



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

RELATÓRIO DE GESTÃO E ATIVIDADES

EXERCÍCIO DE 2025

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão e Atividades tem por objetivo apresentar as principais ações, programas, resultados e desafios do Departamento Municipal de Administração e Fazenda no ano de 2025, visando organizar, planejar e monitorar as ações da área administrativa e financeira, garantindo maior eficiência na gestão pública, otimização dos recursos disponíveis e melhoria contínua dos serviços prestados à população.

2. IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Órgão: Departamento Municipal de Administração e Fazenda

Endereço: Rua Dr. Afonso Dias de Araújo, 305 – Centro – Bandeira do Sul – MG – CEP 37740-00

Telefone: (35) 3742-1300 Celular: (35) 99891-7091

E-mail: administrativo@bandeiradosul.mg.gov.br

Horário de Funcionamento: 11h00Min às 17h00Min

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Priscilla Dias Muniz Mendes

Diretoria Financeira

Flávia Elias de Oliveira e Silva

Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 204

E-mail: fazenda@bandeiradosul.mg.gov.br; finanças@bandeiradosul.mg.gov.br

Contabilidade

Tiago Azevedo

Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 201

E-mail: cont@bandeiradosul.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Setor de Recursos Humanos
Adriana da Silva Melo
Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 214
E-mail: setorpessoal@bandeiradosul.mg.gov.br

Setor de Tributos
Giselle Cristina Pires
Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 210
E-mail: tributos@bandeiradosul.mg.gov.br

Compras / Licitações
Ariéla Dias Nogueira
Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 205/207
E-mail: compras@bandeiradosul.mg.gov.br, compras2@bandeiradosul.mg.gov.br;
licitacao@bandeiradosul.mg.gov.br

Almoxarifado/Patrimônio
Aparecida Nunes Rodrigues
Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 211
E-mail: registro@bandeiradosul.mg.gov.br

INCRA / Junta do Serviço Militar
Aparecida Nunes Rodrigues
Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 211
E-mail: registro@bandeiradosul.mg.gov.br

4. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1. DIRETORIA FINANCEIRA/ TESOURARIA

RECEBIMENTO DE RECEITAS

A Diretoria Financeira acompanhou a entrada de recursos públicos, como:

- Tributos municipais (IPTU, ISS, taxas)
- Transferências estaduais e federais
- Convênios
- Pagamentos de dívidas ou parcelamentos

Executou atividades comuns:

- Conferência de arquivos bancários de arrecadação
- Registro de entradas no sistema financeiro da prefeitura
- Emissão e validação dos relatórios

PAGAMENTO DE DESPESAS

Atividade central da Diretoria Financeira/Tesouraria.

Agendamento de pagamento, emissão de ordem bancária ou transferência e realização de pagamentos de fornecedores, folha de pagamento, encargos sociais, contratos e obras públicas

Toda documentação autorizada e assinada.

CONTROLE BANCÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

A Diretoria Financeira/Tesouraria acompanhou as movimentações nas contas da prefeitura, controlou aplicações financeiras, verificou limites e saldos e registrou a transferências entre contas.

CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

Fez registros no sistema com extratos bancários, identificou diferenças, ajustar lançamentos e confirmou todos os pagamentos realizados, com a finalidade de evitar erros ou inconsistências nas contas públicas.

EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Preparou os relatórios de Fluxo de caixa, Resumo diário de tesouraria., movimentação bancária e pagamentos realizados.

4.2.CONTABILIDADE

A contabilidade registrou, controlou e fiscalizou toda a movimentação financeira, orçamentária e patrimonial do município. Garantiu a transparência dos gastos públicos e a conformidade com as leis.

Executou as seguintes ações:

Controle Orçamentário: Acompanhou a arrecadação de impostos (receitas) e a execução de obras e serviços (despesas), garantindo que os gastos não ultrapassem o que foi aprovado pela Câmara Municipal.

Gestão do Patrimônio: Acompanhou a gestão patrimonial.

Prestação de Contas: Elaborou balanços periódicos para que a sociedade e os órgãos de controle, como os Tribunais de Contas (TCE) e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), fiscalizem a administração municipal.

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Emitiu relatórios que asseguram o equilíbrio das contas públicas, monitorando limites de gastos com pessoal e endividamento do município.

