RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

Prefeito Eleito: LUIZ FILIPE DE PAULA JACINTO

Vice-Prefeito Eleito: JOSÉ RICARDO NABERO

MEMBROS DA COMISSÃO

(Nomeados pela Portaria n°. 504 de 17 de outubro de 2.024)

Coordenador da Equipe

DÉCIO BELINOTTI FILHO

Membros:

ADILSON ANDRÉ ARRUDA

GUILHERME BERTOZZI BERNARDO DE OLIVEIRA

JOSÉ MARIA BARBOSA

MARIA BERNADETE BETIOL ALCÂNTARA

CHAVANTES/SP
2024

Sumário

Sumário 2
1. Natureza e conceito de transição de poder. 5
2. Objetivos da Comissão de Transição na cidade de Chavantes. 11
3. Metodologia de trabalho. 13
4. SETORES. 16
A) GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS. 16
i. PROCURADORIA JURÍDICA 17
B) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO 31
i. Lei das Diretrizes *Orçamentarias – LDO* 32
ii. Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD 33
iii. Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas: 34
iv. Financiamentos existentes e seus detalhamentos: 34
v. Relação dos Precatórios 35
vi. Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo as dispensas e inexigibilidade. 35
vii. Observações gerais: 35
viii. Empenhos 36
ix. Folha de pagamento. 38
x. Receitas correntes 38
xi. Despesas liquidadas 39
xii. Previsão Orçamentaria para 2025 39
C) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO 40
i. Quadro de pessoal 40
ii. DEFICIÊNCIAS NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO 40
i) Infraestrutura de TI Desatualizada 40
ii) Mobiliário Improvisado 41
iii) Equipamentos de Medição Inadequados 41
iv) Necessidade de Auxiliar Administrativo 41
v) Material de Consumo Insuficiente 41
vi) Infraestrutura do Prédio 41
vii) Salas de Arquivo e Organização Documental 42
viii) Acessibilidade no Setor de Recursos Humanos 42
ix) Comunicação Interna e Externa 42

x) Capacitação dos Funcionários 42
xi) Modernização de Sistemas 42
D) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 44
i. Quadro de pessoal 44
ii. DEFICIÊNCIAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 44
iii. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS 45
E) SECRETARIA DE OBRAS, ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 63
i. *BENS PATRIMONIAIS*: 64
i) Observações gerais 66
ii. BENS MÓVEIS 66
iii. *VEICULOS*: 67
i) *Observações*: 68
F) SECRETARIA DE TRANSPORTES 70
a. QUADRO *PESSOAL* 70
G) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 75
a. Informações sobre pessoal. 75
b. Ensino Infantil e Ensino Fundamental I e II. 78
c. Rede Municipal de Ensino. 81
d. Concursos públicos e Processos Seletivos vigentes. 83
e. Convênios e projetos vigentes. 83
f. Finanças da Secretaria. 85
g. Programa de auxílio transporte aos estudantes. 86
h. Manutenção das escolas. 87
i. Do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) 88
H) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 90
a. Quadro funcional. 91
b. Parcerias com o terceiro setor. 93
c. Observações gerais. 94
I) SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 98
J) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 100
K) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. 102
a. Relação patrimonial. 102
b. Terceiro Setor 105
i. APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chavantes 105
ii. ASEPEC - Associação de Apoio Social Educacional e Esportivo para Crianças e Adolescentes 106

iii. AOBE – Associação Ourinhense de Bem Estar. 109
iv. Outras observações. 109
L) SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CHAVANTES (SAEC).....111
a. Situação dos Imóveis e Infraestrutura Física 115
b. Gestão Patrimonial e Condições Operacionais 116
c. Situação dos Bens Móveis e Equipamentos 116
d. Frota Veicular e Mobilidade Operacional 117
e. Análise da situação financeira da autarquia. 118
M) AGRADECIMENTOS. 123

1. Natureza e conceito de transição de poder.

A alternância de poder é um dos pilares fundamentais do Estado Democrático de Direito. Este conceito, que se refere à possibilidade de diferentes grupos ou partidos políticos assumirem o governo em períodos sucessivos, é essencial para a manutenção da democracia, a promoção da justiça social e a proteção dos direitos individuais. Neste texto, exploraremos a importância da alternância de poder, os princípios democráticos que a sustentam, as reflexões de filósofos e sociólogos sobre o tema e o papel crucial que a transição de poder desempenha na consolidação de uma sociedade democrática.

Ela está intrinsecamente ligada a vários princípios democráticos, como a soberania popular, a igualdade política, a liberdade de expressão e a responsabilidade governamental. A soberania popular, um conceito central na teoria democrática, afirma que o poder emana do povo. Assim, a alternância de poder permite que diferentes vozes e interesses sejam representados, garantindo que a vontade da população seja refletida nas decisões governamentais.

A igualdade política, por sua vez, assegura que todos os cidadãos tenham o direito de participar do processo político, seja como eleitores ou como candidatos. A alternância de poder é um mecanismo que promove essa igualdade, pois possibilita que novos líderes e partidos tenham a oportunidade de governar, evitando a concentração de poder em um único grupo por longos períodos.

A liberdade de expressão é outro princípio fundamental que sustenta a alternância de poder. Em uma democracia saudável, os cidadãos devem ter a liberdade de criticar o governo e expressar suas opiniões. Essa liberdade é essencial para que a população possa avaliar a atuação dos governantes e, se necessário, optar por novas lideranças nas eleições. A alternância de poder, portanto, é um reflexo da capacidade do povo de escolher seus representantes e de mudar aqueles que não atendem às suas expectativas.

A importância da alternância de poder tem sido discutida por diversos filósofos e sociólogos ao longo da história. Um dos pensadores mais influentes nesse contexto é John Locke, cujas ideias sobre o governo e a propriedade influenciaram profundamente a formação das democracias modernas. Locke defendia que o governo deve ser baseado no consentimento dos governados e que os cidadãos têm o direito de destituir líderes que não cumpram suas obrigações. Essa visão reforça a ideia de que a alternância de poder é uma forma de garantir que os governantes permaneçam responsáveis perante o povo.

Outro filósofo relevante é Montesquieu, que em sua obra *"O Espírito das Leis"* argumentou a favor da separação dos poderes como um meio de evitar a tirania. A alternância de poder é uma extensão dessa ideia, pois a mudança de líderes e partidos ajuda a prevenir a concentração de poder em uma única entidade, promovendo um sistema de freios e contrapesos que é essencial para a saúde de uma democracia.

Alexis de Tocqueville, em sua obra *"A Democracia na América"*, também abordou a importância da alternância de poder. Tocqueville observou que a democracia não é apenas um sistema político, mas uma forma de vida que envolve a participação ativa dos cidadãos. Ele argumentou que a alternância de poder é vital para a manutenção da liberdade e da igualdade, pois permite que diferentes grupos sociais tenham a oportunidade de influenciar as decisões políticas.

Nesse contexto, a transição de poder é um momento crítico em qualquer democracia. É durante esse processo que se consolidam os princípios democráticos e se reafirma a legitimidade do governo. Uma transição pacífica e ordenada é um sinal de maturidade política e de respeito às instituições democráticas. Por outro lado, transições tumultuadas ou violentas podem levar a crises políticas e sociais, comprometendo a estabilidade do Estado.

Um exemplo histórico que ilustra a importância da transição de poder é a experiência da democracia brasileira. Desde a redemocratização em 1985, o Brasil passou por diversas eleições que resultaram na alternância de poder entre diferentes partidos e líderes. Cada uma dessas transições, mesmo

as mais desafiadoras, contribuiu para o fortalecimento das instituições democráticas e para a construção de uma cultura política que valoriza a participação cidadã.

Também é um momento em que se reafirmam os compromissos com os direitos humanos e a justiça social. Durante esse período, é fundamental que os novos governantes respeitem os direitos dos cidadãos e busquem promover políticas que atendam às necessidades da população. A alternância de poder, portanto, não é apenas uma questão de mudança de líderes, mas também de renovação de compromissos com os valores democráticos.

Devemos destacar que a polarização política pode dificultar a alternância de poder. Quando a sociedade se divide em grupos extremistas, a capacidade de diálogo e negociação entre diferentes setores da população é comprometida. Isso pode resultar em um ambiente político hostil, onde a alternância de poder é vista como uma ameaça, em vez de uma oportunidade de renovação.

Portanto, A transição de poder, quando realizada de forma pacífica e ordenada, é um momento crucial para reafirmar os compromissos democráticos e garantir que os direitos dos cidadãos sejam respeitados. No entanto, a alternância de poder enfrenta desafios significativos, como a concentração de poder, a polarização política e a desinformação. Para superá-los, é fundamental promover a participação cidadã e a educação política.

Em última análise, a alternância de poder não é apenas uma questão de mudança de líderes, mas uma oportunidade de renovação e fortalecimento da democracia. É um processo que deve ser valorizado e defendido por todos os cidadãos, pois é através dele que se constrói um futuro mais justo e igualitário para todos.

A transição governamental de poder é um processo fundamental em qualquer democracia, pois representa a passagem de uma administração para outra, garantindo a continuidade das instituições e a estabilidade política. No Brasil, esse processo é regido por um conjunto de normas e práticas que visam assegurar que a mudança de governo ocorra de maneira pacífica, transparente e respeitosa às regras democráticas. Neste texto, abordaremos o

conceito e a natureza da transição de poder, além de delinear as leis e diretrizes existentes no Brasil que regulam esse processo.

Transição pode ser compreendida como o período que se inicia após a realização de uma eleição e se estende até a posse do novo governante. Esse processo é crucial para a manutenção da ordem democrática, pois envolve a transferência de responsabilidades, informações e recursos entre a administração que está saindo e a que está entrando. A transição deve ser marcada pela cooperação entre os dois governos, visando garantir que a nova administração possa iniciar suas atividades de forma eficiente e sem interrupções.

É o momento em que se reafirmam os princípios democráticos, como a legitimidade, a responsabilidade e a transparência. É uma oportunidade para que o novo governo estabeleça suas prioridades e inicie a implementação de suas políticas, ao mesmo tempo em que respeita os compromissos assumidos pela administração anterior.

A natureza da transição de poder é multifacetada, envolvendo aspectos políticos, administrativos e sociais. Politicamente, a transição é um reflexo da vontade popular expressa nas urnas. A eleição de um novo governante é um momento de renovação e esperança para muitos cidadãos, que esperam mudanças nas políticas públicas e na gestão do governo.

Administrativamente, a transição requer um planejamento cuidadoso para garantir que a nova administração tenha acesso às informações necessárias para dar continuidade aos serviços públicos. Isso inclui a transferência de dados sobre programas em andamento, orçamentos, contratos e recursos humanos. Uma transição bem-sucedida minimiza a descontinuidade nos serviços e assegura que a população não seja prejudicada durante o processo.

Socialmente, a transição de poder é uma oportunidade para que a nova administração se conecte com a sociedade civil, ouvindo suas demandas e expectativas. Esse diálogo é essencial para construir um governo mais inclusivo e representativo, que atenda às necessidades da população.

No Brasil, a transição de poder é regulamentada por diversas leis e normas que visam garantir a sua efetividade e transparência. A principal legislação que trata do tema é a Lei nº 10.609, de 30 de dezembro de 2002, que estabelece diretrizes para a transição de governo em nível federal, estadual e municipal.

A Lei nº 10.609/2002 determina que, após a eleição, o governo em exercício deve facilitar a transição para o novo governo, garantindo o acesso a informações e documentos necessários para a continuidade da administração pública. Entre os principais pontos da lei, destacam-se:

- Criação de Equipes de Transição: A lei prevê a formação de equipes de transição, compostas por representantes do governo que está saindo e do que está entrando. Essas equipes têm a responsabilidade de coordenar o processo de transferência de informações e garantir que a nova administração esteja preparada para assumir suas funções.
- Acesso a Informações: A legislação assegura que a equipe de transição do novo governo tenha acesso a informações sobre a situação financeira, orçamentária e administrativa do governo em exercício. Isso inclui dados sobre contratos, convênios, programas em andamento e outros aspectos relevantes para a gestão pública.

Além da Lei nº 10.609/2002, outras normas e diretrizes complementares também regulam a transição de poder no Brasil. O Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e o Ministério da Economia, por exemplo, publicam orientações e manuais que detalham os procedimentos a serem seguidos durante a transição. Essas orientações incluem aspectos como a elaboração de planos de trabalho, a definição de prioridades e a comunicação com a sociedade.

Apesar das diretrizes legais, a transição de poder no Brasil enfrenta diversos desafios. Um dos principais obstáculos é a falta de cooperação entre as administrações que estão saindo e entrando. Em alguns casos, a resistência por parte do governo em exercício pode dificultar o acesso às informações necessárias, comprometendo a eficácia da transição.

Outro desafio é a polarização política, que pode gerar desconfiança entre os grupos que representam os diferentes governos. Essa desconfiança pode levar a um ambiente de tensão, dificultando o diálogo e a colaboração entre as equipes de transição.

Além disso, a complexidade da máquina pública brasileira, com suas diversas esferas de governo e órgãos, pode tornar o processo de transição ainda mais desafiador. A necessidade de integrar informações e coordenar ações entre diferentes níveis de governo exige um planejamento cuidadoso e uma comunicação eficaz.

Concluímos, portanto, que a transição governamental de poder é um processo essencial para a manutenção da democracia e a continuidade da administração pública no Brasil. Regida por leis e diretrizes específicas, a transição deve ser realizada de forma transparente e colaborativa, garantindo que a nova administração tenha acesso às informações necessárias para iniciar suas atividades.

Apesar dos desafios enfrentados, uma transição bem-sucedida pode fortalecer as instituições democráticas e promover a confiança da população no governo. É fundamental que todos os envolvidos no processo, desde os governantes até a sociedade civil, reconheçam a importância da transição de poder como um momento de renovação e oportunidade para construir um futuro melhor para o país.

2. Objetivos da Comissão de Transição na cidade de Chavantes.

Após as considerações iniciais exaradas, é importante delinearmos quais são os objetivos da Comissão de Transição (CT) composta pelos cinco membros indicados pelo Prefeito Eleito no pleito realizado no dia 06 de outubro de 2024. A formação dessa comissão é um passo crucial para garantir uma transição ordenada e eficiente entre as administrações, assegurando que o novo governo tenha acesso a informações essenciais para o seu funcionamento desde o primeiro dia de mandato.

Primordialmente, os membros da Comissão pretendem obter o máximo de informações possíveis a respeito da Administração Pública chavantense. Isso inclui, mas não se limita, a uma análise detalhada das contas públicas, do orçamento vigente, do patrimônio municipal, da estrutura organizacional da Prefeitura, dos procedimentos administrativos e judiciais em andamento, das instalações físicas e de outros aspectos relevantes que possam impactar a gestão pública. A coleta dessas informações é fundamental para que o novo governo possa planejar suas ações de forma eficaz e responsável.

Ou seja, a CT tem a responsabilidade de realizar um levantamento abrangente e minucioso, que permita ao Prefeito Eleito e sua equipe compreenderem o estado atual da administração municipal. Esse entendimento é vital para a formulação de políticas públicas que atendam às necessidades da população e para a implementação de ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade. Além disso, a transparência nesse processo é essencial para garantir a confiança da população na nova administração.

É importante destacar que a CT, ao contrário do que popularmente se acreditou no início dos trabalhos, não representa uma auditoria na Prefeitura Municipal. Apesar de ambos os institutos possuírem naturezas semelhantes, eles diferem, no nosso caso, pelo fato de que a CT não visa encontrar erros de procedimento ou eventuais ilicitudes praticadas por agentes públicos e políticos de Chavantes.

Em verdade, como já dito, pretende a CT, exclusivamente, o levantamento de dados relevantes que devem ser apresentados ao Prefeito

Eleito para que este, juntamente com sua equipe, analise os melhores planos de ação a serem adotados a partir do primeiro dia de governo para assegurar a prestação de serviços públicos à comunidade.

Por óbvio, a responsabilidade de comunicar qualquer ilicitude que venha a ser identificada não se limita apenas a um dever legal, mas se estende também a um dever moral que todos os membros da Comissão de Transição (CT) devem assumir. Nesse contexto, ao se depararem com qualquer irregularidade ou prática ilícita de qualquer natureza, é imprescindível que esses membros informem imediatamente os órgãos fiscalizadores competentes. Os principais órgãos a serem contatados são o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que têm a autoridade e a responsabilidade de adotar as medidas necessárias para investigar e corrigir tais situações. Essa atitude proativa e vigilante não apenas reflete a ética intrínseca à atuação da Comissão, mas também reforça o compromisso com a transparência na administração pública.

Os membros da CT fundamentam suas ações nos princípios que regem a administração pública, que incluem legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios são essenciais para garantir que a nova gestão não apenas cumpra suas obrigações legais, mas também atenda às expectativas da população de maneira responsável e transparente.

Ao seguir esses princípios, a Comissão de Transição trabalha para promover a confiança da sociedade nas instituições públicas. Portanto, a atuação da CT se torna um elemento fundamental na construção de um governo que prioriza a integridade, a responsabilidade e a boa gestão dos recursos públicos, assegurando que os interesses da população sejam sempre colocados em primeiro lugar. Essa abordagem não só melhora a qualidade da governança, mas também fortalece a relação entre o governo e os cidadãos, estabelecendo um ambiente de respeito e colaboração.

3. Metodologia de trabalho.

A metodologia adotada pela Comissão de Transição (CT) é, em tese, simples e eficaz. Assim que a comissão foi constituída, mediante a indicação do Prefeito Eleito, a primeira ação foi a escolha de um coordenador para a equipe. Este coordenador, em conjunto com os membros da CT, traçou um cronograma detalhado de atividades que deveriam ser desempenhadas com o objetivo de entregar relatórios informativos ao Prefeito Eleito. Esse planejamento prévio é essencial para garantir que todos os aspectos da transição sejam abordados de maneira organizada e eficiente.

Inicialmente, os membros da CT decidiram que seria necessário realizar uma reunião prévia com a comissão indicada pelo atual prefeito. Este encontro teve como objetivo delinear o cronograma de trabalho e apresentar os objetivos da CT, bem como as atividades que serão desenvolvidas ao longo do processo de transição. A interação com a equipe do governo atual é fundamental, pois permite uma troca de informações que pode facilitar a continuidade dos serviços públicos e a implementação de melhorias necessárias.

Dentro dessa linha de atuação, os membros da CT optaram por visitar as diversas secretarias e diretorias que compõem a Administração Pública Municipal (APM). Essas visitas representam uma oportunidade valiosa para ter conversas informais com os atuais secretários, diretores e com os funcionários públicos efetivos. O intuito foi colher informações orais que poderão orientar os requerimentos futuros da comissão, possibilitando uma compreensão mais profunda do funcionamento da administração atual.

Durante essas conversas, foram apuradas opiniões das mais diversas naturezas, além de esclarecimentos sobre o estado atual da administração. Os membros da CT ouviram sugestões de melhorias que poderiam ser implementadas, proporcionando uma visão abrangente dos desafios e oportunidades que a nova gestão irá enfrentar. Vale destacar que essas visitas também tiveram um caráter observacional, permitindo que a comissão avaliasse o estado de conservação das instalações e dos bens da Prefeitura. A condição física dos prédios públicos e dos equipamentos utilizados

pela administração é um indicador importante da eficácia da gestão anterior e pode influenciar as decisões da nova administração.

Com esses encontros, ainda que informais, e contando com a colaboração dos atuais gestores, a CT conseguiu obter, de maneira informal, os primeiros documentos que foram fornecidos para o estudo da situação contemporânea da APM. Esses documentos iniciais são cruciais, pois fornecem uma base de dados para que a comissão possa compreender melhor as necessidades da administração e os recursos disponíveis.

Encerrada essa fase de coleta de informações informais, e entendendo que ainda restavam muitas informações a serem complementadas, os membros da CT elaboraram requerimentos formais. A expedição de ofícios a diversas secretarias solicitando informações específicas é um passo necessário para embasar o presente relatório e o relatório definitivo a ser elaborado posteriormente. Esse processo formaliza a coleta de dados e assegura que a informação obtida seja oficial e confiável.

As respostas recebidas variavam bastante, refletindo a diversidade de situações encontradas nas diferentes secretarias. É justo pontuar que, à medida que o trabalho da CT se desenvolvia, o nível de colaboração por parte da equipe de transição do atual Prefeito diminuiu. Essa diminuição na cooperação foi notável, especialmente em relação ao acompanhamento das visitas realizadas pela CT. Em mais de uma oportunidade, a equipe atual solicitou o reagendamento de reuniões, além de frequentemente pedir prazos adicionais para a entrega de documentos solicitados.

Essas dificuldades na comunicação e na colaboração podem ser atribuídas a diversos fatores, incluindo a inevitável tensão política que acompanha períodos de transição e a possível falta de preparo ou disposição da equipe atual para facilitar o trabalho da nova comissão. Apesar dessas dificuldades, é importante ressaltar que, nessa primeira etapa, o trabalho da CT foi positivo. A comissão conseguiu obter informações relevantes que serão levadas ao conhecimento do Prefeito Eleito e dos secretários que serão nomeados para chefiar as pastas que compõem o Poder Executivo.

Além disso, a CT também se empenhou em criar um ambiente de diálogo aberto e construtivo, considerando a importância de uma relação saudável entre as diferentes equipes envolvidas na transição. Essa abordagem é fundamental para garantir que as prioridades da nova administração sejam bem compreendidas e que as expectativas sejam alinhadas entre as partes.

A transição de governo é um momento delicado e crucial para qualquer administração pública, pois é nesse período que são estabelecidas as bases para a futura gestão. A forma como esse processo é conduzido pode impactar significativamente a eficácia da nova administração, a continuidade dos serviços públicos e a confiança da população nas instituições. Portanto, a metodologia adotada pela CT, que prioriza a comunicação, a colaboração e a coleta de informações, é um passo importante para garantir que a nova gestão comece com o pé direito.

Além das visitas e reuniões, a CT também se comprometeu a realizar uma análise detalhada dos dados e informações obtidas. Isso incluiu a organização de dados em relatórios que sintetizassem as informações coletadas, permitindo uma visão clara.

Assim, nessa última etapa dos trabalhos, será priorizada a elaboração de novos requerimentos a fim de complementar os dados obtidos anteriormente e, dessa forma, possibilitar a entrega do relatório final e conclusivo ao Prefeito Eleito e posterior publicação oficial e divulgação à população.

4. SETORES.

A) GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS.

Item	Informação
Cargos da Secretaria	01 Chefe de Gabinete; 01 Assessor de Gabinete; 01 Assessor de Imprensa (Total: 03)
Servidores do quadro efetivo	00
Servidores em cargos comissionados	03 (01 Chefe, 02 Assessores)
Servidores contratados	Não informado
Terceirizados por ação/programas contínuos	Nenhum
Concursos/processos seletivos vigentes	Concurso nº. 01/2.023
Veículos em funcionamento	01
Veículos danificados	00
Veículos inservíveis	01
Modelos e anos dos veículos	Ford KA – 2009; Renault KWD – 2021
Coordenador da Unidade de Atendimento	01 Funcionário comissionado (também responde pela subprefeitura de Irapé)

Frisa-se que a Procuradoria Municipal, composta por dois servidores públicos efetivos e um de livre nomeação e exoneração também é vinculado ao Gabinete, assim como a Controladoria Interna, composta por um servidor efetivo.

Além disso, ao Gabinete também estão atreladas as unidades descentralizadas do Banco do Povo, da Junta Militar, do DETRAN/SP e do PROCON/SP.

Pela CT, foram constatados desencontros de informações, com relação à responsabilidade pelos setores. O atendimento é precário, havendo constatação de atrasos das documentações, principalmente com relação ao expediente do DETRAN. O prédio ocupado pelos órgãos acima descritos necessita de reparos, considerando que alguns pontos de infiltrações. Também não há serviços de limpeza interna.

O atendimento à população deve ser melhorado, com adequações de funcionários com perfis para o desenvolvimento das atividades, havendo

necessidade de ao menos um funcionário para cada órgão e um coordenador com função exclusiva para organizar e melhorar o atendimento.

i. PROCURADORIA JURÍDICA

Item	Informação
Cargos	01 Procuradora Geral do Município; 02 Procuradores Jurídicos (total: 03)
Servidores efetivos	02
Servidores em cargos comissionados	01
Servidores contratados	01 (estagiária)
Servidores terceirizados	Nenhum
Concursos/processos seletivos vigentes ou em andamento	Sem vagas desprovidas

A Procuradoria Jurídica do Município (PJM) de Chavantes foi estruturada a partir da edição e promulgação da Lei Complementar (LC) n°. 204/2023. Essa norma legal foi um marco significativo para a organização e o funcionamento da procuradoria, estabelecendo as bases necessárias para a sua atuação efetiva. A estrutura funcional da PJM é composta por dois Procuradores efetivos, e a liderança é exercida pelo Procurador-Geral do Município (PGM), atualmente ocupado por Rosiane Marinho Irelandes Lima.

Este cargo é de livre nomeação e exoneração, o que significa que o Prefeito tem a prerrogativa de escolher quem irá ocupar essa posição, desde que o candidato atenda aos requisitos estipulados pela lei. Os requisitos para o preenchimento da vaga incluem o exercício prático da advocacia por um mínimo de dois anos e a inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo (OAB/SP), conforme estabelecido no caput do Art. 4° da referida norma jurídica. De acordo com o Art. 2° da LC 204/2023, compete a PJM:

> "I- Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
> II - Representar a Fazenda Municipal junto ao Tribunal de Contas;
> III - Promover, privativamente, a execução da dívida ativa;
> IV - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Geral;
> V - Propor ao Prefeito medidas convenientes à despesa dos interesses do Município ou à melhoria dos serviços públicos municipais, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
> VI - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente;

VII - Elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis municipais;
VIII - Elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, bem como nos contratos, convênios e outros assuntos de natureza técnico-legislativo;
IX - Assessorar na elaboração de contratos e convênios realizados pela administração;
X - Propor ação civil pública, ação civil de reparação de danos e outras, quando assim houver interesse do Município;
XI - Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XII - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos administração direta ou suas autarquias ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
XIII - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual;
XIV - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
XV - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos e cursos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração pública e processual;
XVI - Encaminhar e responder ofícios aos diversos órgãos públicos e particulares, quando for da esfera de atuação atinente;
XVII - Promover a fiscalização das Comissões nomeadas pela Administração Municipal, especialmente as Comissões Disciplinares e Sindicantes;
XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;"

No que se refere ao PGM, suas atribuições são elencadas pelo § 1° do Art. 4° da LC n°. 204/2023:

"Parágrafo 1º - Compete ao Procurador-Geral do Município, de forma privativa, a coordenação e fiscalização da Procuradoria Jurídica do município, assessorando o Prefeito Municipal para o perfeito funcionamento do órgão, assim como:
1 — assessorar o Prefeito em questões jurídicas, assim como os Secretários e Chefe de Gabinete, por meio de pareceres e orientações;
II — fazer análise e emitir pareceres sobre projetos de lei, analisando as perspectivas políticas e administrativas da gestão;
III — assessorar o Gabinete do Prefeito em procedimentos instaurados pelo Ministério Público referentes a atos de gestão e do governo;
IV — assessorar o Gabinete do Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, referente a atos de gestão e do governo;
V - assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários;
VI - assessorar o Chefe do Executivo junto aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes a atos de gestão ou governo;

> VII - emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados pelo Chefe do Executivo ou Gabinete do Prefeito;
> VIII - assessorar o Prefeito ou seu Gabinete na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
> IX — desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo ou seu Gabinete.

