminhadas à Secretaria de Meio Ambiente que elaborou um novo cronograma de coleta, regularizando a prestação do serviço os bairros e adjacências.                                                                                |
| Atendimento básico de saúde                   | 16   | Reclamações sobre demora e má qualidade do atendimento e atraso no fornecimento de medicamentos foram repassadas à Secretaria de Saúde, que implementou melhorias no atendimento e regularizou o estoque nos postos de saúde.                                      |
| Acessibilidade a serviços especializados      | 12   | Solicitações relacionadas a consultas e exames especializados foram atendidas com a criação de novas parcerias com hospital regional. Pacientes com necessidades de medicamentos grátis agora recebem diretamente do Hospital Regional de Baixa Grande do Ribeiro. |
| Infraestrutura escolar                        | 05   | Reparos nas instalações elétricas, hidráulicas, bem como consertos de portas, pisos, tetos e outras demandas de todas as escolas da rede municipal                                                                                                                 |
| Programas de assistência social               | 8    | Dificuldades no acesso a programas como auxílio financeiro e distribuição de cestas básicas foram resolvidas com ações da Secretaria de Assistência Social. Um total de 20 famílias tiveram seus pedidos de auxílio financeiro regularizados.                      |
| Monitoramento de áreas de risco               | 5    | As denúncias foram encaminhadas à Secretaria Municipal de Planejamento, que implementou melhores condições de trânsito municipal.                                                                                                                                  |
| Recolhimento de entulhos                      | 7    | A Secretaria de Planejamntos recebeu as solicitações e realizou a prestação de todos os serviços solicitados                                                                                                                                                       |
| Planejamento participativo                    | 3    | Foram recebidas sugestões da população sobre obras e serviços para o plano de 2025, que serão analisadas pela administração municipal.                                                                                                                             |
| Acompanhamento de resultados                  | 5    | Foram implementados indicadores para verificar o cumprimento das demandas registradas.                                                                                                                                                                             |
| Total de demandas atendidas                   | 223  | Melhorias significativas em infraestrutura, acesso a serviços básicos e qualidade de vida da população.                                                                                                                                                            |

Fonte: Ouvidoria Municipal (2024).



## 8.6 SECRETARIA DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura (SEMEC), órgão gestor das Políticas Culturais do Município. A Figura 12, abaixo, apresenta a estrutura funcional da SEMEC.

**Figura 31:** Estrutura funcional da SEMEC.



Fonte: Relatório SEMEC (2024).

### ➤ Principais ações da SEMEC em 2024

- Comemoração do Dia Internacional da Mulher;
- Celebração do 32º Aniversário;
- III Festival Junino;
- Festejos de Setembro em alusão à Padroeira do município;
- Decoração Natalina – Recital de Natal;
- Adesão a Programas de Incentivo Federal;
- Festejos das Comunidades rurais;
- Colaboração na Feira da Agricultura Familiar;
- Aulas de Zumba, Balé e Música.

## 8.7 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como competência, assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável, formulando o implemento das políticas públicas voltadas a promover a preservação, a conservação e o uso sustentável da natureza e seus recursos hídricos, com respeito à diversidade no município de Baixa Grande do Ribeiro – PI.

Dentre principais atividades desenvolvidas incluem-se:

- Plantio de mudas para arborização visando melhorias na qualidade do ar no ambiente urbano;
- Produção própria de mudas de árvores nativas da nossa região, que vai desde a coleta de sementes até o plantio definitivo;
- Mais de 5000 mudas produzidas no viveiro municipal;
- Mais de 1000 mudas plantadas em nosso município;
- Combate a incêndios (PREVFOGO) com o objetivo de reduzir risco de queimadas, para conservação do solo, água, e biodiversidade;

- No período de 18 junho 2024 a 22 de setembro, foram atendidas 35 ocorrências.
- Doações de mais de 2.000 mudas nativas e frutíferas da região doadas à população do município;
- Limpeza e preservação e conservação das nascentes do Riacho Volta;
- Recuperação de áreas degradadas do município;
- Realização de campanhas educativas e parceria com as escolas locais;
- Plantio de macaxeiras para complemento da merenda escolar;
- Parceria com unidades de ensino da rede estadual através de visitas técnicas dos alunos, ao Centro Integrado de Apoio ao Desenvolvimento Rural (CIADER) e ao viveiro municipal;
- Prestação de licenciamento ambiental e uso de ocupação do solo para atividades de baixo impacto ambiental.
- Emitidas quarenta certidões de uso e ocupação do solo;
- 10 (Dez DEBIA emitidas);

- **Resultados e premiações:** Conquista do Selo Ambiental (ICMS Ecológico), na categoria A.

**Figura 32:** Selo ICMS Ecológico.



**Figura 33:** Combate a focos de incêndio.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (2024).

## 8.8 SECRETARIA DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta as atividades realizadas durante o ano de 2024. Durante esse ano a Secretaria desenvolveu ações voltadas para o campo, tais como:

### ➤ Programa Garantia Safra:

- Em 2024, foram repassados R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais) para 42 agricultores aderidos na safra anterior. Foram inscritos 235 agricultores para safra 2024/2025.

### ➤ Preparação do solo (gradeamentos) janeiro de 2024:

- Finalizado em fevereiro 2024, com um total de 1.200 agricultores beneficiados.

### ➤ Participações em eventos:

- Participação no dia de campo da INSOLO;
- Oferta de cursos para os técnicos;
- Reuniões de conselhos.



- **Distribuição de sementes de milho e feijão:**
  - 300kg de sementes de milho e feijão distribuídos para 75 pequenos agricultores locais.
- **Campanha contra Brucelose:**
  - Visitas técnicas e vistorias com a ADAPI (orientações sobre a Peste Suína Clássica);
  - Atestado Sanidade Animal (ovinos e suínos) para financiamento;
  - Registro de pista e assinatura de Responsabilidade Técnica Corridas de Prado (todas promovidas pela Prefeitura), garantindo sanidade dos animais e segurança dos participantes;
  - Campanha de vacinação de Brucelose (B19 e RB51), sendo atendidos 41 produtores, 201 animais;
  - Atendimento veterinário (animais machucados, debilitados, prolapso uterino, orientação sobre as causas e manejo correto).
  - Solenidade Assembleia Legislativa (Importância da atuação dos médicos veterinários do estado do Piauí);
  - Conferência Internacional de Energias Renováveis.
- **Feira do Agricultor:**
  - Total de 24 encontros, de 15 em 15 dias;
  - Cerca de R\$ 12.000,00 a R\$ 24.000,00 em vendas entre os feirantes em cada edição da feira;
  - Mais de 60 famílias cadastradas e 25 famílias ativas.
- **Corridas de Prado:**
  - Construção das pistas da sede municipal, da Formosa e do Riachão Paulos, Almécegas e Retiro.
- **Participação nas reuniões no território do Alto Parnaíba.**
- **Programa Piauí Mais Genética:**
  - Em 2024, foi realizado o estudo e o cadastramento para realização, em 2025, da inseminação de bovinos de cerca de 15 produtores.
- **PRONAF Mais Alimento:**
  - Foram elaborados 25 projetos PRONAF mais alimento ou FNE-RURAL totalizando R\$1.905.791,78 (Hum milhão, novecentos e cinco mil, e setecentos e noventa e um reais e setenta e oito centavos). Cerca de mais de 1 milhão já está sendo implantado na região.
  - Foram elaborados mais de 30 laudos de acompanhamento de projetos.
- **Apoio ao Agroamigo em parceria com o BNB:**
  - No apoio ao Agroamigo foram 128 projetos em 2024, totalizando cerca de R\$1.342.000,00 (Hum milhão e trezentos e quarenta e dois mil reais) de recursos aplicados no município.
- **Parcerias SADA-PI, ADAPI, BNB, BB.**
- **Cursos, capacitações:**
  - Foram realizados treinamentos na área de defensivos agrícolas, operação de drones, cultivo de hortaliças e manejo de irrigação por gotejamento. Em parceria com SENAR e SINDGRANDE, atendendo mais de 90 produtores.



➤ **Fomento Rural:**

- Através de parcerias com a Secretaria de Agricultura (SADA), foram elaborados 100 projetos produtivos do Programa Fomento Rural com expectativa para 2025 de R\$ 460.000,00 (Quatrocentos e sessenta mil reais), na região.

➤ **CAF (Cadastro do Agricultor Familiar):**

- Foram emitidos cerca de 432 CAFs para agricultores da região, incluindo-os em políticas públicas direcionadas aos agricultores familiares.

➤ **Prestação de assistência técnica para os agricultores:**

- Foram assistidos através de visitas em campo cerca de 720 agricultores familiares no ano de 2024;  
- Foram realizados cerca 3.000 atendimentos no escritório em 2024.

## 8.9 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Planejamento concentrou seus esforços na melhoria da infraestrutura do município, abrangendo diferentes segmentos. Dentre eles:

- Vias públicas e iluminação;
- Pontes e bueiros;
- Sistema de drenagem;
- Esgotos e terrenos baldios.

**Figura 34:** Manutenção de vias públicas.



**Figura 35:** Manutenção da iluminação pública.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Planejamento (2024).

## 8.10 SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer promoveu uma série de atividades esportivas, incentivando a prática do esporte como ferramenta de integração social e qualidade de vida. As principais foram:

- ✓ Copão Rural;
- ✓ Torneio do Aniversário da Cidade;
- Campeonato Municipal de Futebol Masculino (de julho a setembro de 2024);
- Campeonato Municipal da Segunda Divisão;
- Jogos Escolares Municipais.

Além disso, a pasta desempenhou um papel fundamental no apoio aos festejos comunitários das localidades, contribuindo com infraestrutura, organização e incentivo à



participação popular, fortalecendo o espírito de coletividade e valorizando as tradições culturais da região. Também realizou corridas de prado em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura.

## 8.11 SECRETARIA DE OBRAS

Instrumentos legais que normatizam o serviço de obras no município de Baixa Grande do Ribeiro:

- Lei Municipal nº 077 – Saneamento Básico de Baixa Grande do Ribeiro - PI e outras dá providências;
- Lei Municipal nº 126 – Criação de Brigada de Incêndio de Baixa Grande do Ribeiro – PI;
- Lei Complementar Municipal nº 006/2018 – Código Tributário Municipal de Baixa Grande do Ribeiro – PI;
- Lei Complementar Municipal nº 002/2015 - Código de Posturas do Município de Baixa Grande do Ribeiro – PI.

### ➤ Políticas municipais de incentivo a melhoria da qualidade urbana

**I - Código Tributário Municipal:** No que se refere à tributação aplicada aos imóveis, às construções e às edificações localizadas neste Município, foram instituídos, conforme a Lei Complementar Municipal Nº 006/2018 – Código Tributário Municipal, o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e as Taxas de Licença e Fiscalização de Obras (TLFO).

