

ANEXO V
PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO
2020
RELATÓRIO DE GESTÃO (Art. 9º, 14, § 1º)
GABINETE DO PREFEITO

I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:

a) Informações Gerais:

Entidade:	GABINETE DO PREFEITO
CNPJ:	83.102.764/0001-15
Endereço:	AV. GETULIO VARGAS, 700
Telefone:	(47) 3380-7002
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 Kruger
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

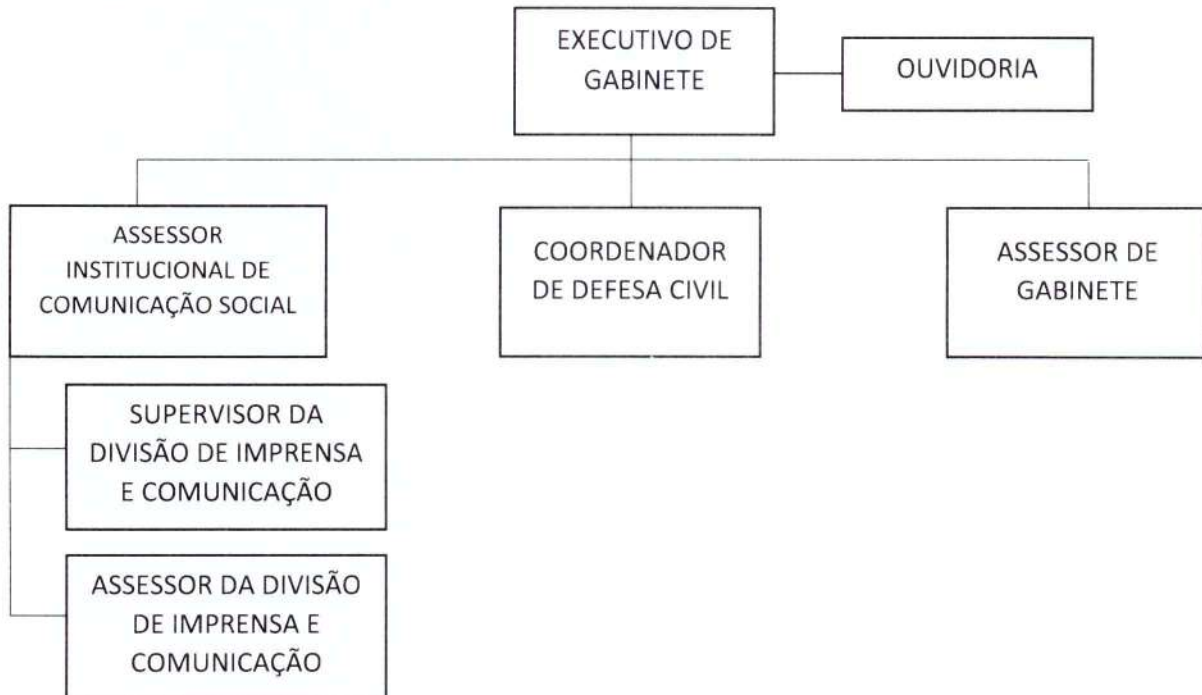
Responsável	Executivo de Gabinete
Nome	Arão Josino da Silva
CPF	075.880.349-47
Cargo/Função	Executivo de Gabinete
Período de gestão	01.01.2020 a 03.06.2020
Ato Nomeação e data	Portaria nº 1662 de 01/10/2019
Ato Exoneração e data	Portaria nº 2050 de 29/05/2020
Endereço Residencial	Rua Beijamin Constant, 520, apt 101, Centro – Ascurra -SC
e-mail	araojosinosc@gmail.com

Responsável	Executivo de Gabinete
Nome	Andrei Kayo Lamim
CPF	061.698.289-51
Cargo/Função	Executivo de Gabinete
Período de gestão	04.06.2020 a 31.12.2020
Ato Nomeação e data	Portaria nº 2067 de 04/06/2020
Ato Exoneração e data	Portaria nº 2232 de 16/12/2020
Endereço Residencial	Rua Frei Bruno, 155, Bairro dos Estados – Timbó/SC
e-mail	Andrei.lamim@timbo.sc.gov.br

