



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

Recomendação nº 15/2026 - 1ªPJBUR

Procedimento Administrativo SIMP nº 000828-283/2025

Classe: Procedimento Administrativo de acompanhamento de Instituições

Área: Saúde

Órgão acompanhado: Município de Bom Jesus das Selvas/MA

Objeto: acompanhamento, em perspectiva administrativa e estrutural, da implementação, funcionamento, expansão, fiscalização e efetividade do sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial no âmbito da rede municipal de saúde de Bom Jesus das Selvas/MA, inclusive quanto à cobertura das unidades de saúde urbanas e rurais, SAMU, Controle de Endemias e demais equipamentos vinculados à SEMUS; à regularidade dos cadastros funcionais; à compatibilidade entre lotação formal e efetivo exercício; à integração do sistema com mecanismos de controle administrativo e folha de pagamento; e à adoção de providências corretivas diante de inconsistências apontadas pelo Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de instauração de procedimento próprio caso surjam elementos individualizados de irregularidade funcional, dano ao erário, fraude, improbidade administrativa, ilícito penal ou outra responsabilidade juridicamente delimitada.

Destinatário principal:

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA.

Cópia:

Procuradoria-Geral do Município de Bom Jesus das Selvas/MA; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Administração ou pasta equivalente; setor de Recursos Humanos; setor responsável pela folha de pagamento; Controle Interno ou Controladoria Municipal, se existente; setor de Contratos e Licitações; gestor e fiscal do contrato firmado com a empresa fornecedora do sistema, se já formalmente designados; Câmara Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA, para ciência institucional e exercício de suas atribuições próprias de acompanhamento e controle político administrativo.

RECOMENDAÇÃO COMPLEMENTAR/ESTRUTURANTE

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO, por intermédio da 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Buriticupu/MA, no exercício das atribuições constitucionais e legais previstas nos arts. 127 e 129, II e III, da Constituição Federal, no art. 26, I, da Lei nº 8.625/1993, na Lei Complementar Estadual nº 13/1991, na Lei nº 7.347/1985 e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO que compete ao Ministério Público zelar pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e individuais indisponíveis, da moralidade administrativa, da eficiência administrativa, da adequada prestação dos serviços públicos essenciais e da proteção do patrimônio público;

CONSIDERANDO que o Procedimento Administrativo SIMP nº 000828-283/2025 foi instaurado para acompanhar a implementação de mecanismo estruturado de controle de frequência no serviço público municipal, com foco na rede municipal de saúde de Bom Jesus das Selvas/MA, área diretamente relacionada à continuidade de serviços essenciais e à adequada aplicação de recursos públicos;

CONSIDERANDO que, por meio da Decisão nº 570/2026-1ªPJBUR, o objeto do presente Procedimento Administrativo foi ajustado para acompanhamento, em perspectiva administrativa e estrutural, da implementação, funcionamento, expansão, fiscalização e efetividade do sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial no âmbito da rede municipal de saúde de Bom Jesus das Selvas/MA, inclusive quanto à cobertura das unidades de saúde urbanas e rurais, SAMU, Controle de Endemias e demais equipamentos vinculados à SEMUS, à regularidade dos cadastros funcionais, à compatibilidade entre lotação formal e efetivo exercício, à integração do sistema com mecanismos de controle administrativo e folha de pagamento e à adoção de providências corretivas diante de inconsistências apontadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que a contratação formal de solução tecnológica de controle de frequência representa avanço administrativo relevante, mas não esgota o objeto do acompanhamento ministerial, pois é necessário verificar se a solução está efetivamente implantada, em funcionamento regular, abrangendo as unidades necessárias e produzindo dados minimamente auditáveis;

CONSIDERANDO que, no curso da tramitação, o Município informou a conclusão do procedimento licitatório destinado à contratação de solução tecnológica de controle de frequência, notadamente o Pregão Eletrônico nº 016/2025, bem como a formalização do Contrato nº 001.2025.040.2025 com a empresa LAYOUT Serviços de Informática e Processamento de Dados LTDA – EPP, celebrado em 18 de novembro de 2025;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Saúde de Bom Jesus das Selvas/MA encaminhou relatório de acompanhamento, no qual registrou a implantação do sistema em parte da rede de saúde, mas também apontou inconsistências relevantes, especialmente ausência de instalação de equipamentos em determinadas unidades, como SAMU Base 192, Centro de Controle de