O trabalho da contabilidade serviu como o grande mapa financeiro da Prefeitura, auxiliando a administração a tomar decisões eficientes e garantindo que o dinheiro público seja aplicado corretamente

4.3.SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos administrou a vida funcional de todos os servidores públicos municipais. Suas principais atribuições foram o processamento da folha de pagamento, controle de ponto e frequência, concessão de férias e licenças, o trabalho diário do Setor se dividiu em funções burocráticas e legais essenciais para a máquina pública:

Funções administrativas e legais:

- Admissão e Posse: Cuidou dos trâmites legais para a contratação de aprovados concursos públicos ou processos seletivos, além de nomeações para cargos de confiança.
- Controle de Frequência: Monitorou a assiduidade, faltas, atrasos e o registro de ponto eletrônico dos servidores.
- Folha de Pagamento: Calculou os vencimentos mensais, descontos legais, gratificações, adicionais noturnos e horas extras.
- Benefícios: Administrou direitos como progressões por tempo de serviço.
- Férias e Licenças: Organizou a escala de férias anuais e gerenciou licenças-prêmio, licenças médicas e licenças-maternidade ou paternidade.
- Avaliação de Desempenho: Conduziu os processos de avaliação dos servidores durante o estágio probatório para a conquista da estabilidade e para fins de progressão na carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Aposentadorias e Pensões: Preparou a documentação necessária para o processo de aposentadoria junto ao Instituto de Previdência Geral.

- Desligamentos: Cuidou das rescisões de contratos temporários e exonerações.

Essas ações exigiram constante adequação à legislação municipal, ao Estatuto do Servidor Público local e a regras de responsabilidade fiscal e transparência.

Homologou o Concurso Público Edital nº 01/2024 (Decreto nº 052/2025).

4.4.SETOR DE TRIBUTOS

O Setor de Tributos administrou a arrecadação do município. Calculou, lançou e arrecadou impostos e taxas, emitiu certidões e orientou os contribuintes.

As principais atividades foram:

- Gestão de Impostos Municipais: Cobrança do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), do ISS (Imposto sobre Serviços) para empresas e autônomos, e do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) em compras de imóveis.

- Cobrança de Taxas e Licenças: Fez a emissão e cobrança de taxas de funcionamento, licenças para ambulantes, vigilância sanitária e Alvarás.

- Fiscalização: Verificou o cumprimento das obrigações fiscais por empresas, autônomos e comércios, garantindo que atuem na legalidade e combatendo a sonegação.

- Emissão de Certidões: Emitiu documentos como Certidão Negativa de Débitos (CND), certidões de valor venal, desmembramento etc.

- Atendimento ao Cidadão: Atendeu pedidos emissão de guias de pagamento e atualização de dados cadastrais de imóveis, etc.

No ano de 2025 houve a instituição do Programa de Recuperação Fiscal - REFIS 2025, destinado a promover a regularização de créditos do Município de Bandeira do Sul/MG, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas, Lei Municipal 1.088/2025.

4.5.COMPRAS/LICITAÇÕES

Os Setores de Compras e Licitações gerenciaram todo o processo de aquisição de bens e contratação de serviços necessários para a Prefeitura. Garantiram o abastecimento de órgãos como escolas, UBS's, etc, estabelecendo o cumprimento de exigências legais para garantir transparência e o uso correto do dinheiro público.

As principais atividades dos setores foram:

- Cotação e Pesquisa de Mercado: Levantaram de preços e fornecedores para definir o valor de referência das contratações.

- Elaboração de Editais: Prepararam os documentos detalhados que especificam o que será comprado ou contratado, prazos de entrega e regras para a participação de empresas.

- Realização de Licitações: Conduziram os processos de seleção (como pregões, concorrências ou dispensa de licitação), garantindo disputa justa e escolhendo a proposta mais vantajosa para o município.

- Gestão de Contratos e Estoque: Acompanharam o recebimento dos produtos e da prestação dos serviços contratados, além do controle do almoxarifado.

Para garantir a transparência, publicaram seus processos, editais abertos, atas de registro de preços e resultados de licitações diretamente para consulta da população.

4.6.GESTÃO DO PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

O setor de gestão do patrimônio controlou, registrou e administrou todos os bens físicos e imóveis pertencentes ao município. Garantiu a correta destinação, conservação e regularização dos recursos públicos, desde a sua aquisição até o seu descarte.