Além dos servidores já mencionados, a LC n°. 204/2023 também prevê, no § 2° do Art. 2°, a criação do cargo efetivo de Agente Administrativo da PJM. No entanto, enquanto esse cargo não é criado, as funções correspondentes deverão ser desempenhadas por um Agente Administrativo nomeado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre o quadro de funcionários da Administração Municipal. As atribuições desse agente são fundamentais para o funcionamento da procuradoria, pois permitem que a equipe jurídica opere de maneira mais eficiente e organizada.:

> 3º - Caberá ao Agente Administrativo, da Procuradoria Jurídica do Município ou ao designado para prestar serviço na Procuradoria Jurídica do Município, as seguintes atribuições:
> I - Manter arquivo atualizado de legislação federal e estadual sobre assunto de interesse do Município;
> II - Manter arquivo e fichário atualizado de leis e decretos municipais;
> III - Acompanhar e manter as publicações de atos jurídicos no Diário Oficial e/ou intimações eletrônicas;
> IV - Auxiliar no cadastro dos processos de executivos fiscais e demais matérias atinentes ao bom andamento dos referidos;
> V - Executar parcelamentos judiciais com os munícipes relativos a débitos tributários;
> VI - Outras atribuições atinentes ao ofício.”

Seguindo a metodologia de trabalho descrita na parte geral do presente relatório, a Comissão se dirigiu ao imóvel onde está localizada a PJM, com o intuito de buscar informações relevantes sobre o desenvolvimento das atividades, os problemas enfrentados pelos servidores e outros dados pertinentes a esse momento. É crucial entender o ambiente onde os procuradores atuam, pois isso reflete diretamente na eficiência do trabalho jurídico prestado ao município.

Inicialmente, é importante destacar que o local onde são desempenhados os trabalhos dos servidores do jurídico é simples e funcional. A PJM está situada na Rua Altino Arantes, entre o Banco do Povo e o Banco do Brasil. O espaço físico conta com uma pequena recepção e uma sala destinada

aos Procuradores, que está logo ao lado. O ambiente de trabalho possui os equipamentos esperados, como computadores, que, apesar de não serem em grande quantidade, são adequados para as demandas diárias. No entanto, o local não conta com espaço privativo para atendimento à população em geral, o que pode ser uma limitação para a prestação de serviços à comunidade.

Quanto ao estado de conservação do espaço, a Comissão constatou que apenas pequenas e pontuais benfeitorias são necessárias. Não foram identificados problemas estruturais que comprometam o ofício dos servidores ali lotados, o que é um aspecto positivo, visto que um ambiente de trabalho adequado é fundamental para a realização das atividades jurídicas de forma eficiente e produtiva.

Na primeira visita, a Comissão foi recepcionada pelo então Procurador-Geral nomeado e pelos Procuradores efetivos. Durante as conversas com esses profissionais, ficou evidente a grande dificuldade que enfrentam na comunicação com as diversas pastas que compõem a Administração Pública Municipal (APM). Em especial, relataram problemas na orientação dos chefes de secretarias e do próprio Prefeito, informando que, em várias ocasiões, o posicionamento jurídico da PJM não era acatado. Essa situação é preocupante, pois a falta de comunicação e a desconsideração das orientações jurídicas podem levar a decisões administrativas que não estão em conformidade com a legislação vigente, resultando em possíveis prejuízos ao município.

Os Procuradores também fizeram apontamentos a respeito da representação jurídica da Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes (SAEC). Informaram que, devido à falta de amparo legal, os Procuradores do município não possuem legitimidade para postular em Juízo em favor da autarquia, inclusive em execuções fiscais. Essa situação aponta para uma lacuna na estrutura jurídica da SAEC, que deveria contar com seu próprio corpo jurídico, seja através da criação de cargos legais ou mediante a contratação de escritório de advocacia para executar os serviços de interesse da autarquia. Relataram que, nos processos em que tanto a APM quanto a SAEC são partes no polo passivo das demandas, eles fazem a defesa técnica da Prefeitura Municipal, mas a SA-EC tem se mostrado inerte nos feitos, recaindo em revelia. Essa inércia é um fator preocupante, pois já foi apontada pelo Ministério Público

em um procedimento recente, o que pode resultar em consequências legais para a autarquia e para o município como um todo.

Com relação às suas atribuições, foi relatado que os pareceres emitidos pela PJM são de natureza opinativa e não vinculativa. Isso significa que tais pareceres podem ser ignorados ou substituídos pelas decisões discricionárias do Prefeito e dos Secretários, mesmo que essas decisões estejam em desacordo com os pareceres documentados pela PJM. Esse entendimento se aplica também ao setor financeiro. Ao discutir a situação financeira do município, foi esclarecido que o mesmo princípio se aplica. Ou seja, as avaliações técnicas feitas pelo setor de finanças também são opinativas e podem ser superadas pela discricionariedade das autoridades municipais, se elas julgarem necessário. Dessa forma, tanto na questão jurídica quanto na financeira, o poder de decisão final reside no Prefeito e nos Secretários, que têm a prerrogativa de aceitar ou não as recomendações feitas pelos órgãos técnicos.

Após a visão geral apresentada pelos Procuradores, a Comissão realizou novas visitas, dentre as quais formalizou a entrega do Ofício n°. 04/2024, que foi recebido no dia 22 de novembro de 2024. No documento, foi solicitado:

> “1 - Relatório contendo a quantidade e tipo/objeto de procedimentos administrativos (projetos de leis, licitações, consultas elaboradas/encaminhadas por outras secretarias relativas a patrimônios (mobiliário e imobiliário), recursos humanos e outros), pendentes de pareceres jurídicos;
> 2 – Descrição de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em tramite e arquivados, com as respectivas decisões, referentes aos últimos 04 (quatro) anos;
> 3 – Quantidade de Certidões de Dívidas Ativas (Prefeitura e SAEC) pendentes de propositura de ações de execuções fiscais, constando a data da mais antiga ainda não ajuizada;
> 4 – Relatório contendo a quantidade de ações de execuções propostas durante o período de 2017 à 2024, constando a data da última ação proposta, bem como a data da última Certidão de Divida Ativa executada, referente à municipalidade e a SAEC.
> 5 – Relatório contendo a quantidade, natureza e valor das ações cíveis, trabalhistas, criminais em andamento na Justiças Comum, Federal e Trabalhista, inclusive Ações Civis Públicas, em que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES e/ou FAZENDA PUBLICA MUNICIPAL DE CHAVANTES e SAEC – Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes, figurem no polo ativo e passivo das demandas;
> 6 – Relatório contendo informações acerca de Acordos de Condutas e outras medidas determinadas em Ações Civis Públicas, inclusive com datas de vencimentos, constando os números dos processos. “

Em uma visita posterior à entrega do requerimento acima transcrito, fomos informados pelos Procuradores efetivos que o item n°. 1 era de atribuição da PGM, enquanto o item n°. 2 deveria ser encaminhado à Chefia de Gabinete. Com relação ao item n°. 3, foi informado verbalmente que não há certidões de dívidas ativas pendentes de execução judicial, ressaltando-se que não possuem acesso às certidões pendentes da SAEC. Em relação às demais Certidões de Dívida Ativa (CDA), abordaremos no final do relatório.

Informalmente, a atual Procuradoria Geral do Município (PGM) informou que está com um grande volume de trabalho e de pareceres para emitir. Esse elevado volume de demandas pode resultar em atrasos e/ou na falta de entrega dos dados solicitados, que, segundo os demais Procuradores, são de sua atribuição. Em uma visita ao local, a CT constatou a presença de um grande volume de procedimentos físicos sobre a mesa da PGM, o que também foi observado na primeira visita. Na ocasião, fomos informados que a maioria daqueles documentos estava aguardando a emissão de pareceres por parte da PGM.

Esse acúmulo de trabalho na PGM é uma questão que merece atenção, pois pode impactar na eficiência e no tempo de resposta das solicitações feitas a esse órgão, bem como impactar o desenvolvimento dos trabalhos nos primeiros meses de governo. É fundamental que se avaliem formas de otimizar os processos e, se necessário, aumentar os recursos disponíveis para que a PGM consiga atender às demandas em tempo hábil. A continuidade do monitoramento e do diálogo com os Procuradores é essencial para garantir que as respostas e os pareceres sejam emitidos de forma mais ágil, contribuindo para a eficiência geral do município. Ainda com relação ao item 3 e 4, os Procuradores efetivos encaminharam, no endereço eletrônico da CT, a partir do e-mail institucional do referido setor, qual seja, juridico@chavantes.sp.gov.br a seguinte resposta escrita:

Gmail

Equipe de transição <transicao20262028.chavantes@gmail.com>

Resposta ao ofício nº 004/2024-CT - CDA's e Relatórios de execuções fiscais

1 mensagem

Juridico <juridico@chavantes.sp.gov.br> 3 de dezembro de 2024 às 13:59
Para: Transicao20252028.chavantes@gmail.com

À Ilma. Equipe de Transição

Gestão 2021/2024 e 2025/2028
Portaria Municipal nº 504 de 17 de outubro de 2024

Ref. Ofício nº 004/2024-CT

Assunto: Encaminhamento de Informações Solicitadas

Prezados(as) Senhores(as),

Com os melhores cumprimentos, dirijo-me a Vossas Senhorias para apresentar as informações pertinentes aos itens 3 e 4 do Ofício nº 004/2024-CT, os quais se referem, respectivamente, à quantidade de Certidões de Dívida Ativa (CDA) pendentes de propositura de ações de execução fiscal e ao relatório detalhado das ações de execução fiscal ajuizadas entre os anos de 2017 e 2024.

As informações completas encontram-se consolidadas no arquivo anexo. Destaco que tais dados foram extraídos do sistema GEMAP, ferramenta responsável pelo armazenamento das informações administrativas referentes aos créditos tributários e não tributários do município. Todas as execuções fiscais são cadastradas nesse sistema, que mantém atualizado o valor de cada dívida e a situação em que se encontra (ativa, quitada ou parcelada).

Ressalto que à Procuradoria Jurídica compete exclusivamente promover a distribuição das execuções fiscais, enquanto a emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) é de responsabilidade da Diretoria de Serviços de Tributação e Arrecadação, Fiscalização Tributária e Posturas.

Em atenção a isso, a Procuradoria Jurídica informa que não há CDAs enviadas a este departamento que estejam pendentes de distribuição. Conforme o relatório anexo, os últimos créditos tributários encaminhados a este setor, em 23 de setembro de 2024, já foram devidamente protocolados judicialmente e anotados no sistema GEMAP, permitindo o acompanhamento e garantindo plena transparência.

Adicionalmente, colocamo-nos inteiramente à disposição para qualquer informação complementar que venha a ser requerida, garantindo que todas as solicitações adicionais serão prontamente atendidas.

O Departamento Jurídico deste município permanece igualmente à disposição para prestar todo o auxílio que se fizer necessário, reafirmando o compromisso com a transparência e a colaboração no processo de transição.

Aproveito o ensejo para reiterar os votos de elevada consideração e distinta estima.

--

Atenciosamente,

Francisco

Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Chavantes.

Juridico.rar
20469K

Os itens 5 e 6, por sua vez, foram respondidos via documento físico com as informações de que, com relação ao quinto item, que não seria possível fornecer uma “resposta assertiva” ao solicitado, haja vista que o GEMMAP não dispõe de informações acerca dos processos judiciais em curso. Outrossim, que a pesquisa via e-SAJ (sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo para os trâmites dos processos judiciais eletrônicos) retorna “apenas” 1.000 (um mil) processos em curso, sendo que eventual levantamento deveria ser realizado de forma manual, o que é impraticável. Esclareceram que, em outra ocasião, buscaram o Judiciário para tentar fazer um levantamento semelhante, tendo sido informados da “dificuldade que isto causaria, tendo em vista o levantamento um a um para resposta”.

Entretanto, apresentaram uma estimativa de que, atualmente, há aproximadamente 10.000 (dez mil) processos em andamento, de diversas naturezas (cível, trabalhista, execução fiscal). Ponderamos que assiste razão aos Procuradores, pois, em que pese a possibilidade de realização de um levantamento para se obter tais informações, sua realização demandaria dias de trabalho, atrapalhando o curso das atividades regulares da PJM. Portanto, considerando que a CT não pretende que suas atividades interfiram de forma contundente no andamento das atividades dos servidores públicos, entendemos ser satisfatória a resposta fornecida.

Em relação ao sexto item, que versa sobre a existência de Termos de Ajuste de Conduta (TAC) e outras medidas determinadas em Ações Civis Públicas, inclusive com datas de vencimentos, constando os números dos processos, a PJM respondeu que, atualmente, existem dois TAC's em curso e que estão pendentes de cumprimento.

Em relação ao quinto item, uma das maiores dificuldades apresentadas é a falta de um sistema integrado que permita acessar de forma eficiente e centralizada todas as informações processuais. O e-SAJ, sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, possui limitações que dificultam a obtenção de um panorama completo dos processos em andamento. Ele retorna somente até mil processos, e qualquer levantamento que exceda essa quantidade requer uma busca manual, o que é inviável considerando o volume de trabalho e a necessidade de precisão.

A ausência de uma "resposta assertiva" sobre os processos judiciais em curso é compreensível. A complexidade e a diversidade dos processos (que podem incluir, por exemplo, disputas cíveis, questões trabalhistas e execuções fiscais) implicam numa enorme quantidade de dados a serem levantados e analisados. Além disso, a PJM não possui um banco de dados interno atualizado com todas essas informações, o que torna a tarefa ainda mais desafiadora.

A estimativa fornecida de aproximadamente dez mil processos em andamento é baseada na estimativa dos Procuradores. É um número considerável e reflete a intensa atividade jurídica do município. A realização de

um levantamento detalhado e preciso demandaria um esforço hercúleo, desviando recursos e tempo dos servidores que poderiam estar dedicados a outras atividades essenciais para o funcionamento da PJM.

A importância desse levantamento seria enorme, pois possibilitaria uma visão abrangente do volume e da natureza dos processos que o município enfrenta, permitindo uma melhor gestão e priorização de ações. No entanto, a inviabilidade prática de se realizar este levantamento de forma manual deve ser ponderada contra os benefícios esperados. Por isso, a resposta fornecida pela PJM, ainda que não definitiva, é considerada adequada no contexto atual das limitações operacionais enfrentadas.

No caso do sexto item, referente aos Termos de Ajuste de Conduta (TAC) e outras medidas determinadas em Ações Civis Públicas, a PJM informou a existência de dois TAC's atualmente em curso. Esses acordos são instrumentos importantes para resolver de forma consensual algumas demandas judiciais, evitando prolongadas disputas no Judiciário. A pendência de cumprimento desses TAC's é uma situação que merece atenção contínua, pois o descumprimento pode resultar em sanções adicionais e novas complicações legais para o município.

Os TAC's pendentes destacam a necessidade de um acompanhamento rigoroso e de ações proativas para garantir que os acordos sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos. A PJM deve continuar monitorando essas obrigações e trabalhando em colaboração com os demais órgãos municipais para assegurar que todas as exigências legais sejam atendidas.

Esse contexto evidencia a complexidade da gestão jurídica e processual no âmbito municipal. O grande volume de trabalho, a necessidade de respostas rápidas e precisas, e as limitações dos sistemas disponíveis são desafios constantes que exigem uma abordagem estratégica e bem coordenada. A solução ideal passaria pela implementação de sistemas mais integrados e eficientes, que permitissem um melhor gerenciamento e uma maior transparência na condução dos processos judiciais e administrativos.

O compromisso da CT em não interferir significativamente nas atividades regulares dos servidores públicos é imprescindível. Esse cuidado é essencial para manter o equilíbrio entre a apuração das informações pretendidas e a operação cotidiana dos serviços públicos. A compreensão mútua entre a CT e a PJM contribui para um ambiente de trabalho mais colaborativo e eficiente, em que todos os esforços são direcionados para a melhoria contínua do serviço prestado à população.

Em resumo, as respostas fornecidas pela PJM, apesar das limitações existentes, são adequadas e refletem o esforço contínuo para atender às demandas de forma justa e eficiente. A situação descrita no quinto item, em particular, ilustra a necessidade de melhorias nos sistemas de informação e nos processos de levantamento de dados.

Já no sexto item, a atenção aos TAC's em curso reforça a importância do acompanhamento e do cumprimento das obrigações legais estabelecidas. A busca por soluções mais eficazes e a colaboração entre os diferentes órgãos são fundamentais para superar os desafios e aprimorar a gestão pública municipal.

O primeiro TAC foi firmado nos autos do Inquérito Civil (IC) do Ministério Público (MP) n°. 14.0240.0000051/2021. Nele, a ADM, através do Prefeito, firmou, como principal obrigação. o compromisso de no prazo de 04 (quatro) anos criar, licitar, licenciar, instalar e operar, "para atender os animais do território municipal, 01 (um) Centro de Controle de Zoonoses, dotado de todos os equipamentos, insumos, medicamentos, estrutura, veículos e pessoal necessários para a prestação dos serviços de fiscalização e cumprimento do disposto na Lei Estadual n°. 11.977/2005 e demais normas aplicáveis".

Em consulta processual realizada no sítio eletrônico do MP, através do endereço oficial do MP https://sis.mpsp.mp.br/consultaprocessual/tacs-firmados/procedimento/8339517a-beb6-ef11-967d-d89d67158eb7 foi possível constatar as seguintes últimas movimentações de andamento:

Movimentos

Data	Movimento	Detalhe
07/05/2024	EM CUMPRIMENTO	
07/05/2024	CONCLUSOS	
22/04/2024	AGUARDANDO RESPOSTA DE OFÍCIO	
19/09/2023	EM CUMPRIMENTO	
19/09/2023	CONCLUSOS	
09/03/2023	EM CUMPRIMENTO	
09/03/2023	CONCLUSOS	
15/02/2023	EM CUMPRIMENTO	
15/02/2023	CONCLUSOS	
13/07/2022	Recebimento no(a) Promotoria de Justiça de Chavantes	
13/07/2022	EM CUMPRIMENTO	
13/07/2022	MANIFESTAÇÃO DIVERSA	
12/07/2022	Envio para Promotoria de Justiça de Chavantes	

O TAC foi assinado em 04 de maio de 2022, e foi homologado pelo Conselho Superior do Ministério Público de São Paulo em 05 de julho do mesmo ano, sendo que esta última data deverá ser a considerada para efeitos de contagem inicial do prazo de cumprimento dos compromissos assumidos perante o órgão fiscalizador.

Além do TAC acima, também foi assinado outro nos autos do IC n°. 14.0240.0000012/2020, procedimento no qual o parquet apontou que o cargo comissionado de Assessor de Licitações e Contratos era eminentemente técnico, portanto, não poderia ser preenchido através de comissionamento, mas sim mediante concurso público. Assim, foi editada a LC n°. 171/2020, a qual extinguiu o referido cargo.

Posteriormente, através da LC n°. 200/2023, foi criado o cargo de Agente de Contratação, a fim de suprir a demanda do município após a extinção do cargo anteriormente informado, sendo que a vaga criada foi preenchida após a realização do Concurso Público n°. 01/2023. Em consulta ao SISMP, apurou-se as seguintes movimentações:

Movimentos

Data	Movimento	Detalhe
28/07/2021	MANIFESTAÇÃO DIVERSA	
02/07/2021	EM CUMPRIMENTO	
02/07/2021	EM CUMPRIMENTO	
02/07/2021	EM CUMPRIMENTO	
28/06/2021	CONCLUSOS	
28/06/2021	EM CUMPRIMENTO	
24/06/2021	DILIGÊNCIA	
09/06/2021	EM CUMPRIMENTO	
02/06/2021	AGUARDANDO RESPOSTA DE OFÍCIO	
02/06/2021	MANIFESTAÇÃO DIVERSA	
31/05/2021	Recebimento no(a) Promotoria de Justiça de Chavantes	
31/05/2021	CONCLUSOS	
31/05/2021	EM CUMPRIMENTO	
09/03/2021	Envio para Promotoria de Justiça de	

Prosseguindo, também é importante destacarmos que a CT apurou a existência do cumprimento de sentença n°. 0000147-91.2023.8.26.0140. Nele, o Ministério Público promoveu a execução da sentença prolatada nos autos do Processo n°. 1000060-94.2018.8.26.0140, cujo acórdão do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, mantido pelo Superior Tribunal de Justiça, foi assim ementado:

> AÇÃO CIVIL PÚBLICA AMBIENTAL PROPOSTA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.PRETENSÃO DE IMPOR AOS RÉUS A OBRIGAÇÃO DE IMPLANTAR CENTROS DE TRIAGEM E REABILITAÇÃODE ANIMAIS SILVESTRES (CETAS E CRAS) PARAATENDIMENTO DA REGIÃO DO VALE DO RIBEIRA.PROCEDÊNCIA. APELAÇÕES INTERPOSTAS POR AMBAS AS PARTES. OMISSÃO ILÍCITA DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL QUE EXTRAPOLA OS LIMITES DA DISCRICIONARIEDADE ADMINISTRATIVA. APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DA OBRIGATORIEDADE DA INTERVENÇÃO ESTATAL. CONCEITO DE POLUIDOR QUE ABRANGE TAMBÉM CONDUTAS OMISSIVAS, À LUZARTIGO 3º, IV, DA LEI N° 6.938/1981. APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 43, II, DO DECRETO ESTADUAL N° 57.933/2012, 1º DA LEI N° 5.197/67 E 16 DA LEI COMPLEMENTAR N° 140/2011. SENTENÇA REFORMADA EM PARTE. RECURSO MINISTERIAL PROVIDO, DESPROVIDO O DO MUNICÍPIO.

A inércia do município em cumprir com a decisão judicial motivou o pedido de cumprimento de sentença do parquet. Em consulta aos autos, foi

possível constatar que no dia 12 de abril de 2024 o MP solicitou informações as medidas adotadas, porém diante da omissão em apresentar respostas o órgão requereu, em 29 de agosto de 2024, a imposição de multa diária sobre o município até a satisfação do decisum.

Entretanto, o Juízo da Vara Única de Chavantes, em decisão datada de 30 de outubro de 2024, se orientou no sentido de que a multa deveria recair sobre o Prefeito Municipal, e não sobre a cidade. Determinou, portanto, a intimação do chefe do executivo para que, no prazo de 30 dias, comprove o cumprimento das obrigações sob pena de multa diária de R$ 1.000,00 (um mil reais). Conforme certificado nos autos, o Prefeito MARCIO BURGUINHA foi intimado da decisão no dia 05 de dezembro de 2024.

O caso acima narrado merece atenção pois o prazo concedido pelo Juízo se exaurirá após o término do mandato do atual Prefeito, de tal modo que novas intimações recaíram sobre a pessoa do Prefeito Eleito, assim sugere-se estudos a respeito das medidas a serem tomadas assim que o novo gestor for empossado.

Feitas essas considerações, passamos a análise dos relatórios encaminhados via e-mail pelo Jurídico. Nesse momento, apontaremos informações sucintas do relatório, visto que informações pormenorizadas serão abordadas em ocasião do relatório final da CT.

A relação encaminhada elenca as CDA's em aberto, parceladas e as quitadas, bem como as protestadas e as canceladas. A partir de uma análise preliminar, verifica-se um elevado número de certidões, com valores que variam desde R$ 196.523,89 a valores menores, demonstrando que o município é credor de um substancioso valor. O resumo apresentado no relatório de execuções fiscais – que compreende o período de 2017 a 2024 – é o seguinte, no que se refere às CDA's com parcelamento vigente:

RESUMO	
Quantidade de processos	312
Total Principal Processo	691.253,49
Total Multa Judicial	0,00
Total Juros Judicial	269.053,23
Total Corr. Judicial	110.023,67
Total Amortizado	90.255,11

SUBTOTAL	980.075,28
Total Honorários	111.983,10
Total Custas	6.907,92
Total Outras Despesas	527,10
Total Geral	**1.099.493,40**

Consideramos que, para esse momento, são essas as informações mais relevantes pertinentes ao setor jurídico da Prefeitura Municipal de Chavantes.

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Setor	Nome	Cargo / Função	Observações
Finanças e Orçamento	Bruno Cleiton Barbosa	Secretário de Finanças e Orçamento (Comissionado)	Executando funções sem assessor
Contabilidade	Emerson Oliveira Alves	Contador Efetivo	Necessidade de contratação de mais um profissional
Contabilidade	Joelma Cristina Garcia de Oliveira	Oficial Administrativa I (Aposentada) – 20% gratificação	
Gestão de Informações Governamentais	Romulo José Rodrigues	Diretor de Gestão de Informações Governamentais (Efetivo)	Alimentação de informações no sistema do governo
Contabilidade	Juliane Ruiz Galatti	Auxiliar Administrativa Efetiva – 20% gratificação	Acompanhamento de empenhos, precatórios e descontos judiciais na folha
Cadastro Imobiliário	Beatriz Manha da Silva	Diretora do Cadastro Imobiliário (Efetiva)	Arrecadação de tributos dos imóveis (ITI, ISS e outros)
Tesouraria	Thalita Paes Rodrigues de Sousa	Diretora de Serviços de Finanças e Orçamento / Auxiliar Administrativa	Contabilidade geral, suporte na secretaria de finanças
Tesouraria	Ingrid Aparecida de Souza Lourenço	Tesoureira Efetiva	
Tesouraria	Amanda Fernandes da Silva	Auxiliar Administrativa Efetiva – 20% gratificação	Função de caixa, recebe quebra de caixa
Administrativo	Luiz Carlos Ornaghi	Auxiliar Administrativo	Pagamentos, suplementação, emissão de leis e decretos, atendimento a fornecedores
Tributação	Marcelo José Galatti	Diretor de Serviços de Arrecadação,	Setor com falta de funcionários, orçamento 2025: 14.562,00

		Tributação e Postura (Efetivo)	
Tributação/Informática	Lucio Mauro Vier	Auxiliar de Informática (Efetivo, desvio de função)	Atuando no protocolo do setor de Tributação e Arrecadação
Informática	Messias Galdino da Silva Junior	Servente Efetivo, Diretor de Serviços de Informática	Único responsável pelo setor de informática
Tributação	Raquel Brandão	Auxiliar Administrativa – 20% gratificação	Entrega 360 carnês de ISS à população e comerciantes

i. Lei das Diretrizes *Orçamentarias – LDO*

A Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) é instrumento de conexão entre o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento anual. Tem a função de estabelecer a ligação entre o curto prazo a LOA (Lei Orçamentaria) e o longo prazo (PPA 2022 – 2025). A LDO orienta a elaboração da LOA, fixa as metas e prioridades da Administração Pública, dispõe sobre alterações na legislação, estabelece metas fiscais, riscos fiscais e os fatores que podem vir a afetar as contas públicas.