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

Endemias e unidades básicas de saúde situadas na zona rural, além de divergências entre servidores lotados, cadastrados no sistema e aqueles efetivamente em exercício nas unidades visitadas;

CONSIDERANDO que tais informações não autorizam, por si sós, conclusão sancionatória contra agentes públicos, nem permitem presumir fraude, dolo, dano ao erário ou improbidade administrativa, mas impedem o encerramento do acompanhamento sem prévia manifestação técnica do Município;

CONSIDERANDO que foi expedido o Ofício nº 562/2026 à Procuradoria-Geral do Município de Bom Jesus das Selvas/MA, requisitando manifestação técnica e documental sobre as pendências apontadas, especialmente quanto à extensão real da implantação do sistema, unidades ainda não contempladas, justificativas administrativas, técnicas, contratuais ou orçamentárias para eventual implantação parcial, providências de correção das inconsistências de lotação e identificação do responsável pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO que, conforme certidão lançada nos autos em 03 de julho de 2026, o Ofício nº 562/2026 foi encaminhado e recebido em 03 de junho de 2026, sem que tenha havido resposta do Município até aquela data;

CONSIDERANDO que a ausência de resposta à requisição ministerial específica impede, por ora, a formação de juízo seguro sobre a suficiência das medidas administrativas adotadas, sobre a extensão efetiva da implantação do ponto eletrônico e sobre a correção das inconsistências apontadas pelo Conselho Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO que a ausência de resposta não será qualificada, neste momento, como resistência deliberada, ilícito funcional ou ato de improbidade administrativa, mas constitui omissão procedimental relevante, que mantém abertas lacunas probatórias e exige novo impulso qualificado do acompanhamento extrajudicial;

CONSIDERANDO que o Ministério Público não pretende substituir o gestor municipal na escolha ordinária do sistema, da arquitetura tecnológica, da organização interna dos serviços ou do cronograma administrativo ordinário, mas deve exigir que o modelo adotado seja minimamente idôneo, racional, abrangente, auditável, impessoal e apto a demonstrar o efetivo controle de frequência dos servidores vinculados à rede municipal de saúde;

CONSIDERANDO que o Município possui autonomia administrativa para organizar seus serviços, gerir seu quadro funcional, disciplinar fluxos internos, contratar soluções tecnológicas e definir rotinas administrativas, mas essa autonomia deve ser exercida em conformidade com a Constituição, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, a transparência, o controle interno, a responsabilidade fiscal e a proteção do patrimônio público;

CONSIDERANDO que a Administração pode adotar regimes distintos de controle para situações funcionais distintas, desde que demonstre a existência de mecanismo equivalente de controle quando determinada categoria, vínculo, função, unidade ou regime de trabalho não estiver submetido ao ponto eletrônico com reconhecimento facial;

CONSIDERANDO que não se mostra admissível, em tese, a permanência de vínculos remunerados pelo erário municipal sem qualquer mecanismo formal e efetivo de controle de assiduidade, jornada, escala, produtividade, entrega, ordem de serviço, fiscalização ou mecanismo equivalente;

CONSIDERANDO que a nova ciência institucional ao Prefeito Municipal, à Procuradoria-Geral do Município, à Secretaria Municipal de Saúde, aos setores de Administração, Recursos Humanos, folha de pagamento, Controle Interno, Contratos e Licitações, gestor e fiscal do contrato e à Câmara Municipal reforça a segurança procedimental, preserva a oportunidade de autorregulação administrativa e permite a apresentação organizada de justificativas técnicas, administrativas, contratuais, logísticas ou orçamentárias;

CONSIDERANDO que a Decisão nº 570/2026-1ªPJBUR determinou a expedição de Recomendação Complementar/Estruturante ao Prefeito Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA, com cópia aos órgãos municipais responsáveis e à Câmara Municipal, fixando eixos mínimos de resposta, comprovação, auditabilidade e providências corretivas;

RESOLVE RECOMENDAR ao Município de Bom Jesus das Selvas/MA, na pessoa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, com ciência aos órgãos e autoridades acima indicados, a adoção das seguintes providências:

1. Resposta única, consolidada, institucional e indexada

Recomenda-se que o Município apresente, no prazo de 10 dias úteis, contados da ciência formal do Prefeito Municipal, resposta única, consolidada, institucional, organizada e indexada, subscrita pelo Prefeito Municipal ou por autoridade formalmente delegada, com participação técnica das Secretarias e setores responsáveis.