As principais atividades foram:

- Controle de Bens Móveis: Etiquetou, registrou, distribuiu e deu baixa em equipamentos, móveis, veículos e maquinários utilizados pelos departamentos.
- Gestão Imobiliária: Administrou e controlou permissões, cessões e documentações.
- Inventário Anual: Realizou vistorias periódicas para verificar a localização, o estado de conservação e a existência física dos itens.
- Baixa e desfazimento: Está organização um leilão de bens inservíveis e obsoletos da Prefeitura.
- Termos de Responsabilidade: Emitiu e fiscalizou os termos de responsabilidade aos servidores pela guarda e uso adequado dos bens em suas respectivas áreas.

4.7. DEMAIS ATIVIDADES

- Condução da alteração e migração dos sistemas internos da Prefeitura para a plataforma Betha Cloud, garantindo integração e continuidade dos serviços
- Atividades de apoio Administrativo.
- Protocolo e tramitação de processos administrativos;
- Atendimento ao público e suporte às unidades administrativas;
- Organização de arquivos e documentos oficiais.
- Atuou na administração da infraestrutura de T.I. da Prefeitura, realizando suporte e gerenciamento de hardware, software, redes, sistemas e bancos de dados.
- Implementou medidas para proteger os dados e sistemas contra ameaças.

5. RESULTADOS ALCANÇADOS

As atividades desenvolvidas contribuíram para o fortalecimento da gestão administrativa, financeira e tecnológica da Prefeitura Municipal, promovendo maior eficiência, transparência e segurança nos processos internos.

Na Diretoria Financeira/Tesouraria, houve avanço no controle das receitas e despesas públicas, garantindo maior organização dos pagamentos, conferência bancária e acompanhamento das movimentações financeiras, reduzindo inconsistências e assegurando maior confiabilidade das informações contábeis e financeiras.

Na Contabilidade, os trabalhos executados proporcionaram maior controle orçamentário, patrimonial e fiscal do município, assegurando conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), além de auxiliar na elaboração de prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

No Setor de Recursos Humanos, as atividades contribuíram para a regularização e organização da vida funcional dos servidores municipais, garantindo maior controle da folha de pagamento, frequência, concessão de benefícios e adequação às normas legais e administrativas.

No Setor de Tributos, as ações desenvolvidas fortaleceram a arrecadação municipal, melhoraram o atendimento aos contribuintes e auxiliaram na regularização fiscal por meio da implementação do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025, ampliando as possibilidades de recuperação de créditos tributários do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nos Setores de Compras e Licitações, os processos executados proporcionaram maior transparência, controle e economicidade nas aquisições e contratações públicas, garantindo o abastecimento adequado dos órgãos municipais e o cumprimento das exigências legais.

Na Gestão do Patrimônio, houve aprimoramento no controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, contribuindo para a correta identificação, conservação e responsabilização pelo uso dos bens públicos, além da organização de procedimentos para desfazimento de materiais inservíveis.

Na área de Tecnologia da Informação, a migração dos sistemas internos para a plataforma Betha Cloud modernizou os processos administrativos, proporcionando maior integração entre setores, melhoria no acesso às informações, otimização dos serviços e maior continuidade operacional.

As atividades de suporte e gerenciamento da infraestrutura de T.I. contribuíram para a estabilidade dos sistemas, manutenção dos equipamentos, funcionamento das redes e segurança das informações institucionais.

Também foram implementadas medidas de segurança da informação, reduzindo riscos relacionados à perda de dados, acessos indevidos e indisponibilidade dos sistemas, promovendo maior proteção das informações públicas e continuidade dos serviços administrativos.

De forma geral, os trabalhos desenvolvidos contribuíram para a modernização administrativa, melhoria da eficiência operacional, fortalecimento dos controles internos e aprimoramento dos serviços prestados à população.

6. DIFICULDADES E DESAFIOS

Durante o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal, foram identificados desafios relacionados à modernização dos processos internos, adequação legislativa e reorganização estrutural dos setores.

Um dos principais desafios enfrentados foi a alteração e migração dos sistemas internos para a plataforma Betha Cloud, processo que demandou adaptação técnica, parametrização dos sistemas, treinamento dos usuários e reorganização dos fluxos de trabalho, visando garantir a continuidade dos serviços públicos sem prejuízo às atividades administrativas.

Nos Setores de Compras e Licitações, observou-se a necessidade de estruturação e adequação dos procedimentos administrativos em razão das exigências da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que trouxe maior rigor quanto ao planejamento, controle, formalização e registro dos processos licitatórios e contratações públicas.

Outro desafio identificado foi a ausência do Plano de Contratação Anual (PCA), instrumento essencial para o planejamento das aquisições e contratações públicas, cuja implementação ainda se encontra em fase de organização e desenvolvimento pela Administração Municipal.