18 ABR 2024
10:33:34

Prefeitura Municipal de Chavantes

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2025

Demonstrativo I - METAS ANUAIS

(LRF, art. 4º, § 1º)

Gemmap®
GA10120101
Pag: 1 / 1

MUNICÍPIO: Chavantes - SP

EXERCÍCIO: 2025 **R$ 1,00**

ESPECIFICAÇÃO	2025			2026			2027		
	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB	Valor Corrente	Valor Constante	% PIB
Receita Total	63.272.000,00	58.292.493,00	0,00	68.251.506,00	62.880.112,00	0,00	73.623.000,00	67.829.000,00	0,00
Receitas Não Financeiras (I)	63.189.157,00	58.216.170,00	0,00	68.162.143,66	62.797.782,50	0,00	73.526.505,00	67.739.969,00	0,00
Despesa Total	63.272.000,00	58.292.493,00	0,00	68.251.506,00	62.880.112,00	0,00	73.622.900,00	67.828.777,00	0,00
Despesas Não Financeiras (II)	62.205.107,00	57.309.565,00	0,00	67.100.468,92	61.819.827,77	0,00	72.381.276,00	66.685.049,00	0,00
Resultado Primário (I - II)	**984.050,00**	**906.605,00**	**0,00**	**1.061.674,74**	**977.954,73**	**0,00**	**1.145.229,00**	**1.054.920,00**	**0,00**
Resultado Nominal	1.300.500,00	1.198.150,00	0,00	2.479.860,00	1.975.457,00	0,00	2.675.025,00	2.130.926,00	0,00
Dívida Pública Cons / Fundada	3.508.773,00	3.232.632,00	0,00	6.640.560,00	5.289.870,00	0,00	7.163.172,00	5.706.183,00	0,00
Dívida Consolidada Líquida	2.054.773,00	1.893.062,00	0,00	4.160.700,00	3.314.413,00	0,00	4.488.147,00	3.575.258,00	0,00
Dívida Flutuante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

18 ABR 2024
10:35:36

Prefeitura Municipal de Chavantes

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2025

Gemmap®
GA10120201
Pag: 1 / 1

Demonstrativo II - AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

MUNICÍPIO: Chavantes - SP

(LRF, art. 4º, § 2º, Inciso I)

EXERCÍCIO: 2025 **R$ 1,00**

ESPECIFICAÇÃO	2023		2023		Variação (II - I)	
	I - Metas Previstas	% PIB	II - Metas Realizadas	% PIB	Valor	% PIB
Receita Total	54.377.000,00	0,00	62.024.051,33	0,00	7.647.051,33	0,00
Receita Não Financeira (I)	54.304.000,00	0,00	54.948.304,99	0,00	644.304,99	0,00
Despesa Total	54.377.000,00	0,00	67.976.116,60	0,00	13.599.116,60	0,00
Despesa Não Financeira (II)	53.460.000,00	0,00	66.596.496,30	0,00	13.136.496,30	0,00
Resultado Primário (I - II)	**844.000,00**	**0,00**	**11.648.191,31-**	**0,00**	**12.492.191,31-**	**0,00**
Resultado Nominal	1.348.000,00	0,00	4.650.448,80-	0,00	5.998.448,80	0,00
Dívida Pública Consolidada	5.225.773,00	0,00	10.276.041,36	0,00	5.050.268,36	0,00
Dívida Consolidada Líquida	3.877.773,00	0,00	10.264.442,73	0,00	6.386.669,73	0,00

ii. Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD

Relatório do 2 Quadrimestre – Quadro detalhado da receita e da execução orçamentária até o 8 mês do exercício financeiro; Resumo da Arrecadação Orçamentaria Liquida no período de 01/01/2024 a 30/11/2024 do Órgão de Governo 02 PODER EXECUTIVO – Receita – Anexo com 7 páginas; Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) – (4 últimos relatórios elaborados bimestralmente):

06 DEZ 2024
11:51:22
Execução

Prefeitura Municipal de Chavantes
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referente ao 5º Bimestre de 2024 - Período: 01/09/2024 à 31/10/2024 Consolidação Geral

Gemmap®
GA1251202019
Pag: 1/2

'RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) - Dados CONSOLIDADOS'

Portaria STN nº 389 de 14 de junho de 2018 - R$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)							
1.0.0.0.00.00.000 RECEITAS CORRENTES	**58.027.942,00**	**58.027.942,00**	**12.263.401,75**	**21,13**	**54.415.639,87**	**93,77**	**3.612.302,13**
1.1.0.0.00.00.000 RECEITA TRIBUTÁRIA	7.198.126,00	7.198.126,00	1.738.415,33	24,15	6.687.379,82	92,90	510.746,18
1.1.1.0.00.00.000 Impostos	6.594.219,00	6.594.219,00	1.682.590,01	25,52	6.220.777,25	94,34	373.441,75
1.1.2.0.00.00.000 Taxas	603.907,00	603.907,00	55.825,32	9,24	466.602,57	77,26	137.304,43
1.2.0.0.00.00.000 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	325.806,00	325.806,00	33.095,25	10,16	183.420,73	56,30	142.385,27
1.2.4.0.00.00.000 Contribuição Para O Custeio Do Serviço De Iluminação Pública	325.806,00	325.806,00	33.095,25	10,16	183.420,73	56,30	142.385,27
1.3.0.0.00.00.000 RECEITA PATRIMONIAL	146.037,00	146.037,00	2.120.571,04	1.452,08	2.339.336,47	1.601,88	2.193.299,47-
1.3.1.0.00.00.000 Receitas Imobiliárias	66.325,00	66.325,00	2.408,61	3,63	10.396,41	15,67	55.928,59
1.3.2.0.00.00.000 Receitas De Valores Mobiliários	79.712,00	79.712,00	2.118.162,43	2.657,27	2.328.940,06	2.921,69	2.249.228,06-
1.6.0.0.00.00.000 RECEITA DE SERVIÇOS	2.154.976,00	2.154.976,00	263.474,79	12,23	1.399.488,33	64,94	755.487,67
1.6.1.0.00.00.000 Serviços Administrativos E Comerciais Gerais	2.088.651,00	2.088.651,00	259.069,55	12,40	1.379.962,24	66,07	708.688,76
1.6.2.0.00.00.000 Serviços E Atividades A Navegação E Ao Transporte	13.963,00	13.963,00					13.963,00
1.6.9.0.00.00.000 Outros Serviços	52.362,00	52.362,00	4.405,24	8,41	19.526,09	37,29	32.835,91
1.7.0.0.00.00.000 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	47.403.686,00	47.403.686,00	7.883.298,45	16,63	40.478.307,79	85,39	6.925.378,21
1.7.1.0.00.00.000 Transferencias Da União E De Suas Entidades	20.773.062,80	20.773.062,80	3.714.329,75	17,88	18.763.316,62	90,33	2.009.746,18
1.7.2.0.00.00.000 Transferências Intergovernamentais	16.972.795,20	16.972.795,20	2.382.446,28	14,04	12.528.950,47	73,82	4.443.844,73
1.7.5.0.00.00.000 Transferencias De Outras Instituções Públicas	9.657.828,00	9.657.828,00	1.786.522,42	18,50	9.186.040,70	95,11	471.787,30
1.9.0.0.00.00.000 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	799.311,00	799.311,00	224.546,89	28,09	3.327.706,73	416,32	2.528.395,73-
1.9.1.0.00.00.000 Multas E Juros De Mora	63.998,00	63.998,00	1.929,46	3,01	16.608,57	25,95	47.389,43
1.9.2.0.00.00.000 Indenizações E Restituições	93.670,00	93.670,00	661,01	0,71	293.873,67	313,73	200.203,67-
1.9.4.0.00.00.000 Multas E Juros De Mora Das Receitas De Capital			55,71	100,00	174,44	100,00	174,44-
1.9.9.0.00.00.000 Receitas Diversas	641.643,00	641.643,00	221.900,71	34,58	3.017.050,05	470,21	2.375.407,05-
2.0.0.0.00.00.000 RECEITAS DE CAPITAL	**628.058,00**	**628.058,00**	**15.148,29**	**2,41**	**59.300,39**	**9,44**	**568.757,61**
2.2.0.0.00.00.000 ALIENAÇÕES DE BENS	116.359,00	116.359,00	15.148,29	13,02	59.300,39	50,98	57.058,61
2.2.1.0.00.00.000 Alienações De Bens Móveis	116.359,00	116.359,00			13.855,52	11,91	102.503,48
2.2.2.0.00.00.000 Alienações De Bens Imóveis			15.148,29	100,00	45.444,87	100,00	45.444,87-
2.4.0.0.00.00.000 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	511.699,00	511.699,00					511.699,00
2.4.1.0.00.00.000 Transferencias Da União E Suas Entidades	511.699,00	511.699,00					511.699,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	**58.656.000,00**	**58.656.000,00**	**12.278.550,04**		**54.474.940,26**		**4.181.059,74**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/ REFINANCIAMENTO (IV)							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	**58.656.000,00**	**58.656.000,00**	**12.278.550,04**		**54.474.940,26**		**4.181.059,74**
DÉFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V + VI)	**58.656.000,00**	**58.656.000,00**	**12.278.550,04**	**20,93**	**54.474.940,26**	**92,87**	**4.181.059,74**
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)							
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							

06 DEZ 2024
11:51:22
Execução

Gemraq®
GA1251202019
Rec: 2/2

Prefeitura Municipal de Chavantes
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Referente ao 5º Bimestre de 2024 - Período: 01/09/2024 à 31/10/2024 Consolidação Geral

'RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) - Dados CONSOLIDADOS' Portaria STN nº 389 de 14 de junho de 2018 - R$ 1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e - h)	Despesas Pagas Até O Bimestre (j)	Inscritas Em Restos A Pagar Não Processados
			No Bimestre	Até o Bim. (f)		No Bimestre	Até o Bim. (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VII)										
DESPESAS CORRENTES	**55.827.454,62**	**56.817.340,52**	**8.393.974,85**	**47.745.706,95**	**9.071.633,57**	**9.024.434,11**	**45.508.260,28**	**11.309.080,24**	**41.616.142,43**	
Pessoal E Encargos Sociais	29.278.355,07	29.195.481,67	4.934.342,68	24.991.367,59	4.204.114,08	4.949.750,77	24.989.700,47	4.205.781,20	24.416.088,52	
Outras Despesas Correntes	26.549.099,55	27.621.858,85	3.459.632,17	22.754.339,36	4.867.519,49	4.074.683,34	20.518.559,81	7.103.299,04	17.200.053,91	
DESPESAS DE CAPITAL	**1.363.545,38**	**12.832.562,27**	**374.571,18**	**10.156.410,62**	**2.676.151,65**	**2.338.039,14**	**6.513.194,25**	**6.319.368,02**	**5.784.322,82**	
Investimentos	1.363.545,38	12.832.562,27	374.571,18	10.156.410,62	2.676.151,65	2.338.039,14	6.513.194,25	6.319.368,02	5.784.322,82	
RESERVAS DE CONTINGÊNCIA	**550.000,00**	**490.000,00**			**490.000,00**			**490.000,00**		
Reserva De Contingência	550.000,00	490.000,00			490.000,00			490.000,00		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	**57.741.000,00**	**70.139.902,79**	**8.768.546,03**	**57.902.117,57**	**12.237.785,22**	**11.362.473,25**	**52.021.454,53**	**18.118.448,26**	**47.400.465,25**	**0,00**
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (XI)										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA	915.000,00	1.962.812,06	328.313,19	1.958.173,27	4.638,79	328.313,19	1.958.173,27	4.638,79	1.900.758,39	
Outras Dívidas	915.000,00	1.962.812,06	328.313,19	1.958.173,27	4.638,79	328.313,19	1.958.173,27	4.638,79	1.900.758,39	
SUBTOTAL COM REFINANCIAM. (XII) = (X+XI)	**58.656.000,00**	**72.102.714,85**	**9.096.859,22**	**59.860.290,84**	**12.242.424,01**	**11.690.786,44**	**53.979.627,80**	**18.123.087,05**	**49.301.223,64**	**0,00**
SUPERÁVIT (XIII)							**495.312,46**			
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	**58.656.000,00**	**72.102.714,85**	**9.096.859,22**	**59.860.290,84**	**12.242.424,01**	**11.690.786,44**	**54.474.940,26**	**18.123.087,05**	**49.301.223,64**	**0,00**

Emerson de Oliveira Alves
CRC:SP-1PR040407

Marcio Burguinha de Jesus do Rego
Prefeito Municipal

iii. Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas:

	Saldo em 31/12/2023	Baixa no ano	Inscrição no ano	saldo em 31/12/2024
Precatórios	2.181.253,96	- 509.406,88	514.869,93	2.186.717,01
Parcelamento INSS	4.305.324,19	- 667.869,87		3.637.454,32
Emprestimos Internos L.Prazo				-
Banco do Brasil	363.346,77	- 283.519,74	521,17	80.348,20
Desenvolve SP Agencia de Fomento do Estado	311.886,11	- 160.990,26	17.226,86	168.122,71
**Caixa Economica Federal(FINISA)*	1.694.908,41	- 354.134,55	2.939.226,14	4.280.000,00
Total	8.856.719,44	- 1.975.921,30	3.471.844,10	10.352.642,24

***Valor previsto da divida*((FNISA) em 31/12/2024 aguardando encerramento d o ano para conifrmação dos valores atualizados.**

Obs.: Não há operação de crédito para Antecipação de Receita

iv. Financiamentos existentes e seus detalhamentos:

FINANCIAMENTO DE CHAVANTES

Operação	Empreendimento
0612427-11	APOIO FINANCEIRO DESPESA DE CAPITAL PARA OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, ILUMINACAO PUBLICA, AQUISIC DE MAQ, VEIC E EQUIPTO

Saldo Devedor Nov/2024: R$ 4.849.743,58

Prestação Nov/2024: R$ 59.376,49

Nº Parcelas Pagas: 0 (Contrato em Período de Carência até 16/01/2025)

Nº Parcelas Restantes: 96

v. *Relação dos Precatórios*

Descrição	Valor
Saldo em 31/12/2023	R$ 2.181.253,96
Pagos no ano 2024	R$ 509.406,88
Inscrição no ano 2024	R$ 514.869,93
Aguardando Pagamento (31/12/2024)	R$ 2.186.717,01
Mapa Precatório ano 2025 (ações de natureza alimentar)	R$ 1.587.773,56

vi. *Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo as dispensas e inexigibilidade.*

Descrição	Valor/Quantidade
Processos licitatórios em curso	73
Pregão eletrônico	41
Dispensas	4
Inexigibilidade	2
Concorrência	8
Licitações pendentes previstas para 2025	20

vii. *Observações gerais:*

Os municípios possuem um ponto bastante sensível que está relacionado à Previdência Social devido ao custo financeiro gerado para a Prefeitura. É necessário realizar uma boa gestão dessa área, quer seja com o Regime Geral de Previdência – RGP ou o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em virtude do fato de que a ausência de certidão negativa previdenciária é um impeditivo para acessar a transferência de recursos federais e estaduais voluntárias em muitos casos (contratos e convênios).

É importante obter como informação, nos casos de regime próprio, a legislação previdenciária municipal para amparar a tomada de decisão e a escolha da equipe diretiva, em face da exigência mínima da ocupação do cargo diretivo exigir capacitação em CPA10 e CPA20 que terá validade até março de 2025 e/ ou certificação do Ministério da Previdência Social. Vale salientar também que a formação do conselho do Fundo de Previdência Social do RPPS exige uma quantidade mínima de 1/3 (um terço) de seus membros titulares com certificação. Sendo assim, é necessário fazer uma divisão na coleta das informações:

Item	Descrição
Servidores contratados (ações e programas)	79
Efetivos	420 funcionários
Comissionados	47 (24 secretários, assessores e coordenador; 23 diretores - funções de confiança)
Total folha de comissionados exceto diretores (24)	R$ 201.859,82
Gastos mensais últimos 6 meses (média de junho a novembro/2024)	R$ 3.072.874,11
Certidão Negativa Previdenciária	Não, pois há pendências
Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)	Extinto: atualmente filiados ao INSS
Quantidade de aposentados	02 RPPS, 01 SP PREV, 35 INSS
Quantidade de pensionistas	Não há (INSS)
Certidão Negativa Previdenciária – CRP	Não, pois há pendências
Cálculo Atuarial	Nada consta

viii. Empenhos

Item	Descrição	Quantidade/Valor	Período
Empenhos	A Pagar por Ordem Cronológica	1250 lançamentos	01/01/2024 a 31/12/2024

Empenhos	A Pagar por Fornecedor	1108 registros	Até 09/12/2024
Total Empenhado	-	8.211.043,51	-
Não Processado	-	1.499.466,28	-
Processado	-	4.185.366,08	-
Total a Pagar	-	5.684.832,00	-

Em reunião realizada em 16/07/2024 pela Secretaria de Finanças e Orçamento com o objetivo de discutir e implementar estratégia para redução de gastos, ressaltando que as medidas já foram solicitadas no ano de 2023, no entanto não foram atendidas.

Pelo Sr. Emerson, contador, foi apresentada a situação financeira que o município se encontra, apontando que a previsão de despesas a serem pagas no 2 semestre de 2024, para o exercício é de R$ 34.360.000,00 e a previsão de arrecadação de receita, no mesmo período, é de R$ 30.000.000,00, ou seja, um déficit financeiro previsto de R$ 4.360.000,00.

Neste cenário, é imprescindível que sejam colocadas em prática medidas visando á redução de gastos, pois somente assim, será possível buscar a sustentabilidade financeira, eficiência administrativa e o cumprimento das metas fiscais e legais a fim de evitar sanções de ordem administrativa e /ou penal.

O procurador Jurídico, Sr. Mauro, explanou sobre o artigo 42 da LRF, o qual dispõe sobre a proibição de contrair obrigações de despesas dos dois últimos quadrimestres do mandato, que não possam ser pagos dentro dele ou que venha a ser transferidos para o próximo exercício sem disponibilidade de caixa suficiente. Os gestores que descumprirem esse dispositivo, podem ser responsabilizados administrativa, civil e penalmente.

ix. Folha de pagamento.

Item	Quantidade/Valor	Observação
Funcionários	542	
Valor da Folha de Pagamento	R$ 3.027.770,35	
Horas Extras (jan/2024 a nov/2024)	37.980h	
Média de Horas Extras Mensais (11 meses)	3.452h	Considerando horas a 50% e 100%
Colaboradores Praticantes	1.672	Média mensal de 152 funcionários
% do Quadro funcional que recebe Horas Extras	28%	Média mensal
Valor Total Anual de Horas Extras (jan a nov/2024)	R$ 805.327,00	
Média Mensal de Horas Extras	R$ 73.211,54	

x. Receitas correntes

Descrição	Valor Total (R$)	Média Mensal (R$)
Previsão de Receitas Correntes	58.027.000,18	—
Receita Corrente Realizada	54.415.001,08	—
Arrecadação IPTU	1.228.080,38	111.630,00
Dívida Ativa (Renegociação) IPTU	408.600,00	37.140,00
ITBI (2% valor do imóvel)	650.800,00	59.163,00
ICMS	13.380.000,00	1.216.500,00
IPVA	2.120.000,00	192.727,00

xi. Despesas liquidadas

Categoria	Valor (R$)
Pessoal e encargos	24.989.700,00
Outras Despesas Correntes	20.518.559,00
Despesas de Capital	6.513.194,00

xii. Previsão Orçamentaria para 2025

Unidade Orçamentária	Valor da Dotação (R$)	% do Orçamento
Gabinete	2.537.294,06	4,38%
Administração	2.263.014,04	3,90%
Finanças	4.556.747,02	7,86%
Planejamento e Obras	10.029.015,42	17,30%
Social	3.951.470,70	6,82%
Saúde	12.627.106,61	21,78%
Educação	19.668.179,61	33,93%
Cultura	705.672,00	1,22%
Esporte	866.160,00	1,49%
Transporte	764.477,98	1,32%
Total	57.969.137,44	100,00%

C) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

i. Quadro de pessoal

Setor	Cargos	Quantidade	Vínculo
Chefia	Secretário	1	Comissionado
Engenharia	Engenheiro Civil	1	Efetivo
Arquitetura	Arquiteto	1	Efetivo
Tecnologia da Informação	Diretor de T.I.	1	Efetivo em função de confiança
Serviços Gerais	Servente	1	Efetivo
Estágio	Estagiário	1	Contrato

ii. DEFICIÊNCIAS NA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

i) Infraestrutura de TI Desatualizada

Os computadores disponíveis nas secretarias são antigos e não suportam softwares modernos necessários ao trabalho, como AutoCAD, utilizado por engenheiros e arquitetos.

A lentidão dos equipamentos compromete a agilidade e a qualidade do serviço, levando os profissionais a utilizarem equipamentos pessoais para cumprir prazos.

Há necessidade de trocar a maioria das máquinas, pois os sistemas atuais demandam configurações mínimas que os computadores disponíveis não atendem.

O sistema GEMMAP, por exemplo, só funciona se todas as demais janelas do computador estiverem fechadas.

Muitas impressoras estão paradas por falta de manutenção preventiva e corretiva, mesmo sendo de boa qualidade.

Falta uma impressora própria para plotagem de projetos, essencial para a equipe técnica.

Atualmente, utiliza-se locação de impressoras, o que aumenta o custo mensal; caso as impressoras existentes fossem devidamente mantidas, o custo poderia ser menor.

ii) Mobiliário Improvisado

Mesas e cadeiras improvisadas e, em alguns casos, danificadas geram desconforto e afetam a produtividade e o bem-estar dos servidores.

É fundamental a aquisição de mobiliário adequado para melhorar as condições de trabalho.

iii) Equipamentos de Medição Inadequados

A equipe técnica carece de trenas de qualidade, recorrendo a equipamentos particulares para a precisão e agilidade dos serviços externos.

A ausência desses equipamentos compromete a excelência e a eficiência das atividades realizadas.

iv) Necessidade de Auxiliar Administrativo

Na Secretaria de Planejamento, as funções administrativas estão sobrecarregadas, pois a secretária acumula todas as tarefas da pasta e o setor conta com número reduzido de servidores.

A contratação de um auxiliar administrativo é urgente para redistribuir responsabilidades e aumentar a eficiência dos processos internos.

Essa necessidade também se repete em outras secretarias e setores, onde a ausência de auxiliares gera acúmulo de trabalho, lentidão e queda na qualidade do atendimento.

v) Material de Consumo Insuficiente

Falta de materiais básicos, como papel sulfite, dificulta a execução de tarefas essenciais e compromete o fluxo de trabalho, gerando retrabalho e atrasos.

vi) Infraestrutura do Prédio

Vazamentos no telhado da sala principal da Secretaria de Planejamento têm causado danos ao mobiliário e documentos, além de desconforto para os servidores.

Há vazamentos significativos em outras salas, prejudicando equipamentos e a estrutura do prédio, tornando urgente a realização de reparos.

vii) Salas de Arquivo e Organização Documental

As salas de arquivos estão lotadas, o que dificulta a organização e o acesso rápido aos documentos necessários.

A digitalização dos documentos é uma solução eficaz, pois liberaria espaço físico, facilitaria o acesso às informações e agilizaria os processos internos.

viii) Acessibilidade no Setor de Recursos Humanos

O setor de RH fica no andar superior, sem estrutura adequada para atender pessoas com mobilidade reduzida. Recomenda-se sua transferência para o térreo.

ix) Comunicação Interna e Externa

A ausência de telefones em determinados setores dificulta a comunicação e prejudica o atendimento ao público e o fluxo de trabalho cotidiano.

x) Capacitação dos Funcionários

Com a Nova Lei de Licitações, muitos procedimentos mudaram, mas poucos servidores foram capacitados, o que resulta em processos travados e ineficiência.

xi) Modernização de Sistemas

- É necessário contratar novos sistemas para otimizar o trabalho, o tempo e a produtividade dos funcionários.

D) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

i. Quadro de pessoal

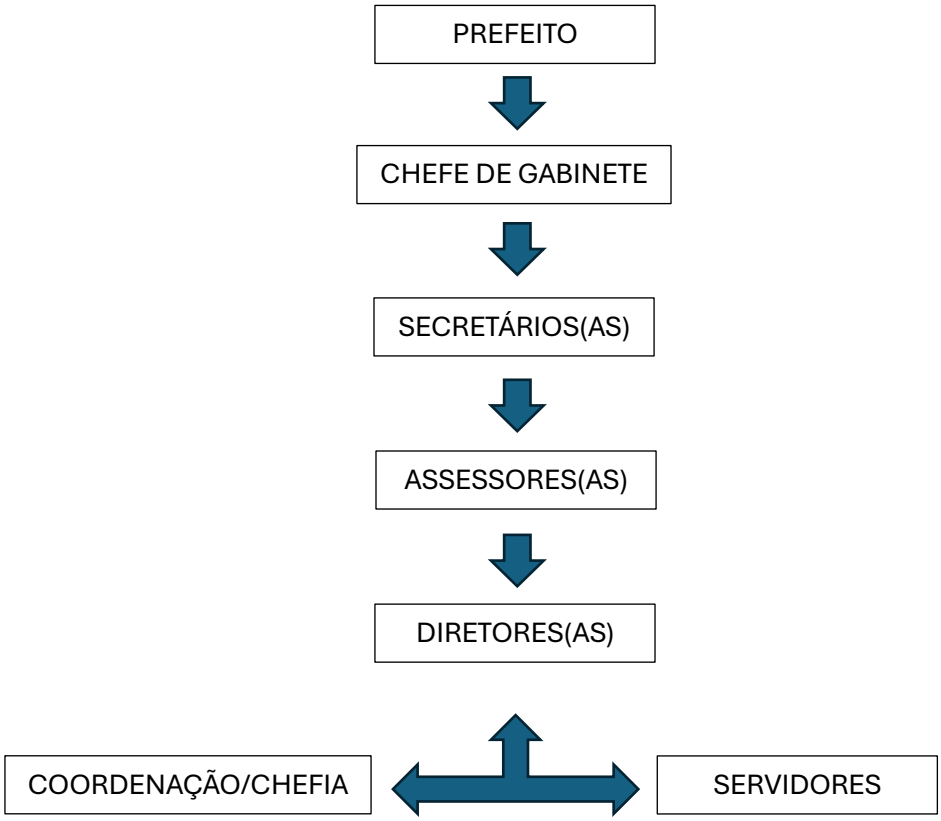
Setor	Cargo	Quantidade	Vínculo	Status
Chefia	Secretário	1	Comissionado	—
Administração Geral	Assessor	1	Comissionado	Vago
Compras e Licitação	Diretor de Compra e Licitação	1	Efetivo em função de confiança	—
Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	1	Efetivo em função de confiança	—
Almoxarifado	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	1	Efetivo em função de confiança	—
Administração Geral	Auxiliar Administrativo	2	Efetivo	—
Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	1	Efetivo	—
Compras	Comprador	1	Efetivo	—
Compras	Agente de Contratação	1	Efetivo	—
Almoxarifado	Coordenador de Almoxarifado	1	Comissionado	Vago

ii. DEFICIÊNCIAS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

As deficiências verificadas no setor, guardadas as especificidades de cada m, são as mesmas apontadas pela Secretaria de Planejamento, exceto que no setor de Recursos Humanos deverá ser dividido o espaço físico para constar os setores de RH e Departamento Pessoal, designando-se 01 auxiliar administrativo para realizar o atendimento ao público e direcionar os assuntos para a servidor competente.

iii. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Apresentamos a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Chavantes, estabelecida pela Lei Complementar n°. 177/2021. Esta lei define as diretrizes e a estrutura administrativa do município, garantindo que todas as funções e atribuições estejam claramente delineadas. O parágrafo único do Art. 14 dessa norma é particularmente importante, pois permite a criação de um organograma que ajuda a visualizar a hierarquia existente na Administração Pública Municipal (APM).:



Função	Descrição
Prefeito	Autoridade máxima do município, responsável por toda a gestão administrativa.
Chefe de Gabinete	Auxilia diretamente o prefeito, coordenando as ações administrativas e políticas do gabinete.
Secretarias	Divisões especializadas que cuidam de áreas específicas, como Saúde, Educação, Administração, etc.
Assessorias	Estruturas de apoio técnico e consultivo às Secretarias e à Administração.
Diretorias	Setores subordinados às Secretarias, responsáveis pela execução de políticas e projetos.
Coordenação/Chefia	Liderança direta dentro das Diretorias, supervisionando equipes menores.
Servidores	Equipes que executam as atividades operacionais e administrativas sob orientação das lideranças.