K

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

Organograma determinado pela Lei Complementar nº527/2019 e alterações:



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

Através da Lei Complementar nº 527 de 01/10/2019 e alterações ficam elencadas as competências do Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Prefeito:

- na coordenação das ações referentes às suas audiências, comunicações, viagens e participação em eventos e cerimônias;
- no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais e, em especial, nos assuntos referentes à administração do Executivo Municipal; e
- no relacionamento do Poder Executivo com os outros Poderes e as entidades da sociedade civil;

II - promover:

- a integração das diversas unidades administrativas ou órgãos do Poder Executivo;
- o encaminhamento da tramitação das proposições da Câmara de Vereadores;
- o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da Câmara de Vereadores, exceto dos projetos que tratem sobre a legislação municipal, ficando estes a cargo da Procuradoria Geral;

III - orientar e coordenar:

A

- a) o levantamento de informações da administração municipal para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
- b) as ações governamentais executadas por mais de um órgão superior da administração direta e indireta do Executivo Municipal
- c) planejar e executar ações relativas à obtenção e à integração de dados, informações, conhecimentos e inteligências, sobre os diversos programas e ações governamentais;

IV - encarregar-se:

- a) da representação do Prefeito;
- b) da execução orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito;
- c) de instruir e determinar a aplicação de regras e procedimentos de cerimonial da administração direta e indireta do Executivo Municipal,
- d) de compartilhar com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública, informações necessárias para tomada de decisão referente à execução das políticas públicas.

V – organizar e assessorar os órgãos da administração no que diz respeito a criação e execução de todas as atividades afetas à comunicação social, inclusive campanhas, mídias institucionais e informativas perante órgãos publicitários e de divulgação;

VI – promover a comunicação social dos atos do poder executivo municipal;

VII - elaborar plano de ação e coordenação das atividades da defesa civil;

VIII - receber, apurar e responder, através da ouvidoria, as manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Art. 3º Subordinam-se diretamente ao Gabinete os seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria Institucional de Comunicação Social;
- III – Coordenadoria da Defesa Civil;
- IV – Ouvidoria.

Art. 3ºA. A Assessoria Institucional de Comunicação Social, compete:

- I - desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, publicidade, relações públicas, comunicação e informações das atividades do Executivo Municipal;
- II - coordenar e articular o processo de uniformização da comunicação dos órgãos da Administração Direta e Indireta; e
- III - encarregar-se da execução orçamentária e financeira dos serviços que lhe dizem respeito.

Parágrafo único. À Assessoria Institucional de Comunicação Social está subordinada a Divisão de Imprensa e Comunicação Digital, a qual contempla também a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

Art. 3ºB. A Coordenadoria da Defesa Civil compete:

- I - articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, compreendendo:
 - a) prevenção e preparação para desastres;
 - b) assistência e socorro às vítimas das calamidades; e

AK

c) restabelecimento de serviços essenciais.

II - realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;

III - elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito municipal;

IV - coordenar a elaboração do plano de contingência;

V - disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento;

VI - prestar informações aos órgãos correspondentes do Governo do Estado e do Governo Federal sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Estado;

VII - propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

VIII - providenciar e gerenciar a distribuição e o abastecimento de suprimentos necessários nas ações de proteção e defesa civil;

IX - promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com órgãos do Executivo Municipal;

X - recomendar ao poder competente a interdição de áreas de risco identificadas;

XI - encarregar-se da execução orçamentária e financeira dos serviços que lhe dizem respeito;

XII – exercer as competências estabelecidas em legislação própria alusiva à Defesa Civil.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação da Defesa Civil dar-se-á de forma multissetorial, com ampla participação da sociedade e integrada aos demais setores do Executivo Municipal.