**II - Plano Municipal de Ações Ambientais:** Instrumento de participativo de planejamento, gestão e fiscalização ambiental que identifica os principais desafios sócio-ambientais do município, define as ações do governo e da sociedade civil a serem desenvolvidas de forma transversal ao conjunto das políticas públicas.

O Plano foi elaborado a fim de organizar e facilitar a realização de práticas em Educação Ambiental em Baixa Grande do Ribeiro, possibilitando o planejamento, direcionamento e o acompanhamento das ações em Educação Ambiental no contexto da educação formal e não formal.

O Plano de Ação Municipal tem como foco as prioridades apresentadas pela equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (CONSEMMA), dentre as quais se destaca:

- Destinação final dos resíduos sólidos, com o fim dos lixões a céu aberto;
- Manutenção e ampliação do viveiro florestal para produção de mudas para reflorestar áreas degradadas;
- Recuperação de matas ciliares e nascentes;
- Educação Ambiental nas escolas do município;
- Contemplação de datas alusivas ao Meio Ambiente; e
- Parcerias público-privadas para desenvolver projetos voltados a boas práticas ambientais.

O planejamento ambiental é elaborado, executado e revisado ano a ano.

**III - Código de Posturas – Lei Complementar Municipal nº 002/2015:** estabelece medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em matéria de higiene e ordem pública; tratamento da Propriedade, dos logradouros e dos bens públicos; horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e matéria conexa, estatuinto as necessárias relações entre o poder público e os particulares.

A Lei em questão traz ainda as previsões de aplicabilidade de multas e sanções administrativas para punir eventuais infratores que descumprirem as normas estabelecidas, tendo em vista que tais normas visam garantir a ordem social, a organização urbana e o bom convívio em sociedade.

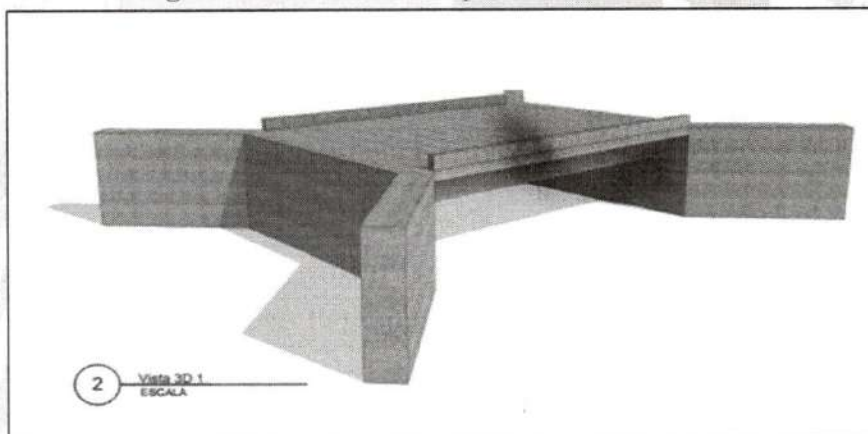
➤ **Obras Municipais Vigência 2024:**

**I - Construção de Quadras Poliesportivas** em Povoados de Baixa Grande do Ribeiro – PI;

**II - Construção de Pontes** sobre Riacho de Baixa Grande do Ribeiro-PI, localizadas na Zona Urbana e na Zona Rural. Foram licitadas pela modalidade Tomada de Preços, Menor Preço Global, com variações em cada localidade devido à Mobilização de Equipamentos e atualizações das planilhas base de orçamento utilizadas, na sede da Prefeitura Municipal da cidade, acompanhada pela Comissão Permanente de Licitação da referida.

A Figura 36 mostra a planta baixa das pontes construídas.

**Figura 36:** Planta baixa de ponte sobre riacho – 2023-24.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Obras (2024).

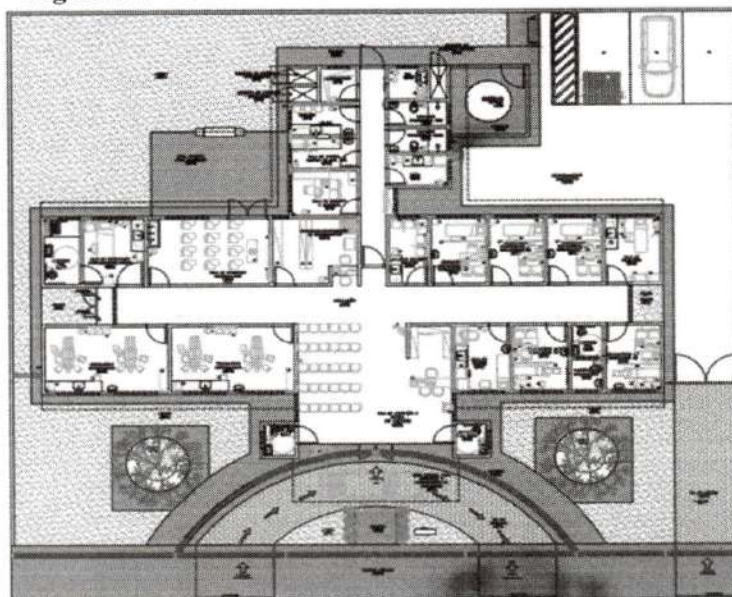
**III - Construção de Unidade Básica de Saúde – Porte II**, na zona urbana. A obra foi licitada pela modalidade Tomada de Preços, Menor Preço Global com valor base orçado em **R\$1.009.107,01** (Um milhão, nove mil, cento e sete reais e um centavo) na sede da Prefeitura Municipal da cidade de Baixa Grande, acompanhada pela Comissão Permanente de Licitação da referida.

A construção da UBS teve como processo de nº 13163.4960001/21-005, tipo de recurso emenda parlamentar, obedecendo aos padrões técnicos e das exigências descritas na Portaria GM/MS/MS nº 381, de 06 de Fevereiro de 2017 e portaria da legislação vigente nº 340 de 04 de março de 2013.

A UBS Porte II Maria do Socorro Reis dos Santos integrou-se ao programa Requalifica UBS, sendo uma das estratégias do Ministério da Saúde para a estruturação e o fortalecimento da Atenção Básica.



**Figura 37:** Planta baixa Unidade Básica de Saúde 2023-24.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Obras (2024).

**IV - Reforma e ampliação para escolas de tempo integral da zona urbana:** O

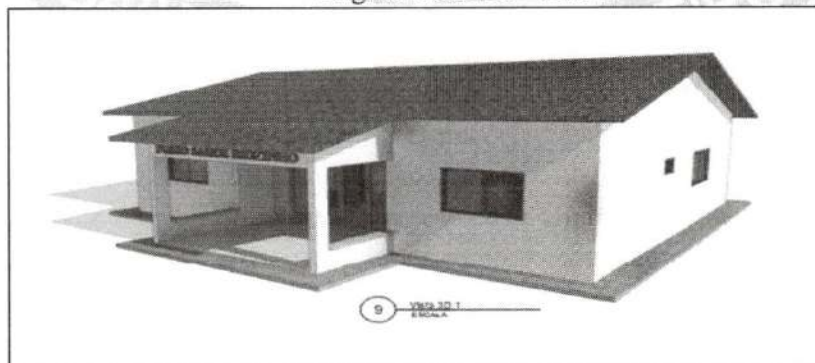
Projeto de Ampliação contemplou:

- 4 novas salas de aula;
- 1 refeitório completo, com área de cozinha e área de alimentação;
- 1 banheiro duplo, feminino e masculino;

As escolas que receberam as Ampliações e Reforma para Sistema de Tempo Integral foram a Unidade Escolar Elza Borges, projeto licitado no valor de R\$ **1.047.808,20** (Hum milhão, quarenta e sete mil, oitocentos e oito reais e vinte centavos), e Unidade Escolar Gumercindo Dias Pinheiro, licitado no valor de R\$ **1.033.984,47** (Hum milhão, trinta e três mil, novecentos e oitenta e quatro reais e quarenta e sete centavos).

**V - Construção do Posto de Atendimento a Saúde do Povoado Riozinho:** obra licitada pela modalidade Tomada de Preços, Menor Preço Global com valor base orçado de R\$ **318.559,29** (Trezentos e dezoito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e nove centavos) na sede da Prefeitura Municipal da cidade de Baixa Grande, acompanhada pela Comissão Permanente de Licitação da referida.

**Figura 38:** Perspectiva 3D de Fachada do Posto de Atendimento à Saúde Região Riozinho – 2024.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Obras (2024).

**VI - Reforma das Unidades Básicas de Saúde existentes na zona urbana e zona rural – Porte I - Padrão Ministério da Saúde:** UBS Mariano Ferreira e UBS Noeme Soares (zona urbana), como também as UBS da Zona Rural (Povoado Colheres e Povoado Riachão dos Paulos).

**Figura 39:** Perspectiva 3D de Fachada de UBS Porte I - Padrão Ministério da Saúde – 2024.



Fonte: Arquivos da Secretaria Municipal de Obras (2024).

**VII - Regularização de estradas vicinais de acesso à zona rural:** Após o mapeamento dos pontos críticos identificados em levantamento de campo, fez-se o levantamento dos projetos em questão, atendendo a todas as localidades da zona rural, sendo contemplados os povoados Retiro, Almecegas, Riachão dos Paulos, Colheres, Formosa, Riozinho e Riachão dos Quixabas.

## 8.12 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Figura 40:** Departamentos vinculados à Assistência Social.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:**

- . Assessoria Especial;
- . Conselho Municipal da Assistência Social;
- . Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- . Conselho Tutelar;
- . Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;
- . Departamento de Assistência Social;
  - .1. Coordenação dos Programas de Inclusão Social;
  - .2. Coordenação de Documentação Civil e Cidadania;
  - .3. Coordenação do Idoso, Criança e Adolescente;
  - .4. Coordenação de Economia Solidária;
- . Departamento Administrativo e Financeiro.

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).



**Figura 41:** Atribuições da Secretaria de Assistência Social.

**XII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:**

- a) apoio ao saneamento e a melhoria habitacional da população carente;
- b) assistência social à população carente, à criança, ao adolescente e ao idoso;
- c) incentivo ao trabalho e a melhoria da renda;
- d) planejamento, coordenação, avaliação e execução da política de assistência social;
- e) apoio e incentivo às ações de economia solidária.

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

➤ **Informações Demográficas**

✓ **Cadastro Único:**

- Famílias cadastradas: 3.506;
- Famílias em situação de pobreza: 2.301;
- Famílias em situação de baixa renda: 612;
- Famílias com renda per capita mensal acima de ½ sal. min: 593;
- Estimativas de famílias com perfil do CadÚnico: 1899.

