

ANEXO V
PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO (Art. 9º, 14, § 1º)

I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:

a) Informações Gerais:

| | |
|--------------------------|--|
| Entidade: | SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL |
| CNPJ: | 83.102.764/0001-15 |
| Endereço: | AV. GETULIO VARGAS, 700 |
| Telefone: | 47-3382-3655 – RAMAL 2007 |
| E-mail: | ana.voltolini@timbo.sc.gov.br |
| Sítio Eletrônico: | http://www.timbo.sc.gov.br/ |

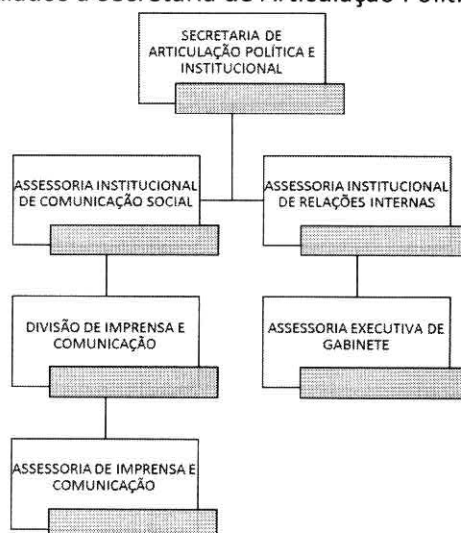
b) Rol dos Responsáveis:

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| Responsável | Prefeito |
| Nome | Jorge Augusto Krüger |
| CPF | 006.107.339-31 |
| Cargo/Função | Prefeito |
| Período de gestão | 2017/2020 |
| Ato Nomeação e data | Termo de posse |
| Ato Exoneração e data | Termo de posse |
| Endereço Residencial | Rua São Paulo, 764 – Timbó - SC |
| E-mail | jorgek@tpa.com.br |

| | |
|------------------------------|--|
| Responsável | Gestor |
| Nome | Maria Ramos Gonzaga Pelin |
| CPF | 480.095.639-00 |
| Cargo/Função | Secretária Municipal de Articulação Política e Institucional |
| Período de gestão | 2017/2020 |
| Ato Nomeação e data | Portaria nº 01 de 02/01/2017 |
| Ato Exoneração e data | Não há |
| Endereço Residencial | Rua Barão do Rio Branco, 441 – Imigrantes – Timbó/SC |
| E-mail | maria.gabinete@timbo.sc.gov.br |

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

Organograma determinado pela Lei Complementar nº196/2000 e alterações, sendo que não há conselhos vinculados à Secretaria de Articulação Política e Institucional:



Assinatura

d) Competências institucionais, indicando as normas legais e regulamentares correspondentes:

Através da Lei Complementar nº 196 de 29/12/2000 e alterações listam-se abaixo as competências da Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional:

- I - promover a integração das diversas unidades administrativas ou órgãos do Poder Executivo;
- II - coordenar a representação político-social do Prefeito;
- III - assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes, diretamente ou através da imprensa;
- IV - agendar os compromissos do Prefeito;
- V - representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - preparar o expediente do Gabinete;
- VII - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo;
- VIII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pela Câmara Municipal, Assembléia (sic) Legislativa e Congresso Nacional, bem como promover o relacionamento institucional com o Poder Legislativo e Judiciário;
- IX - promover as ações destinadas à obtenção de recursos de natureza intergovernamental;
- X - manter programas e processos de controle permanente dos serviços administrativos na prefeitura e da qualidade de atendimento.

Ainda, no tocante às atribuições dos servidores da Secretaria é oportuno frisar o que traz o seu regimento interno, homologado pelo Decreto nº 4501, de 02 de junho de 2017. Veja-se:

[...] Art. 6º. A Secretaria de Articulação Política e Institucional será chefiada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Articulação Política e Institucional, com as seguintes atribuições:

- I – Dirigir a Secretaria com apoio das assessorias e divisões, na consecução das competências estabelecidas no art. 2º da LC nº 196/00 (art. 2º deste Regimento Interno) e atualizações;
- II – Exercer a administração superior dos órgãos vinculados a sua estrutura;
- III – Instaurar e decidir sobre os procedimentos administrativos disciplinares inerentes aos servidores lotados em sua Secretaria;
- IV – Expedir atos internos alusivos à execução das competências de sua Secretaria;
- V – Representar a sua Secretaria perante órgãos públicos e privados, conselhos da administração direta e indireta do Município de Timbó, podendo delegar tal competência a servidores do seu quadro;
- VI - Ordenar as despesas alusivas a sua Secretaria.

Art. 7º. A Assessoria Executiva de Gabinete será dirigida pelo Assessor Executivo de Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I – Assessorar toda a equipe responsável pelas atividades (compras, empenhos, tesouraria, contabilidade, licitações, recursos humanos, patrimônio, manutenção, contratos e convênios) e demais rotinas administrativas da Secretaria;
- II – Gerir e acompanhar a equipe em todo o agendamento e demais medidas relacionadas aos compromissos do Prefeito e Vice-Prefeito;
- IV – Coordenar toda a equipe no atendimento à população, orientação aos servidores, protocolo, despacho, encaminhamento e arquivamento de documentos/pedidos.

