

**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:**

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

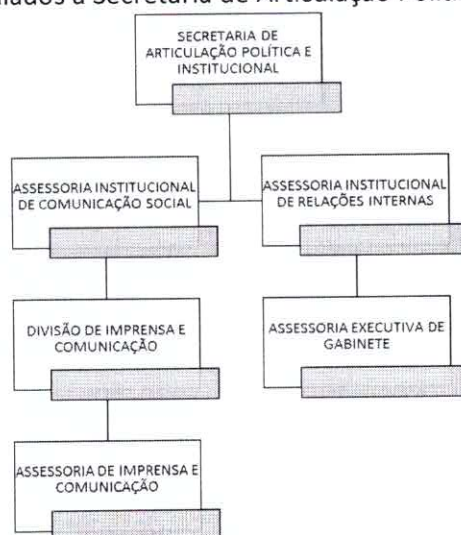
**b) Rol dos Responsáveis:**

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

<b>Responsável</b>	Gestor
<b>Nome</b>	Maria Ramos Gonzaga Pelin
<b>CPF</b>	480.095.639-00
<b>Cargo/Função</b>	Secretária Municipal de Articulação Política e Institucional
<b>Período de gestão</b>	2017/2020
<b>Ato Nomeação e data</b>	Portaria nº 01 de 02/01/2017
<b>Ato Exoneração e data</b>	Portaria nº 1068 de 10/12/2018
<b>Endereço Residencial</b>	Rua Barão do Rio Branco, 441 – Imigrantes – Timbó/SC
<b>E-mail</b>	pelin@terra.com.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:



*Handwritten signature in blue ink.*

**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:

<b>Programas e ações</b>	
<b>Código</b>	<b>Função, Subfunção, Programa/ação</b>

02.001	0004.0122.0205.1511
02.001	0004.0122.0205.2510
02.001	0004.0122.0207.2516
02.002	0004.0131.0206.1513
02.002	0004.0131.0206.2512

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.**  
**Não houve concessão de qualquer espécie de auxílio.**

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 para concessão de diárias e adiantamentos para adequação às INs 14 e 15 do	Atualização de valores	Secretaria de Articulação Política e Institucional	Valores atualizados	Servidores passaram a ter maior facilidade em encontrar lugares para se alimentar, evitando longos deslocamentos

TCE/SC				a procura de locais com preço mais acessíveis
--------	--	--	--	---

**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, 25 de janeiro de 2019.

  
**Mária Ramos Gonzaga Pelin**

Secretária Municipal de Articulação Política e Institucional no ano de 2018