



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUN DE ESPERANTINA/TO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**  
Rua Getúlio Vargas s/n – Centro, Fone/Fax: (63) 3475-1132  
ESPERANTINA – TO - CNPJ: 25.064.080/0001-70 – CEP: 77.993-000  
e-mail: [Pref\\_esperantina@vohoo.com.br](mailto:Pref_esperantina@vohoo.com.br)

# **RELATÓRIO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO EXERCÍCIO DE 2024.**

**ESPERANTINA-TO**  
**DEZEMBRO 2024**

# 1-Apresentação

Conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 002/2019, de 15 de Maio de 2019, apresentamos o Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, que compõem a Prestação de Contas Anuais Consolidadas, referente ao exercício de 2024.

O presente relatório, que analisa os principais aspectos da gestão econômico financeira do município de Esperantina do Tocantins:

Os resultados constantes dos documentos acima, com suas peças analíticas complementares, visam oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico financeira do município de Esperantina do Tocantins, que, de modo geral, reflete toda a ação administrativa do Governo Municipal.

A Execução Orçamentária foi efetuada de acordo com o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Orgânica Municipal e Legislação Complementar.

Dessa forma, passamos à análise do Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do exercício 2024, em seus aspectos orçamentários, patrimonial, financeiro e econômico.

## I - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Lei n.º 318/2023, de 20 Dezembro de 2023, estima a receita e fixa a despesa para as unidades orçamentárias do Município a serem executadas no exercício de 2024. A receita total estimada no valor de **R\$ 44.680.920,96** (quarenta e quatro milhões seiscentos e oitenta mil novecentos e vinte reais e noventa e seis centavos) A despesa executada até o final do exercício foi de R\$ 44.188,063,26, correspondendo a 98,89%.

## 1.1 LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

Em atendimento aos limites estabelecidos na Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o município de Esperantina do Tocantins/TO, no exercício de 2024, aplicou **26,73%** em **EDUCAÇÃO**, usando como base os recursos obtidos com impostos e transferências constitucionais.

No tocante ao **FUNDEB 70%**, foi investido em pagamento de profissionais do magistério o percentual de **83,24%** dos recursos obtidos com o FUNDEB no ano de 2024.

E com Ações e Serviços Público em **SAÚDE**, foi investido com o percentual de **18,89%** usando como base os recursos obtidos com impostos e transferências constitucionais.

Apuração do cumprimento do **LIMITE LEGAL COM PESSOAL**, foi com percentual de **54,68%** usando como base os recursos obtidos da receita corrente líquida do Município.

## 1.2 NÚCLEO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Neste item também foram realizadas as ações do Controle Interno que compete analisar os processos de despesas efetuadas com base Lei 14.133/2021 examinando os aspectos ao empenhamento, a liquidação e ao pagamento, com vistas a verificação do atendimento dos requisitos legais, da autenticidade da documentação suporte e da conformação dos preços, bem como analisar a execução das despesas contratadas nos processos administrativos oriundos de contratos, convênios, acordos e ajustes, observando o cumprimento dos requisitos legais e das disposições contratuais, bem como a autenticidade da documentação suporte e a conformação dos preços.

Por tratarem de assuntos de assessoria municipal podem-se destacar as seguintes ações:

1. Análise de dotação orçamentária nos processos administrativos de compras e serviços;

2. Acompanhamento dos limites legais;
3. Decisões do TCE;
4. Acompanhamento das Audiências Públicas;
5. Acompanhamento das remessas do SICAP-Contábil, SICAP-AP, SICAP-LCO e SICAP-ACCI;
6. Análise nos processos na fase de empenho, na fase de homologação e na fase de
7. Acompanhamento do pagamento do pagamento INSS;
8. Verificação física das obras executadas e em andamento;

As atividades realizadas pelo Controle Interno não se limitam às formalizadas pelos seus papéis de trabalho e às ligadas ao assessoramento municipal, há também aquelas que se referem a acompanhamentos diversos, dentre as quais se destacam as seguintes:

- Atendimentos a servidores municipais com esclarecimentos acerca de fluxos processuais;
- Visita ao setor de contabilidade para dirimir dúvidas á respeito de processos;
- Visita ao setor de Licitação para acompanhamento de algumas licitações;
- Visita ao setor de recursos humanos para esclarecimentos de dúvidas e orientações;
- Visita técnica de esclarecimentos e orientações sobre as notas de orientações técnicas expedidas por este setor à secretária da Educação, Saúde, Assistência Social;
- Visita técnica a Secretaria de Administração para esclarecimentos de Dúvidas e orientações;

### **1.3 EDUCAÇÃO**

Há escolas municipais na sede do município e na zona rural.

Há manutenção regular das escolas com material didático e de limpeza.

Há merenda escolar e é adquirida de acordo com a legislação pertinente ao assunto.

Há distribuição imediata da merenda adquirida para as escolas, controlada por fichas que discriminam os produtos, o destino e o responsável. Os recursos da merenda são insuficientes para manutenção da mesma, o município entra com a contrapartida.

Não há estoque significativo de materiais de consumo nem da merenda escolar, pois os mesmos são adquiridos de conformidade com a necessidade do setor.