Destaca-se também a implantação dos procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados no exercício de 2025/2026, prática que anteriormente não era adotada de forma estruturada pelo município. Essa mudança exigiu adaptação dos setores envolvidos, padronização documental e aprimoramento dos controles administrativos.

Houve ainda desafios relacionados à alteração do quadro de servidores em virtude da mudança de gestão municipal, fator que demandou reorganização das equipes, redistribuição de funções e processo contínuo de adaptação dos servidores ao novo cenário administrativo e às novas exigências da administração pública contemporânea.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Além disso, a constante necessidade de atualização técnica e adequação às normas de transparência, controle interno, segurança da informação e eficiência administrativa representou um desafio contínuo para os diversos setores da Prefeitura.

Apesar das dificuldades encontradas, os setores envolvidos buscaram desenvolver suas atividades de forma eficiente, promovendo melhorias gradativas nos processos administrativos e fortalecendo a modernização da gestão pública municipal.

7. AÇÕES PLANEJADAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO

Para o próximo período, estão previstas ações voltadas ao fortalecimento da gestão administrativa, financeira, patrimonial e tributária do Município, buscando maior eficiência, planejamento e modernização dos serviços públicos.

Entre as principais ações planejadas, destacam-se:

- Implementação de medidas para promover maior celeridade nos processos de contratação pública, com aprimoramento dos fluxos internos dos Setores de Compras e Licitações, visando reduzir prazos e aumentar a eficiência administrativa;
- Elaboração e implantação do Plano Anual de Contratações (PCA), em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, objetivando fortalecer o planejamento das aquisições e contratações do Município;
- Otimização das rotinas dos setores de Contabilidade e Tesouraria, buscando maior integração dos procedimentos financeiros e contábeis, garantindo o fechamento mensal das contas públicas de forma tempestiva e eficiente;
- Continuidade das ações de modernização administrativa e tecnológica dos sistemas internos da Prefeitura, com aperfeiçoamento dos controles e integração entre os setores;
- Realização de leilão de bens móveis inservíveis e obsoletos pertencentes ao patrimônio municipal, promovendo a regularização patrimonial e melhor aproveitamento dos espaços públicos;
- Desenvolvimento de estudos e procedimentos para atualização e implantação de um novo Código Tributário Municipal, visando adequação à legislação vigente, modernização da arrecadação e melhoria da gestão tributária do Município;
- Capacitação contínua dos servidores municipais, especialmente nas áreas de licitações, contratos, planejamento, gestão pública e utilização dos sistemas administrativos.

As ações planejadas visam contribuir para a modernização da administração pública municipal, melhoria dos controles internos, aumento da eficiência operacional e aperfeiçoamento dos serviços prestados à população.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades desenvolvidas durante o ano de 2025 contribuíram significativamente para o fortalecimento da gestão administrativa, financeira, patrimonial e tecnológica da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal, promovendo melhorias na organização dos processos e na eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Os trabalhos executados pelos setores de Tesouraria, Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Compras e Licitações, Patrimônio e Tecnologia da Informação possibilitaram maior integração administrativa, acompanhamento das rotinas internas e adequação às exigências legais e normativas da administração pública.

Destaca-se a modernização dos sistemas internos por meio da migração para a plataforma Betha Cloud, medida que proporcionou avanços na integração das informações, otimização dos procedimentos administrativos e melhoria no suporte às atividades dos diversos setores municipais.

Também merecem destaque os esforços realizados para adequação às exigências da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à estruturação dos processos de compras e contratações públicas, implantação de novos procedimentos administrativos e fortalecimento das ações de planejamento e transparência.

Apesar dos desafios enfrentados, como a reorganização administrativa decorrente da mudança de gestão, adaptação dos servidores, implantação de novos sistemas e necessidade constante de atualização técnica, os setores envolvidos buscaram desempenhar suas funções de forma eficiente, responsável e comprometida com o interesse público.

Dessa forma, conclui-se que as ações desenvolvidas contribuíram para a continuidade dos serviços públicos, fortalecimento da gestão municipal e aprimoramento da administração pública, estabelecendo bases importantes para a evolução e modernização dos processos internos nos próximos períodos.

Bandeira do Sul, 24 de fevereiro de 2026.

PRISCILLA DIAS MUNIZ MENDES
Chefe do Departamento Municipal de Administração e Fazenda