



DECRETO Nº 494, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre o prazo e procedimentos para o envio de relatórios mensais de atividades realizadas pelas secretarias municipais ao controle interno, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que controle interno é uma medida importante para aprimorar a gestão pública e fortalecer os mecanismos de fiscalização e transparência;

Considerando que o controle interno desempenha um papel essencial na gestão pública ao garantir que as ações do governo sejam executadas de acordo com os princípios de legalidade e moralidade;

Considerando que a formalização dos relatórios assegura que as secretarias cumpram com prazos e formatos específicos, promovendo uma gestão mais estruturada e eficiente;

Considerando que a formalização do processo de entrega dos relatórios de atividades ao controle interno é uma ação fundamental para melhorar a governança pública;

Considerando o interesse público envolvido.

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que todas as Secretarias Municipais deverão enviar ao Controle Interno as informações detalhadas sobre as atividades realizadas durante o mês, conforme as orientações e prazos estipulados neste decreto.

Art. 2º As Secretarias Municipais deverão enviar um relatório contendo o resumo das atividades executadas no período mensal, com a seguinte estrutura mínima, conforme modelo do anexo I:

- Descrição das atividades realizadas;
- Impactos e resultados obtidos;
- Recursos utilizados;
- Desafios enfrentados e ações corretivas adotadas (se aplicável);
- Relatar as situações de anormalidades que eventualmente ocorram no período.



Art. 3º O envio das informações deverá ser realizado até o **dia 10 de cada mês**, referente ao mês anterior, com o objetivo de garantir a análise e o acompanhamento adequados das atividades pelo Controle Interno.

Art. 4º O relatório deverá ser encaminhado por meio eletrônico para o e-mail controladoriageral@domsilverio.mg.gov.br em formato Word e PDF (assinado).

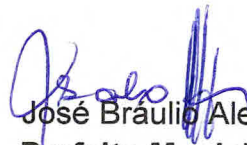
Art. 5º O não cumprimento do prazo estabelecido neste regulamento poderá acarretar a notificação à respectiva Secretaria, que deverá justificar o atraso no envio das informações. Caso o atraso seja recorrente, poderão ser adotadas medidas corretivas conforme determinado pelo Controle Interno.

Art. 6º O Controle Interno realizará a análise dos relatórios e poderá solicitar informações adicionais ou retificações quando necessário, com o objetivo de garantir a transparência e a eficiência na gestão pública.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Dom Silvério / MG, 10 de fevereiro de 2025.


José Bráulio Aleixo
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVERIO
Documento publicado no quadro de Avisos
Do Saguão da Prefeitura.

Data 10 / 02 / 2025

JB.

Pela Prefeitura



ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS PELAS SECRETARIAS

Secretaria Municipal de [Nome da Secretaria]

Mês/Ano de Referência: [XXXX de 20XX]

Responsável pelo Relatório: [Nome do responsável]

1. Introdução

Este relatório apresenta as atividades realizadas pela Secretaria Municipal de [Nome da Secretaria] no mês de [XXX] de [20XX]. O objetivo é fornecer uma visão geral das ações realizadas, dos resultados alcançados e das necessidades identificadas para o aprimoramento dos serviços prestados à população.

2. Objetivo

- **Objetivo geral:** [Descrever o objetivo geral da Secretaria neste período, ex: promover a saúde, educação, bem-estar, segurança, etc.]

3. Atividades Realizadas

3.1. Atividade 1: [Nome da Atividade]

- **Descrição:** [Descrição detalhada da atividade realizada]
- **Data de execução:** [Data da realização]
- **Responsáveis:** [Nominar os responsáveis pela atividade]
- **Recursos utilizados:** [Recursos financeiros (especificar), humanos e materiais]
- **Resultados alcançados:** [Resultados quantitativos e qualitativos obtidos]
- **Dificuldades encontradas:** [Se houveram dificuldades, descreva-as]
- **Próximos passos:** [Ações futuras relacionadas à atividade]

3.2. Atividade 2: [Nome da Atividade]

- [Mesma estrutura para outras atividades]



4. Resultados Obtidos

- [Descrever o impacto das atividades no município, como melhoria nos serviços, benefícios para a população, avanço nas metas e objetivos estabelecidos, etc.]
- [Utilize dados quantitativos sempre que possível.]
 - Número de atendimentos realizados;
 - Número de eventos ou ações executadas;
 - Quantidade de recursos alocados;
 - Feedback da comunidade;
 - Outros.

5. Dificuldades Enfrentadas e Ações Corretivas

- [Apontar os desafios encontrados durante a execução das atividades, como limitações orçamentárias, falta de recursos humanos, problemas administrativos, entre outros.]
- [Sugerir possíveis soluções ou ações corretivas.]

6. Plano de Ação para o Próximo Período

- **Objetivos para o próximo período:** [Descrever os objetivos e metas do próximo período]
- **Estratégias para alcançar os objetivos:** [Ações planejadas para atingir as metas]

7. Relatar as Situações de Anormalidades que Eventualmente Ocorreram no Período

- [Furto de algum bem];
 - [Danificação de algum veículo];
 - [Gastos excepcionais devido as enchentes];
 - Outros.
-



8. Considerações Finais

[Encerrar o relatório com uma reflexão geral sobre as atividades realizadas, o impacto na comunidade e a importância do trabalho da Secretaria para a melhoria dos serviços públicos.]

Dom Silvério, XX de XXXXX 2025.

[Nome do responsável]
[Cargo]