Do mesmo modo que em outros setores, a CT visitou a Diretoria de Recursos Humanos, a qual é vinculada à Secretaria Municipal de Administração, conforme disposto no Art. 20, inciso III da Lei de Estrutura Administrativa (LEA) do Município de Chavantes. Suas atribuições são delineadas no artigo seguinte:

> Artigo 21º À Diretoria de Serviços de Recursos Humanos compete:
> I - Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
> II - Elaborar a folha de pagamento mensal;
> III - Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;
> IV - Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observando os interesses públicos e das secretarias em geral;
> V - Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;
> VI - Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;
> VII - Informar mensalmente, após o fechamento da folha, o valor resumido e o valor dos encargos sociais, bem como fornecer cópia dos documentos emitidos aos bancos para crédito na conta dos funcionários, à Secretaria Municipal de Administração e Gestão;
> VIII - Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
> IX - Elaborar ou mandar elaborar todos os laudos de insalubridade e segurança do trabalho para enquadramento na forma da lei;

> X - Promover o correto acompanhamento dos servidores afastados por motivo de doença ou pessoal, através de assistência social.

Após as conversas iniciais, a CT protocolou ofício solicitando as seguintes informações da Diretoria de Recursos Humanos (RH):

> Lei da Estrutura Administrativa; e, Organograma estrutural/setorial, abrangendo todas as Secretarias/Diretorias e demais órgãos a elas vinculados. No caso de inexistência de organograma deverá ser encaminhada informação acerca do órgão municipal responsável; Relação de Cargos e Códigos e Matricula; Regime Geral de Previdência: - Relatórios contendo: Quantos servidores contratados (ações e programas); Quantos comissionados – Relação dos Secretários e Diretores, assessores e demais cargos em comissão existente na administração. Indicação das normas legais de criação dos respectivos cargos, apresentando inclusive relação nominal dos ocupantes de referidos cargos e suas substituições nos últimos 04 (quatro) anos; Relatório contendo informação a respeito dos valores pagos a título de rescisão contratual dos cargos comissionados exonerados nos últimos 04 (quatro) anos. Os gastos mensais nos últimos seis meses com a folha de pagamento. Certidão negativa previdenciária. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – Relatórios contendo: Aposentados; Pensionistas; Certidão Negativa Previdenciária – CRP; Cálculo Atuarial. Áreas Setoriais a serem analisadas Quadro de Pessoal Geral – Relatórios contendo: Quantidade de servidores do quadro efetivo; Quantidade de servidores de cargos em comissão (Secretários/Diretores e outros); Quantidade de servidores contratados; Quantidade de servidores do quadro de terceirizados por ação ou programas contínuos; Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento, inclusive a relação de funcionários providos a partir do último concurso público realizado, juntando cópias dos editais de chamamento e portarias de nomeações, bem como informar o local para onde referidos funcionários foram lotados; Quadro de Pessoal setorizado – Secretarias/Diretorias – Relatórios contendo: Quantidade de servidores do quadro efetivo; Quantidade de servidores de cargos em comissão (Secretários/Diretores e outros); Quantidade de servidores contratados; Quantidade de servidores do quadro de terceirizados por ação ou programas contínuos; Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Chavantes; e,Fichas financeiras contendo todas as informações relativas a gratificações, incorporações e descontos, específicas do Secretário: Joeverson Max da Silva, Secretário: Marcos Vinicius Pereira Ortega; e do Diretor: Antonio Marcos Castro, referentes aos meses de Janeiro à outubro de 2024.

Inicialmente, a CT considerou necessário obter informações detalhadas sobre o número total de funcionários que compõem a administração municipal. Assim, por meio de um ofício, foram requisitadas essas informações, as quais foram prontamente respondidas pelo setor competente. O quadro geral dessas informações será apresentado nas páginas seguintes.

Os dados fornecidos foram extraídos do sistema GEMMAP, e revelam a existência de 791 (setecentos e noventa e um) vagas no total. Destas, 476 (quatrocentos e setenta e seis) vagas estão providas, incluindo cargos comissionados, cargos de confiança e cargos efetivos. Restam ainda 315 (trezentos e quinze) vagas não preenchidas.

Essas informações são essenciais para uma compreensão precisa da estrutura de pessoal da administração municipal e para o planejamento de futuras contratações e alocações de RH. Entretanto, devemos destacar que nas conversas iniciais tanto com a equipe de transição do atual Prefeito quanto com os servidores, foi informado que não havia esse controle de informações na diretoria, sendo que sequer existia organograma. Isso também se verifica na ausência de tal informação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Chavantes:

Devemos pontuar que foi elaborado, pelo setor um organograma básico, semelhante ao apresentado no início deste relatório, com o objetivo de atender à solicitação da CT referente ao item 7 do ofício encaminhado ao setor de RH. Considerando a importância de que todos os servidores tenham pleno conhecimento da estrutura hierárquica da APM, sugerimos a criação de um organograma completo, contendo informações detalhadas sobre cada uma das secretarias e departamentos que compõem a administração municipal. Isso garantirá maior transparência e facilitará a compreensão da organização interna por parte dos servidores.

QUADRO DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Chavantes

DATA BASE: 31/12/2024

DENOMINAÇÃO	VAGAS	PROVIDOS	VAGOS
AGENTE COMBATE DE ENDEMIAS	4	3	1
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE (ACS)	13	7	6
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	2	1	1
ALMOXARIFE	1	0	1
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0
ARQUITETO	1	1	0
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2	0	2
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	1	0
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	1	0
ASSESSOR DE CULTURA E TURISMO	1	0	1
ASSESSOR DE DIRETRIZES DA SAÚDE PÚBLICA	1	1	0
ASSESSOR DE ESPORTES E LAZER	3	3	0
ASSESSOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	0	1
ASSESSOR DE GABINETE	1	1	0
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	0	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	0	1
ASSESSOR DE SERVIÇOS E OBRAS MUNICIPAIS	1	1	0
ASSESSORA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	1	0	1
ASSISTENTE CULTURAL	1	0	1
ASSISTENTE SOCIAL	9	8	1
ATENDENTE DE P.A.S.	2	0	2
AUXILIAR ADM. I	35	26	9
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2	1	1
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	4	1	3
AUXILIAR DE DENTISTA	3	0	3
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	21	7	14
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	5	1	4
BIBLIOTECARIA	1	0	1
CAIXA	1	0	1
CARPINTEIRO	2	0	2
CHEFE DE GABINETE	1	1	0
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SAEC	1	1	0
CHEFE DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES DA SAEC	1	0	1
COMPRADOR	2	1	1
CONSELHERO TUTELAR	5	5	0
CONSELHERO TUTELAR	1	0	1
CONTADOR	1	1	0
CONTROLADOR INTERNO	1	1	0
COORD. PEDAGOGICO	6	6	0
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	0	1
COORDENADOR DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	0	1
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO DISTRITO DO IRAPÉ	1	1	0
COORDENADOR DE UNIDADE DE ATENDIMENTO	1	1	0
COORDENADOR PEDAGOGICO	1	2	-1
COORDENADOR SOCIAL	1	0	1
COVEIRO	2	2	0
CUIDADOR SOCIAL	4	1	3
DENTISTA	12	2	10
DIRETOR (A) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	1	1	0
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	1	0
DIRETOR DE CRECHE	2	3	-1

QUADRO DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Chavantes

DATA BASE: 31/12/2024

DENOMINAÇÃO	VAGAS	PROVIDOS	VAGOS
DIRETOR DE CRECHE DO DISTRITO DO IRAPE	1	1	0
DIRETOR DE ESCOLA	6	4	2
DIRETOR DE ESPORTES	1	1	0
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	1	0
DIRETOR DE GESTÃO DE INF. GOVERNAMENTAIS	1	0	1
DIRETOR DE GESTÃO DO SANEAMENTO BASICO DA SAEC	1	1	0
DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO	1	1	0
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	1	0	1
DIRETOR DE SERV. MER. ESCOLAR	1	1	0
DIRETOR DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	1	1	0
DIRETOR DE SERVIÇOS DE CADASTRO IMOBILIARIO	1	1	0
DIRETOR DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0
DIRETOR DE SERVIÇOS DE TRI. ARREC. E POSTURAS	1	1	0
DIRETOR DE SUPORTE DE INFORMATICA	1	1	0
DIRETOR DE TRANSPORTE E GARAGEM	1	1	0
DIRETOR DO CAPS	1	1	0
DIRETOR DO CRAS	1	1	0
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	0	1
ELETRICISTA	3	2	1
ENCANADOR I	3	0	3
ENCANADOR II	5	1	4
ENFERMEIRO (A)	5	2	3
ENFERMEIRO PSF	3	2	1
ENGENHEIRO CIVIL	1	1	0
FARMACEUTICO	4	3	1
FISCAL DE POSTURAS	1	1	0
FISCAL DE RENDAS	2	2	0
FISCAL DE S. HIGIENE	2	2	0
FISCAL SERV. MUNIC.	3	0	3
FISIOTERAPEUTA	3	2	1
FONOAUDIOLOGA	2	0	2
GARI	10	9	1
GUARDA NOTURNO	1	1	0
HORTELAO	3	1	2
INSPETOR DE ALUNOS	5	2	3
INSTRUTOR DE ARTESANATO	1	1	0
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	1	0	1
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	1	0	1
INSTRUTOR DE DANÇA	1	1	0
INSTRUTOR DE ESPORTES	2	0	2
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E FOTOGRAFIA	1	0	1
INSTRUTOR DE MUSICA	1	0	1
INSTRUTOR DE RECICLAGEM	1	0	1
INSTRUTOR DE SERIGRAFIA	1	0	1
JARDINEIRO	8	2	6
MECANICO I	1	0	1
MECANICO II	2	0	2
MEDICO	12	0	12
MEDICO PEDIATRA	1	0	1
MEDICO PSIQUIATRA	1	0	1
MÉDICO VETERINÁRIO	1	0	1

QUADRO DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Chavantes

DATA BASE: 31/12/2024

DENOMINAÇÃO	VAGAS	PROVIDOS	VAGOS
MERENDEIRA	21	19	2
MESTRE DE OBRAS	1	0	1
MONITOR DE ENSINO	14	13	1
MONITOR DE ENSINO PEDAGOGO	1	1	0
MONITOR ENSINO PROF.	3	0	3
MOTORISTA II	38	34	4
NUTRICIONISTA	1	1	0
OF. ADMINISTRAT. I	7	2	5
OFTALMOLOGISTA	1	0	1
OP. DE VACA MECANICA	1	0	1
OPERADOR COMPUTADOR	1	1	0
OPERADOR DE MAQUINAS	7	3	4
ORTOPEDISTA	1	0	1
PADEIRO	5	3	2
PEDREIRO II	18	17	1
PINTOR	2	0	2
PREFEITO MUNICIPAL	1	1	0
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	1	0
PROCURADOR JURIDICO	2	2	0
PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	2	1	1
PROFESSOR DE EDUC. JOVENS E ADULTOS	2	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTISTICA	10	5	5
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	3	2	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	20	18	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	30	30	0
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	40	38	2
PROFESSOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	1	0	1
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	1	1	0
PROFESSOR DE HISTORIA	2	1	1
PROFESSOR DE INFORMATICA	4	4	0
PROFESSOR DE MUSICA	6	0	6
PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO FISICA	13	10	3
PROFESSOR II DE INGLES	7	7	0
PROFESSOR II DE MATEMATICA	4	2	2
PROFESSOR II DE PORTUGUES	3	2	1
PSICOLOGA	8	3	5
PSICOPEDAGOGO	3	3	0
RECEPCIONISTA	1	0	1
REGENTE MUSICAL	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	1	1	0
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	1	0
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	1	0
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	1	1	0
SERVENTE GERAL I	174	77	97
SOLDADOR	1	0	1

QUADRO DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Chavantes

DATA BASE: 31/12/2024

Gemrep®
GB202202
Pag: 4/4

DENOMINAÇÃO	VAGAS	PROVIDOS	VAGOS
SUB - CONTADOR	1	1	0
SUPERINTENDENTE SAEC	1	1	0
TECNICO EM EDIFICACAO	1	0	1
TELEFONISTA	2	1	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0	1
TESOUREIRO	1	1	0
TORNEIRO MECANICO	1	0	1
TRATORISTA	3	2	1
VICE-PREFEITO	1	1	0
VIGIA	6	4	2
ZELADOR	1	0	1
ZELADOR OP.B. D'AGUA	15	3	12
TOTAL GERAL	**791**	**476**	**315**

Diferentemente de outras secretarias, não foi apresentado um relatório específico, separado das demais informações, sendo que foram respondidos exclusivamente aos itens constantes no ofício encaminhado.

Foi também fornecida uma lista contendo um total de 36 (trinta e seis) servidores aposentados, dos quais dois são aposentados pelo extinto regime próprio de previdência do município. No momento da entrega desse relatório, foi informado que a lista não inclui os pensionistas de servidores falecidos. Em relação à Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CRP), foi relatado que não é possível obtê-la devido a pendências da municipalidade com o INSS. Sobre os gastos mensais com a folha de pagamento, foram apresentados os seguintes dados:

GASTOS MENSAIS COM FOLHA DE PAGAMENTO		
Mês de referência	Valor Bruto	Valor Líquido
06/2024	R$ 2.965.986,65	R$ 2.035.346,00
07/2024	R$ 2.941.893,65	R$ 2.009.434,87
08/2024	R$ 2.631.794,89	R$ 1.958.811,24
09/2024	R$ 2.660.735,06	R$ 1.980.110,19
10/2024	R$ 2.604.189,33	R$ 1.926.617,16
11/2024	R$ 2.620.496,37	R$ 1.931.965,16

Outro dado relevante se refere aos valores pagos a título das rescisões contratuais pagas em virtude das exonerações de servidores. Foram fornecidas listagens de rescisões do período compreendido entre janeiro de 2020 e novembro de 2024. A partir de sua análise, notamos que as constantes trocas de ocupantes em cargos comissionados criaram substanciosas obrigações financeiras do município com essas pessoas.

A título de ilustração, no mês de novembro de 2024, tal tipo de despesa totalizou o montante de R$ 51.312,29 (cinquenta e um mil e trezentos e doze reais e vinte e nove centavos). Analisando os nomes em confronto com nomeações publicadas em diário oficial, percebe-se que das nove demissões realizadas, apenas duas não foram mera troca de função dentro da administração. Segue, abaixo, a tabela completa com os valores, consignando que o montante total engloba o valor líquido acrescido dos recolhimentos previdenciários, com incidência sobre o 13°, o patronal, alíquota suplementar e FGTS, sendo apurado o total de R$ 1.026.233,92 (um milhão e vinte e seis mil e duzentos e trinta e três reais e noventa e dois centavos):

GASTOS MENSAIS COM RESCISÕES	
MÊS	VALOR TOTAL (R$)
Janeiro/2020	10.178,42
Fevereiro/2020	7.502,08
Abril/2020	4.836,17
Maio/2020	67.390,59
Junho/2020	13.542,03
Julho/2020	1.076,19
Agosto/2020	4.494,00
Dezembro/2020	175.537,63
Janeiro/2021	2.392,35
Fevereiro/2021	30.904,00
Março/2021	11.811,84
Abril/2021	5.367,94
Maio/2021	58.839,32

Julho/2021	11.302,82
Setembro/2021	7.187,97
Novembro/2021	8.625,69
Dezembro/2021	6.576,03
Janeiro/2022	22.140,14
Fevereiro/2022	9.892,95
Março/2022	23.040,29
Maio/2022	26.177,38
Julho/2022	7.278,37
Agosto/2022	25.526,36
Setembro/2022	2.577,22
Janeiro/2023	20.801,34
Fevereiro/2023	26.456,84
Março/2023	31.731,10
Maio/2023	38.359,62
Julho/2023	11.293,62
Agosto/2023	1.701,60
Setembro/2023	7.767,33
Outubro/2023	10.229,39
Janeiro/2024	7.368,51
Fevereiro/2024	13.029,15
Março/2024	5.964,17
Abril/2024	114.311,83
Maio/2024	28.863,87
Junho/2024	62.436,09
Julho/2024	26.396,39
Agosto/2024	4.154,98
Outubro/2024	19.858,02
Novembro/2024	51.312,29

TOTAL	1.026.233,92

Embora os valores sejam legítimos e, em algum momento, se tornem devidos, nossas críticas principais residem na evidente falta de planejamento. As constantes mudanças nos ocupantes dos cargos administrativos levaram à criação de despesas imprevistas, o que, sem dúvida, prejudicou o bom andamento da organização financeira da cidade.

A ausência de um planejamento financeiro robusto é um problema significativo. Quando não há uma estratégia clara e bem delineada para administrar os recursos, a gestão financeira se torna suscetível a imprevistos e gastos desnecessários. No caso em questão, a rotatividade nos cargos administrativos criou um ambiente de incerteza e desorganização. Cada novo ocupante de cargo pode trazer sua própria visão e abordagem, mas sem uma continuidade adequada, essas mudanças podem resultar em despesas adicionais que não estavam previstas no orçamento inicial.

Além disso, a falta de planejamento financeiro pode levar a decisões reativas em vez de proativas. Em vez de prever e se preparar para futuras necessidades e desafios, a administração é forçada a responder rapidamente a crises e emergências financeiras. Essa abordagem não apenas aumenta os custos, mas também pode minar a confiança dos cidadãos na capacidade da administração de gerenciar eficazmente os recursos públicos.

A situação é agravada pela falta de uma política de transição eficaz entre os ocupantes dos cargos. Cada nova administração deve ter um período de adaptação e aprendizado, o que pode atrasar a implementação de políticas financeiras sólidas e bem fundamentadas. Essa falta de continuidade contribui para a criação de despesas inesperadas e para a ineficiência na gestão dos recursos.

Portanto, é crucial que a administração municipal estabeleça um plano financeiro abrangente e consistente, que permaneça operacional independentemente das mudanças nos ocupantes dos cargos. Isso envolve a criação de um orçamento detalhado, a implementação de controles rigorosos de gastos e a garantia de que todas as despesas sejam devidamente planejadas e

justificadas. Com um planejamento financeiro adequado, a cidade pode evitar a criação de despesas imprevistas, assegurar uma gestão eficiente dos recursos e promover a confiança da população na administração pública.

Em suma, a falta de planejamento financeiro não só cria despesas inesperadas, mas também prejudica a eficiência e a eficácia da administração pública. É imperativo que se adotem medidas para garantir uma gestão financeira mais robusta e organizada, independentemente das mudanças nos ocupantes dos cargos administrativos. Isso assegurará um melhor uso dos recursos públicos e uma administração mais responsável e transparente.

No que se refere a realizações de concurso público e de processos seletivos, no quadriênio da atual gestão foi realizado o Concurso Público n°. 01/2023, no qual foram abertas inscrições para preenchimento de diversas vagas não preenchidas na APM.

O certame teve a realização das provas objetivas no dia 26 de novembro de 2023, e tem prazo inicial de validade de dois anos, no período compreendido entre 26 de fevereiro de 2024 até 25 de fevereiro de 2026.

Publicada a classificação final, a municipalidade passou a realização as publicações dos editais de convocação dos classificados. Elaboramos, abaixo, uma tabela contendo informações contendo a classificação do candidato empossado, bem como a data de sua posse:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	EDITAL	PUBLICAÇÃO	POSSE
AUX. ADM. I	3°	103/2024	21/06/2024	23/07/2024
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	3°	70/2024	04/04/2024	30/04/2024
ARQUITETO	1°	02/2024	28/02/2024	20/03/2024
COMPRADOR	1°	03/2024	28/02/2024	22/03/2024
CONTROLADOR INTERNO	1°	04/2024	28/02/2024	18/03/2024
ENGENHEIRO CIVIL	2°	26/2024	07/03/2024	05/04/2024
TESOUREIRO	1°	06/2024	28/02/2024	18/03/2024
SUB CONTADOR	4°	100/2024	20/05/2024	19/06/2024

ANALISTA DE RH	1°	08/2024	29/02/2024	13/03/2024
FISCAL DE POSTURA	1°	09/2024	01/03/2024	25/03/2024
TRATORISTA	1°	10/2024	01/03/2024	18/03/2024
	2°	62/2024	20/03/2024	02/04/2024
MERENDEIRA	1°	11/2024	01/03/2024	08/03/2024
	2°	27/2024	08/03/2024	18/03/2024
	3°	28/2024	08/03/2024	N/C
	4°	39/2024	19/03/2024	26/03/2024
	5°	40/2024	19/03/2024	25/03/2024
	6°	41/2024	19/03/2024	26/03/2024
PROF. INF – PRÉ ESCOLA	1°	46/2024	19/03/2024	21/03/2024
	2°	47/2024	19/03/2024	26/03/2024
	4°	49/2024	19/03/2024	24/03/2024
	6°	67/2024	02/04/2024	09/04/2024
PROF. INF – CRECHE	1°	12/2024	01/03/2024	08/03/2024
	2°	13/2024	01/03/2024	11/03/2024
	3°	14/2024	01/03/2024	14/03/2024
	4°	51/2024	19/03/2024	26/03/2024
	5°	52/2024	19/03/2024	21/03/2024
	6°	57/2024	19/03/2024	03/04/2024
	7°	58/2024	19/03/2024	04/04/2024
	8°	59/2024	19/03/2024	10/04/2024
	11°	62/2024	19/03/2024	26/03/2024
	12°	63/2024	19/03/2024	01/04/2024
	13°	73/2024	11/04/2024	18/04/2024
	14°	93/2024	23/04/2024	25/04/2024
MOTORISTA II	1°	15/2024	01/03/2024	11/03/2024
	2°	16/2024	01/03/2024	05/03/2024
	5°	19/2024	01/03/2024	18/03/2024
	6°	20/2024	01/03/2024	18/03/2024
	7°	21/2024	01/03/2024	18/03/2024
	9°	69/2024	04/04/2024	22/04/2024

	10° 11°	86/2024 101/2024	18/04/2024 29/05/2024	13/05/2024 04/06/2024
PROF. PEB II – ED. ARTÍSTICA	2° 3°	24/2024 66/2024	04/03/2024 26/03/2024	08/03/2024 01/04/2024
VIGIA	2° 4°	30/2024 74/2024	08/03/2024 11/04/2024	02/04/2024 23/04/2024
SERVENTE GERAL I	1° 2° 3° 4° 5° 6° 8° 9° 11° 12° 13°	31/2024 32/2024 33/2024 34/2024 35/2024 36/2024 82/2024 88/2024 90/2024 95/2024 96/2024	08/03/2024 08/03/2024 08/03/2024 08/03/2024 08/03/2024 08/03/2024 11/04/2024 18/04/2024 18/04/2024 10/05/2024 10/05/2024	18/03/2024 18/03/2024 18/03/2024 18/03/2024 18/03/2024 18/03/2024 23/04/2024 29/04/2024 06/05/2024 17/05/2024 17/05/2024
PROF. ED. ESPECIAL SALA DE RECURSOS MULT	4°	91/2024	23/04/2024	26/04/2024
ASSISTENTE SOCIAL	1° 2°	71/2024 72/2024	04/11/2024 11/04/2024	06/05/2024 30/04/2024
PROF. PEB II – INGLES	2°	92/2024	23/04/2024	13/05/2024
CUIDADOR SOCIAL	1°	45/2024	04/11/2024	27/03/2024
MONITOR DE ENSINO	1° 2° 3° 4° 5° 6°	75/2024 76/2024 77/2024 78/2024 79/2024 80/2024	11/04/2024 11/04/2024 11/04/2024 11/04/2024 11/04/2024 11/04/2024	17/04/2024 19/04/2024 19/04/2024 29/04/2024 03/05/2024 17/04/2024
AUX. CUIDADOR SOCIAL	1°	97/2024	15/05/2024	10/06/2024

PROF. PEB I	1°	43/2024	19/03/2024	01/04/2024
	2°	44/2024	19/03/2024	01/04/2024
	3°	53/2024	19/03/2024	21/03/2024
	4°	54/2024	19/03/2024	22/03/2024
	5°	55/2024	19/03/2024	26/03/2024
	6°	56/2024	19/03/2024	21/03/2024
	7°	108/2024	29/08/2024	17/09/2024
PSICÓLOGO	3°	106/2024	12/07/2024	29/07/2024
NUTRICIONISTA	1°	107/2024	29/08/2024	16/09/2024
AG. COM. SAÚDE	1°	102/2024	13/06/2024	19/06/2024

Com relação aos processos seletivos, foi fornecida a CT os editais contendo a classificação final. O número 01/2023, datado de 27 de junho de 2023, apresentou uma relação de 15 (quinze) classificados para o cargo de assistente social, 12 (doze) psicólogos(as) e 99 (noventa e nove) Professores(as) de Educação Básica. Não forneceram dados relativos às nomeações ulteriores.

O edital de processo seletivo n° 02/2023, datado de 04 de agosto de 2023, apresentou 5 (cinco) classificados na função de nutricionista, enquanto o edital n°. 01/2024, de 15 de março de 2024, apresentou uma relação contendo 14 (quatorze) classificados em auxiliar de enfermagem, dois em mecânico II, 56 (cinquenta e seis) Professores de Educação Básica (PEB) - Anos iniciais, quatro PEB II - Arte, quatro PEB II – Ciências, cinco PEB II – Educação Física, quatro PEB II – História, três PEB II – Informática, três PEB II – Inglês, três PEB II – Língua Portuguesa, três PEB II – Matemática, três Professores de Educação Especial (PEE) – Sala de Recursos Multifuncionais e Braile e 64 (sessenta e quatro) Professores de Educação Infantil – Creche. Da mesma forma que o edital citado no parágrafo anterior, não foram informadas as nomeações.