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	
Órgão	Função, Subfunção, Programa/ação
02	04.122.0205.2510
02	04.122.0207.2516
02	04.131.0206.1513
02	04.131.0206.2512

AK

2 – Item facultado pela Portaria nº TC 006/2021

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

Não houve contingenciamento de despesas.

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 006/2021

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 006/2021

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:

- Foi realizada em 2020 Auditoria Operacional 01-2020 para verificar a aplicação nos endereços eletrônicos da seguinte legislação: Lei Complementar Federal nº 131/2009, Leis Federais nº 12.527/2011, 13.460/2017 e 13.979/2020, Decreto Municipal nº 3810/2015, Leis Municipais nº 2903/2017, 3098/2019 e 3112/2019, além do texto do TAC 0001-2018-02PJ-TIM, do Inquérito Civil nº 06.2015.00007460-7, coordenada pelo Controle Interno do Município. O relatório final foi consolidado com recomendações para diversos órgãos, inclusive para a Divisão de Imprensa e Comunicação, que integra este Gabinete.

b) Recomendações pendentes:

CHECKLIST AUDITORIA INTERNA Nº 01/2020

Lei Federal nº 12.527/2011

Decreto Municipal nº 3810/2015 e alterações

- De acordo com o item 2, quanto a existência de informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços, deve ser verificado o erro de acesso ao clicar na informação da Fundação Cultural no link www.timbo.sc.gov.br/administracao/;
- De acordo com o item 4, sobre a necessidade de divulgação da informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos

AK

órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos, devem ser divulgadas as informações referentes às metas;

- De acordo com o item 5, devem ser divulgadas as informações relativas ao resultado de inspeções e auditorias;
- De acordo com o item 10, devem ser divulgados os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações e projetos;
- Em relação ao item 17, a acessibilidade necessária, nos termos do art. 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei 12.527/2011, não foi encontrada no site oficial do Município, somente na LAI e no Portal do Cidadão;
- Ao acessar as informações relativas ao Departamento Municipal de Assistência Social de Timbó, disponíveis no link <https://www.timbo.sc.gov.br/administracao/secretarias/assistencia-social/>, e em seguida clicar em “Grupos de Convivência” está descrito o seguinte: “Este ano conquistou-se o início da obra do Centro de Convivência do Idoso, que tem como objetivo...” (grifos nossos), mas não cita a que ano se refere;
- No Portal do Cidadão há um link para Obras e Ações em “Acesso à Informação”, no entanto, não estão cadastradas (<https://timbo.atende.net/#!/tipo/acao-informacao/valor/obras-acoas>);
- No Portal do Cidadão há um link para Perguntas Frequentes em “Acesso à Informação”, no entanto, não estão cadastradas (<https://timbo.atende.net/#!/tipo/acao-informacao/valor/perguntas-frequentes>);
- Deve ser verificado o item cuja respostas na análise do checklist foi descrita como “N”.

CHECKLIST AUDITORIA INTERNA Nº 01/2020

Lei Federal nº 13.460/2017

Lei Municipal nº 3098/2019

- De acordo com o item 1, não consta a publicação de quadro geral dos serviços públicos prestados;
- De acordo com o item 16, sobre a necessidade da Carta de Serviços ao Usuário indicar locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, somente é indicado um campo que permite a inclusão de uma avaliação do serviço;
- De acordo com o item 19, sobre a necessidade da Carta de Serviços ao Usuário detalhar os mecanismos de comunicação com os usuários, ela apenas apresenta os meios de contato dos serviços listados;
- De acordo com o item 21, sobre a necessidade da Carta de Serviços ao Usuário detalhar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação, alguns serviços direcionam para uma sessão de consulta;
- Devem ser verificados todos os demais itens cujas respostas na análise do checklist foram descritas como “N”.

AK

CHECKLIST AUDITORIA INTERNA Nº 01/2020

Lei Municipal nº 3112/2019

- De acordo com o item 3, sobre a necessidade de divulgação da relação atualizada de medicamentos disponíveis na rede de saúde pública municipal em sites oficiais e demais redes sociais, como não consta data na listagem divulgada, não dá para saber se está atualizada;
- Devem ser verificados todos os demais itens cujas respostas na análise do checklist foram descritas como “N”.

