



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

RELATÓRIO DE GESTÃO E ATIVIDADES

PRIMEIRO QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2026

1. INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Gestão e Atividades tem por objetivo apresentar as principais ações, programas, resultados e desafios desenvolvidos pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda durante o Primeiro Quadrimestre do exercício de 2026.

As atividades realizadas deram continuidade aos trabalhos administrativos, financeiros, patrimoniais, tributários e tecnológicos já iniciados no exercício de 2025, buscando o aperfeiçoamento dos processos internos, fortalecimento dos controles administrativos e melhoria contínua da gestão pública municipal.

Durante o período, foram mantidas as ações voltadas à modernização administrativa, organização dos setores, adequação às exigências legais e aprimoramento dos serviços públicos, especialmente no que se refere à utilização dos sistemas integrados da plataforma Betha Cloud, adequação às disposições da Lei nº 14.133/2021.

O relatório também demonstra as principais atividades desenvolvidas pelos setores vinculados ao Departamento Municipal de Administração e Fazenda, evidenciando os avanços obtidos, os desafios enfrentados e as ações planejadas para continuidade da modernização administrativa e melhoria da eficiência operacional da Prefeitura Municipal.

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

RUA DR. AFONSO DIAS DE ARAÚJO, 305 - CENTRO - CEP 37.740-000 – BANDEIRA DO SUL - MG

FONE: 35 3742-1300 - FAX: 3742 1712 - Site: www.bandeiradosul.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Setor de Recursos Humanos

Adriana da Silva Melo

Telefone: (35) 3742-1300 Ramal 214

E-mail: setorpeessoal@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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

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

Durante o Primeiro Quadrimestre de 2026, as atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda deram continuidade às ações de modernização administrativa, fortalecimento dos controles internos e melhoria da eficiência dos serviços públicos municipais.

Na Diretoria Financeira/Tesouraria, foram mantidos os controles das receitas e despesas públicas, proporcionando maior organização financeira, acompanhamento das movimentações bancárias e regularidade dos pagamentos realizados pelo Município, contribuindo para maior segurança e confiabilidade das informações financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Na Contabilidade, houve continuidade dos trabalhos relacionados ao controle orçamentário, financeiro e patrimonial, garantindo conformidade com a legislação vigente, acompanhamento da execução orçamentária e cumprimento das exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

O Setor de Recursos Humanos manteve a regularização das rotinas funcionais dos servidores municipais, realizando o controle da folha de pagamento, férias, licenças, frequência e demais procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

No Setor de Tributos, as atividades contribuíram para a manutenção da arrecadação municipal, atualização cadastral, emissão de certidões e orientação aos contribuintes, promovendo melhorias no atendimento e no acompanhamento das receitas tributárias do Município.

Nos Setores de Compras e Licitações, houve continuidade na adequação dos processos administrativos às exigências da Lei nº 14.133/2021, com fortalecimento dos procedimentos internos, maior organização documental e aprimoramento das contratações públicas.

Na Gestão do Patrimônio, foram mantidas as ações de controle e organização dos bens móveis e imóveis municipais, com atualização de registros patrimoniais, conferência de bens e continuidade dos procedimentos relacionados ao levantamento de materiais inservíveis.

Na área de Tecnologia da Informação, houve continuidade da utilização e aprimoramento da plataforma Betha Cloud, promovendo maior integração entre os setores administrativos e fortalecimento da segurança das informações institucionais.

De forma geral, os trabalhos desenvolvidos no período contribuíram para a continuidade dos serviços públicos, fortalecimento da gestão administrativa e melhoria dos processos internos da Prefeitura Municipal.

6. DIFICULDADES E DESAFIOS

Durante o Primeiro Quadrimestre de 2026, os setores vinculados ao Departamento Municipal de Administração e Fazenda enfrentaram desafios relacionados principalmente à continuidade da modernização administrativa e adaptação às novas exigências legais e operacionais.

Entre os principais desafios, destacou-se a continuidade do processo de adaptação dos servidores aos sistemas integrados da plataforma Betha Cloud, exigindo ajustes operacionais, parametrizações e aperfeiçoamento constante das rotinas administrativas.

Nos Setores de Compras e Licitações, permaneceu a necessidade de adequação contínua às exigências da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações, formalização dos processos administrativos e organização documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Outro desafio identificado foi a estruturação e implantação gradual do Plano Anual de Contratações (PCA), instrumento importante para fortalecimento do planejamento administrativo e das aquisições públicas municipais.

Também foram observadas dificuldades relacionadas à demanda crescente de serviços administrativos, necessidade de atualização técnica dos servidores e limitação de recursos humanos em determinados setores administrativos.

Na área tecnológica, houve desafios relacionados à manutenção da infraestrutura de T.I., suporte aos usuários dos sistemas internos e necessidade constante de implementação de medidas voltadas à segurança da informação e proteção de dados institucionais e governo digital.

Apesar das dificuldades enfrentadas, os setores buscaram manter a continuidade dos serviços públicos e promover melhorias gradativas nos processos administrativos municipais.

7. AÇÕES PLANEJADAS PARA O PRÓXIMO PERÍODO

Para o próximo período, o Departamento Municipal de Administração e Fazenda dará continuidade às ações voltadas à modernização administrativa, fortalecimento dos controles internos e melhoria da eficiência dos serviços públicos municipais.

Entre as principais ações planejadas, destacam-se:

- Continuidade do aperfeiçoamento dos sistemas integrados da plataforma Betha Cloud;
- Estruturação e implantação do Plano Anual de Contratações (PCA), conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021;
- Aprimoramento dos fluxos internos dos setores de Compras e Licitações, visando maior celeridade e organização dos processos administrativos;
- Continuidade das ações de organização patrimonial e levantamento de bens móveis inservíveis para futura realização de leilão;
- Desenvolvimento de estudos para atualização da legislação tributária municipal e modernização dos procedimentos de arrecadação;
- Fortalecimento das ações de controle financeiro, contábil e acompanhamento da execução orçamentária;
- Capacitação contínua dos servidores municipais nas áreas administrativa, financeira, tributária, patrimonial e tecnológica;
- Continuidade das ações voltadas à segurança da informação, manutenção da infraestrutura tecnológica e aprimoramento dos sistemas internos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL

ESTADO DE MINAS GERAIS

- As ações planejadas buscam fortalecer a gestão pública municipal, promover maior eficiência administrativa e garantir melhores condições para execução dos serviços públicos prestados à população

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades desenvolvidas durante o Primeiro Quadrimestre de 2026 deram continuidade aos trabalhos de fortalecimento da gestão administrativa, financeira, patrimonial e tecnológica da Prefeitura Municipal.

Os serviços executados pelos diversos setores vinculados ao Departamento Municipal de Administração e Fazenda contribuíram para a manutenção das atividades administrativas, melhoria dos controles internos e aperfeiçoamento dos processos de gestão pública.

Destaca-se a continuidade das ações de modernização administrativa, especialmente relacionadas à utilização da plataforma Betha Cloud, adequação às exigências da Lei nº 14.133/2021 e fortalecimento dos procedimentos internos de controle, planejamento e transparência.

Mesmo diante dos desafios relacionados à adaptação operacional, necessidade de atualização técnica e reorganização de rotinas administrativas, os setores buscaram desempenhar suas funções de forma eficiente, responsável e comprometida com o interesse público.

Dessa forma, conclui-se que as ações desenvolvidas no período contribuíram para a continuidade dos serviços públicos municipais, fortalecimento da administração pública e consolidação dos processos de modernização administrativa iniciados no exercício anterior.

Bandeira do Sul, 29 de maio de 2026.

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