Considerando a necessidade de celeridade na obtenção dessas informações, e notando a aparente dificuldade do Setor de RH em colacionar tais dados, a CT acessou o sítio eletrônico da Prefeitura Municipal

(https://www.chavantes.sp.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/). Ali pudemos observar o que segue:

Nº/ANO	MODALIDADE	OBJETO	DATA DA DISPUTA	DETALHES
1/2024	Processo Seletivo	Processo Seletivo nº 01/2024: Mecânico II, Auxiliar De Enfermagem, Professor De Educação Infantil - Creche, Professor De Educação Infantil - Pré-Escola, Professor De Educação Básica I (Anos Iniciais), Professor De Educação Especial (Sala de Recursos Multifuncionais e Braile), ...	25/02/2024 09:20:00	DETALHES +
2/2023	Processo Seletivo	Processo Seletivo Público de Provas para:NUTRICIONISTA	29/05/2024 09:20:00	DETALHES +
2/2023	Processo Seletivo		30/07/2023 09:20:00	DETALHES +
1/2023	Processo Seletivo	Processo Seletivo Público de Provas para: ASSISTENTESOCIAL e PSICÓLOGO e de Provas e Títulos para: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	29/05/2024 09:20:00	DETALHES +

O terceiro item da tabela acima, cujo número de processo seletivo é o mesmo do feito para o cargo de nutricionista, apresenta pouquíssimas informações:

MODALIDADE - PROCESSO SELETIVO - 2/2023

DATA DE ACOLHIMENTO	DATA DE ABERTURA	DATA DA DISPUTA
11/07/2023 07:00:00	11/07/2023 07:00:00	30/07/2023 09:20:00
OBJETO		
/public/admin/globalarq/uploads/files/Chavantes_CMDCA%20ED2023-01_CP%20REABERTURA.pdf		
RESUMO		
Edital completo CMDCA		

Todavia, após acessar o link, pudemos constatar que referido processo versa sobre a reabertura das inscrições das vagas remanescentes para a escolha dos conselheiros tutelares. Portanto, trata-se, aparentemente, de erro de formalidade.

A título de consideração final, a CT agora abordará uma questão delicada cujas narrativas foram obtidas nas visitas realizadas, e partiu de servidores tanto efetivos quanto comissionados, dos mais variados setores da Prefeitura. Ressaltamos que as observações abaixo não se restringem a um setor específico, mas as diversas pastas que compõem a APM.

A CT apurou a existência de um grande problema de insubordinação vindo dos funcionários públicos. São atos dos mais variados, desde a recusa de praticar os ofícios natos da função até a ameaças de paralisação de serviços públicos essenciais caso as demandas, por vezes injusta, não fossem atendidas.

A partir do organograma elaborado, fica clara a cadeia hierárquica da Prefeitura Municipal. Todavia, segundo relatos, o que ocorreu no quadriênio

da atual gestão foi a supressão da ordem de superiores. Em outras palavras, o funcionário, muitas vezes avalizado por pessoa de influência política, frequentemente alguns vereadores cuja identidade preservaremos devido à fragilidade das informações, suprimia seu superior imediato e abordava diretamente o Prefeito Municipal. Este, ocupando o posto máximo da APM, desautorizava o superior do servidor, impedindo-o de agir conforme o esperado.

Relatos indicam que situações desse tipo, nas quais funcionários, tanto efetivos quanto comissionados, apadrinhados de figuras políticas e parlamentares, tinham seus interesses sempre atendidos em detrimento do interesse público, foram constantes. Mesmo casos graves de insubordinação não foram objeto de qualquer tipo de apuração disciplinar, devido ao temor das pessoas que detinham tal atribuição em adotar as medidas cabíveis e, posteriormente, sofrerem retaliações, tais como exoneração, no caso de comissionados, e remoções arbitrárias, para os efetivos.

A dimensão da suposta ingerência de membros do Poder Legislativo no Poder Executivo causou grande preocupação entre os membros da CT. Essa ingerência ia desde indicações de postos até a execução de benfeitorias que visavam beneficiar eleitores cativos desses parlamentares. Tudo isso criou um péssimo ambiente de trabalho na Prefeitura Municipal de Chavantes, uma vez que os servidores exerciam suas funções sob o constante manto da desconfiança e insegurança. Não foi incomum que membros da CT fossem abordados por funcionários narrando episódios de ingerência política e outras más condutas, mas sempre temerosos de que fossem flagrados por integrantes do núcleo de confiança mais forte do atual gestor.

Esse cenário visualizado se apresenta como um dos grandes desafios tanto para o Prefeito Eleito quanto para os novos secretários, uma vez que esse mecanismo viciado está instalado no cotidiano daqueles que serão subordinados, isto é, coloquialmente falando, estão acostumados com esse sistema. A superação desse desafio exigirá uma abordagem firme e transparente, com a implementação de medidas que restabeleçam a ordem hierárquica e a disciplina entre os servidores públicos.

Para enfrentar essa situação, é essencial que a nova gestão adote uma postura de tolerância zero em relação à insubordinação e à ingerência política. Isso inclui a criação de mecanismos de denúncia anônima para que os servidores possam relatar casos de insubordinação e ingerência sem medo de retaliação. Além disso, é necessário estabelecer um processo disciplinar rigoroso e imparcial para apurar e punir adequadamente os casos de insubordinação.

A colaboração entre os poderes Executivo e Legislativo também é crucial para superar esse desafio. É necessário estabelecer um diálogo aberto e construtivo entre os representantes dos dois poderes, com o objetivo de alinhar as ações e as políticas públicas em benefício da população. A busca por um entendimento comum e a cooperação mútua podem ajudar a minimizar a ingerência política e a garantir que as decisões sejam tomadas com base no interesse público.

Em resumo, a questão da insubordinação e da ingerência política na Prefeitura Municipal de Chavantes é um problema complexo que requer uma abordagem multifacetada. A nova gestão deve estar preparada para enfrentar esse desafio com firmeza e transparência, implementando medidas que promovam a disciplina, a ética e a responsabilidade entre os servidores públicos. Somente assim será possível criar um ambiente de trabalho saudável e eficiente, onde o interesse público prevaleça sobre os interesses particulares e políticos.

E) SECRETARIA DE OBRAS, ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quantidade (Sede)	Quantidade (Irapé)
Secretário	1	Sede
Assessor	1	Sede
Coordenador	1	01
Servente Geral	16	12
Pedreiro	10	01
Gari	07	-
Motorista	06	-
Vigia	03	-
Eletricista	02	-
Tratorista	01	01
Operador de Máquinas	01	-
Jardineira	01	-
Coveiro	01	01
Guarda Noturno	01	-
Auxiliar Administrativo	01	-
Hortelã	-	01

Obs: Funcionários afastados: Motorista: 01; Funcionários cedidos a outras Secretarias: Pedreiro: 01, Gari: 03, Servente Geral: 01, Vigia: 01.

A Secretaria é responsável pela execução de serviços e atividades em oito frentes de trabalho setorizadas, atendendo tanto outras Secretarias e órgãos, quanto a população de Irapé/Chavantes. Contudo, a escassez de recursos humanos qualificados e específicos para cada setor — especialmente nas áreas de água e esgoto —, aliada ao quadro reduzido de funcionários e à resistência ou desleixo de alguns colaboradores, que por vezes se aproximam da insubordinação, gera desconforto administrativo e dificulta o controle e a organização das atividades.

Mesmo diante dessas adversidades, o serviço público não pode ser interrompido. Por isso, a Secretaria precisa buscar uma reestruturação adequada, utilizando da melhor forma possível os recursos humanos e materiais atualmente disponíveis. Inicialmente, cabe destacar algumas considerações e recomendações para o contexto analisado:

O descumprimento reiterado de ordens, caracterizando insubordinação, pode resultar na abertura de procedimentos administrativos, conforme determina o Estatuto do Funcionário Público.

O pagamento de horas extras não integra o salário do servidor, devendo ser feito apenas quando o trabalho ultrapassar o horário regular.

Secretários, assessores e chefes devem atuar como supervisores dos funcionários, determinando funções, horários e delegando responsabilidades, sempre em conformidade com os direitos e normas vigentes, evitando conceder vantagens sem respaldo legal para não criar precedentes ou injustiças.

O ambiente de trabalho necessita de revitalização e reestruturação, priorizando a praticidade; é importante delimitar áreas de atuação e alocação dos funcionários, proporcionando acomodações adequadas (como refeitório e banheiros), além de organizar os setores e observar as regras de segurança do trabalho, incluindo o fornecimento dos materiais e acessórios necessários.

Recomenda-se a criação de planos de trabalho prévios, a serem discutidos e analisados com as equipes, incentivando a modernização das condições de trabalho e o desenvolvimento das atividades, sempre com liderança autônoma, livre de imposições externas ou ingerências dos próprios servidores.

i. ***BENS PATRIMONIAIS***:

No que diz respeito aos imóveis atualmente utilizados pela Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Agricultura, destaca-se a existência de diversas edificações que compõem o Centro Administrativo da pasta. Entre elas, encontram-se salas destinadas à Portaria, Garagem, Oficina Mecânica, Oficina de Solda e Serralheria, além de almoxarifado e depósitos de materiais, reservatório de água, tanque de abastecimento de combustível e setor elétrico, todos devidamente identificados conforme documentação fotográfica do relatório.

Além dessas estruturas, há também o chamado barracão da reciclagem, anteriormente utilizado pela associação “Recicla Chavantes” para acondicionamento de recicláveis. Atualmente, com a desistência da associação, o local permanece desocupado e fechado, conforme localizado na Rodovia vicinal Dr. Wanor Torres de Bittencourt – Chavantes-Irapé. Soma-se a isso um terreno utilizado para depósito de pedra e areia, situado na Rua Eugênio Donato, sem número.

Quanto à situação jurídica desses imóveis, o município possui três bens devidamente escriturados e tombados, mas não há informações claras sobre a existência de imóveis apenas na posse do município, alugados ou ocupações irregulares.

No que tange à adequação e manutenção desses espaços, observa-se que a gestão atual relata diversas melhorias, como asfaltamento do pátio, cobertura do tanque de combustível, melhorias na portaria, banheiros e áreas de convivência. Tais ações são apontadas como relevantes para a valorização dos funcionários e para a motivação no exercício das atividades, conforme registrado no relatório interno.

Por outro lado, a comissão responsável pela vistoria constatou, durante visita presencial, o abandono das edificações e do pátio que integram o complexo funcional da Secretaria. A despeito disso, além da indispensabilidade de investimentos financeiros para sanar as condições insatisfatórias do local, a comissão sugere que mutirões de limpeza e descarte de materiais e maquinários inservíveis possam contribuir significativamente. Essa medida facilitaria a organização dos bens e das áreas de convivência dos funcionários, separando adequadamente os materiais e equipamentos utilizados daqueles que não têm serventia, tornando mais eficaz o controle e o uso dos recursos disponíveis.

Antes da realização de um efetivo projeto para restruturação/revitalização do local, que demandaria recursos financeiros, e visível que alguns pequenos e médios reparos tornariam o local mais adequado para o trabalho (conserto do portão de entrada; reforma dos banheiros; limpeza do pátio, com remoção de entulhos e restos de construção e materiais inservíveis; adequação do local da coleta de pontos dos funcionários, que não

guarda distância regulamentar do Posto de combustíveis (abastecimento dos veículos), além de outras atividades simples e necessária para o desempenho das funções sem riscos e prejuízos futuros.

A informação e visualização acerca da existência de animais domésticos (caninos e felinos) no interior da administração e no pátio (interior de viaturas em desuso) é preocupante, uma vez que se conta um número considerável de animais (em número superior a 50), sem o devido acompanhamento e comunicações às autoridades competentes para providências cabíveis.

i) Observações gerais

A ausência de políticas públicas e projetos voltados às necessidades existentes em todas as áreas do município/distrito, com priorização àquelas mais necessárias/urgentes, ao que parece não fez parte da presente gestão, preferindo-se dar valoração a obras de cunho populista (praças, fachadas, centros esportivos, etc) em detrimento às próprias condições de trabalho do funcionário e dos problemas dos animais domésticos do município/distrito, hoje existente nas dependências de uma Secretária Municipal.

ii. BENS MÓVEIS

Em relação às informações fornecidas pela gestão atual, destaca-se que foram realizadas manutenções, substituições e aquisições de materiais e equipamentos, além de apontadas necessidades futuras nessas mesmas áreas. Entre os itens relatados, constam materiais de construção e insumos para obras, assim como itens de manutenção de veículos, como pneus e óleos lubrificantes, além de ferramentas e maquinários manuais, todos devidamente documentados em registros fotográficos.

A CT observou, contudo, que não há detalhes sobre o estado atual dos maquinários manuais nem previsão para destinação de materiais de obras e construção considerados obsoletos ou sem uso. Da mesma forma, não foram

fornecidas informações recentes sobre a incorporação de equipamentos como computadores, impressoras, mesas, cadeiras, geladeiras, fogões e outros objetos que, embora presentes fisicamente na Secretaria, carecem de registro patrimonial atualizado.

No que diz respeito aos bens incorporados há mais tempo, recomenda-se uma verificação detalhada para avaliar sua utilidade e funcionamento, visando o eventual descarte e baixa patrimonial. Além disso, objetos encontrados na Secretaria que ainda não estão devidamente cadastrados ou registrados no patrimônio devem ter suas informações atualizadas e as listas de inventário retificadas para garantir maior controle e transparência sobre os bens públicos.

iii. ***VEICULOS***:

No que se refere à frota de veículos da Secretaria, foi realizado um levantamento detalhado que identificou treze veículos em funcionamento, espalhados por diferentes setores e funções, tais como um rolo vibratório, uma Bab Cat, duas retroescavadeiras, uma motoniveladora, caminhões de coleta seletiva, caminhões basculantes, caminhão coletor/compactador, caminhão pipa, trator, além de unidades Fiat Strada, incluindo uma destinada à Defesa Civil. Apesar desse quantitativo, esse número é considerado insuficiente para atender à diversidade de serviços sob responsabilidade da Secretaria, como obras, limpeza urbana, oficina mecânica, serralheria, setor elétrico, almoxarifado, agricultura, meio ambiente e Defesa Civil. Em situações de urgência, a ausência de veículos específicos pode acarretar o remanejamento inadequado e sobrecarga dos existentes, ampliando o desgaste e a possibilidade de danos à frota.

Além dos veículos em funcionamento, foram identificados oito veículos danificados e sete considerados inservíveis, os quais necessitam de procedimentos de regularização documental para descarte ou leilão, incluindo a realização de vistorias junto ao DETRAN. Destaca-se também a existência de seis veículos em uso cedidos por meio de convênio com a Secretaria da

Agricultura do Estado de São Paulo, ampliando de forma temporária a capacidade operacional da frota.

No tocante à documentação, foi apresentada uma relação dos veículos licenciados, abrangendo onze veículos regularizados em 2024, dois em 2023, um em 2020, um em 2021 e um sem registro do ano de licenciamento. Também foram relatadas pendências, como multas de trânsito vinculadas a dois veículos sem identificação do condutor e sem informações sobre a quitação desses débitos. As apólices de seguro abrangem onze veículos, e há registros detalhados sobre os procedimentos de abastecimento da frota.

A comissão constatou que todos os veículos em funcionamento necessitam de revisões preventivas com urgência, a fim de evitar que se tornem inoperantes. Além disso, foi relatado o encerramento de contratos e dificuldades com processos licitatórios relacionados à manutenção e recuperação dos veículos. A regularização dos veículos considerados inservíveis, para fins de descarte ou leilão, depende da atualização da documentação, cuja vistoria pelo DETRAN é imprescindível.

Quanto ao controle de combustíveis, observou-se que a Secretaria de Obras é responsável pelo controle de entrada e saída, tendo sido confirmado, por amostragem, que o procedimento é satisfatório. Contudo, durante a atuação da comissão, foi identificado o racionamento no abastecimento, motivado pela previsão de esgotamento dos estoques devido à interrupção no fornecimento – consequência da falta de pagamentos pelas Secretarias demandantes do serviço.

Diante desse panorama, verifica-se que, embora haja esforços para manter a frota operacional e regularizada, permanecem desafios quanto à quantidade, manutenção e renovação dos veículos, além da necessidade de maior controle e planejamento para evitar paralisações e prejuízos aos serviços públicos essenciais.

i) ***Observações***:

Diante dos recursos atualmente existentes (humanos e materiais), deixados pela atual administração, caberá ao próximo gestor, no sentido amplo da ação, racionalizar os enfretamentos das diversas demandas, dando diretrizes da prestação de serviços, com adequações à aquelas demandas que mais urgentemente necessitem de atenção, remanejando funcionários, acolhendo aqueles que foram realocados, constituindo uma emergencial estrutura para que não ocorra a paralização dos serviços públicos, inclusive com aproveitamento dos veículos em funcionamento e em paralelo buscar obter novos veículos e recuperar aqueles existentes e danificados.

Há necessidade de notificação à Secretaria da Saúde para providencias acerca do crescimento incontrolado dos animais domésticos nas dependências da Secretaria de Obras.

F) SECRETARIA DE TRANSPORTES

Realiza unicamente o controle, conservação e manutenção dos veículos pertencentes à Secretaria de Educação e os demais veículos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal são controlados, conservados e mantidos pelas outras respectivas secretarias e inclusive veículos pertencentes ao Gabinete.

a. QUADRO *PESSOAL*

O quadro funcional da pasta é formado por um Secretário e doze motoristas, compondo a equipe principal responsável pelas atividades do setor. Adicionalmente, conta-se com o apoio de uma Auxiliar Administrativa, cedida pela Secretaria da Ação Social, cuja atuação é de caráter temporário, prestando serviços administrativos por duas horas diárias no setor administrativo da Secretaria.

Aparentemente não há reclamações ou constatações de falhas ou prejuízos na prestação dos serviços, considerando a existência planejada da linha (trajeto/local) e horários de transporte escolar para cada respectivo motorista.

O ponto dos funcionários é colhido na sede da Secretaria, sendo coletados na entrada e na saída, sendo que após o cumprimento do transporte dos alunos os funcionários permanecem na garagem da Secretaria a disposição.

Não houve reclamações acerca de falta de recursos humanos, considerando a especificidade do serviço, com exceção das práticas de cunho administrativo, para melhor elaboração do serviço referentes ao controle documental, haveria necessidade de um Auxiliar Administrativo fixo no local.

Não há informações acerca de insubordinação ou outra conduta irregular com relação aos funcionários. No entanto, há que se fazer alguns apontamentos e orientações para o caso da Secretaria em análise:

Considerando que os serviços de transportes da referida pasta estão tão somente direcionados aos veículos e funcionários da Secretaria de Educação, há que se realizar um estudo visando a abrangência dos serviços da Secretaria/Diretoria (controle, conservação e manutenção) com relação aos veículos da demais Secretarias, Superintendência e Gabinete, visando unificar/padronizar/centralizar o atendimento e controle da frota municipal (abastecimentos; consertos; reparos; aquisições de peças/prestações de serviços, com relação a peças, pneus, lubrificantes, etc); licenciamentos; e, seguros), bem como a criação/destinação de um local físico adequado para a guarda dos produtos (óleos lubrificantes, baterias, peças automotivas, pneus e outros).

Inexistem convênios firmados com os entes federal e estadual.

A análise dos bens patrimoniais da Secretaria de Transportes revela que a atual estrutura possui um imóvel próprio, situado no Centro Administrativo, que abriga as principais dependências necessárias ao funcionamento da pasta. O prédio conta com escritório, sala dos motoristas, cozinha, depósitos e banheiro, além de uma garagem coberta, localizada na Rua Maestro Carlos Gomes, em Chavantes. Segundo as informações prestadas pela gestão atual, não foram registradas pendências relacionadas à regularida-de do imóvel nem há obras, reformas ou reparos em andamento ou paralisados.

A comissão responsável pela avaliação constatou que, embora o espaço físico atenda adequadamente à quantidade de veículos e servidores, existe uma necessidade premente de organizar melhor o depósito destinado ao armazenamento de peças, óleos lubrificantes, materiais e pneus. Essa reorganização visa garantir maior controle patrimonial, inclusive prevendo uma área específica para descarte de materiais inservíveis, visto que parte dos pneus adquiridos recentemente estava distribuída entre o depósito e o bagageiro de um ônibus, o que aumenta o risco de extravio.

Outro ponto observado diz respeito ao piso da garagem, que apresenta sinais de descuido, como a ausência de pedras para nivelamento e erosões no asfalto em frente ao portão, exigindo manutenção para evitar problemas futuros. Diante disso, recomenda-se, a curto prazo, buscar um local

mais adequado para o armazenamento seguro e eficiente dos bens de uso contínuo e duradouro da Secretaria.

No que se refere aos móveis, foram apontadas manutenções, substituições e aquisições já realizadas, bem como a necessidade de novas providências nesse sentido. Atualmente, excetuando-se os pneus, não existe estoque de materiais de consumo para a manutenção dos veículos, como óleos, baterias e peças automotivas. A secretaria possui uma relação dos pneus em estoque, porém o local destinado ao seu acondicionamento não atende plenamente aos requisitos de segurança e controle, com parte dos pneus sendo mantida em uma sala de depósito e outra parte guardada no bagageiro de um ônibus que está fora de operação. Não foram apresentados documentos que comprovem o recebimento dos pneus ou o controle sobre sua destinação.

A ausência de registros recentes sobre a incorporação de equipamentos como computadores, impressoras, mobílias e eletrodomésticos também foi destacada, apesar de tais itens estarem visivelmente presentes na Secretaria. No início dos trabalhos da CT, surgiram alertas sobre possíveis irregularidades no recebimento e armazenamento de pneus adquiridos em licitações recentes, com parte dos itens sendo guardada no ginásio de esportes da Secretaria de Esporte e Lazer antes de serem transferidos para a Secretaria de Transportes. Questionada, a Secretaria limitou-se a relatar o procedimento licitatório, sem detalhar a quantidade, especificações ou responsáveis pelo recebimento e uso dos pneus. A secretaria informou ainda que todo o processo de compra e recebimento é disponibilizado no Portal de Transparência do município, mas, ao acessar o portal, não foram localizadas informações referentes às licitações mencionadas, possivelmente devido à desatualização do sistema.

Há, contudo, informações sobre a empresa responsável pela substituição dos pneus, identificada como HM Transportes e Serviços Ltda., sediada em Ipaussu, SP. Diante disso, recomenda-se a apuração da responsabilidade dos gestores e fiscais dos pregões para verificar eventuais irregularidades. Além disso, os bens incorporados há mais tempo deverão passar por nova avaliação, considerando sua utilidade e funcionamento, para possível descarte e baixa patrimonial. Por fim, recomenda-se a atualização e

retificação das informações sobre objetos presentes fisicamente na Secretaria, mas ainda não cadastrados no patrimônio municipal.

No âmbito da Secretaria de Transportes e Educação, observa-se a existência de 14 veículos em funcionamento, conforme documentação apresentada, embora dois ônibus estejam atualmente em oficinas terceirizadas, aguardando avaliação técnica e orçamento. Dos veículos operacionais, vale ressaltar que oito necessitam de manutenção, o que faz com que, efetivamente, 12 veículos estejam disponíveis para uso imediato. Existem ainda dois veículos danificados e nenhum classificado como inservível.

A administração mantém o entendimento de que cada secretaria é responsável pela conservação, controle e manutenção de sua frota específica, cabendo à Secretaria de Transportes zelar pelos veículos da Secretaria de Educação. Contudo, diante da limitação orçamentária, tem-se priorizado a realização de manutenções corretivas, o que contribui para períodos prolongados de inatividade de determinados veículos—há registros de dois ônibus parados entre dois e sete anos, sem os reparos necessários por conta da extinção de contratos e ausência de recursos.

Em relação a penalidades, destaca-se que, à semelhança do ocorrido na Secretaria de Esporte e Lazer, o Chefe do Executivo, Marcio Burguinha Jesus do Rego, foi responsável por três infrações de trânsito, todas cometidas em um mesmo dia com o veículo oficial do gabinete (anexo 8 – pág. 13).

Foi apresentada documentação que relata um veículo da Secretaria de Educação pendente de licenciamento, mas não constam veículos desta secretaria com multas em aberto. Ressalta-se ainda que existem apólices de seguro cobrindo 16 veículos, mas não há registro de veículos equipados com sistema de rastreamento ou monitoramento. Quanto ao controle de abastecimento, este é centralizado pela Secretaria de Obras, que se responsabiliza pelo gerenciamento das entradas e saídas de combustível, sendo que, até o momento, o procedimento foi considerado satisfatório com base em verificações visuais e amostrais.

Durante o período avaliado, foi constatado racionamento de combustível devido à falta de fornecimento pela empresa contratada, motivado por atrasos nos pagamentos por parte das secretarias usuárias do serviço.

A CT também observou a ausência de um planejamento adequado para a manutenção dos veículos, envolvendo desde a substituição de pneus, troca de óleos e peças automotivas, até o controle de gastos e registros de ocorrências que possam comprometer o funcionamento da frota. Recomenda-se, portanto, a criação de um planejamento estratégico e a manutenção de estoques mínimos de produtos essenciais, de modo a mitigar prejuízos decorrentes de imprevistos financeiros.

Além dessas questões, destaca-se a necessidade de readequação do espaço destinado ao armazenamento de bens e materiais da frota, centralizando as atividades de controle de estoque e delimitando responsabilidades para evitar extravios e inconsistências informativas. Por fim, é fundamental rever processos de aquisições, especialmente no tocante às licitações de pneus (pregões 29/2023 e 31/2023), conferindo rigoroso controle quanto à quantidade adquirida, entrada e saída dos itens, destinação e substituição, haja vista o volume significativo de compras e valores envolvidos.

G) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Chavantes deveria implementar uma política educacional que assegure o desenvolvimento físico, social, econômico, político e cultural de crianças, adolescentes, jovens e adultos, reconhecendo a singularidade e a plenitude de cada indivíduo. Tal política deve ser orientada para promover não apenas o acesso à educação, mas também a formação de cidadãos críticos e preparados para os desafios contemporâneos.

A Secretaria Municipal de Educação (SME) atua como órgão de apoio ao prefeito, sendo responsável pelo planejamento, execução, coordenação e avaliação das iniciativas educacionais do município. Entre suas atribuições, destacam-se a organização da educação municipal, o aprimoramento da qualidade do ensino e a valorização do magistério local.

Além disso, compete respectiva secretaria gerir o financiamento, o orçamento e os recursos materiais destinados à área educacional, visando garantir o funcionamento adequado das unidades de ensino. O compromisso com a eficiência na administração desses recursos é essencial para viabilizar avanços contínuos e proporcionar melhores condições para a comunidade escolar de Chavantes.

a. Informações sobre pessoal.