**Figura 42:** Cadastro Único por Grupos Populacionais Tradicionais Específicos.

| Grupos Familiares                                       | Famílias<br>Cadastradas<br>Dezembro/2024 | Famílias<br>Cadastradas<br>Beneficiárias do<br>PBF |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Indígenas                                               | 16                                       | 13                                                 |
| Ciganos                                                 | 0                                        | 0                                                  |
| Quilombolas                                             | 1                                        | 1                                                  |
| Ribeirinhos                                             | 0                                        | 0                                                  |
| Extrativistas                                           | 0                                        | 0                                                  |
| Pescadores artesanais                                   | 0                                        | 0                                                  |
| Agricultores familiares                                 | 473                                      | 355                                                |
| Assentados da Reforma Agrária                           | 1                                        | 1                                                  |
| Acampados                                               | 0                                        | 0                                                  |
| Pessoas em situação de rua                              | 0                                        | 0                                                  |
| Atingidos por empreendimentos de infraestrutura         | 0                                        | 0                                                  |
| Coletores de material reciclável                        | 1                                        | 1                                                  |
| Beneficiários do Programa Nacional do Crédito Fundiário | 0                                        | 0                                                  |
| Famílias de presos do sistema carcerário                | 0                                        | 0                                                  |
| Famílias pertencentes a comunidades de terreiro         | 0                                        | 0                                                  |
| <b>Total*</b>                                           | <b>487</b>                               | <b>381</b>                                         |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

Figura 43: Cadastro Bolsa Família.

| BOLSA FAMÍLIA                                                                     |               |               |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------------|
|  | PESSOAS       | FAMÍLIAS      | BENEFÍCIO MÉDIO MENSAL                 |
|                                                                                   | DEZEMBRO/2024 | DEZEMBRO/2024 | * DEZEMBRO/2024                        |
|                                                                                   | 7.258         | 2.853         | R\$ 700,57                             |
|                                                                                   |               |               | VALOR MENSAL REPASSADO * DEZEMBRO/2024 |
|                                                                                   |               |               | R\$ 1.857.916                          |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

Figura 44: Benefício de Prestação Continuada (BPC).

|                         | Beneficiários | Repassado em<br>Dezembro/2024 | Repassado em 2024       | Repassado em 2023     |
|-------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Pessoas com Deficiência | 63            | R\$ 88.958,23                 | R\$ 967.233,49          | R\$ 682.220,08        |
| Idosos                  | 9             | R\$ 12.708,00                 | R\$ 153.908,60          | R\$ 126.144,00        |
| <b>Total</b>            | <b>72</b>     | <b>R\$ 101.666,23</b>         | <b>R\$ 1.121.142,09</b> | <b>R\$ 808.364,08</b> |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

Figura 45: Acompanhamento das condicionalidades.

| EDUCAÇÃO                                                                         | Crianças<br>(4 a 5 anos) | Crianças e<br>Adolescentes<br>(6 a 15 anos) | Adolescentes e<br>Jovens<br>(16 a 17 anos) | Total de<br>Pessoas<br>(4 a 17 anos) |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| Público para acompanhamento                                                      | 473                      | 2.012                                       | 496                                        | 2.981                                |
| Pessoas acompanhadas                                                             | 286                      | 1.791                                       | 468                                        | 2.545                                |
| Taxa de acompanhamento                                                           | 60,47%                   | 89,02%                                      | 94,35%                                     | 85,37%                               |
| EDUCAÇÃO                                                                         | Crianças<br>(4 a 5 anos) | Crianças e<br>Adolescentes<br>(6 a 15 anos) | Adolescentes e<br>Jovens<br>(16 a 17 anos) | Total de<br>Pessoas<br>(4 a 17 anos) |
| Pessoas que cumpriram a<br>condicionalidade (com<br>frequência acima da exigida) | 286                      | 1.791                                       | 468                                        | 2.545                                |
| Taxa de cumprimento                                                              | 100,00%                  | 100,00%                                     | 100,00%                                    | 100,00%                              |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).



**Figura 46:** Acompanhamento das condicionalidades na área da Saúde.

| SAÚDE                                    | Crianças<br>(menores de 7 anos) | Mulheres  | Total de Pessoas<br>(crianças e mulheres) |
|------------------------------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------------|
| Público para acompanhamento              | 1.488                           | 3.399     | 4.887                                     |
| Pessoas acompanhadas                     | 1.086                           | 3.189     | 4.275                                     |
| Taxa de acompanhamento                   | 72,98%                          | 93,82%    | 87,48%                                    |
| Pessoas que cumpriram a condicionalidade | 1.086                           | -         |                                           |
| Taxa de cumprimento                      | 100,00%                         | -         |                                           |
| SAÚDE                                    |                                 | Gestantes |                                           |
| Pessoas acompanhadas                     |                                 | 52        |                                           |
| Pessoas que cumpriram a condicionalidade |                                 | 52        |                                           |
| Taxa de cumprimento                      |                                 | 100,00%   |                                           |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

### ➤ Relatório de Gestão Financeira

#### - Saldo das contas vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social

As Figuras 47, 48 e 49 apresentam dados referentes aos saldos em conta dos Programas geridos pela Assistência Social e que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social.

**Figura 47:** Saldo do Programa Bolsa Família e CadÚnico.

|                                                               |             |       |        |     |          |
|---------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------|-----|----------|
| Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único | BL GBF FNAS | 2533X | 158666 | R\$ | 1.935,30 |
| Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único | BL IGD-PAB  | 2533X | 208329 | R\$ | 1.326,86 |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

**Figura 48:** Saldo total do Programa Bolsa Família e do SUAS.

|                                                                        |               |       |        |     |           |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|--------|-----|-----------|
| Total da Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único |               |       |        | R\$ | 3.262,16  |
| Bloco da Gestão do SUAS                                                | BL GSUAS FNAS | 2533X | 158682 | R\$ | 467,58    |
| Total da Bloco da Gestão do SUAS                                       |               |       |        | R\$ | 467,58    |
| Bloco da Proteção Social Básica                                        | BL PSB FNAS   | 2533X | 158704 | R\$ | 24.978,05 |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

**Figura 49:** Saldo do Programa de Proteção Social Básica.

| Total da Bloco da Proteção Social Básica                      |              |       |        | R\$ | 24.978,05  |
|---------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|-----|------------|
| Grupo de Programas                                            | BPC ESCOLA   | 2533X | 241830 | R\$ | 41,72      |
| Grupo de Programas                                            | SIGTVEST3    | 2533X | 231428 | R\$ | 1.403,61   |
| Grupo de Programas                                            | SIGTVEST3    | 2533X | 231436 | R\$ | 0,00       |
| Grupo de Programas                                            | SIGTVEST4    | 2533X | 234133 | R\$ | 111.724,98 |
| Grupo de Programas                                            | SIGTV_G32021 | 2533X | 206156 | R\$ | 63,02      |
| Grupo de Programas                                            | CRIANCAFELIZ | 2533X | 169307 | R\$ | 7.449,26   |
| Grupo de Programas                                            | PROCAD-SUAS  | 2533X | 222224 | R\$ | 7.193,09   |
| Total da Grupo de Programas                                   |              |       |        | R\$ | 127.875,68 |
| TOTAL DE RECURSOS NAS CONTAS DO FUNDO REPROGRAMADOS PARA 2025 |              |       |        | R\$ | 156.583,47 |

Fonte: Relatório Anual da Assistência Social (2024).

Analisando o Relatório Anual da Secretaria de Assistência Social, verifica-se que há saldo reprogramado nas contas do Fundo Municipal de Assistência Social, para o período de 2025, no valor de **156.583,47** (Cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e oitenta e três reais e quarenta e sete centavos). O referido valor, aplicado em conta, será utilizado seguindo um plano de atividades para o ano indicado.

### 8.13 SECRETARIA DE FINANÇAS

O **Relatório Resumido da Execução Orçamentária** gerido pela Secretaria de Finanças encontra-se no Anexo II, deste Relatório.

### 8.14 SECRETARIA DA JUVENTUDE

A Secretaria Municipal da Juventude trabalha em parceria com outras secretarias a fim de desenvolver ações e projetos para engajar e envolver os jovens de Baixa Grande do Ribeiro – PI dentro de um contexto social municipal.

Projetos, ações e eventos realizados pela Secretaria da Juventude em 2024:

- Aulão de hidroginástica com as mães jovens;
- Curso de retroescavadeira parceria com Senar;
- Organização do evento do “Dia do Evangélico”;
- Participação no evento “Ser mãe”, da Secretaria de Assistência Social;
- Evento realizado entre cultura e juventude “Aulão Outubro Rosa”.

### 8.15 SECRETARIA DE TRANSPORTES

Esta Secretaria tem como função a gestão da frota municipal, que inclui o gerenciamento e a fiscalização dos transportes. A Secretaria Municipal de Transportes gerencia sua frota de 51 veículos para atender as demandas municipais.



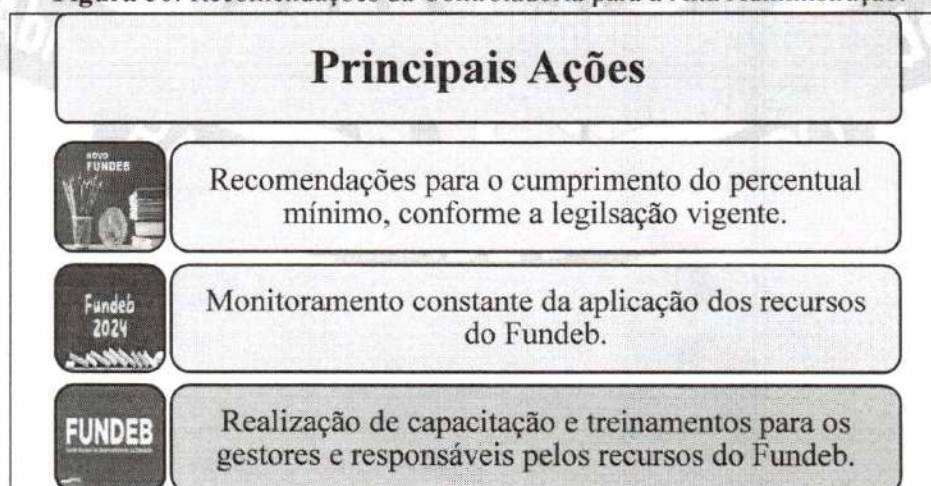
- **Distribuição de veículos por setor**
- ✓ **Secretaria de Assistência Social – 04 veículos, sendo:**
  - 01 Fiat Doblô;
  - 01 Fiat Uno;
  - 01 Fiat Estrada;
  - 01 Renault Oroch.
- ✓ **Serviços prestados para a Assistência Social:**
  - Visitas domiciliares;
  - Deslocamento de pessoas;
  - Assistência à comunidade;
  - Deslocamento de equipes.
- ✓ **Secretaria de Saúde – 11 veículos, sendo:**
  - 02 Hilux 2014;
  - 01 Hilux 2021;
  - 01 Chevrolet Ônix 2019;
  - 02 Ambulâncias Renault Máster 2021;
  - 01 Ambulância Montana;
  - 01 Ambulância S10;
  - 01 Ambulância Mercedes;
  - 01 Ambulância Ranger;
  - 01 Van Ford;
  - 01 Ônix.
- ✓ **Serviços prestados para a Secretaria de Saúde:**
  - Transportes de pacientes;
  - Assistência às comunidades rurais;
  - Deslocamento de pessoas para consulta;
- ✓ **Secretaria de Educação (SEMED) – 16 veículos, sendo:**
  - 01 ônibus escolar (da rede estadual);
  - 09 ônibus escolares (município);
  - 02 micro-ônibus escolares (município);
  - 04 Hilux.
- ✓ **Serviços prestados para a SEMED:**
  - Transportes de alunos;
  - Assistência às escolas da zona urbana e rural;
  - Entre outros.
- ✓ **Secretaria de Obras – 05 veículos, sendo:**
  - 01 Patrol Caterpillar 120k;
  - 02 Retroescavadeiras;
  - 02 Caçambas.