Art. 8º. A Assessoria Institucional de Comunicação Social será dirigida pelo Assessor Institucional de Comunicação Social, com as seguintes atribuições:

- I – Dirigir e coordenar a equipe na criação e execução de todas as atividades afetas à comunicação social, inclusive campanhas, mídias institucionais e informativas perante órgãos publicitários e de divulgação;
- II – Supervisionar a equipe em toda a produção de materiais e serviços, inclusive na prestação de contas dos atos de governo;
- III – Gerir a equipe na ordenação de despesas, pagamentos, compras e demais atividades administrativas afetas à comunicação social.

§1º. A Assessoria Institucional de Comunicação Social terá suporte e assessoramento da Divisão de Imprensa e Comunicação, a qual contempla também a Assessoria de Imprensa. A Divisão de Imprensa e Comunicação será exercida pelo:

- a) Supervisor da Divisão de Imprensa e Comunicação, com atribuições de assessorar e supervisionar a equipe na coordenação e direção de material para a imprensa, elaboração de releases, textos para programas de rádio e roteiros de vídeos, relacionamento com a imprensa e auxílio nas mídias sociais.
- b) Assessor da Divisão de Imprensa e Comunicação, com as atribuições de administrar e assessorar a equipe na elaboração de matérias com informações do Município, mídia social, gerenciamento das redes sociais (facebook/twitter/instagram), cobertura fotográfica de eventos da municipalidade e outros.

Art. 9º. A Assessoria Institucional de Relações Internas será dirigida pelo Assessor Institucional de Relações Internas com as seguintes atribuições:

- I – Assessorar a equipe no atendimento direto ao Prefeito Municipal na articulação das relações entre as Secretarias e administração municipal, além da condução das relações internacionais do município;
- II – Administrar a equipe na definição de toda a agenda do Prefeito, inclusive direção dos atendimentos aos demais setores da municipalidade;
- III – Coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com as demais unidades da Federação, incluindo-se os poderes Executivo e Legislativo Estadual e Federal;
- IV – Coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com as entidades do 3º Setor.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional terá suporte dos Assessores de Serviços Nível I, com as atribuições de coordenar/controlar toda a equipe na aquisição de equipamentos/materiais/serviços/compras necessárias ao pleno e regular desenvolvimento administrativo das atividades da Secretaria, além do atendimento de pessoal interno e externo, sistema de protocolo e arquivos. [...]

II - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE:

a) Programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada:

- 1- Programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade:

| Programas e ações | |
|--------------------------|---|
| Código | Função, Subfunção, Programa/ação |
| | |

| | |
|--------|---------------------|
| | |
| 02.001 | 0004.0122.0010.1007 |
| 02.001 | 0004.0122.0010.2004 |
| 02.002 | 0004.0131.0012.2008 |

2 – Item facultado pela Portaria nº TC 608/2017

3- Contingenciamento de despesas no exercício (limitação de empenho – art. 9º da LRF:
Não houve contingenciamento de despesa.

4- Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos:
Não há passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

5- As razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro:
Não há restos a pagar por mais de um exercício financeiro.

III – Item facultado pela Portaria nº TC 608/2017

IV - INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE, DISCRIMINANDO VOLUME DE RECURSOS TRANSFERIDOS E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS.

Foram concedidos os seguintes auxílios financeiros pela Secretaria de Articulação Política e Institucional no ano de 2017:

- Clube dos Universitários de Timbó – Lei nº 2867, de 17 de abril de 2017 – R\$ 66.880,00
- Associação Empresarial do Médio Vale do Itajaí – Lei nº 2873, de maio de 2017 – R\$ 20.000,00

V – Item facultado pela Portaria nº TC 608/2017

VI - INFORMAÇÕES SOBRE AS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO E AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS (OU NÃO) NO EXERCÍCIO, DEMONSTRANDO:

a) Recomendações expedidas e providências adotadas:

| Recomendações atendidas | | | | |
|------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Recomendações | Providência Sugerida | Setor Responsável | Providências adotadas | Resultados obtidos |
| Não houve auditoria nesta Unidade. | | | | |

b) Recomendações pendentes:

| Recomendações não atendidas | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| Recomendações | Providência Sugerida | Setor Responsável | Providências adotadas | Resultados obtidos |
| Verificação dos valores para atualização de concessão de diárias e adiantamentos para adequação às INs 14 e 15 do | Atualização de valores | Secretaria de Articulação Política e Institucional | Em análise devido o impacto financeiro | Não foram obtidos resultados até o momento |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|--|
| TCE/SC | | | | | |
| Resposta ao Memorando nº 045/2017-CI: pendência de publicidade dos Relatórios de Gestão de 2016, conforme IN 20/2015 do TCE/SC, nos sites da FME e FCT (e alterar, no site do Município, o título de <i>Balanços para Relatórios de Gestão 2016</i>) | Publicação dos relatórios de maneira correta, conforme especificado no Memorando do Controle Interno | Comunicação Social - Imprensa | Solicitado ao órgão que proceda à correção | Até o momento não foi efetuada a mudança | |

VII - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS A CONTRATO DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO (EXIGÍVEIS SOMENTE PARA OS ÓRGÃOS ENCARREGADOS DA SUPERVISÃO DESTES CONTRATOS, NO ÂMBITO DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS):

Não houve contratos de gestão.

VIII - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA.

Não houve termo de parceria.

Timbó, 29 de janeiro de 2018.



Maria Ramos Gonzaga Pelin

Secretária Municipal de Articulação Política e Institucional