TOTAL DE SERVIDORES			
EFETIVOS	**COMISSIONADOS**	**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**	**CONTRATADOS**
171	02	07	71

QUANTIDADE DE SERVIDORES – POR CARGO/FUNÇÃO				
Cargo	**Efetivos**	**Comissionados**	**Função de Confiança**	**Contratados**
Secretário de Educação		01		
Assessor da Secretaria de Educação		01		
Diretor			07	
Professor	113			71
Coordenador Pedagógico	07			
Nutricionista	01			
Servente Geral	18			
Inspetor de Aluno	01			
Monitor de Ensino	12			
Auxiliar Administrativo	02			
Merendeira	11			
Padeiro	03			
Psicopedagogo	03			

QUANTIDADE DE PROFESSORES EFETIVOS AFASTADOS			
APOSENTADOS (INVALIDEZ)	**LOTADOS NA SEC. DE ESPORTES**	**READAPTADOS (ADMINISTRATIVAMENTE)**	**READAPTADOS (PELO INSS)**
02	02	03	02

SERVIDORES DA SME LOTADOS EM DEVIO		
SERVIDOR	**FUNÇÃO**	**DESVIO DE FUNÇÃO**
Ana Helena Ferrari Guidugli	Inspetora de Alunos	Secretaria da EMEF Dr. João Baptista

SERVIDORES EM DESVIO LOTADOS NA SME		
SERVIDOR	**FUNÇÃO**	**DESVIO DE FUNÇÃO**
Adriana Rodrigues Rocha	Servente Geral	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a EM. Profª Vera Lucia Roque de Lima
Irene dos Santos Leme	Gari	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a EMEF. Nelly Camargo Nogueira
Jovina da Silva	Servente Geral	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a Creche Nassib Mofarrej
Keli Aparecida de Oliveira Simão	Gari	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a EE. Dr. Ernesto Fonseca para exercer o cargo de Merendeira
Maria de Lourdes Ferreira Soares	Servente Geral	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a EM. Profª Vera Lucia Roque de Lima
Rafael Rodrigues	Servente Geral	Lotado na Sec. de Obras e emprestado para o Centro de Alimentação
Silvana dos Santos Oliveira	Jardineira	Lotada na Sec. de Obras e emprestada para a SME

O número de professores na rede municipal de ensino é significativo, totalizando 184 profissionais, sendo 113 efetivos e 71 contratados. É importante ressaltar que esse número não inclui os professores eventuais que atuam com base no Cadastro Reserva. Segundo informações da gestão atual, o total aproximado de professores na rede chega a 230.

Observa-se que há práticas recorrentes na contratação de docentes. Por exemplo, quando um professor possui dois vínculos com o município e se afasta de um, a administração opta por contratar dois professores seletivos, um para cada período de aula. Da mesma forma, é frequente a

contratação de um professor de educação especial para cada aluno diagnosticado com autismo, independentemente do grau de deficiência apresentado.

Outro ponto relevante é a situação da Creche Emanuelli, onde uma professora do cadastro reserva vem lecionando há cerca de um ano de forma ininterrupta. Tal prática pode acarretar ações judiciais que, ao reconhecerem o vínculo empregatício, geram despesas adicionais aos cofres públicos do município.

Por fim, destaca-se o caso da EMEF “Olegário Bueno”, onde o professor responsável pelo Polo da Univesp foi afastado da sala de aula, tendo suas disciplinas atribuídas a outros profissionais. A substituição foi realizada por dois professores, sendo um deles contratado por processo seletivo, o que levanta questões sobre a razoabilidade desses gastos, especialmente diante da já elevada folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação.

b. Ensino Infantil e Ensino Fundamental I e II.

Como demonstram os dados acima colacionados, a rede municipal de ensino conta atualmente com 184 professores, dos quais 113 são efetivos e 71 contratados, sem considerar os eventuais do Cadastro Reserva. A gestão aponta que o número total de docentes pode chegar a aproximadamente 230. São práticas comuns na contratação a substituição de um professor afastado, que possua dois vínculos, por dois professores seletivos, além da contratação de um professor de educação especial para cada aluno com diagnóstico de autismo, independentemente do grau de deficiência.

Destaca-se também a situação da Creche Emanuelli, onde uma professora do cadastro reserva leciona de maneira contínua há cerca de um ano, o que pode gerar ações judiciais e gastos extras ao município. Na EMEF “Olegário Bueno”, o afastamento do responsável pelo Polo da Univesp resultou na divisão de suas disciplinas entre outros docentes, incluindo um contratado via

processo seletivo, o que levanta dúvidas quanto à razoabilidade desses custos diante da já elevada folha de pagamento da Secretaria de Educação.

Quanto à estrutura escolar, é fundamental a presença dos cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico para funcionamento adequado. A ausência do Vice-Diretor sobrecarrega o Coordenador, o que não é recomendável, sendo necessária a criação do cargo. Ressalta-se ainda a necessidade de criar o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo Escolar, que atuaria exclusivamente na escola, bem como alterar o Estatuto do Magistério (LC 127/12) para que a nomeação de Diretor passe a ser feita pelo Chefe do Executivo, substituindo o modelo atual de eleição, por ser um cargo de confiança. Por fim, registra-se a falta de Servente Geral, o que impacta negativamente na rotina escolar.

No que tange às creches do município, sugere-se a criação do cargo de Vice-Diretor para que duas pessoas possam responder pela unidade escolar. Além disso, recomenda-se instituir o cargo efetivo de Auxiliar de Creche, garantindo a presença permanente de um profissional em cada sala de aula. Por fim, observa-se a ausência do cargo de servente geral.

Com relação ao Centro de Alimentação, observou-se que há falta de três Merendeiras, sendo uma para o próprio Centro e duas para a Escola Estadual Ernesto Fonseca, no período noturno. Também é necessário proceder a reorganização do cargo de Merendeira, visando obter melhor distribuição no Centro de Alimentação. Outro ponto é a falta de dois padeiros, para fins de revezamento, dois em cada período, diurno e noturno, considerando que um dos três que estão no Centro é aposentado e deve ser desligado do quadro de pessoal por recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP). O funcionamento do Centro é das 05:00h às 14:00h, enquanto o da padaria é das 22:00h às 05:00h.

No Centro de Alimentação também foi averiguada a falta de uma nutricionista, uma vez que a carga horária de trabalho é de quatro horas/dia, sobrecarregando as atividades diárias. Também seria necessário o acréscimo de três serventes geral, sendo um para o próprio Centro, um para prestar serviço

de ajudante de motorista, pois o funcionário que atualmente presta serviço é cedido pela Secretaria de Obras, e um para a Escola Estadual Ernesto Fonseca.

O Centro de Alimentação recebe recurso financeiro através da Secretaria de Educação das seguintes fontes:

Federal - PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar;

Federal - QESE – Quota Parte Estadual do Salário-Educação;

Estadual - Convênio de Alimentação Escolar

No total, foram atendidos 2.366 crianças e jovens, dos quais 1.595 correspondem à rede municipal de ensino, 771 são da rede estadual (E.E. Ernesto Fonseca). Importante destacar que se apurou o total de 12 crianças com restrição alimentar.

Para a pré-escola, são fornecidas refeições duas vezes na semana, e lanche três vezes. As creches contam com cinco refeições diárias. Já a Escola Estadual Ernesto Fonseca recebe refeições quatro vezes na semana, e lanche uma vez.

Por fim, foram identificadas questões como a falta de equipamentos e utensílios, necessidade de manutenção predial e de equipamentos no Centro de Alimentação, atrasos no pagamento a fornecedores, exclusão do adicional de insalubridade dos cargos de Merendeira e Padeiro desde outubro por razões de contenção de despesas, entregas semanais de alimentos da agricultura familiar provenientes de Itararé e Santa Cruz do Rio Pardo — o que dificulta o armazenamento de verduras —, solicitações de realinhamento de preços por fornecedores de carne e fermento para o início das aulas de 2025, e a preparação do Centro de Alimentação para atender ao funcionamento das creches no início de janeiro de 2025 até o início das aulas em fevereiro.

c. Rede Municipal de Ensino.

A rede municipal de ensino é composta pelas seguintes unidades escolares, as quais atenderam, no ano de 2.024, o total de 1.477 (um mil, quatrocentos e setenta e sete) alunos:

- EMEI “Profª Nelly Mazzante Machado” E Emef “Profª Nelly Camargo Nogueira”;
- EMEF “Cel. Manoel Ferreira”;
- EMEF “Olegário Bueno”;
- EMEF “Wilson Nogueira”;
- EMEF “Dr. João Baptista De Mello Peixoto Junior” – Distrito Do Irapé;
- E.M. “Profª Vera Lucia Roque De Lima” – Distrito Do Irapé;
- Creche Municipal “Profª Maria Ramida
- Creche Escola “Emanuelli Pestana De Castro”;
- Creche Municipal “Nassib Mofarej” – Distrito Do Irapé.

QUANTIDADE DE ALUNOS POR UNIDADE ESCOLAR	
UNIDADE ESCOLAR	**ALUNOS**
EMEI “Profª Nelly Mazzante Machado” e EMEF “Profª Nelly Camargo Nogueira”	191
EMEF “Cel. Manoel Ferreira”	237
EMEF “Olegário Bueno”	244
EMEIF “Wilson Nogueira”	158
EMEF “Dr. João Baptista de Mello Peixoto Junior”	256
E.M. “Profª Vera Lucia Roque de Lima”	85
Creche Municipal “Profª Maria Ramida III”	98
Creche Escola “Emanuelli Pestana de Castro”	130
Creche Municipal “Nassib Mofarej”	78
TOTAL	**1477**

QUANTIDADE DE SALAS DE AULA EM 2024	
UNIDADE ESCOLAR	**SALAS**
EMEI “Profª Nelly Mazzante Machado” e EMEF “Profª Nelly Camargo Nogueira”	10
EMEF “Cel. Manoel Ferreira”	11
EMEF “Olegário Bueno”	11
EMEIF “Wilson Nogueira”	10
EMEF “Dr. João Baptista de Mello Peixoto Junior”	13
E.M. “Profª Vera Lucia Roque de Lima”	06
Creche Municipal “Profª Maria Ramida III”	07
Creche Escola “Emanuelli Pestana de Castro”	08
Creche Municipal “Nassib Mofarej”	07
TOTAL	**83**

QUANTIDADE DE SALAS DE AULAS PREVISTAS PARA 2025	
UNIDADE ESCOLAR	**SALAS**
EMEI “Profª Nelly Mazzante Machado” e EMEF “Profª Nelly Camargo Nogueira”	11
EMEF “Cel. Manoel Ferreira”	10
EMEF “Olegário Bueno”	11
EMEIF “Wilson Nogueira”	10
EMEF “Dr. João Baptista de Mello Peixoto Junior”	14
E.M. “Profª Vera Lucia Roque de Lima”	06
Creche Municipal “Profª Maria Ramida III”	06
Creche Escola “Emanuelli Pestana de Castro”	08
Creche Municipal “Nassib Mofarej”	06
TOTAL	**82**

d. Concursos públicos e Processos Seletivos vigentes.

Processo/Concurso	Cargos	Vigência	Término	Prorrogação
Concurso Público nº 01/2023	Vários cargos	02 anos	25/02/25	Não houve prorrogação
Processo Seletivo nº 01/2023	Prof. de Educação Especial, outros cargos	02 anos	28/06/25	Já houve prorrogação
Processo Seletivo nº 02/2023	Nutricionista	02 anos	20/08/25	Já houve prorrogação
Processo Seletivo nº 01/2024	Prof.de Ensino Fundamental I e II, Infantil e Creche, outros cargos	02 anos	17/03/25	Não houve prorrogação

Os Processos Seletivos foram conduzidos em formato classificatório, o que limita a contratação de professores para suprir a demanda, visto que o número de aprovados foi reduzido. Diante disso, torna-se necessária a utilização do Cadastro de Reserva – modalidade em que não há critérios definidos para a convocação dos profissionais inscritos. Essa ausência de parâmetros objetivos pode gerar questionamentos judiciais, inclusive com possíveis ações pleiteando o reconhecimento de vínculo empregatício.

e. Convênios e projetos vigentes.

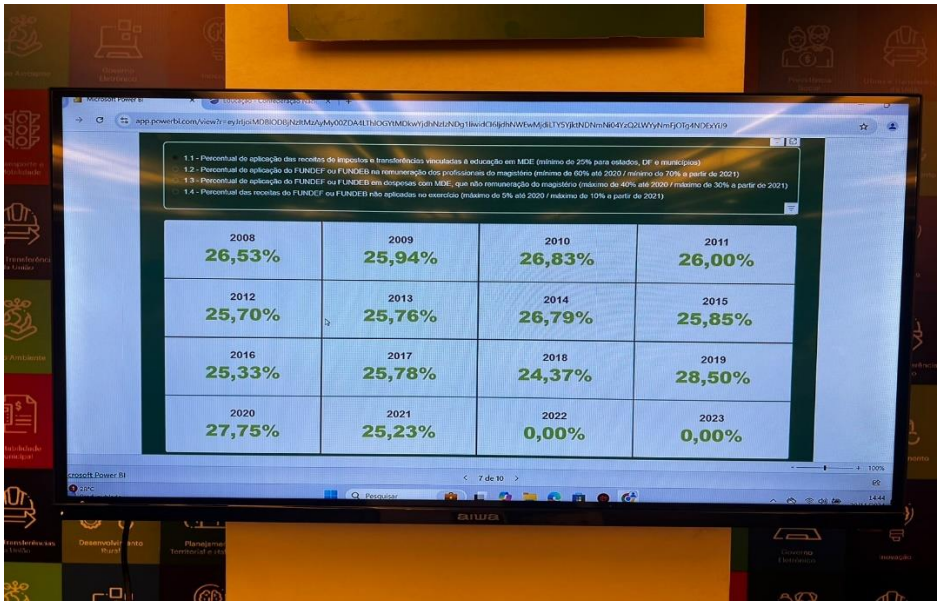
O município conta com recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos

Profissionais da Educação (FUNDEB) – de origem estadual –, bem como de programas federais como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), a Quota Parte Estadual do Salário-Educação (QESE) e o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE). Além disso, são firmados convênios estaduais para apoio ao transporte escolar e à alimentação escolar.

Em parceria com instituições de ensino técnico, há convênios com a ETEC Prof. Pedro Leme Brisolla Sobrinho (Ipaussu), para o curso de Marketing, e com a ETEC Jacinto Ferreira de Sá (Ourinhos), para o curso de Eletromecânica, além da solicitação de um curso técnico integrado ao ensino médio na mesma área.

No âmbito de programas educacionais, destacam-se iniciativas como o Programa Criança Alfabetizada (federal), o Programa Novo Olhar (em parceria com o SESI), e projetos municipais como Leitura Escrita e Cidadania. Também são implementados o Programa Nacional do Livro e Material Didático, o Programa de Acompanhamento de Frequência Escolar (vinculado ao Bolsa Família), o Programa Educação Conectada e o Projeto Busca Ativa, visando a inclusão e a qualidade da educação.

Destacamos, também, que os dados do FUNDEB estão pendentes de alimentação desde o ano de 2.022, de modo que, por infringência ao Artigo 38 da Lei n°. 14.113/2020, está inabilitado de receber a complementação do Valor Aluno-Ano Total (VAAT):



Além disso, não foi alimentado o sistema para recebimento de livros do Ministério da Educação para o ano de 2025.

f. Finanças da Secretaria.

RECEITAS E DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Receita FUNDEB	2023	R$ 9.635.537,20
Despesa com folha de pessoal	2023	R$ 9.183.483,60
Receita FUNDEB	2024	R$ 10.060.488,36
Receita estadual alimentação EE. Dr. Ernesto Fonseca (por aluno)	2024	<R$ 2,00
Despesa com folha de pessoal (até Novembro)	2024	R$ 8.099.840,85
Despesa aquisição de 1.650 mochilas	2024	R$ 164.010,00
Despesa aquisição de tênis	2024	R$ 136.447,49
Despesa aquisição apostilas ensino fundamental	2024	R$ 420.000,00
Despesa aquisição mat. didático pedagógico (livros) ensino infantil e fundamental	2024	R$ 714.140,00

As despesas com folha de pagamento referentes aos anos de 2023 e 2024 (até novembro) não incluem os valores destinados aos professores eventuais contratados por meio do Cadastro de Reserva. Essa exclusão impacta diretamente a capacidade de suprir demandas emergenciais na rede de ensino.

Importante trazer a destaque nesse ponto o Decreto nº 4.200/2024, o qual estabeleceu em seu Artigo 5º, §2º, II, o limite máximo de 30 horas mensais para trabalho extraordinário. Contudo, verificou-se inconsistência na aplicação desta norma, uma vez que o Poder Executivo, mediante Despacho de

24/09/2024, autorizou o pagamento de 60 horas extras mensais para os motoristas vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SME), medida esta que contraria expressamente a disposição legal anteriormente mencionada.

Embora os repasses do FUNDEB representem um montante significativo, esses recursos cobrem apenas uma parcela da folha de pessoal da Secretaria Municipal de Educação (SME). O restante das obrigações financeiras precisa ser custeado com recursos próprios (Fonte 1), que se encontram insuficientes devido às restrições orçamentárias enfrentadas pela atual gestão.

A CT foi alertada sobre indícios de superfaturamento em licitações para aquisição de materiais escolares, como mochilas, tênis, apostilas e livros didáticos. A divergência foi identificada ao comparar os valores praticados pelo município com os oferecidos pela UMMES, que apresentou propostas com preços unitários inferiores em processo licitatório similar. Considerando que tais informações obtidas devem ser confrontadas com os documentos existentes e outras informações, recomenda-se a contratação de auditoria especializada para averiguar a veracidade do relato.

g. Programa de auxílio transporte aos estudantes.

A Lei Municipal nº 3.703/2021 estabelece, em seu Artigo 5º, que os valores de reembolso de transporte concedidos aos estudantes não podem exceder 90% do valor total pago pelos alunos. Essa redação, na prática, faz com que o Município arque com quase a integralidade das despesas de deslocamento, descaracterizando o caráter de auxílio ou ajuda de custo que deveria ter a verba.

O mesmo dispositivo legal (Art. 1º) estende o benefício a alunos matriculados em cursos técnicos, de graduação, pós-graduação, profissionalizantes ou quaisquer outros de cunho educacional. A abrangência excessiva da norma amplia significativamente o universo de beneficiários, onerando ainda mais os cofres públicos.

Conforme Ofício SME nº 668/2024, a Secretaria Municipal de Educação atende, em média, 368 alunos com esse programa. A planilha anexada (Anexo VIII), referente aos meses de março a agosto de 2024, revela que os gastos atingiram o montante de R$ 644.184,00 – valor considerado desproporcional para um período de apenas seis meses. A combinação entre a cobertura financeira quase integral (90%) e a ampla abrangência de cursos elegíveis resulta em um ônus financeiro excessivo para o Município, configurando um cenário de alto custo sem a contrapartida proporcional de benefícios sociais ou educacionais mensuráveis.

MÊS	**CURSO**		
	TÉCNICO	**SUPERIOR**	**PROFISSIONALIZANTE**
Março	R$ 43.566,62	R$ 66.967,59	R$ 1.910,41
Abril	R$ 42.465,43	R$ 62.370,00	R$ 2.398,60
Maio	R$ 41.225,20	R$ 62.927,10	R$ 2.744,10
Junho	R$ 37.540,80	R$ 62.318,30	R$ 2.931,30
Julho	R$ 42.501,55	R$ 59.167,00	R$ 3.719,00
Agosto	R$ 42.245,70	R$ 63.050,70	R$ 4.134,60
Sub Total	**R$ 249.545,30**	**R$ 376.800,69**	**R$ 17.838,01**
		TOTAL	**R$ 644.184,00**

h. Manutenção das escolas.

Conforme se apurou nas visitas realizadas nas unidades escolares, é lamentável constatar a discrepância entre o discurso do atual gestor, que afirma ter executado mais de 90 obras em sua administração, e a realidade dos fatos. Na maior parte dos casos, não se trata de obras propriamente ditas, mas sim de serviços de manutenção predial – ações essenciais, que deveriam ser realizadas com transparência e qualidade técnica, o que claramente não ocorreu.

Embora algumas reformas tenham sido realizadas recentemente, os resultados são visivelmente insatisfatórios, uma vez que a CT pôde constatar vários prédios públicos em estado de abandono. Entre os problemas recorrentes,

destacam-se infiltrações e rachaduras nas estruturas; instalações elétricas precárias (com fiação exposta); telhados recém-substituídos já apresentando danos (inclusive com troca inadequada de materiais, como a substituição de telhas de barro por eternit); forros de PVC instáveis, incapazes de resistir a ventos; quadras inutilizáveis, pisos afundados em banheiros e calhas obstruídas.

O fato mais grave, porém, é a inexplicável determinação do atual prefeito de impedir a notificação das empresas responsáveis por esses serviços, mesmo diante de evidentes descumprimentos contratuais e falhas técnicas. Essa postura não apenas compromete a qualidade do patrimônio público, mas também viola os princípios da licitação, ao evitar a aplicação de penalidades previstas em lei.

i. Do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)

O IDEB é o principal indicador da qualidade da educação básica no Brasil, combinando dados de aprovação escolar (Censo Escolar) e desempenho dos alunos (SAEB). Mais do que um medidor, serve como ferramenta estratégica para gestão educacional, estabelecendo metas progressivas e influenciando diretamente políticas públicas e alocação de recursos.

Seus resultados determinam a distribuição de verbas: municípios com bons índices acessam mais recursos, enquanto os com desempenho insatisfatório precisam redirecionar orçamentos para ações corretivas. Essa dinâmica gera impactos complexos - desde priorização excessiva de Português e Matemática até pressão por resultados imediatos que podem distorcer o processo educativo.

Embora poderoso como instrumento de transformação, o verdadeiro valor do IDEB está em sua capacidade de traduzir números em melhorias concretas, exigindo investimentos sustentáveis e planejamento de longo prazo para beneficiar efetivamente os estudantes brasileiros.

No município de Chavantes, foram obtidos os seguintes resultados:

Ano	Média	EMEF		
		Olegário Bueno	Cel. Manoel Ferreira	Dr. João Baptista de Mello Peixoto Junior
2021	4,9	6,5	5,7	4,9
2023	5,9	6,3	6,3	5,1

Perceber-se uma tímida melhoria nos índices das EMEF's Cel. Manoel Ferreira e Dr. João Baptista de Mello Peixoto Júnior, enquanto a Olegário Bueno apresentou queda no resultado da avaliação. Destacamos que o cenário se apresenta apesar das salas de aulas com número reduzido de alunos (15 a 17 alunos), dos cursos de aperfeiçoamento oferecidos aos professores, da realização de reforço escolar. Ainda que tidas como positivas as ações indicadas anteriormente, a avaliação constante para os alunos mediante aquisição de provas com indícios de superfaturamento, semelhante ao que ocorreu com a aquisição de materiais escolares (apostilas), culminam nessa pífia evolução dos resultados do IDEB.

H) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde de Chavantes está distribuída em diversos imóveis localizados em diferentes regiões do município, sendo a sede administrativa situada na Avenida Conceição, 333, no Centro. Entre as unidades de saúde vinculadas à secretaria, destacam-se o Centro de Saúde II "Dr. Wanor Torres de Bitencourt", as Estratégias Saúde da Família (Central, Inocoop e Irapé) e o Centro de Referência Psicossocial (CAPS), cada qual com sua localização específica na malha urbana da cidade. No entanto, apesar dessa aparente organização espacial, persistem significativas deficiências quanto à regularização patrimonial desses imóveis, pois não foram fornecidas à comissão informações precisas sobre a situação jurídica dessas propriedades - se escrituradas e tombadas pelo patrimônio municipal, ocupadas precariamente ou sob regime de aluguel.

A situação operacional das unidades de saúde apresenta graves problemas estruturais e de gestão de pessoal. No Distrito do Irapé, o posto de saúde enfrenta carência crônica de profissionais, colocando em risco inclusive os repasses federais vinculados ao programa. Condição semelhante verifica-se na unidade do Inocoop, que também opera com quadro insuficiente de servidores. A unidade central, por sua vez, sobrecarrega seus poucos funcionários para compensar a falta de pessoal. O CAPS, além de necessitar urgentemente de reformas em sua estrutura física (pintura, pisos e adequações diversas), carece de credenciamento junto ao governo federal, processo este que depende fundamentalmente da contratação de profissionais qualificados. A sala de fisioterapia, outrora espaço de atendimento à população, encontra-se atualmente em estado de completo abandono, convertida em mero depósito de materiais.

No que tange à frota veicular, a situação é igualmente preocupante. Dos dezoito veículos sob responsabilidade da secretaria, apenas treze encontram-se em condições operacionais, sendo que seis destes estão com licenciamento vencido. Quatro unidades estão paralisadas por problemas

mecânicos e falta de peças, enquanto um veículo foi completamente descaracterizado, reduzido à condição de sucata. O serviço de transporte de pacientes sofre particularmente com essa situação, pois das ambulâncias disponíveis, apenas uma encontra-se em condições de uso, comprometendo sobremaneira o atendimento à população. A gestão da frota revela ainda graves falhas administrativas: motoristas acumulam multas sem qualquer medida disciplinar, veículos operam com manutenção atrasada e óleo vencido, e diversos IPVAs encontram-se em atraso, demonstrando clara negligência nos procedimentos de controle e fiscalização.

Os problemas identificados apontam para uma gestão patrimonial e de recursos marcada pela desorganização e falta de transparência. A ausência de informações básicas sobre a situação jurídica dos imóveis, a precariedade das instalações físicas e a má conservação dos veículos revelam falhas sistêmicas que demandam intervenção imediata. Recomenda-se, com urgência, a regularização da situação documental de todos os bens imóveis, a imediata contratação de profissionais para recomposição dos quadros, a realização das manutenções necessárias nas unidades de saúde e veículos, além da implementação de rígidos protocolos de gestão de frotas, com capacitação e fiscalização dos motoristas. Tais medidas são imprescindíveis não apenas para garantir o pleno funcionamento do sistema municipal de saúde, mas principalmente para assegurar o atendimento digno e eficiente à população chavantense.

a. Quadro funcional.