- ✓ **Serviços prestados para a Secretaria de Obras:**
  - Manutenção de estradas;
  - Manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público;
  - Atendimento a comunidade local;
  - Carregamentos; limpezas;
  - Entre Outros.
- ✓ **Prefeitura Municipal – 08 veículos, sendo:**
  - 01 L200;
  - 03 Fiat uno;
  - 02 Hilux;
  - 02 Fiat Strada;
- ✓ **Serviços prestados para a Prefeitura:**
  - Deslocamento de funcionários;
  - Assistência aos órgãos municipais;
  - Assistência às comunidades;
  - Entre outros.
- ✓ **Veículos Terceirizados – 07 veículos, sendo:**
  - 03 Hilux;
  - 01 Sandero;
  - 04 F4000.
- ✓ **Serviços prestados para terceiros:**
  - Atendimentos em geral.

#### 8.16 FUNDEB

O município de Baixa Grande do Ribeiro atendeu ao limite mínimo de 70% dos recursos do FUNDEB destinados à remuneração dos profissionais do magistério.

**Figura 50:** Recomendações da Controladoria para a Alta Administração.



Fonte: Controladoria Municipal (2024).



Essas ações visaram garantir o cumprimento das exigências legais e a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, assegurando assim o financiamento adequado da educação básica no município de Baixa Grande do Ribeiro.

Segue anexada a este Relatório, a planilha com o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE (ANEXO I). Os dados foram informados pelo Sistema SIOPE (2024).

#### 8.17 DESPESAS COM PESSOAL

Com base na análise da situação fiscal da Prefeitura Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, é importante ressaltar os seguintes pontos:

- **Cumprimento do Preceito Legal (Art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal):** Verificou-se que a Prefeitura de Baixa Grande do Ribeiro atingiu o limite estabelecido para despesas com pessoal, conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Essa constatação é crucial para garantir a sustentabilidade fiscal do município.
- **Atingimento dos Limites:** A análise revelou que os gastos com pessoal da prefeitura estão dentro dos limites estabelecidos pela legislação, passo fundamental para manter a saúde financeira e o equilíbrio fiscal do município.
- **Alertas Expedidos pela Controladoria:** Não foram emitidos alertas ou advertências pela Controladoria, uma vez que os gastos com pessoal se encontram dentro dos limites legais estabelecidos.
- **Recomendações Emitidas pela Controladoria:** Não houve recomendações da Controladoria, dado que a prefeitura está em conformidade com os limites de despesas com pessoal.
- **Providências Adotadas pela Alta Administração:** A análise realizada comprova que a alta administração tomou medidas proativas para garantir a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Isso pode incluir a implementação de políticas de contenção de despesas, revisão de contratos e adoção de programas de demissão voluntária, caso necessário.
- **Lei Complementar Nº 178, de 13 de Janeiro de 2021:** É importante destacar que a Lei Complementar nº 178/2021 estabelece critérios e procedimentos para o acompanhamento e avaliação da situação fiscal dos municípios. No contexto de Baixa Grande do Ribeiro, essa lei pode fornecer diretrizes adicionais para garantir a responsabilidade na gestão fiscal e o equilíbrio financeiro.

Essas considerações refletem a atual situação fiscal da Prefeitura Municipal de Baixa Grande do Ribeiro e destacam a importância do cumprimento das normas legais para garantir a estabilidade econômica e financeira do município.

#### 8.18 OPERAÇÕES DE CRÉDITO

- **Análise das Operações de Crédito no Exercício e Necessidade:** No exercício da prefeitura municipal de Baixa Grande do Ribeiro, foram realizadas operações de crédito.



- **Emissão de Alertas pela Controladoria e Atendimento pela Alta Administração:** Não houve emissão de alertas pela Controladoria, mesmo tendo havido operações de crédito.
- **Verificação da Existência de Arquivos com Controles Específicos de Empréstimos:** Recomendou-se à gestão municipal manter registros detalhados de operações financeiras para futuras referências e auditorias.

#### 8.19 DO LIMITE DE ENDIVIDAMENTO

- **Emissão de alertas nas hipóteses da dívida consolidada do Município de Baixa Grande do Ribeiro estar próxima dos limites fixados na Resolução nº 40 do Senado Federal:** A Resolução nº 40, do Senado Federal estabelece os limites para o endividamento dos municípios brasileiros. Como o Município de Baixa Grande do Ribeiro não possui endividamento, não há necessidade de emitir alertas relativos aos limites de endividamento. Os alertas são emitidos quando a dívida consolidada do município atinge determinados percentuais da sua Receita Corrente Líquida (RCL), conforme estabelecido na Resolução.

#### 8.20 DÍVIDA CONSOLIDADA

- **Situação da dívida consolidada do Município de Baixa Grande do Ribeiro em relação aos limites fixados pela Resolução nº 40, do Senado Federal:** Se o município não possui endividamento, então naturalmente sua dívida consolidada estará dentro dos limites estabelecidos pela Resolução nº 40 do Senado Federal, visto que essa resolução estabelece justamente os limites máximos de endividamento que os municípios podem ter em relação à sua Receita Corrente Líquida (RCL).

Em resumo, dado que a Prefeitura Municipal de Baixa Grande do Ribeiro não possui endividamento, não há emissão de alertas e sua dívida consolidada está dentro dos limites estabelecidos pela Resolução nº 40 do Senado Federal.

#### 8.21 CONCESSÃO DE GARANTIAS

Não houve necessidade de concessão de garantias no exercício de 2024, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Portanto, ao não ter havido concessão de garantias no exercício, a prefeitura de Baixa Grande do Ribeiro está em conformidade com as disposições da LRF, o que é positivo para a saúde financeira e a gestão responsável dos recursos públicos municipais.

#### 8.22 DOAÇÕES E SUBVENÇÕES CONCEDIDAS

Esclarecendo a ausência de doações e subvenções concedidas pela prefeitura municipal de Baixa Grande do Ribeiro:



➤ **Identificação das entidades que receberam recursos e cumprimento da legislação municipal:**

Após uma análise minuciosa dos registros financeiros da Prefeitura Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, pode-se afirmar que não houve registros de doações ou subvenções concedidas a qualquer entidade durante o período em questão. Essa informação foi verificada cruzando os dados financeiros com os registros das entidades cadastradas no município.

Em relação à legislação municipal, foi verificado que a prefeitura cumpriu rigorosamente as exigências legais no que diz respeito a doações e subvenções. Isso inclui a observância de todos os requisitos estabelecidos pela legislação municipal para a concessão de doações e subvenções, como a realização de processo seletivo transparente e a análise criteriosa das necessidades das entidades beneficiadas.

➤ **Prestação de Contas e Documentação:**

Considerando que não houve doações ou subvenções concedidas, não se aplicou a necessidade de prestação de contas ou documentação relacionada a essas transações. Portanto, não há registros de prestação de contas relacionadas a doações ou subvenções, uma vez que não ocorreram tais transações durante o período em análise.

➤ **Ações realizadas pela Controladoria em relação a doações e subvenções:**

A Controladoria Municipal de Baixa Grande do Ribeiro, responsável pela fiscalização e controle interno das ações da prefeitura, não teve nenhuma ação específica relacionada a doações ou subvenções durante o período em questão, dado que não houve registros de tais transações.

Portanto, com base na análise realizada, é possível afirmar com clareza e detalhes que não houve doações ou subvenções concedidas pela prefeitura municipal de Baixa Grande do Ribeiro durante o período em análise. Todas as informações foram verificadas e corroboradas pelos registros financeiros e legais disponíveis.

## 8.23 DÍVIDA ATIVA

### **Medidas adotadas pela gestão para garantir a regular cobrança da dívida ativa em Baixa Grande do Ribeiro:**

- Modernização dos sistemas de gestão;
- Cadastro e atualização de devedores;
- Criação de programas de regularização de débitos;
- Fomento à conciliação entre devedores e o município;
- Intensificação da cobrança extrajudicial por meio de cartas de cobrança, telefonemas e notificações, buscando sensibilizar os devedores e efetivar os pagamentos.

### **Ações realizadas pela gestão para atender as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas acerca da dívida ativa municipal:**

- Auditorias e diagnósticos para identificar falhas nos processos de cobrança da dívida ativa;
- Capacitação da equipe sobre legislação tributária, técnicas de cobrança e gestão de processos;
- Implementação de controles internos;
- Sistema de monitoramento contínuo para o correto cumprimento das recomendações do Tribunal de Contas;
- Transparência na prestação de contas.



## 8.24 PRECATÓRIOS

Não foram encontrados registros de precatórios judiciais nas demonstrações contábeis, indicando que o município não possui ações de precatórios em seu balanço patrimonial.

**Solicitar demonstrativos e certidões de regularidade:** Após a análise das demonstrações contábeis, é necessário solicitar ao setor de tributos, ao setor jurídico e à assessoria do município os demonstrativos e certidões de regularidade que comprovem a inexistência de ações de precatórios.

Ao setor de tributos, deve-se solicitar um relatório detalhado de todas as dívidas e obrigações fiscais do município, incluindo eventuais valores relacionados a precatórios. Esse relatório deve ser emitido com base nos registros contábeis e fiscais do município.