A resposta deverá ser estruturada item por item, em correspondência com a presente Recomendação, acompanhada de índice e dos documentos comprobatórios pertinentes.

A juntada de documentos dispersos, sem índice, sem vinculação objetiva com os itens recomendados, sem identificação do setor responsável ou em formato que inviabilize a conferência poderá ser considerada resposta insuficiente.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

2. Não repetição de documentos já apresentados

Quando determinada informação ou documento já constar dos autos, o Município não precisará apresentá-lo novamente, devendo indicar com precisão o movimento, ID, página, ofício, arquivo ou documento correspondente.

Nesse caso, deverá apresentar apenas atualização, complementação ou retificação necessária, especialmente se houver alteração posterior, execução parcial, pendência, fato novo ou mudança no estágio de implantação do sistema.

3. Relação atualizada das unidades com ponto eletrônico instalado e em funcionamento

Recomenda-se que o Município apresente relação atualizada das unidades da rede municipal de saúde que possuem ponto eletrônico com reconhecimento facial instalado e em funcionamento, incluindo, no mínimo:

- Hospital Municipal;
- UBSs urbanas;
- UBSs rurais;
- SAMU Base 192;
- Centro de Controle de Endemias;
- demaís unidades, setores, bases, postos, serviços ou equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Para cada unidade, deverá ser informado:
 - nome completo da unidade;
 - endereço ou localidade;
 - data de instalação do equipamento;
 - data de início de funcionamento efetivo;
 - número de servidores cadastrados;
 - número de servidores em exercício na unidade;
 - responsável local pelo acompanhamento dos registros;
 - existência de falhas técnicas, interrupções ou pendências;
 - forma de comunicação das inconsistências ao setor de Recursos Humanos ou à Secretaria Municipal de Saúde.

4. Identificação das unidades ainda não contempladas

Recomenda-se que o Município identifique todas as unidades da rede municipal de saúde ainda não contempladas pelo sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial, indicando, para cada uma:

- nome da unidade;
- localidade;
- número de servidores em exercício;
- motivo da ausência de instalação ou funcionamento;
- justificativa técnica, administrativa, contratual, logística, orçamentária ou operacional;
- providências já adotadas para instalação ou regularização;
- prazo estimado para instalação;
- responsável municipal pelo cumprimento da pendência.

Não serão consideradas suficientes afirmações genéricas de que a implantação está “em andamento”, “em fase de expansão” ou “em análise”, sem indicação objetiva de unidade, causa da pendência, providência corretiva e prazo.

5. Cronograma objetivo de implantação, regularização ou expansão

Recomenda-se que o Município apresente cronograma objetivo de implantação, regularização ou expansão do sistema nas unidades pendentes, com indicação de:

- unidade a ser contemplada;
- providência necessária;
- responsável pela execução;
- prazo de início;
- prazo de conclusão;
- dependência técnica, contratual, logística ou orçamentária, se houver;
- medida provisória de controle de frequência até a instalação do ponto eletrônico;
- forma de monitoramento interno.

O cronograma deverá ser compatível com a natureza essencial dos serviços de saúde e com a necessidade de controle regular da jornada dos servidores remunerados pelo erário municipal.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

6. Vínculos funcionais submetidos ao ponto eletrônico

Recomenda-se que o Município informe quais vínculos funcionais existentes na rede municipal de saúde estão submetidos ao ponto eletrônico com reconhecimento facial, distinguindo, no mínimo:

- a) servidores efetivos;
- b) contratados temporários;
- c) ocupantes de cargos comissionados;
- d) servidores cedidos;
- e) servidores requisitados ou colocados à disposição;
- f) plantonistas;
- g) profissionais com jornada diferenciada;
- h) demais categorias existentes na rede municipal de saúde.