Quantidade	Função	Situação	Observação
01	Secretário Municipal da Saúde	Comissionado	
01	Assessor de Diretrizes de Saúde Publica	Comissionado	

01	Assessor de Gerenciamento	Cargo Vago	
01	Diretor do CAPS	Concursado	Aux. Adm.
01	Diretor de Saúde	Concursado	Aux. Adm.
01	Diretor de Transporte	Concursado	Pedreiro
07	Agente Comunitária de Saúde	Concursados	
03	Agente de Endemias	Concursadas	
01	Assistente Social	Concursada	
01	Assistente Social	Proc. Seletivo	
02	Auxiliar Administrativo	Concursados	
07	Auxiliar de Enfermagem	Concursadas	
01	Auxiliar de Enfermagem	Contrato	ABEDESC
02	Cirurgião Dentista	Concursadas	
01	Enfermeiro	Concursado	Lic.Trat.Saúde
03	Enfermeiras	Concursadas	
01	Enfermeiro	Concursado	Vigia
03	Farmacêuticos	Concursados	
02	Fiscal de Saúde e Higiene	Concursados	
02	Fisioterapeuta	Concursados	
01	Gari	Concursada	
01	Médico	Concursado	S.S.E.S.P
04	Médico	Contrato	ABEDESC
01	Médico	Programa Fed.	Mais Médico
10	Motorista	Concursados	
01	Psicóloga	Contrato	ABEDESC
01	Psicóloga	Concursada	

12	Servente Geral I	Concursados	
02	Telefonista	Concursada	

b. Parcerias com o terceiro setor.

A Prefeitura Municipal de Chavantes mantém vínculos institucionais e financeiros com entidades assistenciais locais, as quais, no entanto, apresentam significativas pendências que demandam atenção imediata. Dentre essas organizações, destaca-se a APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chavantes, situada na Avenida João Martins, nº 91, no Bairro Chavantes Novo, sob a responsabilidade de Carlos Alberto Delafiori. A atual gestão municipal acumula uma dívida considerável com a instituição, totalizando R$ 382.987,27, valor este que reflete a inadimplência no repasse das mensalidades acordadas. Conforme o estabelecido, o compromisso financeiro mensal da prefeitura com a APAE é de R$ 35.373,42, rateado entre três secretarias: Assistência Social (R$ 9.405,24), Saúde (R$ 15.968,18) e Educação (R$ 10.000,00). A persistência desse passivo não apenas compromete a sustentabilidade financeira da associação, mas também impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados à população atendida, que depende essencialmente desses recursos para manter suas atividades regulares.

Outra parceria em análise é a estabelecida com a ONG Pet Happy – Associação Protetora de Animais Desamparados de Chavantes, localizada na Rua Coronel Manoel Ferreira, nº 31, no Centro, sob a presidência de Elizangela Didoné. Em 18 de novembro de 2024, a entidade protocolou no Setor Jurídico municipal o seu Plano de Trabalho, já com as devidas alterações, solicitando o repasse mensal de R$ 9.000,00 para a manutenção de suas atividades. Embora o processo esteja em andamento, a formalização desse apoio financeiro é crucial para assegurar a continuidade dos trabalhos desenvolvidos pela ONG, que desempenha papel fundamental no acolhimento e proteção de animais desamparados no município. A efetivação desse compromisso, portanto, representa não apenas um apoio à causa animal, mas também um avanço nas políticas públicas de bem-estar e responsabilidade social.

Por fim, cabe destacar a delicada situação financeira envolvendo a Santa Casa de Misericórdia de Chavantes, instituição de saúde vital para a comunidade, localizada na Rua Maria Ferreira, nº 22, no Centro, sob a responsabilidade de Anis Ghattas Mitri Filho. A prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, registra uma dívida de R$ 566.000,00 com a entidade, valor que reflete a histórica inadimplência nos repasses necessários para a manutenção dos serviços hospitalares. Essa pendência, além de colocar em risco a sustentabilidade operacional da Santa Casa, pode comprometer o acesso da população a atendimentos médicos essenciais, especialmente em um contexto em que a instituição já enfrenta desafios financeiros e estruturais. A regularização desses débitos, portanto, não se trata apenas de uma obrigação contábil, mas de um imperativo ético e sanitário, visando garantir a continuidade dos serviços de saúde prestados à comunidade chavantense.

Diante desse cenário, torna-se evidente a necessidade de um planejamento financeiro rigoroso por parte do município, capaz de priorizar o pagamento dessas dívidas e assegurar os repasses mensais acordados. A resolução dessas pendências é fundamental não apenas para a manutenção das parcerias com essas entidades, mas também para a preservação dos serviços essenciais que elas proporcionam à população. Recomenda-se, assim, a imediata elaboração de um plano de ação que inclua a previsão orçamentária para a quitação dos débitos e a manutenção dos compromissos financeiros futuros, garantindo assim o pleno funcionamento dessas instituições e o atendimento adequado às demandas da comunidade.

c. Observações gerais.

Em recente análise realizada pela Comissão de Transição, constatou-se uma série de questões críticas que demandam intervenção imediata na gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Chavantes. No que tange à política de pessoal, observa-se que em 3 de outubro de 2024, o Sr. Prefeito Márcio Burguinha autorizou o pagamento de 60 horas extras mensais a oito servidores específicos (Adriano Romanciuc, Célio Roberto De Oliveira,

Fábio Aparecido De Paula, Ivair Ribeiro De Carvalho, Joerverson Thiago Lázaro, José De Oliveira, José Ricardo Leal E Leonildo Braga De Campos) medida que, embora possa atender a demandas operacionais pontuais, carece de justificativa técnica que fundamente tal necessidade recorrente, além de representar o dobro do montante atualmente autorizado por Decreto do próprio Chefe do Poder Executivo. Paralelamente, chama atenção a situação do Sr. Marcos Antônio Moisés Cintra, que, embora concursado como Auxiliar Administrativo, exerce atualmente as funções de Diretor de Saúde, acumulando ainda serviços para o DETRAN e PROCON - configuração que merece avaliação quanto à legalidade e compatibilidade de atribuições.

A frota veicular da Secretaria apresenta um quadro preocupante: dos 31 veículos sob sua responsabilidade, apenas 13 encontram-se em condições operacionais, sendo que seis destes estão com licenciamento vencido. Quatro unidades encontram-se em manutenção em oficinas particulares, outras quatro estão danificadas e paralisadas por falta de peças, e um veículo foi completamente descaracterizado, reduzido à condição de sucata. A situação é agravada pelo fato de que apenas 11 viaturas possuem seguro válido, expondo o município a riscos financeiros e jurídicos. Os registros indicam ainda que, nos últimos doze meses, a secretaria acumulou R$ 6.419,17 em multas de trânsito, com destaque para três motoristas que foram autuados três vezes cada - situação que revela a necessidade urgente de capacitação e fiscalização mais rigorosa dos condutores.

No aspecto financeiro, a secretaria enfrenta um passivo alarmante que totaliza R$ 1.557.519,98, englobando dívidas com fornecedores (R$ 403.488,21), APAE (R$ 127.745,39), Santa Casa (R$ 566.000,00), SAMU/UMMES (R$ 382.286,38), ONG dos Animais (R$ 45.000,00) e SIMUS (R$ 33.000.00). A gestão contratual apresenta falhas graves, como o não pagamento de empenhos já realizados e a continuidade de serviços pela empresa SIMUS mesmo após o vencimento do contrato em 10 de outubro de 2024, com a apresentação de notas fiscais no valor total de R$ 33.000,00 sem amparo legal. As licitações para oxigênio, medicação e exames médicos, embora com validade até 20 de maio de 2025, não vêm sendo executadas de forma satisfatória, com pedidos de compra não atendidos.

A estrutura física da saúde municipal apresenta carências significativas. O CAPS necessita urgentemente de credenciamento junto ao Governo Federal, o que demanda melhorias físicas no prédio e contratação de profissionais qualificados. Embora a secretaria tenha realizado 4.615 viagens atendendo 11.361 passageiros em 2024, a capacidade operacional está seriamente comprometida pela precariedade da frota. O transporte de pacientes, serviço essencial para a população, opera em condições limites, com veículos sem manutenção preventiva regular, óleo vencido e licenciamento atrasado - situação que coloca em risco tanto a eficiência do serviço quanto a segurança dos usuários.

Para reverter esse quadro, a Comissão recomenda: (1) imediata regularização da situação documental e mecânica da frota veicular; (2) realização de concurso público para suprir carências de pessoal; (3) reestruturação do sistema de transporte de saúde; (4) elaboração de plano de pagamento das dívidas acumuladas; e (5) implementação de sistema rígido de controle e fiscalização de condutores. Tais medidas, embora demandem investimento inicial, são imprescindíveis para garantir o atendimento digno e eficiente à população chavantense, assegurando a humanização dos serviços de saúde como preconizado pelas diretrizes do SUS. A situação atual, além de comprometer a qualidade do atendimento, expõe o município a riscos jurídicos e financeiros que podem se agravar sem uma ação enérgica e imediata da nova gestão.

Ao concluir nossos trabalhos, a CT entende que os serviços de saúde municipal possuem condições estruturais para evoluir para um padrão de excelência, oferecendo atendimento verdadeiramente humanizado e individualizado. Para alcançar este patamar, torna-se imperativo, em caráter de urgência, a ampliação imediata do quadro de profissionais de saúde, complementada pela extensão progressiva do horário de atendimento até as 18h ou 19h, como medida inicial para melhorar o acesso da população aos serviços oferecidos.

A situação do transporte sanitário merece especial atenção, apresentando um quadro de desorganização operacional que compromete severamente sua eficácia. A frota disponível opera em condições precárias,

marcada pela ausência de manutenção preventiva adequada - incluindo itens básicos como a troca regular de óleo - e pela irregularidade documental, com veículos circulando sem o devido licenciamento. Esta realidade, por si só alarmante, é agravada pelo comportamento recorrente de alguns condutores que insistem em descumprir a legislação de trânsito, cometendo infrações de natureza grave sem sofrer qualquer tipo de sanção administrativa por parte da Secretaria, limitando-se ao pagamento das multas aplicadas. É importante ressaltar, contudo, que tais condutas não podem ser atribuídas à totalidade dos profissionais, constituindo antes exceções que merecem tratamento específico.

No que tange ao Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), identificamos a necessidade premente de regularização junto aos órgãos federais competentes, processo que exigirá não apenas adequações físicas na infraestrutura existente, mas também a composição de um quadro técnico qualificado e em número suficiente para atender às demandas da população. Estas intervenções são fundamentais para garantir que o serviço possa operar em sua plena capacidade, oferecendo atendimento especializado e de qualidade aos usuários do sistema.

A superação dos desafios aqui apontados requer um esforço coordenado entre os diversos setores da administração municipal, com especial atenção para a alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros. Acreditamos que, com a implementação das medidas sugeridas, será possível transformar radicalmente a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população, cumprindo assim com o dever constitucional de garantir o direito fundamental à saúde em seus aspectos mais amplos.

I) SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta significativas deficiências em seu quadro funcional, composto por apenas quatro servidores efetivos - um servente geral, dois professores de educação física e um motorista ocupando cargo de diretor em comissão - complementado por três cargos comissionados (secretário e dois assessores) e sete profissionais contratados via convênio com a Associação Ourinhense de Bem Estar (AOBE). Esta composição revela-se manifestamente insuficiente para atender às demandas esportivas e de lazer do município, especialmente considerando que um dos professores de educação física está alocado em atividades administrativas de coordenação técnica. A nomeação de dois assessores de esporte e um diretor, sem a devida capacitação técnica na área, demonstra uma inadequação entre as necessidades reais do serviço público e a estrutura oferecida, exigindo urgente revisão do quadro através de concurso público ou processos seletivos que priorizem a qualificação profissional específica.

No âmbito das parcerias institucionais, destacam-se os convênios vigentes com a AOBE e a ASEPEC (Associação de Apoio Social Educacional e Esportivo), sendo que o primeiro apresenta documentação completa e transparência nos processos, com termo de colaboração válido até junho de 2025. Contudo, a renovação do acordo com a ASEPEC encontra-se pendente de análise jurídica, gerando incertezas quanto à continuidade dos serviços. A secretaria demonstra potencial para ampliar essas parcerias público-privadas, inclusive com instituições de ensino superior, visando à capacitação técnica e ao desenvolvimento de projetos inovadores na área esportiva. Projetos futuros incluem a implantação de playgrounds em três áreas públicas, indicando planejamento para expansão da oferta de equipamentos de lazer à população.

O patrimônio imobiliário sob responsabilidade da secretaria é extenso, compreendendo nove edificações regularizadas, incluindo o Complexo Esportivo com diversas quadras e espaços especializados, o Ginásio Municipal Sidney João Jorge, campos de futebol society e estádio municipal, além de

quadras poliesportivas distribuídas por diferentes bairros. Entretanto, verificam-se graves problemas na execução e manutenção dessas estruturas: o Ginásio Municipal apresenta falhas estruturais e de acabamento que divergem do projeto original; o Complexo Esportivo sofre com problemas de drenagem pluvial causando infiltrações e erosão; e as obras no estádio municipal encontram-se parcialmente paralisadas por falta de dotação orçamentária, após investimento inicial de aproximadamente R$700.000,00. A ausência de fiscalização adequada durante as obras resulta agora em demandas por reparos e adequações, onerando os cofres públicos.

A gestão patrimonial dos bens móveis apresenta inconsistências, com equipamentos esportivos recentemente adquiridos em bom estado, mas falhas no cadastro de mobiliário e equipamentos de escritório visivelmente em uso. A frota veicular, reduzida a um único automóvel, encontra-se indevidamente utilizada pelo prefeito municipal, apesar das solicitações formais de devolução pela secretaria, situação agravada pela aplicação de multas de trânsito durante esse uso irregular. A falta de transparência nos processos decisórios e a ausência de controles adequados sobre obras, equipamentos e veículos revelam fragilidades na governança pública que demandam imediata implementação de protocolos de fiscalização e prestação de contas.

Como medidas corretivas urgentes, recomenda-se: (1) reestruturação do quadro funcional com prioridade para profissionais qualificados na área esportiva; (2) regularização de todos os convênios e parcerias institucionais; (3) auditoria completa das obras realizadas com responsabilização pelos eventuais prejuízos; (4) implementação de sistema rigoroso de gestão patrimonial; e (5) recuperação imediata do veículo oficial para uso exclusivo da secretaria. Estas ações, conjugadas com maior transparência e participação social no planejamento das políticas públicas de esporte e lazer, são essenciais para garantir o pleno atendimento às necessidades da população chavantense.

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sediada na Avenida Conceição, 227, no centro de Chavantes, enfrenta desafios significativos em sua infraestrutura física e capacidade operacional. O patrimônio cultural sob sua responsabilidade inclui quatro importantes equipamentos: o Museu Histórico localizado na antiga Estação Ferroviária, o Teatro do Distrito do Irapé, o Centro Cultural e a Biblioteca Municipal - estes dois últimos compartilhando espaço com a sede administrativa da secretaria. Todos esses espaços culturais apresentam condições físicas preocupantes, com problemas estruturais que comprometem sua funcionalidade e segurança.

O Museu Histórico, instalado em prédio pertencente à União, encontra-se completamente desativado, vítima do abandono e da deterioração progressiva. O Teatro do Irapé, após passar por reformas, teve seu material elétrico furtado e sofreu repetidos atos de vandalismo, encontrando-se atualmente inacessível à população. A situação é igualmente crítica no Centro Cultural e Biblioteca Municipal, onde infiltrações generalizadas causaram danos significativos: telhados danificados provocam goteiras constantes, banheiros do auditório encontram-se inoperantes devido a entupimentos e infiltrações, enquanto trincas nas paredes sugerem problemas estruturais mais graves, demandando avaliação técnica urgente para verificar a necessidade de eventual interdição do espaço.

A gestão patrimonial apresenta lacunas consideráveis, com a secretaria demonstrando incapacidade de fornecer informações básicas sobre a situação jurídica de seus imóveis - não sendo possível confirmar quais estão devidamente escriturados e tombados pelo patrimônio municipal, tampouco identificar possíveis ocupações irregulares. Essa falta de controle se estende aos bens móveis e materiais em almoxarifado, onde a ausência de inventário atualizado impede qualquer avaliação precisa sobre as reais necessidades da pasta. A frota veicular é inexistente, obrigando a secretaria a depender de empréstimos de veículos de outras pastas quando necessário, situação que gera insegurança jurídica e operacional.

Apesar das limitações estruturais e de recursos, a secretaria mantém importantes iniciativas culturais através de projetos financiados pelas Leis de Incentivo à Cultura (Paulo Gustavo e Aldir Blanc), incluindo uma Fanfarra Municipal que atende diferentes faixas etárias e instituições (como a APAE e escolas locais), além de aulas de coral para idosos em parceria com a Secretaria de Assistência Social. Os editais públicos recentes contemplaram diversos projetos artísticos e culturais, com valores que variam entre R$4.536,90 e R$13.340,00 por iniciativa, demonstrando potencial subutilizado diante das carências estruturais.

O quadro funcional, composto por apenas três servidores (um secretário em comissão e dois coordenadores concursados), mostra-se claramente insuficiente para as múltiplas atribuições da pasta, que incluem inesperadamente a manutenção de três praças públicas - tarefa que consome recursos humanos que deveriam estar dedicados às atividades fim da secretaria. A complexidade do trabalho com os equipamentos das praças, especialmente o tratamento especializado requerido pelo lago com peixes na Praça da Matriz (similar ao de piscinas), evidencia ainda mais a inadequação dessa alocação de pessoal.

Diante deste cenário, recomenda-se com urgência: (1) realização de avaliação técnica detalhada das condições estruturais do Centro Cultural e Biblioteca Municipal; (2) elaboração de plano de recuperação do Teatro do Irapé e do Museu Histórico; (3) contratação de pessoal técnico especializado; (4) aquisição de veículo oficial para a pasta; (5) regularização da situação patrimonial de todos os bens; e (6) revisão das atribuições funcionais para priorizar as atividades culturais. A busca por emendas parlamentares e outros recursos extraordinários mostra-se essencial para viabilizar a recuperação desse importante setor, que guarda a memória e impulsiona o desenvolvimento cultural de Chavantes e do distrito de Irapé.

K) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

a. Relação patrimonial.

A estrutura patrimonial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Chavantes revela um cenário que exige atenção, planejamento e ações concretas para garantir a efetividade das políticas públicas voltadas à proteção social. A partir das informações coletadas pela CT, é possível traçar um diagnóstico que evidencia fragilidades na gestão dos bens públicos, ao passo em que possibilita observar as oportunidades de melhoria que devem ser consideradas pela próxima administração.

A Secretaria ocupa diversos imóveis distribuídos pelo município, incluindo unidades no centro de Chavantes, no Distrito de Irapé e em bairros periféricos. Entre eles, destacam-se:

- A sede da Secretaria na Avenida Conceição, 303 – Centro
- A Casa de Acolhimento, situada em imóvel alugado na Rua Amapola, 159 – Jardim das Paineiras
- O CRAS – IRAPÉ e o Espaço Amigo IRAPÉ, ambos em prédios municipais
- O CCI – Centro Comunitário dos Idosos e o Conselho Tutelar, em prédios estaduais
- O Espaço Amigo Chavantes, em prédio comunitário

Apesar da diversidade de locais, não foram apresentados imóveis escriturados ou tombados pelo patrimônio municipal, tampouco edificações em posse do município sem escritura. A ausência de ocupações ilegais é um ponto positivo, mas a dependência de imóveis alugados, como o da Casa de Acolhimento, cujo contrato vence em janeiro de 2025, exige planejamento para evitar descontinuidade dos serviços.

A reforma recente na sede da Secretaria, com custo de R$60.000,00, teve como objetivo melhorar a acessibilidade. No entanto, segundo relatos dos funcionários e constatações da Comissão de Transição, os resultados foram insatisfatórios. Problemas como goteiras e portas de banheiro que não fecham comprometem o atendimento ao público. A falta de um funcionário para recepção e triagem também sobrecarrega a equipe técnica, prejudicando o fluxo de atendimento.

Não foram apresentados terrenos escriturados, em posse do município ou cedidos. A ausência de controle sobre esses bens levou a Comissão de Transição a recomendar um levantamento detalhado e a implementação de um sistema de gestão patrimonial. Tal medida é essencial para garantir transparência, segurança jurídica e planejamento estratégico da infraestrutura da assistência social.

A situação dos bens móveis e materiais em almoxarifado também carece de organização. A Comissão sugere que a próxima gestão realize um inventário completo do mobiliário e dos insumos disponíveis, identificando tanto a ausência quanto o excesso de materiais. A inexistência de dados sobre necessidades de curto prazo compromete a capacidade de resposta da Secretaria diante das demandas emergenciais.

A partir das constatações, torna-se evidente a necessidade de reestruturação da gestão patrimonial da Secretaria. Algumas propostas emergem como prioritárias:

- Implantação de um sistema de controle e inventário de bens móveis e imóveis
- Revisão dos contratos de locação e estudo de alternativas mais sustentáveis
- Planejamento de reformas com acompanhamento técnico e participação dos servidores
- Criação de cargos administrativos para recepção e triagem
- Retomada de projetos sociais relevantes, como o proposto pela Assistente Social Josy para mulheres vítimas de violência

- Avaliação da viabilidade de implantação de um CAPS no município

A estrutura física e patrimonial da Secretaria é um pilar fundamental para a efetividade das ações de assistência social. Sem uma base sólida, os serviços prestados ficam vulneráveis, e a população mais necessitada sofre as consequências. Cabe à próxima gestão assumir o compromisso de transformar esse diagnóstico em ações concretas, promovendo dignidade, inclusão e justiça social para os cidadãos de Chavantes.

A frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Chavantes representa um recurso essencial para a mobilidade das equipes técnicas, o atendimento às demandas sociais e o deslocamento em ações emergenciais. A análise da situação atual dos veículos revela aspectos positivos, mas também aponta para fragilidades que exigem atenção da gestão pública.

-	Modelo	Placa	Seguro	Licenciamento	Multa
01	FIAT/Uno	FDW-2962	Não consta	2024	
02	FIAT/Strada	FIN-0295	Não consta	2024	
03	Renault/Kwid	FCH-8H33	Não consta	2024	R$ 130,16
04	Onix/Plus	COP7C05	Não consta	2024	
05	FIAT/Palio Attrac	CFY-5379	Não consta	2023 (vencido)	

Destaca-se que o veículo Pálio Attrac (placa CFY-5379), sob responsabilidade do Conselho Tutelar, encontra-se com o licenciamento vencido desde 2023 e acumula débito de IPVA no valor de R$1.309,11. Além disso, há uma comunicação de venda ativa registrada, o que pode indicar pendências administrativas quanto à titularidade ou regularização documental. Portanto, segundo as informações da gestão atual e apuradas pela CT, quatro veículos estão em funcionamento, não há nenhum danificado ou inservível e um possui problemas de regularidade da documentação

A manutenção dos veículos está, em geral, em dia, o que demonstra cuidado com a conservação da frota. No entanto, a ausência de seguro para todos os veículos é um fator preocupante, considerando os riscos envolvidos nas atividades operacionais. Além disso, o Renault/Kwid apresenta débito de multa no valor de R$130,16, o que reforça a necessidade de controle financeiro e documental mais rigoroso.

A frota da Secretaria cumpre seu papel funcional, mas a situação do veículo Pálio Attrac exige providências imediatas. A regularização do licenciamento, o pagamento do IPVA e a resolução dos problemas mecânicos são medidas urgentes para garantir a segurança dos usuários e a legalidade do uso. A ausência de seguros em todos os veículos também deve ser revista, visando proteger o patrimônio público e os servidores envolvidos.

Recomenda-se à próxima gestão:

- Implantar um sistema de controle e acompanhamento da frota
- Regularizar pendências documentais e financeiras
- Avaliar a contratação de seguros para todos os veículos
- Estabelecer rotinas de manutenção preventiva e corretiva

A frota é um instrumento estratégico para a efetivação das políticas de assistência social. Sua gestão eficiente contribui diretamente para a qualidade dos serviços prestados à população de Chavantes.

b. Terceiro Setor

i. APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Chavantes

Trata-se de entidade do terceiro setor inscrita no CNPJ n°. 08.036.486/0001-20, situada à Avenida João Martins n°. 91, Bairro Chavantes Novo, Chavantes/SP, tendo como Presidente o Senhor Carlos Alberto Delafiori.

A APAE descreve sua missão como a promoção e articulação de *"ações de defesa de direitos das pessoas com deficiência e representar o movimento perante os organismos nacionais e internacionais para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Apaes, na perspectiva da inclusão social de seus usuários."*.

Sobre a parceria atualmente firmada com a Prefeitura Municipal de Chavantes, a CT apurou que a entidade cumpriu com as metas estabelecidas em seu plano de trabalho. Apesar disso, também foi constatado que a Administração Pública possui uma dívida com a APAE no valor de R$ 382.987,27 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e oitenta e sete reais e vinte e sete centavos), sendo que repasse mensal devido é no valor de R$ 35.373,42 (trinta e cinco mil, trezentos e setenta e três reais e quarenta e dois centavos). Os valores repassados são oriundos de fichas de dotação da Secretaria da Saúde, Educação e da Assistência Social e Desenvolvimento Social nos respectivos valores de R$ 10.000,00, R$ 15.968,18 e R$ 9.405,24.

Nos foi informado que o serviço prestado pela entidade é essencial para a população chavantense, uma vez a ausência de mecanismos da rede municipal de oferecer o atendimento adequado às pessoas com deficiência.

ii. ASEPEC - Associação de Apoio Social Educacional e Esportivo para Crianças e Adolescentes

Inscrita no CNPJ n°. 07.885.240/0001-60, a qual tinha como sua sede a Rua Almeria número 366 Vila Granada CEP 03654-000, em São Paulo, Capital desde 27 de janeiro de 2.006. No dia 06 de dezembro de 2.022, alterou sua sede para a Rua Cel. Manoel Ferreira número 512, Jardim das Paineiras, CEP 18.970-136, em Chavantes/São Paulo e é presidida por José Aparecido Lopes.

Trata-se de organização da sociedade civil (OSC) a qual, segundo disposição do próprio estatuto, é instituição sem fins econômicos, com prazo de duração indeterminado, de caráter filantrópico, assistencial, promocional, esportivo, recreativo, lucrativos e educacional, sem cunho político ou partidário,

com a finalidade de atender a todos independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa. em sua reformulação estatutária, no Artigo Primeiro denominasse como um “Instituto Civil”.

A OSC solicitou, através de requerimento datado de 06 de setembro de 2.024, a prorrogação da vigência do Termo de Fomento n°. 03/2.023, por mais 12 (doze) meses a partir de 01 de dezembro de 2.024.

A Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Senhora Rafaela Oriolo Negrisoli, manifestou parecer favorável à continuidade dos serviços prestados pela ASEPEC, conforme Ofício n.º 482/2024, datado de 8 de outubro de 2024. No mesmo sentido, o Secretário Municipal de Educação, Senhor Joerverson Max da Silva, também se posicionou favoravelmente à renovação do Termo de Fomento, conforme Ofício n.º 666/2024, de 29 de outubro de 2024.