Ao setor jurídico, é importante solicitar informações sobre processos judiciais em que o município seja parte, especialmente aqueles que envolvam obrigações financeiras. Caso haja processos de precatórios em andamento, o setor jurídico deverá fornecer os detalhes pertinentes.

À assessoria, pode-se solicitar a emissão de certidões de regularidade fiscal e judicial, que atestem a inexistência de pendências e obrigações relacionadas a precatórios.

- **Análise da situação atual dos precatórios:** Com base nos dados fornecidos pelos setores de tributos, jurídico e assessoria, deve-se realizar uma análise minuciosa da situação atual dos precatórios no município de Baixa Grande do Ribeiro. Essa análise inclui:
  - Verificar se há registros de precatórios nas demonstrações contábeis;
  - Confirmar a inexistência de ações judiciais de precatórios contra o município;
  - Certificar-se de que não há dívidas ou obrigações fiscais relacionadas a precatórios;
  - Garantir que todas as certidões de regularidade fiscal e judicial estejam em conformidade.

Ao final desse processo, constatou-se que não há registros de precatórios nas demonstrações contábeis, nem ações judiciais em andamento, e que todas as certidões de regularidade atestem a inexistência de pendências relacionadas a precatórios, conclui-se que o município de Baixa Grande do Ribeiro não possui ações de precatórios em sua gestão financeira do exercício de 2024.

## 9 CONTROLE, EXAMES E ACOMPANHAMENTOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

### 9.1 LICITAÇÕES, PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Análise das licitações, processos de dispensa e inexigibilidade no município de Baixa Grande do Ribeiro:

- **Fundamentação na Lei de Licitações:** A Lei de Licitações, atualmente substituída pela Lei nº 14.133/2021 (conhecida como Nova Lei de Licitações), estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no Brasil. Ela define os princípios, modalidades, fases, critérios e procedimentos a serem observados pelos órgãos públicos em processos licitatórios.



- **Organização da Área de Contratações Públicas em Baixa Grande do Ribeiro:** A área de Contratações Públicas do município de Baixa Grande do Ribeiro está organizada de acordo com a estrutura da administração municipal, com uma coordenação ou departamento responsável pela condução dos processos licitatórios, acompanhamento dos contratos e cumprimento das normas legais.

Das principais atividades desenvolvidas pelo setor de licitações, destacam-se:

- Implementação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Acompanhamento, condução e julgamento de licitações e procedimentos auxiliares;
- Coordenação da realização de publicações pertinentes às licitações e contratos administrativos;
- Coordenação de divulgação dos procedimentos licitatórios nos prazos legais;
- Resposta a questionamentos, pedidos de esclarecimento e impugnações de licitantes, fornecedores e cidadãos interessados.

**- Atividades realizadas pela Controladoria para fortalecer a área de Contratações Públicas:**

A Controladoria, como órgão de controle interno, desempenha um papel fundamental no fortalecimento da área de contratações públicas. Suas atividades incluem:

- Elaboração e revisão de normas e procedimentos internos relacionados às licitações e contratos.
- Capacitação e treinamento dos servidores envolvidos nos processos licitatórios.
- Análise e acompanhamento dos editais de licitação para garantir sua conformidade com a legislação.
- Auditorias e fiscalizações dos processos licitatórios e contratos em andamento.
- Orientações e pareceres técnicos para os gestores públicos sobre questões relacionadas às contratações.

**- Recomendações emitidas e resultados obtidos pela Controladoria sobre análises:**

A Controladoria emitiu recomendações com base em suas análises dos processos licitatórios e contratos, visando corrigir eventuais falhas, garantir a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Os resultados obtidos incluíram a melhoria dos procedimentos internos, a redução de irregularidades e o aumento da conformidade com a legislação.

Essas atividades da Controladoria são vitais para assegurar a legalidade, economicidade, eficiência e transparência nas contratações públicas do município, promovendo uma gestão pública responsável e voltada para o interesse público.

**Figura 51:** Contratos formalizados por trimestre em 2024.

Fonte: Relatório do Setor de Licitações (2024).

**Figura 52:** Demonstrativo de Licitações e Contratos.

Fonte: Relatório do Setor de Licitações (2024).

## 9.2 PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Recomendações Emitidas:** A Controladoria recomendou que as dispensas de licitação fossem utilizadas apenas em situações estritamente necessárias e nos casos previstos em lei. Também foi sugerido a revisão e aprimoramento dos processos de justificativa e documentação das dispensas de licitação, além de recomendações para garantir a transparência e a publicidade das dispensas de licitação, de forma a permitir o controle social e a prestação de contas à população.

### - Resultados Obtidos:

- Redução no número de dispensas de licitação em comparação com períodos anteriores, indicando uma maior conformidade com as normas legais.
- Avaliação das justificativas para as dispensas de licitação foram devidamente fundamentadas e se os procedimentos adotados estavam em conformidade com a legislação.



- Melhoria na publicidade e transparência das dispensas de licitação, como a divulgação adequada dos atos administrativos e a disponibilização de informações acessíveis à população.

#### 9.2.1 Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitações

Das principais atividades desenvolvidas por este setor durante o ano de 2024, foi a realização de todos os pregões e concorrências na forma eletrônica, a saber:

- Publicados 55 (cinquenta e cinco) pregões eletrônicos durante todo ano de 2024, sendo 41 (quarenta e um) homologados, 7 (sete) foram cancelados por decisão administrativa e outros motivos, 6 (seis) foram fracassados e 1 (um) foi deserto;
- Publicadas, também, 5 (cinco) Concorrências Eletrônicas, tendo sido 4 (quatro) homologadas, e 1 (uma) cancelada por decisão administrativa;
- Foram realizadas 03 (três) Chamadas Públicas;
- Foram divulgadas 27 (vinte) dispensas de licitações, sendo 24 (vinte e quatro) ratificadas e 3 (três) canceladas por decisão administrativa e outros motivos;
- Foram realizadas 51 (cinquenta e uma) inexigibilidades de licitações.

#### 9.3 INEXIGIBILIDADE

- **Recomendações Emitidas:** A Controladoria recomendou uma análise criteriosa dos requisitos para a caracterização da inexigibilidade, assegurando que apenas os casos realmente enquadrados na lei fossem considerados. Foram dadas sugestões para aprimorar os procedimentos de comprovação da inviabilidade de competição e a necessidade de contratação direta. Também foram emitidas recomendações para garantir a transparência e a prestação de contas em relação às inexigibilidades realizadas.

- **Resultados Obtidos:**

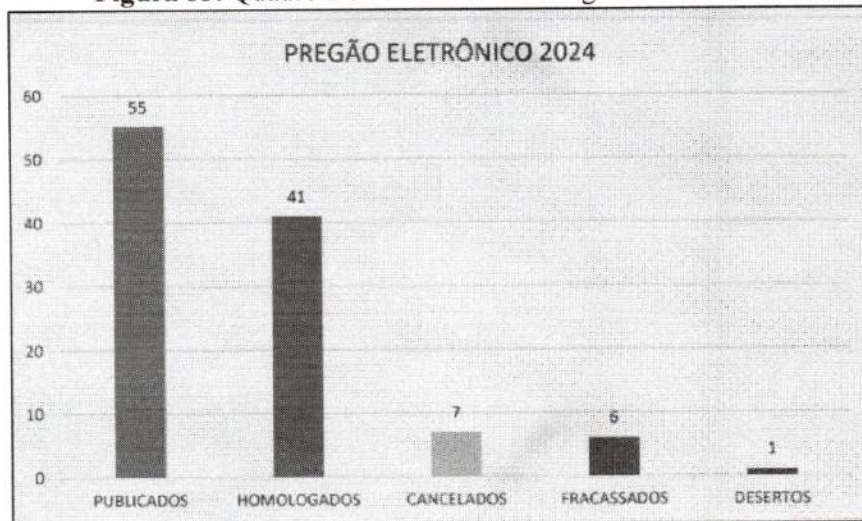
- Verificou-se que houve uma diminuição no número de casos de inexigibilidade em comparação com períodos anteriores, indicando uma maior seletividade na aplicação desse dispositivo legal.

- As justificativas para as inexigibilidades foram consistentes e os procedimentos adotados estavam em conformidade com a legislação aplicável.

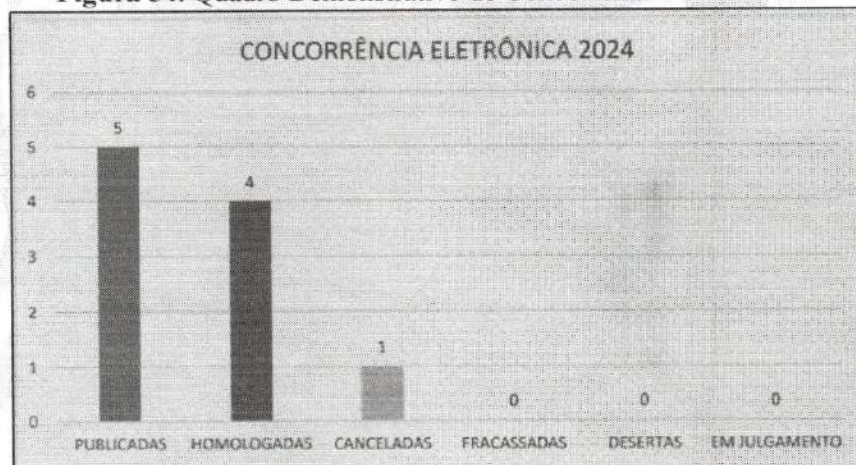
- Houve melhoria na documentação e na transparência das inexigibilidades, permitindo uma maior fiscalização e controle por parte da sociedade.

Essas recomendações e análises realizadas pela Controladoria foram primordiais para garantir a legalidade, economicidade e transparência nas dispensas de licitação e inexigibilidades, contribuindo para uma gestão pública eficiente e responsável no município de Baixa Grande do Ribeiro.



**Figura 53:** Quadro Demonstrativo de Pregões Eletrônicos.

Fonte: Relatório do Setor de Licitações (2024).

**Figura 54:** Quadro Demonstrativo de Concorrências Eletrônicas.

Fonte: Relatório do Setor de Licitações (2024).

#### 9.4 CONTRATOS

A gestão de contratos no município de Baixa Grande do Ribeiro foi abordada seguindo os passos indicados:

- **Fundamentação da Gestão de Contratos:** Conjunto de atividades realizadas pela administração pública para garantir a eficácia, eficiência e legalidade na execução dos contratos firmados com terceiros. Isso envolve desde a fase de planejamento e elaboração do contrato até sua execução, monitoramento e encerramento.