A informação deverá ser apresentada por unidade de saúde, com indicação do quantitativo de pessoas por vínculo funcional e do mecanismo de controle adotado.

7. Vínculos eventualmente dispensados do ponto eletrônico e mecanismo substitutivo

Caso determinada categoria, cargo, função, vínculo, unidade ou regime de trabalho esteja dispensado do ponto eletrônico com reconhecimento facial, recomenda-se que o Município informe:

- a) categoria ou vínculo dispensado;
- b) unidade ou setor em que atua;
- c) fundamento normativo, técnico ou funcional da dispensa;
- d) justificativa administrativa para a não submissão ao ponto facial;
- e) mecanismo substitutivo de controle de assiduidade, jornada, escala, produtividade, entrega, ordem de serviço, relatório de campo, folha de frequência, atesto, fiscalização ou instrumento equivalente;
- f) responsável pela validação ou fiscalização;
- g) forma de comunicação ao setor de Recursos Humanos e à folha de pagamento.

Recomenda-se que não haja pessoa remunerada direta ou indiretamente pelo erário municipal, vinculada à rede municipal de saúde, sem mecanismo formal de controle de assiduidade, jornada, escala, entrega, produtividade ou fiscalização equivalente.

8. Relatórios extraídos do sistema nos últimos 60 dias

Recomenda-se que o Município apresente relatório extraído do sistema de ponto eletrônico relativo aos últimos 60 dias, em formato que permita conferência mínima, preferencialmente acompanhado de planilha em formato aberto e editável.

O relatório deverá conter, sempre que disponível e sem exposição indevida de dados pessoais sensíveis não indispensáveis:

- a) unidade de saúde;
- b) servidor ou matrícula funcional;
- c) vínculo funcional;
- d) cargo ou função;
- e) escala ou jornada prevista;
- f) registros de entrada e saída;
- g) faltas;
- h) atrasos;
- i) saídas antecipadas;
- j) justificativas lançadas;
- k) ajustes manuais, se houver;
- l) responsável por eventual validação ou ajuste;
- m) observações sobre falhas técnicas ou inconsistências.

Caso inexistam registros em alguma unidade, vínculo, período ou categoria funcional, o Município deverá indicar expressamente a razão da inexistência, a unidade ou categoria afetada, o período descoberto, o mecanismo substitutivo de controle utilizado e o prazo de regularização.

9. Tratamento administrativo de faltas, atrasos, inconsistências e jornadas diferenciadas

Recomenda-se que o Município esclareça a forma de tratamento administrativo de:

- a) faltas injustificadas;
- b) atrasos;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

- c) saídas antecipadas;
- d) inconsistências de registro;
- e) falhas técnicas;
- f) ausências justificadas;
- g) plantões;
- h) sobreavisos, se houver;
- i) jornadas diferenciadas;
- j) servidores em deslocamento ou atividade externa;
- k) unidades sem equipamento instalado;
- l) impossibilidade temporária de registro por falha técnica.

O Município deverá informar quais setores recebem as inconsistências, quem valida as justificativas, como se dá a comunicação ao setor de Recursos Humanos e se há reflexo na folha de pagamento, compensação de jornada, desconto, abertura de procedimento administrativo ou outra providência cabível.

10. Integração com folha de pagamento, lotação, escalas, recursos humanos e controle interno

Recomenda-se que o Município esclareça se o sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial está integrado, total ou parcialmente, aos seguintes mecanismos administrativos:

- a) folha de pagamento;
- b) cadastro funcional;
- c) lotação dos servidores;
- d) escalas de serviço;
- e) setor de Recursos Humanos;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Controle Interno ou Controladoria;
- h) fiscalização contratual;
- i) procedimentos de desconto, compensação ou regularização de jornada.

Caso ainda não exista integração, recomenda-se que o Município informe a justificativa, as medidas substitutivas de conferência e o cronograma de eventual integração ou rotina administrativa equivalente.

11. Divergências entre lotação formal, cadastro no sistema e efetivo exercício

Recomenda-se que o Município apresente manifestação específica sobre as divergências apontadas pelo Conselho Municipal de Saúde entre lotação formal, cadastro no sistema e efetivo exercício dos servidores nas unidades.