Por outro lado, o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Senhor Alexandro da Silva Craveiro, apresentou uma série de quesitos indicando sugestões e solicitando informações da entidade no que se refere aos serviços prestados na vigência da parceria mantida com a Administração Pública:

- Relação das atividades esportivas ofertadas
- Quadro de horários, dias e aulas
- Fichas de cadastro, inscrições e faixa etária dos participantes
- Controle de frequência (lista de chamada)
- Relação de professores e respectivas cargas horárias
- Relatórios mensais das atividades
- Relatórios semestrais de eventos e participações

Em resposta às exigências da Secretaria de Esportes, o Presidente da ASEPEC, Senhor José Aparecido Lopes, por meio do Ofício n.º 060/24, de 2 de dezembro de 2024, esclareceu ao Controlador Geral do Município, Senhor Jean Lucas Costa, que não considera necessária a apresentação da documentação solicitada pela pasta esportiva. Segundo o presidente, as

atividades desportivas são executadas exclusivamente pelo departamento esportivo da associação, sem vínculo direto com a Secretaria Municipal de Esportes, e não foram pactuadas no Termo de Fomento.

Até a presente data, não houve deliberação final quanto à continuidade do Termo de Fomento, estando sua análise pendente em função da ausência na entrega da documentação solicitada pela pasta de esportes. Além disso, constatou-se que a Administração possui dívidas com a entidade, no total de R$ 107.796,60 (Cento e sete mil, setecentos e noventa e seis reais e sessenta centavos), sendo que o repasse mensal estipulado é de R$ 19.784,08 (dezenove mil, setecentos e oitenta e quatro reais e oito centavos). Os valores são oriundos de dotações da Assistência Social (R$ 8.875,00), (Secretaria de Esportes e Lazer) R$ 5.454,54 e da Secretaria da Educação (R$ 5.454,54).

Aos membros da CT, foram apontados, por servidores que não quiseram se identificar por temerem represálias da atual gestão e do Presidente da entidade, informações de que existiriam indícios de irregularidades nas prestações de contas da OSC, o que poderia configurar empecilho à renovação da parceria até então mantida com o Poder Público, e cujos indícios merecem uma apuração detalhada. Também esclareceram que os serviços prestados pela OSC, caso descontinuados, não representaria em prejuízo à população, haja visto que a entidade oferta apenas serviços de natureza de atendimento psicológico, sem o desenvolvimento de outras atividades que haviam sido propostas no plano de trabalho, de modo que os serviços de atendimento psicológico já são oferecidos pela rede pública de saúde, sendo mais vantajoso ao município e a população a expansão dessa prestação.

Em compulsa dos documentos apresentados pela instituição, a CT pode constatar, numa análise prévia, a existência de indícios de mau uso dos recursos recebidos pela parceria e que merecem um exame pormenorizado. Dentre os indícios colhidos, verificou-se movimentações financeiras vedadas pelo termo de fomento, consistentes em transferências bancárias da conta destinada ao recebimento dos recursos públicos para outra de titularidade de pessoa jurídica não identificada, além da presença, nos extratos bancários apresentados, de saques em terminais bancários. Outrossim, também notamos a ausência de notas fiscais e outros documentos referentes aos prestadores de

serviços contratados pela entidade, bem como do uso dos recursos para pagamento de multas decorrentes de atrasos da entidade com o locador do imóvel utilizado como sede da OSC. Assim, a CT recomenda que sejam apuradas essas informações prévias a fim de se averiguar eventuais responsabilidades da entidade de terceiro setor.

iii. AOBE – Associação Ourinhense de Bem Estar.

Inscrita no CNPJ n°. 54.711.239/0001-07, com sede na Avenida Jacinto Ferreira de Sá, S/N, Vila Sandano, CEP 19.914-080, na cidade de Ourinhos/SP, tendo como responsável pela instituição a Senhora Victória Lima de Almeida.

A Prefeitura Municipal de Chavantes também mantém colaboração com a Associação Ourinhense de Bem Estar (AOBE). Segundo o plano de trabalho da entidade, a parceria tem como objeto *"o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, e a partir dele proporcionado* (SIC) *aos usuários em situação de vulnerabilidade social, novas concepções promovidas pela construção de autonomia para trajetória própria"*.

A parceria oferece oficinas destinadas à população, consistentes em atividades de modalidade esportiva como ginástica funcional, ballet, skate e judô.

Segundo as informações colhidas pela CT, a entidade de terceiro setor ora mencionada executou a proposta em sua integralidade, realizando as atividades propostas em ocasião da propositura da parceria, com vistas ao atendimento das pessoas em situação de vulnerabilidade no município. Apurou-se, também, que inexistem débitos em restos a pagar com a referida OSC.

iv. Outras observações.

A Comissão de Transição, neste momento percebeu algumas inconsistências. Na questão da reforma constatamos o pagamento no valor

R$60.000,00, para adequação do espaço para pessoas portadoras de deficiência física. Percebemos que os demais compartimentos não receberam as devidas melhorias, onde constatamos problema de goteiras, portas dos banheiros e os aspectos físicos da Secretaria. A situação demonstra urgência na observação do emprego das verbas públicas, no que tange a execução das obras, sendo devido o acompanhamento próximo dos trabalhos para se evitar o mau uso de recursos, como no caso ora apresentado.

L) SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CHAVANTES (SAEC)

A Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes (SAEC), responsável pela captação, tratamento e distribuição de água e gestão das redes de esgoto no município, apresenta uma situação estrutural e operacional profundamente preocupante, marcada por deficiências crônicas em sua organização, gestão e capacidade de prestação de serviços. A análise detalhada revela um quadro complexo que demanda intervenções urgentes e reformas profundas em múltiplas dimensões.

A SAEC opera com um quadro de pessoal composto inteiramente por servidores cedidos pela Prefeitura Municipal, totalizando 19 funcionários distribuídos entre as áreas administrativa e operacional. Essa composição inclui 1 Subcontador (Chefe de Serviço-Administração/Finanças), 1 Oficial Administrativo, 1 Fiscal de Rendas, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Encanador (que ocupa o cargo de Diretor de Saneamento e Gestão), 4 Pedreiros II (sendo 1 afastado pelo INSS), 7 Serventes Gerais I, 1 Operador de Máquinas e 2 Zeladores/Operadores de Bomba, além do Superintendente da Autarquia em cargo comissionado. A ausência de concurso público específico para a autarquia, 15 anos após sua criação, resulta em grave carência de mão de obra qualificada para as atividades técnicas específicas do saneamento básico, criando dependência excessiva de poucos servidores com conhecimento empírico.

Desde sua criação (15 anos) a superintendência é mantida pela Prefeitura Municipal de Chavantes – SP, com a cessão de funcionários para seu funcionamento, tanto na área administrativa como na área operacional. Durante os anos de funcionamento a superintendência não conseguiu constituir quadro próprio de funcionários com profissionais qualificados para as atividades decorrentes da prestação de serviços que exige uma mão-de-obra operacional específica/diferenciada.

A estrutura administrativa carece de um “choque de gestão”, voltado à modernização, criando mecanismos de controle interno/externo

automáticos/eletrônicos, facilitando a taxação/leitura/arrecadação, com atos consistentes quanto à inadimplência.

Vê-se nitidamente que a simples pratica de atos referentes ao recebimento das contas de água, na sede da administração da superintendência passa por um antiquado sistema centralizador precário, em que o usuário dos serviços é levado a recolher as taxas pertinentes ao consumo de água no próprio caixa da SAEC, considerando que o serviço de leitura é falho, na maioria das vezes pela falta de hidrômetros. Os usuários dos serviços prestados pela SAEC ao procurar a repartição para regularizar suas contas de água, demoradamente são atendidos e o atendente identificando a irregularidade, leva ao conhecimento do Chefe, que posteriormente autoriza o recolhimento da quantia devida, na maioria das vezes pelo valor padrão do consumo, com a emissão de boleto. Nos últimos meses existe um reclamo da população com relação ao boleto emitido pela SAEC, desencontro de datas de leitura e vencimentos, além de valores altíssimos, forçando o usuário a procurar a administração da superintendência, com demora no atendimento.

Por seu turno, a população também aponta que o serviço operacional realizado com relação aos serviços de ligação de água e esgoto com registros de consertos e irregularidades, são demorados, possivelmente por não haver uma perfeita conexão entre o gerencial/administrativo e gerencial/operacional, demonstrando-se a falta de funcionários e ausência de organização para o controle dos serviços. Basicamente as equipes formadas para atender os serviços de água e esgoto realizam atividades pontuais para o atendimento da demanda excessiva de forma paliativa, considerando ainda o atendimento aos casos urgentes.

Tanto administrativamente como operacionalmente, não houve preocupação da gestão em capacitar os funcionários de uma forma geral, gerando dependências para as soluções dos problemas em torno de apenas um ou dois funcionários em cada setor.

Não há informações acerca de insubordinação ou outra conduta irregular com relação aos funcionários, mas sim um destoamento com relação a execução dos serviços, gerados por não aceitação ao manejo moderno

(mudanças necessárias para o novo/moderno/prático), a fim de facilitar os serviços, de tal sorte prejudicial ao desenvolvimento a contendo dos serviços.

Inicialmente, há que se fazer alguns apontamentos e orientações para o caso da Secretaria em análise:

1 - Criar planos de trabalhos prévios e colocá-los em estudo/análise com as equipes de trabalho, demonstrando a evolução/modernização necessária às melhorias das condições de trabalho, para o desenvolvimento das atividades, com comando autônomo dos superiores, não atrelado a eventual imposição e ingerência externa e dos próprios servidores.

2 – Uma suposta imposição daqueles que tem um pouco mais de conhecimento por questão de experiencia, originada pela necessidade dos serviços, diante da mão de obra não qualificada, não podem sobrepor o conhecimento técnico e atualizado das atividades a serem desenvolvidas (automatização, instalação de programas e outras ferramentas) necessárias à eficiência do trabalho, devem ser implantadas. à

- A falta de recursos humanos qualificados/específicos para cada um dos setores (água esgoto) e o contingente reduzido de funcionários, somados à resistência e desleixo por parte de alguns comandados, que beiram a insubordinação no cumprimento de suas funções, coloca a Secretaria em situação de desconforto administrativo, gerando descontrole/desorganização das atividades prestadas.

O serviço público não pode ser paralisado e mesmo com os problemas existentes, a Secretaria deverá buscar uma reestruturação adequada, com os recursos humanos e materiais disponíveis no momento.

Inicialmente, há que se fazer alguns apontamentos e orientações para o caso da Superintendência em análise:

1 - Repetidos descumprimentos de ordens (insubordinação) geram instaurações de procedimentos administrativos, conforme determina o Estatuto do Funcionário Público;

2 - A concessão de pagamento das denominadas horas extras não está vinculada/incorporada ao salário do funcionário e devem ser pagas quando necessárias àqueles que executam suas atividades além do horário normal de trabalho;

3 - Secretários/Assessores/Chefes devem exercer o papel de supervisores dos funcionários, determinando as funções de cada um dos funcionários, qual horário deve ser cumprido, com delegação das responsabilidades entre outros deveres, em observância aos direitos respectivos às normas existentes, não dando oportunidade de vantagens sem amparo legal que possa criar precedentes e injustiças.

4 - O local de trabalho deve passar por uma revitalização/reestruturação modernização, nada que demande sofisticação e sim praticidade, delimitando-se as áreas de atuação e alocação dos funcionários, com acomodações adequadas (refeitório, banheiros etc.), com a necessária organização dos setores, observando-se as regras de segurança do trabalho para cada uma das áreas de atuação, inclusive com o fornecimento de materiais e acessórios de segurança.

A atual administração da Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes (SAEC) não implementou nenhuma iniciativa para renegociação dos débitos fiscais através de programas como o REFIS (Regime Especial de Fiscalização) no ano de 2024, perdendo assim a oportunidade de regularizar pendências financeiras em condições mais favoráveis. Paralelamente, observa-se uma completa inércia no ajuizamento de novas execuções fiscais desde 2018, demonstrando fragilidade na cobrança de créditos da autarquia, o que pode comprometer sua sustentabilidade financeira.

O relatório apresentado revela um preocupante acúmulo de processos judiciais em andamento, com 1.219 execuções fiscais distribuídas no período entre outubro de 2013 e julho de 2018, somando um valor bruto de R$ 866.272,61 - quantia que ainda não contempla os devidos acréscimos legais e correções monetárias. Esses processos, que permanecem em tramitação no Foro da comarca de Chavantes, representam significativo passivo que demanda atenção imediata da gestão para sua adequada condução e eventual recuperação.

Mais alarmante ainda é o cadastro de dívidas ativas atualizado até abril de 2023, que contabiliza 1.807 devedores e um montante impressionante de R$ 3.561.224,30 em créditos não quitados. Este expressivo valor, registrado no sistema Gemmap, evidencia graves deficiências na política de cobrança e recuperação de créditos da autarquia, sugerindo a necessidade urgente de implementação de medidas eficazes para reverter esse quadro e garantir o fluxo regular de receitas.

A ausência de ações mais enérgicas para recuperação desses valores, combinada com a falta de atualização dos valores devidos mediante aplicação dos índices de correção legalmente previstos, configura um cenário de grave negligência na gestão financeira da SAEC. Essa situação não apenas compromete a capacidade de investimento da autarquia em melhorias para o sistema de saneamento, como também representa significativo prejuízo ao erário público, exigindo reformulação completa das estratégias de cobrança e recuperação de créditos.

a. Situação dos Imóveis e Infraestrutura Física

A SAEC enfrenta graves desafios em sua infraestrutura física, operando atualmente em um imóvel alugado na Rua Senador Mello Peixoto, nº 159, no Centro, por um valor mensal de R$ 2.000,00, conforme contrato válido até fevereiro de 2025 (fls. 13/17). Este espaço, que abriga o setor administrativo, apresenta condições adequadas para atendimento ao público e acomodação do

pessoal, contando com salas administrativas, banheiros, cozinha e hall de atendimento, onde trabalham um atendente e um caixa exclusivo.

O antigo prédio sede na Rua Major Dias Grilo, nº 15, foi desocupado devido a risco iminente de desabamento (conforme documentação às fls. 3/12), mantendo-se apenas o setor operacional nas proximidades. A SAEC utiliza ainda diversos espaços cedidos pela municipalidade, incluindo: uma garagem na Rua Cel. Luiz Pereira Leite, 529 (que abriga o laboratório de análises); sistemas de captação nas Fazendas Santa Alice (3 poços) e Santo Antônio (2 poços); além de poços e reservatórios distribuídos estrategicamente pelo município, como no Residencial Júlio Silva, Santa Fátima, Santa Rosa, Vila das Flores, Paineiras (incluindo o do Bosque Municipal), e no distrito de Irapé (Matadouro e Donato Bérgamo), além da Estação Elevatória de Esgoto na AABB.

b. Gestão Patrimonial e Condições Operacionais

Do total de 14 imóveis escriturados e tombados pelo patrimônio municipal, a gestão atual não forneceu informações sobre possíveis ocupações irregulares ou sobre imóveis não escriturados em posse do município. O setor operacional apresenta graves deficiências: almoxarifados desorganizados, falta de controle adequado sobre maquinários e ferramentas, e um piso da garagem operacional em completo estado de abandono, sem manutenção há considerável tempo. Urge a realização de mutirão para organização dos depósitos, descarte adequado de materiais inservíveis e criação de áreas específicas para bens danificados e em uso.

c. Situação dos Bens Móveis e Equipamentos

O patrimônio móvel da SAEC, totalizando 296 itens registrados (fls. 73/103), inclui mobiliário, equipamentos de informática, ferramentas, bombas d'água e equipamentos de laboratório. Contudo, o cadastro patrimonial encontra-

se desatualizado há mais de uma década, sem as baixas necessárias de itens não mais utilizados. Verificou-se grave descontrole na gestão desses bens: dois aparelhos de ar-condicionado e divisórias retirados da antiga sede não tiveram seu destino registrado; oito painéis de controle de água estão depositados no almoxarifado principal sem utilização; e bombas para poços artesianos, embora registradas, não foram localizadas. O setor operacional sofre com a escassez crítica de ferramentas - muitas danificadas ou emprestadas de municípios vizinhos, como as varetas para desentupimento cedidas por Canitar.

d. Frota Veicular e Mobilidade Operacional

A situação da frota é extremamente crítica: dos seis veículos registrados, apenas um está supostamente em funcionamento (embora relatos operacionais indiquem que está danificado), três encontram-se danificados e dois já foram leiloados sem a devida baixa patrimonial. A SAEC depende completamente de empréstimos de viaturas da Secretaria de Obras para atendimentos emergenciais, muitas vezes inadequadas para os serviços requeridos. Nenhum veículo possui rastreamento, seguro ou manutenção regular, e não há informações sobre o procedimento de abastecimento. A falta de planejamento para renovação da frota e a ausência de análise sobre a viabilidade de recuperação dos veículos danificados agravam ainda mais a capacidade operacional da autarquia.

O cenário patrimonial da SAEC reflete anos de gestão negligente, com consequências diretas na prestação de serviços essenciais. Recomenda-se:

1. Regularização imediata do cadastro patrimonial, com baixa de bens inservíveis;
2. Organização emergencial dos almoxarifados e setor operacional;
3. Aquisição de veículos adequados às necessidades do serviço;
4. Implementação de sistema de controle e rastreamento de bens móveis;

5. Realização de auditoria completa para localização de equipamentos desaparecidos;
6. Elaboração de plano de manutenção predial e de equipamentos;
7. Estabelecimento de protocolos claros para gestão de materiais e ferramentas.

Esta situação crítica exige intervenção imediata da nova gestão municipal para garantir a continuidade e qualidade dos serviços de água e esgoto à população chavantense.

e. Análise da situação financeira da autarquia.

A situação financeira da Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes (SAEC) apresenta-se como um caso paradigmático de má gestão dos recursos públicos, revelando uma teia complexa de problemas estruturais que se estendem por diversas administrações municipais. O quadro atual, marcado por graves irregularidades administrativas e financeiras, demonstra o completo descolamento entre as necessidades essenciais da autarquia e as práticas de gestão implementadas ao longo dos anos.

A análise documental revela que a SAEC opera em um regime de dependência financeira crônica da Prefeitura Municipal de Chavantes, sem que esta relação tenha produzido os mecanismos necessários para sanar os problemas estruturais da autarquia. Pelo contrário, os gestores municipais e superintendentes nomeados demonstraram notória incapacidade - quando não clara falta de interesse - em equacionar os graves problemas que assolam a instituição.

Um dos exemplos mais flagrantes de má gestão encontra-se no caso do adicional noturno concedido a um funcionário, conforme documentação às fls. 104/120. A análise detalhada revela que foram autorizadas 420 horas mensais de adicional noturno sem a devida fundamentação técnica ou legal, sem estudos prévios pelos órgãos competentes (como a Procuradoria Jurídica

municipal), e sem o estabelecimento de controles adequados que justifiquem tamanha carga horária extraordinária.

Esta concessão indiscriminada configura evidente ato de favorecimento pessoal, em clara afronta às determinações do Tribunal de Contas do Estado e à legislação trabalhista vigente. O valor total envolvido nesta irregularidade, embora não explicitado nos documentos, representa significativo impacto nas finanças da autarquia, especialmente quando consideramos que se trata de um benefício mensal e continuado.

A estrutura de governança da SAEC apresenta graves falhas nos mecanismos de controle interno. Observa-se uma preocupante concentração de funções, onde um único agente acumula a emissão de pareceres jurídicos, técnicos e contábeis, sem a necessária fiscalização cruzada por outros órgãos municipais. Esta centralização excessiva cria um ambiente propício para irregularidades, eliminando os essenciais freios e contrapesos que deveriam caracterizar a administração pública.

A ausência de transparência nos processos decisórios fica evidente quando analisamos a falta de documentação comprobatória sobre diversas ações administrativas. Os pareceres técnicos, quando existem, são superficiais e não seguem as melhores práticas de governança pública, deixando a autarquia vulnerável a questionamentos jurídicos e a possíveis sanções por parte dos órgãos de controle.

O Relatório de Arrecadação referente ao período de janeiro a setembro de 2024 (com valor total de R$ 1.492.161,45 e média mensal de R$ 165.795,66) revela uma discrepância preocupante em relação às previsões orçamentárias. Apesar de o orçamento anual prever arrecadação total de R$ 2.377.857,00, as projeções realistas indicam que a SAEC dificilmente ultrapassará R$ 1.989.548,00 em receitas até o final do exercício - um déficit projetado de 16,32% (R$ 388.033,00) em relação ao previsto.

Do lado das despesas, a situação é ainda mais alarmante. O consolidado de pagamentos a fornecedores no período de janeiro a dezembro de 2024 totaliza R$ 1.587.763,01, sendo que apenas R$ 1.184.691,16 foram efetivamente pagos, deixando um saldo devedor de R$ 403.071,85. Este passivo

flutuante, somado às dívidas estruturais da autarquia, coloca a SAEC em situação financeira insustentável a médio prazo.

A SAEC mantém um parcelamento mensal de R$ 66.705,38 com a CPFL para pagamento de dívidas de energia elétrica. Em 2024, apenas seis parcelas foram quitadas, sem que houvesse transparência sobre o status das demais obrigações junto à concessionária. Esta dívida representa um peso significativo no já combalido orçamento da autarquia, limitando sua capacidade de investimento em melhorias para o sistema de saneamento.

O financiamento FINISA no valor aproximado de R$ 4.800.000,00, obtido junto à Caixa Econômica Federal, foi destinado especificamente para resolver os problemas estruturais da SAEC. Contudo, a falta de transparência sobre a aplicação desses recursos (com apenas 45% do valor efetivamente empenhado, segundo informações parciais) levanta sérias questões sobre a eficácia desta operação financeira. Não há relatórios detalhados que demonstrem como esses recursos estão sendo aplicados para melhorar a infraestrutura de água e esgoto no município.

Diante da escassez de recursos financeiros imediatos, torna-se imperativa a adoção de medidas drásticas de contingenciamento de despesas. A revisão urgente da unidade orçamentária da SAEC, com reavaliação de todas as dotações orçamentárias, mostra-se como medida essencial para equilibrar as contas até o final do exercício.

A Secretaria Municipal de Finanças, em reunião documentada, já alertou para a necessidade de:

1. Aprimorar os sistemas de arrecadação;
2. Reavaliar o quadro de pessoal e seus impactos financeiros;
3. Conter despesas supérfluas ou não essenciais;
4. Estudar a extinção da autarquia e sua transformação em departamento municipal.

Estas recomendações, embora extremas, refletem a gravidade da situação financeira enfrentada pela SAEC. A manutenção do atual modelo de

gestão mostra-se insustentável do ponto de vista financeiro, administrativo e operacional.

Para reverter este quadro crítico, sugere-se a implementação imediata de um Plano de Recuperação Financeira que contemple:

- Reestruturação Administrativa: Revisão completa do modelo de governança, com criação de mecanismos efetivos de controle interno e separação clara de funções;
- Revisão de Benefícios: Análise criteriosa de todos os adicionais e benefícios concedidos aos servidores, com cancelamento daqueles que não atendam estritamente à legislação;
- Plano de Contingenciamento: Redução imediata de despesas não essenciais, com priorização absoluta dos serviços básicos de fornecimento de água e coleta de esgoto;
- Transparência na Aplicação de Recursos: Prestação de contas detalhada sobre a aplicação dos R$ 4,8 milhões do financiamento FINISA, com comprovação documental dos investimentos realizados;
- Revisão do Modelo Institucional: Estudo técnico aprofundado sobre a viabilidade de manter a SAEC como autarquia ou sua transformação em departamento municipal;
- Fortalecimento da Arrecadação: Implementação de sistema informatizado de cobrança, com campanhas de regularização de débitos e instalação massiva de hidrômetros;
- Plano de Recuperação de Créditos: Ação agressiva para cobrança da dívida ativa, que ultrapassa R$ 3,5 milhões, incluindo ajuizamento de novas execuções fiscais quando necessário.

A situação financeira da SAEC reflete anos de má gestão, falta de planejamento estratégico e, em alguns casos, clara negligência com os princípios básicos da administração pública. Os problemas identificados não são

meramente conjunturais, mas sim estruturais, demandando intervenção profunda e imediata da nova gestão municipal.

A continuidade do atual modelo de gestão coloca em risco não apenas a sustentabilidade financeira da autarquia, mas principalmente o fornecimento regular de serviços essenciais de água e esgoto para a população de Chavantes. A crise financeira da SAEC transcende a esfera econômica, configurando-se como uma grave questão de saúde pública e qualidade de vida para os cidadãos.

A presente análise, baseada em documentos oficiais e dados concretos, demonstra a urgência de medidas drásticas para reverter este quadro. A recuperação da SAEC exigirá não apenas ajustes financeiros imediatos, mas sobretudo uma mudança radical na cultura organizacional e nos processos de gestão da autarquia, com absoluto respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que devem reger a administração pública.

M) AGRADECIMENTOS.

A Comissão de Transição, no curso dos trabalhos, empreendeu o máximo da capacidade de seus membros para buscar os resultados obtidos no presente relatório, o qual não é exaustivo no que concerne a dimensão real da Administração Pública e de seus problemas.

No desenvolvimento das atividades, os membros contaram com a inestimável colaboração dos servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Chavantes e da Superintendência de Água e Esgoto de Chavantes (SAEC), sem os quais esse trabalho teria sido ainda mais trabalhoso.

Não bastassem tais adversidades, além do ineditismo de uma transição governamental no município de Chavantes, a CT, logo no início de suas atividades, por motivos de foro íntimo decorrentes de saúde de familiar, não pode contar com o Senhor José Maria Barbosa, cuja ausência dificultaria ainda mais os afazeres necessários.

Todavia, a CT pode contar com o Senhor José Roberto Polis, o qual de bom grado passou a integrar o modesto time de pessoas incumbidas com tamanha responsabilidade. Com sua *expertise* de décadas atuando no setor privado bancário, o Sr. Polis prestou inestimável assistência aos membros da CT, acompanhando os trabalhos e orientando em diversos pontos, em especial aos inerentes ao setor contábil e financeiro, sem o qual a elaboração do presente relatório seria impraticável.

A CT não pode deixar de agradecer, também, ao Prefeito Eleito Luiz Filipe de Paula Jacinto e ao Vice-Prefeito Eleito José Ricardo Nabero pela iniciativa de constituir a presente comissão, dando autonomia aos seus membros para os trabalhos.

E, por fim, devemos agradecer a população chavantense. Em um município tão pequeno, as atividades da CT logo foram ao conhecimento dos munícipes, os quais, com entusiasmo e esperança de dias melhores, também prestaram valiosas informações e direções de onde os membros deveriam buscar informações para serem entregues ao futuro Prefeito, possibilitando a

esse um bom início de governo, reduzindo as dificuldades iniciais que uma nova gestão enfrenta.

Como dissemos, a CT não representou uma auditoria, mas sim um mecanismo de apuração de dados relevantes sobre o estado das coisas da Administração Pública chavantense. Apesar das limitações consistentes na quantidade de membros e a falta de paradigmas passados, a CT buscou atuar da forma mais diligente possível, a fim de obter o presente relatório.

Chavantes/SP, 17 de dezembro de 2.024.

DÉCIO BELINOTTI FILHO
Coordenador da Equipe de Transição

Membros:

ADILSON ANDRÉ ARRUDA

GUILHERME BERTOZZI BERNARDO DE OLIVEIRA

MARIA BERNADETE BETIOL ALCÂNTARA