- **Gestão de Contratos no Município de Baixa Grande do Ribeiro:** É realizada por uma equipe responsável dentro da estrutura administrativa da prefeitura. Essa equipe é encarregada de acompanhar todos os contratos firmados pelo município, garantindo sua execução de acordo com os termos estabelecidos, bem como o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.



**- Ações realizadas pela Controladoria para fortalecer a Gestão de Contratos e resultados obtidos:**

- Elaboração e revisão de normas e procedimentos internos relacionados à gestão de contratos, garantindo a padronização e a conformidade com a legislação vigente.
- Capacitação e treinamento dos servidores envolvidos na gestão de contratos, visando aumentar a competência técnica e o conhecimento das normas e procedimentos aplicáveis.
- Realização de auditorias e fiscalizações periódicas nos contratos em vigor, verificando sua conformidade com os termos estabelecidos, bem como a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.
- Análise e acompanhamento dos indicadores de desempenho dos contratos, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas para sua correção.
- Emissão de recomendações para a alta administração com base nas análises realizadas, visando aprimorar a gestão de contratos e prevenir a ocorrência de irregularidades.

**- Resultados Obtidos:**

- Melhoria na eficiência e na eficácia da execução dos contratos, resultando em maior qualidade dos serviços prestados à população.
- Redução de irregularidades e riscos relacionados à gestão de contratos, o que contribui para a economia de recursos públicos.
- Aumento da transparência e prestação de contas na gestão de contratos, promovendo a confiança da sociedade na administração pública.

Essas ações da Controladoria são essenciais para fortalecer a gestão de contratos no município de Baixa Grande do Ribeiro, garantindo uma administração pública eficiente, transparente e responsável.

**Figura 55:** Gráfico de Status de Licitações e Contratos – 2024.



Fonte: Relatório do Setor de Licitações (2024).

## 10 GESTÃO PATRIMONIAL

### 10.1 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Análise dos procedimentos adotados na gestão patrimonial, destacando sua importância para a eficiência administrativa e a conformidade com as normativas vigentes:



- **Organização do setor patrimonial e registro dos bens:** Registro analítico dos bens contendo descrição detalhada de cada item, incluindo características físicas, data de aquisição, valor, localização e demais informações relevantes. Verificou-se que as notas fiscais de aquisição dos bens são devidamente armazenadas. O setor também emite fichas, livros e relatórios dos bens patrimoniais para acompanhamento e controle.

- **Registro sequencial dos bens de natureza permanente:** Será implantado um sistema de registro com números sequenciais dos bens de natureza permanente para fins de identificação e inventário, visando tornar mais eficaz o controle do tombamento.

- **Emissão de Termos de Responsabilidade e ações da Controladoria:** A Controladoria realizou ações de orientação e fiscalização para garantir que os Termos de Responsabilidade fossem emitidos de forma adequada e que os responsáveis pelos bens ficassem cientes de suas obrigações.

#### 10.1.1 Verificação das Ações Específicas

Nesse processo, foram realizados (as):

- Conciliação patrimonial anual dos bens em geral;
- Encaminhamento da relação de bens baixados para registro na Demonstração de Variação Patrimonial (DVP);
- Registro da Depreciação, Amortização e Exaustão de acordo com as normas contábeis aplicáveis;
- Emissão da Relação dos Bens Patrimoniais do exercício;
- Confrontação dos registros patrimoniais com o demonstrativo de bens para identificação de eventuais inconsistências.
- Verificação dos registros contábeis com os relatórios patrimoniais para garantir a precisão das informações.

Essas ações são essenciais para garantir uma gestão patrimonial eficiente, transparente e em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. A atuação da Controladoria foi fundamental para assegurar a integridade e a legalidade dos processos relacionados à gestão patrimonial no município.

#### 10.2 CONTROLE DE BENS EM ALMOXARIFADO

- **Gestão de Almoхарifado:** A gestão de almoxarifado em Baixa Grande do Ribeiro é organizada por um setor específico dentro da estrutura administrativa da prefeitura. Existem arquivos de registros de materiais com a respectiva data de entrada e saída, garantindo a rastreabilidade das movimentações.

- **Processo de Requisição de Materiais:** O processo de requisição de materiais é padronizado, havendo um modelo padrão de formulário para solicitação de materiais. Os materiais ou produtos despachados são registrados em planilhas próprias para o controle do estoque.

- **Responsáveis pelas Entregas/Aquisições:** Há um diretor de departamento responsável pela gestão dos depósitos e almoxarifado do município, contando com uma equipe de auxiliares para a realização dos serviços de seleção e distribuição dos bens solicitados pelos demais departamentos.



- **Conferência do Valor Total do Estoque:** No encerramento do exercício, é realizada uma conferência do valor total do estoque apurado com o demonstrado no balanço patrimonial. Isso garante a integridade e a precisão das informações contábeis relacionadas aos materiais em estoque.

- **Estrutura do Almoxarifado:** Quanto à estrutura física, o almoxarifado possui um tamanho adequado para armazenar os materiais de forma organizada e segura. O município possui mais de um depósito para guarda dos bens patrimoniais. As condições sanitárias são mantidas conforme os padrões estabelecidos pelas normas de segurança e saúde no trabalho.

- **Comissão de Inventário:** Durante o ano, é constituída uma comissão para realizar a contagem física dos materiais em estoque que repassa as informações para cada secretaria municipal e para a Prefeitura.

- **Quantitativo de Materiais Perdidos:** A Controladoria realiza ações para fortalecer a área de gestão de materiais, incluindo o estabelecimento de procedimentos de controle mais rigorosos, treinamento dos servidores envolvidos e implementação de medidas de segurança adicionais para prevenir perdas e extravios, além de visitas aos depósitos.

Essas medidas visam garantir uma gestão eficiente e transparente dos materiais no almoxarifado, assegurando o uso adequado dos recursos públicos e o atendimento às demandas dos diversos setores da administração municipal.

### 10.3 CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS

O controle de obras públicas é fundamentado na necessidade de garantir a eficiência, a transparência e a legalidade na execução de projetos de infraestrutura que beneficiem a população. Esse controle visa assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada e que as obras atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

A gestão de obras do município de Baixa Grande do Ribeiro está organizada de acordo com as regras constantes da Resolução do Tribunal de Contas (TC). Os registros das obras e serviços de engenharia executados ou em execução são realizados segundo essas regras, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos. Além disso, os cadastros das obras e de seus fornecedores são gerenciados para manter um controle efetivo sobre os projetos em andamento.

No exercício de 2024, foram realizadas despesas para pagamento de obras e reformas, visando à melhoria da infraestrutura do município e ao atendimento das demandas da comunidade. Essas despesas foram devidamente registradas e documentadas, seguindo os trâmites legais e contábeis estabelecidos. O setor de engenharia elaborou os Relatórios Fotográficos das obras reformadas ou construídas.

A Controladoria acompanhou as obras realizadas no exercício, como também participou da análise dos processos licitatórios, da verificação da regularidade dos pagamentos efetuados e da fiscalização *in loco* das obras em andamento. Essas ações visaram garantir a conformidade com as normas legais e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

As auditorias realizadas nos processos licitatórios e de pagamentos foram conduzidas conforme os pontos estabelecidos na Resolução do Tribunal de Contas e na legislação correlata. Essas auditorias objetivavam verificar a conformidade dos procedimentos adotados



com as normas vigentes, garantindo a lisura e a transparência nos processos relacionados às obras públicas e reformas no município.

#### 10.4 CONTROLE DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS

A gestão da frota no município de Baixa Grande do Ribeiro inclui:

- autorizações prévias para abastecimento dos veículos, garantindo o controle do consumo de combustível. São guardados
- arquivos com a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro e registros de manutenção, atribuindo responsáveis específicos para cada veículo.
- diários de bordo para registrar as atividades e deslocamentos dos veículos, facilitando o controle de uso e manutenção.
- sistema de controle de peças e oficinas para garantir a manutenção adequada da frota.

A estrutura da frota do município de Baixa Grande do Ribeiro é composta por diversos tipos de veículos, incluindo automóveis, caminhões, ônibus e veículos utilitários, que são utilizados para diferentes finalidades, como transporte de passageiros, coleta de resíduos, obras públicas e serviços administrativos.

O controle de combustíveis é realizado de forma rigorosa, com a emissão de autorizações para abastecimento conforme a necessidade de cada veículo.

O consumo de combustível no ano em exercício ainda está em análise, aguardando a conclusão das avaliações realizadas pela equipe responsável pela gestão da frota. Essa análise é fundamental para identificar possíveis desvios e oportunidades de otimização.

A Controladoria tem realizado diferentes ações para melhorar o controle da frota, incluindo a revisão e atualização dos procedimentos internos relacionados à gestão de veículos e combustíveis. Além disso, foram adotadas providências pela gestão, como a implementação de sistemas de monitoramento e rastreamento dos veículos, a realização de treinamentos para os motoristas e a intensificação das fiscalizações para garantir o uso adequado dos veículos e dos recursos públicos.

### 11 CONTROLE DO SISTEMA DE PESSOAL

#### 11.1 PESSOAL

No município de Baixa Grande do Ribeiro, o setor de pessoal está organizado de forma eficiente, com registros individualizados de todos os funcionários, por meio de processos informatizados, contendo informações detalhadas sobre admissões, alterações ocorridas ao longo do tempo, bem como registros das pensões e aposentadorias concedidas.

Além disso, são realizados controles de frequência dos servidores, mantendo arquivos e prontuários atualizados. Programas de capacitação continuada são implementados para promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Também é realizado cadastramento periódico de servidores ativos, inativos e pensionistas para atualização dos dados cadastrais. A emissão de relatórios gerenciais é uma prática comum para monitorar e avaliar os aspectos relacionados à gestão de pessoal, ação realizada em parceria com a Secretaria de Administração.



São realizadas diversas ações, pela Controladoria, para garantir a conformidade e eficiência dos processos, tais como:

- Inspeções periódicas nos procedimentos de admissão, alterações de vínculos, concessão de benefícios previdenciários e controles de frequência, visando identificar eventuais irregularidades e propor correções.
- Verificação da adequação dos programas de capacitação continuada, assegurando que atendam às necessidades dos servidores e aos objetivos da administração municipal.
- Acompanhamento do processo de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas, garantindo a atualização dos dados cadastrais e a manutenção da regularidade dos pagamentos.
- Análise dos relatórios gerenciais emitidos pelo setor de pessoal, com foco na identificação de tendências, padrões ou possíveis áreas de melhoria na gestão de pessoal.
- Orientação e capacitação dos servidores responsáveis pelo setor de pessoal, fornecendo informações atualizadas sobre legislação e procedimentos, bem como boas práticas de gestão.

Essas ações da Controladoria foram essenciais para promover uma gestão eficaz e transparente do sistema de pessoal no município de Baixa Grande do Ribeiro, garantindo o cumprimento das normas legais e o bom uso dos recursos públicos.

## 11.2 ADIANTAMENTOS

As normas em Baixa Grande do Ribeiro são específicas e detalhadas, estabelecendo criteriosamente as condições para despesas sob adiantamento, bem como as diretrizes para sua concessão e posterior prestação de contas. Um ato administrativo vigente define de forma precisa quem pode atuar como supridor e delinea claramente os procedimentos para a devida prestação de contas relacionada aos adiantamentos concedidos.

Adiantamentos são uma prática rotineira para assegurar o fluxo adequado de recursos financeiros, possibilitando o pagamento antecipado de despesas quando necessário, como em situações que demandam quitação prévia antes da entrega de serviços ou produtos.

Existem normas claras em Baixa Grande do Ribeiro que definem as condições para realização de despesas sob o regime de adiantamento. Essas normas também estabelecem as regras para concessão e prestação de contas desses adiantamentos. Além disso, há um ato administrativo específico que define quem pode ser supridor e qual é a forma adequada de prestação de contas relacionada aos adiantamentos concedidos.

Os adiantamentos são utilizados para garantir que as despesas necessárias sejam cobertas antecipadamente, especialmente em casos onde a realização do pagamento é exigida antes da entrega do serviço ou produto.

A Controladoria do município tem buscado acompanhar de forma eficaz o controle dos adiantamentos, realizando ações como a fiscalização da correta aplicação das normas estabelecidas, a verificação da regularidade das prestações de contas e o monitoramento dos adiantamentos concedidos, garantindo a transparência e o uso adequado dos recursos públicos.



## 12 OUTRAS VERIFICAÇÕES E ACOMPANHAMENTOS DE CONTROLE

### 12.1 ACOMPANHAMENTOS DO REPASSE AO LEGISLATIVO – DUODÉCIMO

No município de Baixa Grande do Ribeiro, o repasse ao poder legislativo, conhecido como Duodécimo, é regulamentado pela legislação vigente, principalmente pela LDO. A base legal para tal repasse encontra-se fundamentada na Constituição Federal, que estabelece a obrigação de destinar uma parcela da arrecadação municipal para o funcionamento da câmara de vereadores.

No exercício do ano de 2024, a arrecadação foi de **650.438,59** unidades monetárias, dos quais 7% da receita foram repassados para o Poder Legislativo. Constatou-se que o valor transferido está em conformidade com as diretrizes estabelecidas tanto pela Constituição Federal quanto pelo Tribunal de Contas, garantindo assim a legalidade e transparência na gestão dos recursos públicos.

### 12.2 DESTINAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Está sendo analisado o valor previsto na Lei Orçamentária Anual para alienação de ativos em Baixa Grande do Ribeiro. Durante o exercício, não houve qualquer alienação de bens no município.

A receita obtida com a alienação de bens foi direcionada para outras áreas prioritárias da administração municipal. Após uma avaliação criteriosa das necessidades e demandas da comunidade, os recursos foram aplicados em projetos que visam melhorar a infraestrutura local, como a construção e manutenção de estradas, investimentos em educação e saúde, além de programas de desenvolvimento social e econômico que beneficiam diretamente a população de Baixa Grande do Ribeiro.

Além disso, parte da receita proveniente da potencial alienação de ativos foi destinada à implementação de projetos de preservação ambiental e sustentabilidade. Uma parcela dos recursos foi direcionada para iniciativas como reflorestamento, manejo de áreas protegidas e programas de conscientização ambiental, contribuindo assim para a construção de um futuro mais equilibrado e sustentável para a região.

Adicionalmente, parte dos recursos obtidos com a potencial alienação de ativos foi investida na modernização e melhoria dos serviços públicos oferecidos à população. Isso inclui a atualização de equipamentos e tecnologias utilizadas em diferentes áreas da administração municipal, como saúde, educação, segurança pública e infraestrutura urbana.

Essas medidas refletem o compromisso da gestão municipal em utilizar de forma responsável e estratégica os recursos disponíveis, buscando sempre promover o desenvolvimento sustentável, o bem-estar da comunidade e o progresso do município como um todo.

## 13 CONCLUSÃO

Após uma análise detalhada do Relatório Anual do Controle Interno do município de Baixa Grande do Ribeiro – PI, constatou-se, de maneira geral, a conformidade com os preceitos e normativas legais. Entretanto, alguns aspectos específicos requerem atenção.



Embora a Controladoria tenha empenhado esforços para orientar e solicitar medidas externas à eficiência e transparência da gestão pública, nem todas foram integralmente atendidas pela administração municipal. Essa situação pode gerar lacunas que impactam a eficácia dos controles internos e da correta prestação de contas.

Além disso, foram identificadas fragilidades na gestão de alguns órgãos ou departamentos, especialmente no que tange ao gerenciamento de recursos financeiros e patrimoniais. Ao longo do exercício, advertências e recomendações foram emitidas, ressaltando a necessidade de aprimorar os controles internos nessas áreas para prevenir irregularidades e garantir o cumprimento da legislação vigente.

Diante desse cenário, orientou-se a administração municipal para que adotasse medidas proativas, como o fortalecimento dos mecanismos de controle, a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão financeira e patrimonial, além da ampliação da transparência e da prestação de contas.

Por outro lado, é válido considerar que houve os avanços registrados ao longo do período, particularmente no que se refere à melhoria da transparência, com a ampliação do acesso da população às informações financeiras e orçamentárias, bem como aos esforços para consolidar a governança municipal.

Concluindo, embora ainda existam desafios a serem enfrentados, a gestão municipal tem demonstrado progresso significativo buscando atender a todas as exigências dos órgãos de controle interno e externo. Isso demonstra que a gestão municipal honra seu compromisso com melhorias contínuas, garantindo a eficiência, a transparência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos.

### 13.1 MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Como responsável pelo órgão central de controle interno, ao avaliar a prestação de contas anual do município de Baixa Grande do Ribeiro – PI, expresso as seguintes considerações:

- **Conformidade Global:** Após uma análise criteriosa, constato que a prestação de contas anual está globalmente em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

- **Pontos de Atenção:** Identifiquei alguns pontos específicos que requerem atenção adicional por parte da administração municipal. Estes incluem, mas não se limitam a, inconsistências nos registros contábeis, documentação insuficiente em algumas transações e possíveis falhas nos controles internos de determinadas áreas.

- **Recomendações para Melhorias:** Recomendo que a gestão municipal implemente medidas corretivas para abordar os pontos identificados, incluindo a revisão e fortalecimento dos procedimentos de controle interno, a capacitação dos responsáveis pela gestão financeira e contábil, e a melhoria na organização e manutenção dos registros contábeis.

- **Transparência e Responsabilidade:** Destaco a importância da transparência e da prestação de contas como pilares fundamentais da administração pública. Encorajo a administração a continuar promovendo a transparência na gestão dos recursos públicos e a garantir a prestação de contas de forma clara e acessível à população, mantendo atualizados os dados nos portais de divulgação.

- **Colaboração Contínua:** Estou disponível para colaborar com a administração municipal, fornecendo orientações e suporte técnico para fortalecer os controles internos e garantir a conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

Em resumo, embora a prestação de contas anual demonstre conformidade geral, é fundamental abordar os pontos identificados para garantir a integridade e a transparência na gestão dos recursos públicos em Baixa Grande do Ribeiro-PI. Estou confiante de que, com esforço conjunto e compromisso com a excelência, podemos alcançar uma administração ainda mais eficiente e transparente.





## PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLADOR

Como controladora responsável pelo parecer conclusivo sobre o relatório anual do controle interno do município de Baixa Grande do Ribeiro - PI, após uma análise minuciosa, manifesto meu **Parecer favorável** à aprovação das contas anuais. Este parecer é fundamentado na observação de que os trabalhos realizados estão em conformidade com a legislação pertinente, refletindo uma execução orçamentária, financeira e patrimonial que atende aos requisitos legais e às boas práticas de gestão.

As informações apresentadas no relatório são consideradas fidedignas e representam com precisão a situação real do município durante o exercício de 2024. Não foram identificadas irregularidades que comprometessem a integridade das contas, e quaisquer ressalvas identificadas são de natureza corrigível e não comprometem a aprovação das contas.

Portanto, recomendo que as contas anuais do município de Baixa Grande do Ribeiro - PI sejam aprovadas sem ressalvas, considerando o cumprimento adequado das obrigações legais e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Baixa Grande do Ribeiro – PI, 05 de Abril 2025.

**ROMAYANA LOPES DOS SANTOS PEREIRA**  
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Romayana L. dos Santos Pereira  
Controladora Geral  
Port. Nº 243/23 | CPF 971 330 003-34

29 de Abril

de 1992

BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

CNPJ: 41.522.178/0001-80

Praça Chuiquinho Ezequiel 2222, Centro  
CEP: 64868-000 - Baixa Grande do Ribeiro Piauí

E-mail: (86) 9570-1472 EMAIL: prefeitura@baixagrande-pi.gov.br

## PRONUNCIAMENTO DO PREFEITO

Eu, José Luís Sousa, na condição de Prefeito Municipal de Baixa Grande do Ribeiro - PI, em cumprimento à Lei Federal nº 13.460/2017, venho, por meio deste pronunciamento oficial, atestar para os devidos fins que tomei ciência das explicações no **Relatório Anual de Controle Interno** referente ao exercício de 2024.

Após uma leitura analítica e criteriosa do referido documento, reafirmo meu pleno conhecimento das avaliações e recomendações formuladas pelo controle interno do município. Este relatório desempenha um papel fundamental na administração pública, pois fornece uma visão detalhada da execução orçamentária, financeira e patrimonial ao longo do período de referência.

A transparência e a prestação de contas são princípios basilares da gestão pública, e esta administração mantém o compromisso de fortalecê-los continuamente. Nesse contexto, o **Relatório Anual de Controle Interno** constitui uma ferramenta essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos, identificar oportunidades de aprimoramento e implementar medidas corretivas sempre que necessário.