A resposta deverá indicar:

- a) relação dos casos identificados pelo Município;
- b) unidade de lotação formal;
- c) unidade de efetivo exercício;
- d) unidade em que o servidor está cadastrado no sistema de ponto;
- e) justificativa administrativa para eventual divergência;
- f) ato formal de remoção, designação, remanejamento, cessão, escala, plantão ou ordem de serviço, se existente; g) providência corretiva adotada ou programada;
- h) responsável pela regularização;
- i) prazo de saneamento.

As divergências de lotação/cadastro/exercício não serão presumidas, desde logo, como ilícito funcional. Contudo, deverão ser explicadas e documentalmente saneadas, a fim de evitar controle meramente aparente, inconsistência de frequência, fragilidade de fiscalização ou pagamento sem efetiva correspondência administrativa.

12. Gestor e fiscal do contrato da solução tecnológica

Recomenda-se que o Município identifique o gestor e o fiscal do contrato firmado com a empresa LAYOUT Serviços de Informática e Processamento de Dados LTDA – EPP, ou outra que atualmente seja responsável pela solução tecnológica de ponto eletrônico, informando:

- a) nome;
- b) cargo;
- c) matrícula, se houver;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

- d) ato de designação;
- e) atribuições exercidas;
- f) setor de vinculação;
- g) forma de acompanhamento da execução contratual.

Caso ainda não tenha havido designação formal de gestor ou fiscal, recomenda-se que o Município informe a justificativa e adote providência de regularização, encaminhando o ato correspondente.

13. Relatório simples de fiscalização contratual

Recomenda-se que o Município apresente relatório simples de fiscalização contratual, contendo, no mínimo:

- a) equipamentos instalados;
- b) unidades atendidas;
- c) unidades pendentes;
- d) chamados técnicos realizados;
- e) falhas ou interrupções registradas;
- f) treinamentos realizados;
- g) servidores ou setores treinados;
- h) funcionalidades entregues;
- i) funcionalidades pendentes;
- j) cronograma apresentado pela empresa, se houver;
- k) comunicações formais com a contratada;
- l) providências adotadas em caso de falha de execução;
- m) eventuais notificações, advertências, glosas, penalidades ou justificativa para sua não adoção, se cabível.

Caso eventual atraso, incompletude ou não funcionamento decorra de problema técnico ou contratual imputável à empresa contratada, incumbe ao Município demonstrar as providências ordinárias de gestão e fiscalização contratual adotadas.

14. Preservação, armazenamento e auditabilidade dos registros

Recomenda-se que o Município esclareça a forma de preservação, armazenamento e auditabilidade dos registros de ponto, indicando:

- a) onde os dados ficam armazenados;
- b) quem possui acesso administrativo ao sistema;
- c) se há registro de logs;
- d) se há registro de alteração manual;
- e) se há identificação de usuário responsável por ajuste ou validação;
- f) se há data e hora dos ajustes;
- g) qual o prazo de preservação dos registros;
- h) como são gerados relatórios;
- i) se é possível exportar os dados em formato aberto;
- j) como são protegidos dados pessoais e informações sensíveis.

Recomenda-se que eventuais ajustes manuais, justificativas, validações ou correções no sistema sejam rastreáveis, com identificação do responsável e do fundamento administrativo correspondente.

15. Forma de apresentação dos arquivos, relatórios e documentos digitais

Recomenda-se que eventuais relatórios, espelhos de ponto, planilhas, arquivos digitais, links de acesso, pastas eletrônicas ou documentos externos encaminhados pelo Município sejam apresentados de modo estável, identificável e auditável, com indicação da unidade, período, responsável pela extração, data de geração do arquivo e formato de apresentação.

Sempre que possível, os dados tabulares deverão ser apresentados em formato aberto e editável, como .xlsx, .csv ou equivalente, além de eventual versão em PDF.

O envio exclusivo de imagens, fotografias, prints isolados, documentos digitalizados sem possibilidade de conferência, links instáveis ou arquivos sem identificação mínima poderá ser considerado resposta insuficiente quanto ao item correspondente.