CHECKLIST AUDITORIA INTERNA Nº 01/2020

TAC 0001-2018-02PJ-TIM

Inquérito Civil 06.2015.00007460-7

- Conforme item 1, verificar se o horário de início do atendimento vespertino da PROGEM está correto (13h30min às 17h);
- Conforme item 1, verificar a necessidade de, na descrição da PROGEM, constar o horário de atendimento do PROCON, pois este último possui descrição própria;
- Conforme item 1, inserir os horários de atendimento nas abas / descrição da CASA DA CIDADANIA, do PROCON, CRAS e CREAS;
- Conforme item 1, inserir as informações pertinentes (registro das competências e estrutura organizacional, endereço, horário de atendimento, entre outras) na aba do CONSELHO TUTELAR, pois há apenas um telefone fixo para contato;
- Conforme item 1, avaliar se não ficaria mais objetivo, se a descrição do TIMBOPREV constar no primeiro clique da pesquisa, como os demais, apesar do Instituto possuir site próprio e o clique ser direcionado a esse site;
- Conforme item 1, inserir informações (registro das competências e estrutura organizacional, endereço, horário de atendimento, entre outras) sobre a Defesa Civil;
- Conforme item 6, em relação à necessidade de descrição da “função, com a respectiva indicação da legislação regulamentadora” é possível verificar que, para os Cargos Efetivos, as funções estão presentes apenas nos Decretos de abertura de concurso, sendo que para os Cargos em Comissão é possível verificar as funções nos Decretos que aprovam os Regimentos Internos das Secretarias. Sendo assim, deveria ser verificada a possibilidade de descrever todas as funções – que não as em comissão – para que não haja necessidade de buscar editais de concurso e, para que todas as descrições estejam compiladas em documento único;
- Em relação ao item 7, nos adiantamentos não consta a matrícula, apenas o CPF do servidor. Entende-se que é possível buscar a matrícula, caso necessário, com as informações de nome e CPF do servidor;
- Em relação ao item 7, referente aos meios de transporte utilizados, excluindo-se as diárias – que são sempre com veículo oficial, no caso dos motoristas – as demais modalidades nem sempre mencionam o meio de transporte. Deve ser orientado o setor que recebe os pedidos de adiantamentos e diárias – que não as de motoristas – para que sempre cobre tal informação e que a mesma conste da descrição do empenho;

AR

- Em relação ao item 8, o TIMBOPREV deve verificar a descrição dos cargos, pois inserindo no filtro “Descrição cargo” > Contém > “não”, há 02 servidores com cargos cadastrado como “não informado” (Alice Winhelhaus Uber e Ervina Nones) e 01 como “não especificado” (Domingos de Souza);
- Em relação ao item 9, não fica clara a atribuição dos cargos em comissão (se é direção, chefia ou assessoramento);
- Em relação ao item 10, RH deve verificar se há mais casos de cessão e orientar que sejam feitos os atos legais cabíveis, pois em levantamentos anteriores já foram verificados vários casos que não estavam devidamente registrados;
- Em relação ao item 11, não estão descritas as funções dos estagiários;
- Em relação ao item 12, Setor de Captação de Recursos deve rever, pois não estão descritos – apesar de haver os campos – os valores do convênio, da contrapartida e o valor liberado;
- Em relação ao item 12, não foi localizado o campo para publicação de extrato de eventual Termo Aditivo. Verificar com a empresa de informática, através do Setor de Captação de Recursos, se é possível inserir esse campo;
- Em relação ao item 19, deve ser verificado o link <https://lai.fecam.org.br/timbo/institucional/norma-entidade>, pois nele consta descrita apenas uma das alterações do Decreto Municipal nº 3810/2015 e, ainda, os links de acesso externo ao referido Decreto e alterações estão com problemas e devem ser revistos/corrigidos.

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, 12 de fevereiro de 2021.



Andrei Kayo Lamim
Executivo de Gabinete