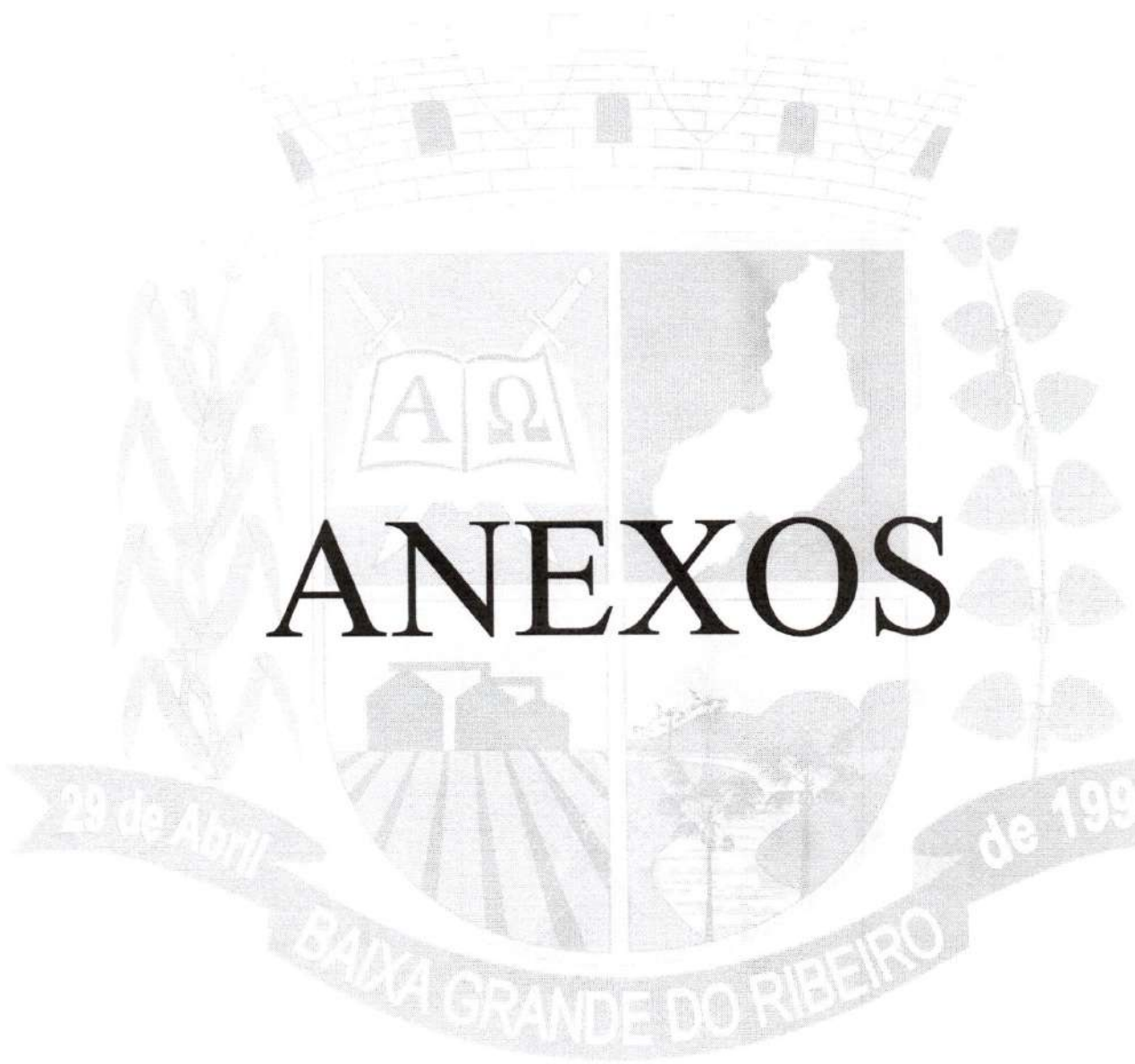
Reafirmo, portanto, o meu compromisso de atuar em parceria com os órgãos responsáveis pelo controle interno e externo, bem como com todas as instâncias competentes, mudando a constante evolução da gestão pública na Baixa Grande do Ribeiro. A transparência, a responsabilidade e a eficiência na administração dos recursos públicos seguirão sendo princípios inegociáveis desta gestão.

Agradeço a todos os profissionais envolvidos na elaboração do **Relatório Anual de Controle Interno de 2024** e reforçar meu compromisso com o cumprimento das diretrizes neles determinadas. Juntos, continuaremos trabalhando para construir uma Baixa Grande do Ribeiro ainda mais próspera, eficiente e transparente.

Baixa Grande do Ribeiro - PI, 23 de Abril de 2025.

**JOSÉ LUÍS SOUSA**  
PREFEITO MUNICIPAL  
DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO





# ANEXOS

# ANEXO I – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

**FNDE**

**SIOPE**

SISTEMA DE INFORMAÇÕES  
SOBRE ORÇAMENTOS  
PÚBLICOS EM EDUCAÇÃO

Imprimir

Tabela 8.3 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE - MUNICÍPIOS

BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI  
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE  
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social  
Período de Referência: 6º Bimestre/2024

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)

R\$ 1,00

| RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)                                                                                                  |                         |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS                                                                                                                                              | PREVISÃO ATUALIZADA (a) | RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b) |
| 1- RECEITA DE IMPOSTOS                                                                                                                                                      | 11.607.561,80           | 11.793.417,47                          |
| 1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU                                                                                  | 200.000,00              | 12.074,99                              |
| 1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI                                                                                                     | 2.171.811,80            | 3.109.899,85                           |
| 1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS                                                                                                | 5.735.750,00            | 5.083.980,55                           |
| 1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF                                                                                                          | 3.500.000,00            | 3.587.462,08                           |
| 2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS                                                                                                                       | 101.005.750,00          | 98.963.873,21                          |
| 2.1- Cota-Parte FPM                                                                                                                                                         | 20.500.000,00           | 20.287.925,23                          |
| 2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b                                                                                                                        | 18.000.000,00           | 18.389.481,92                          |
| 2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e                                                                                                                   | 2.500.000,00            | 1.898.443,31                           |
| 2.2- Cota-Parte ICMS                                                                                                                                                        | 75.000.000,00           | 71.103.040,89                          |
| 2.3- Cota-Parte IPI-Exportação                                                                                                                                              | 5.750,00                | 3.831,47                               |
| 2.4- Cota-Parte ITR                                                                                                                                                         | 4.500.000,00            | 6.292.954,51                           |
| 2.5- Cota-Parte IPVA                                                                                                                                                        | 1.000.000,00            | 1.276.121,11                           |
| 2.6- Cota-Parte IOF-Ouro                                                                                                                                                    | 0,00                    | 0,00                                   |
| 2.7- Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais                                                            | 0,00                    | 0,00                                   |
| 3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)                                                                                                                          | 112.613.311,80          | 110.757.290,68                         |
| 4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - equivalente a 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))†                                                                      | 19.701.150,00           | 19.413.085,11                          |
| 5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.6)) | 8.276.236,95            | 8.276.236,95                           |
| FUNDEB                                                                                                                                                                      |                         |                                        |
| RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO                                                                                                                                   | PREVISÃO ATUALIZADA (a) | RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b) |
| 6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS                                                                                                                                   | 30.340.000,00           | 37.959.074,53                          |
| 6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos                                                                                                                         | 18.440.000,00           | 20.859.748,56                          |
| 6.1.1- Principal                                                                                                                                                            | 18.440.000,00           | 20.678.070,86                          |
| 6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira                                                                                                                                  | 0,00                    | 181.677,90                             |
| 6.1.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb                                                                                                                                  | 0,00                    | 0,00                                   |
| 6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF                                                                                                                                | 5.800.000,00            | 5.593.826,91                           |

CNPJ: 41.522.178/0001-80

Praça Chuiquinho Ezequiel 2222, Centro  
CEP:64868-000 - Baixa Grande do Ribeiro Piauí

Fone: (90) 3570-1473 E-MAIL: prefeitura@baixagrande.ba.br





### ANEXO III – Ações da Secretaria de Esportes e Lazer

Manutenção dos campos locais e gramado do estádio municipal.



GRAMADO DO ESTÁDIO MUNICIPAL GUILHERME REMOS.

Apresentação dos times no campeonato.



Vista aérea do Estádio Municipal.



29 de Abril

de 1992



## ANEXO IV

### Eventos realizados pela Secretaria de Cultura.



### Eventos realizados pela Secretaria de Assistência Social

Passeio na praia com os idosos.



Entrega de enxovais para gestantes.



Banda de percussão formada por adolescentes.



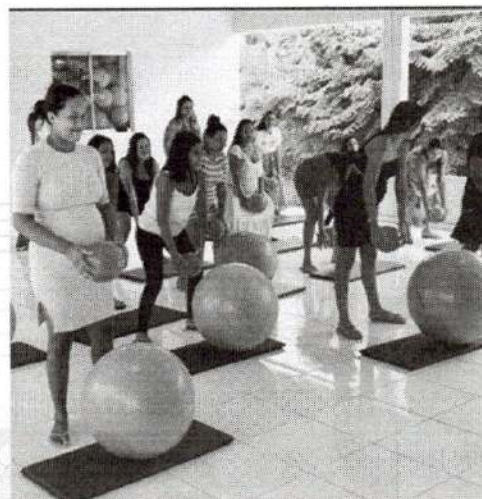


**ANEXO V –  
Ações realizadas pela Secretaria da Juventude**

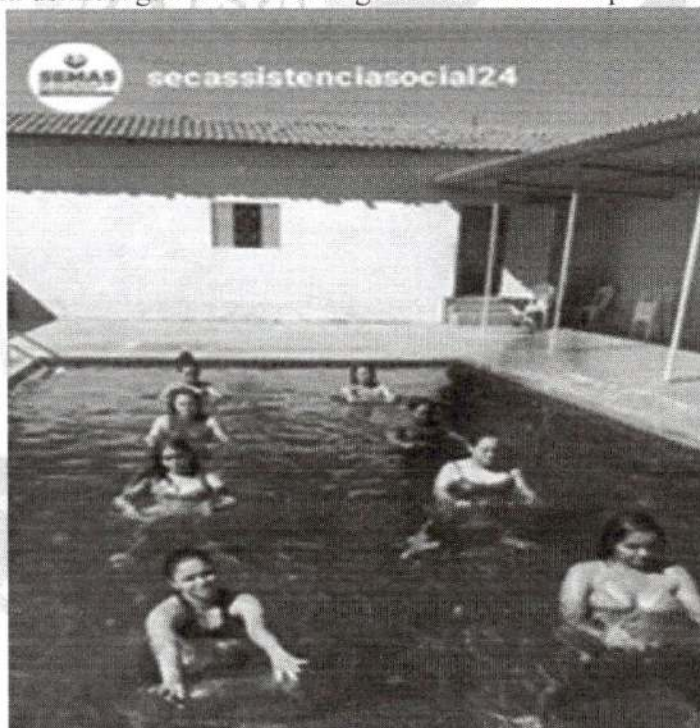
**Curso de Retroescavadeira  
Parceria com Senar**



**Aula de Ginástica com as  
Adolescentes Gestantes**



**Aula de hidroginástica com as gestantes atendidas pelo CRAS**



29 de Abril

de 1992