16. Cautelas quanto a dados pessoais

Recomenda-se que o Município, ao encaminhar documentos funcionais, relatórios de frequência, dados de jornada, registros de ponto, planilhas nominais ou informações relativas a eventuais inconsistências, observe a legislação de proteção de dados pessoais, encaminhando ao Ministério Público apenas as informações necessárias ao exercício do controle institucional.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 03/07/2026. Publicação: 06/07/2026. Nº 130/2026.

ISSN 2764-8060

A proteção de dados pessoais não poderá ser utilizada como fundamento genérico para negar informações necessárias ao exercício das atribuições constitucionais do Ministério Público, devendo eventual restrição ser motivada de forma específica.

17. Prazo e forma de encaminhamento

Fica fixado o prazo de 10 dias úteis, contados da ciência formal do Prefeito Municipal, para apresentação da resposta integral.

A resposta deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da 1ª Promotoria de Justiça de Buriticupu, com identificação do Procedimento Administrativo SIMP nº 000828-283/2025, acompanhada de arquivo principal em PDF indexado e, quando cabível, planilhas em formato aberto e editável.

O pedido de prorrogação de prazo, se necessário, deverá ser apresentado antes do vencimento, de forma fundamentada, indicando os itens já cumpridos, os itens pendentes, a razão concreta da impossibilidade de cumprimento integral e o prazo adicional estritamente necessário, a ser apreciado pelo Ministério Público conforme a utilidade, proporcionalidade e complexidade das informações pendentes.

18. Advertência final

O Ministério Público reconhece a autonomia do Município de Bom Jesus das Selvas/MA para gerir sua estrutura administrativa, organizar seus serviços, disciplinar seus fluxos internos, gerir seu corpo funcional e escolher os instrumentos de controle que entender adequados.

Todavia, tal autonomia deve ser exercida em conformidade com a Constituição, a legalidade, a moralidade, a impessoalidade, a publicidade, a eficiência, a transparência, o controle interno e a proteção do patrimônio público.

A ausência de resposta, o retardamento injustificado, o envio de informações genéricas ou desorganizadas, a não comprovação da implantação nas unidades pendentes, a ausência de justificativa para eventual implantação parcial, a manutenção de vínculos remunerados sem mecanismo efetivo de controle ou a não adoção de providências corretivas diante de inconsistências documentalmente demonstradas poderão ensejar a adoção das medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis, inclusive:

- a) requisições diretas a Secretarias Municipais e setores administrativos;
- b) requisição de informações complementares ao gestor ou fiscal do contrato;
- c) realização de reunião administrativa;
- d) realização de inspeção in loco;
- e) comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão ou a outros órgãos de controle, se cabível; f) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;
- g) ajuizamento de Ação Civil Pública de obrigação de fazer;
- h) instauração de procedimento próprio para apuração de responsabilidade, caso surjam elementos concretos de autoria, materialidade, dolo, dano ao erário, fraude, enriquecimento ilícito, violação qualificada a dever jurídico, ilícito penal ou outra responsabilidade juridicamente delimitada.

Encaminhe-se cópia desta Recomendação ao Prefeito Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA, à Procuradoria-Geral do Município, à Secretaria Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal de Administração ou pasta equivalente, ao setor de Recursos Humanos, ao setor responsável pela folha de pagamento, ao Controle Interno ou Controladoria Municipal, se existente, ao setor de Contratos e Licitações, ao gestor e fiscal do contrato firmado com a empresa fornecedora do sistema, se já formalmente designados, e à Câmara Municipal de Bom Jesus das Selvas/MA.

Publique-se no Diário Eletrônico do Ministério Público.

Após a expedição, voltem os autos à Secretaria para controle de prazo.

Decorrido o prazo sem resposta ou com resposta manifestamente incompleta, certifique-se imediatamente a omissão ou insuficiência, juntando-se os comprovantes de expedição, recebimento e decurso do prazo, e venham os autos conclusos para deliberação.

Buriticupu/MA, data do sistema.

FELIPE AUGUSTO ROTONDO

Promotor de Justiça

1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Buriticupu/MA

Documento assinado eletronicamente por FELIPE AUGUSTO ROTONDO, Promotor de Justiça, em 03/07/2026, às 11:01, conforme art. 21, do Ato Regulamentar nº 19/2025.