#### **1.4- ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

A Secretaria de Ação Social mantém serviços básicos de atendimento às pessoas enquadradas na Lei Federal nº. 8.742/93 – LOAS, a Secretaria mantém Ficha Cadastral das pessoas atendidas pelos benefícios.

#### **1.5 AÇÕES ATUALMENTE EXECUTADA NO MUNICÍPIO:**

Cadastro e atualização do CADUNICO, execução de projetos no CRAS direcionados por faixa etária, visitas domiciliares, as ações do CRAS, bem como da assistência social são organizados pelo Suas de acordo com as demandas e necessidades da população considerando seus diferentes locais de residência. Assim conta com uma equipe técnica responsável pelo mapeamento e acompanhamento dos programas, projetos serviços e benefícios ofertados pelo mesmo, tendo a família como foco de atenção desenvolvendo um trabalho direcionado ao programa de atenção Básica a Família PAIF.

## **2- SERVIÇO OFERECIDO NO CRAS**

### **2.1 - Serviço de Atenção Integral à Família (P AIF):**

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é um trabalho de caráter continuado que visa a fortalecer a função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. O PAIF tem o objetivo de Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços sócio assistenciais; e o apoio as famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

### **3- PATRIMÔNIO**

Conforme documentos do setor de patrimônio, os bens patrimoniais adquiridos exercícios de 2024 estão devidamente cadastrados no Sistema, apenas alguns ainda não foram feitas a colocação das plaquetas de identificação.

#### **3.1- ALMOXARIFADO**

As compras são realizadas pelos(as) Secretários(as) de cada setor.

As compras são conferidas quando do recebimento e as notas fiscais são devidamente atestadas pelo Chefe do Almojarifado.

O estoque de materiais é pequeno devido às dificuldades financeiras do município, o que não permite grandes gastos para estoque dos mesmos que são adquiridos de acordo com as necessidades.

Há cadastro de fornecedor.

Todas as compras e serviços são conferidos, quanto a qualidade e quantidade, conforme especificado nos respectivos documentos, posteriormente destinados aos setores requisitantes.

## **4- RECOMENDAÇÃO:**

O responsável pelo setor de patrimônio ao entregar os relatórios mensais do almoxarifado conferir com o responsável pela contabilidade se há consonância entre os setores e providenciar mensalmente os ajustes.

### **4.1 - BENS MÓVEIS**

As condições físicas dos móveis são boas, no prédio da prefeitura precisa passar por uma pequena reforma no telhado.

Foi implantado o controle de bens patrimoniais, todos os bens estão relacionados, emplaquetados.

Os bens adquiridos estão sendo incorporados no próprio mês da aquisição.

Há termo de responsabilidade pelo uso e guarda dos bens patrimoniais.

### **4.2 BENS IMÓVEIS**

Os bens estão em bom estado de conservação.

As vias e logradouros da cidade não se encontram em boas condições.

### **4.3 MÁQUINAS E VEÍCULOS**

Há registro de todos os veículos e máquinas.

Há controle individualizado de combustíveis, quilometragem e itinerário através de ficha de controle de quilometragem e destino do veículo.

A frota está tendo manutenção regular e o consumo de combustível é compatível com os serviços executados.

Há Termo de Responsabilidade pela guarda e utilização dos veículos.

Há Autorização para Dirigir expedida a cada condutor.

Há veículos locados.

Foram aradados, através da Secretaria de Agricultura mais de 200 alqueires de terras à agricultores familiares desse Município;

Foram disponibilizados veículos para levar agricultores familiares e para escoação de seus produtores agrícolas.

Foram recuperados mais de 90 quilômetros de estradas vicinais.

## **5- BALANCETE FINANCEIRO**

Os Balancetes financeiros estão sendo elaborados de acordo com o anexo 13 da lei nº. 4.320/64.

As receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias estão sendo contabilizadas de acordo com suas categorias econômicas e as despesas segundo as suas funções.

Os saldos estão conferindo com os valores apresentados nos comparativos.

O saldo final do balancete confere com o saldo inicial do balancete subsequente.

### **5.1- COLETORIA**

A Coletoria funciona em local próprio e mantém controles necessários para o desempenho da arrecadação local.

As Guias de Recolhimento (DAM) são numeradas cronologicamente.

Há boletim diário e mensal de arrecadação.

## **6.2 RECEITA DE CAPITAL**

### **6.2.1 Operações de Crédito**

Não houve registro de Operação de Crédito no período.

#### 6.2.2 Antecipação de Receitas Orçamentária

Não houve antecipação de receita destinada a atender insuficiência de caixa.

#### 6.2.3 Alienação de bens móveis e imóveis

Não houve, até o período, alienação de bens móveis e imóveis.

#### 6.2.4 Transferências de Capital

As receitas provenientes de Transferências Correntes e de Capital foram alocadas em suas respectivas categorias econômicas;

Os recursos vinculados às finalidades específicas foram aplicados conforme o art. 8º, Parágrafo Único e art. 25, § 2º, da Lei Complementar nº. 101/00;

## 6-CONCLUSÃO

Procuramos, no presente **RELATÓRIO**, focar os principais aspectos da gestão administrativo-financeira do exercício encerrado, com clareza e objetividade. Desse modo colocamo-nos à disposição do soberano Tribunal de Contas do Estado do Tocantins para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,

Esperantina - TO, 30 de DEZEMBRO de 2024.

**JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA**  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO