

ANEXO V
PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO
RELATÓRIO DE GESTÃO 2022 (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:	gabinete@timbo.sc.gov.br
Sítio Eletrônico:	http://www.timbo.sc.gov.br/

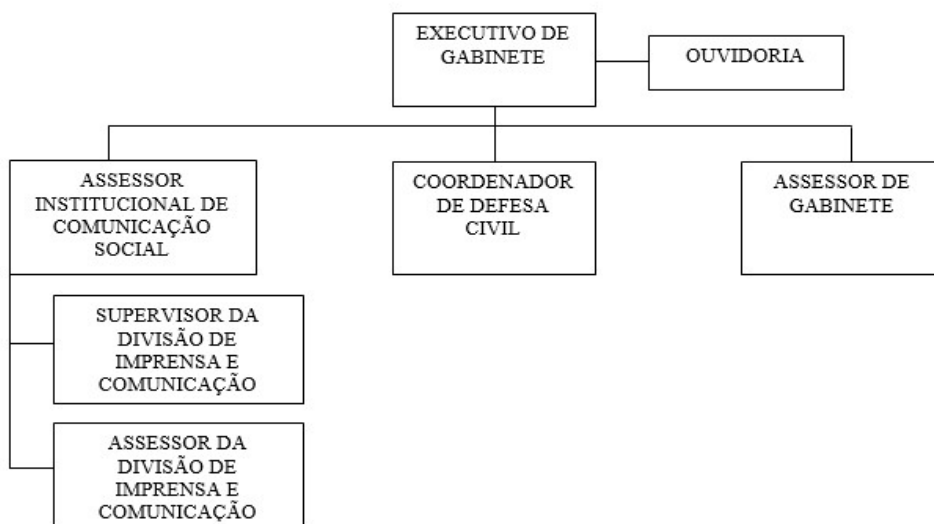
b) Rol dos Responsáveis:

Responsáveis	Nome	CPF	Cargo/ Função	Período de gestão	Ato Nomeação e data	Ato Exoneração e data	Endereço Residencial	e-mail
Prefeito	Jorge Augusto Kruger	00610733931	Prefeito	2021/2024	Termo de Posse nº 02/2021 01/01/2021	--	Rua São Paulo, 764 Capitais – Timbó-SC	prefeito@timbo.sc.gov.br
Presidente/ Secretário	Andrei Kayo Lamim	061.698.289-51	Executivo de Gabinete	2021/2024	Portaria nº 01, de 01/01/2021	--	Rua Frei Bruno, 155 – Estados – Timbó/SC	andrei.lamim@timbo.sc.gov.br

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

Organograma determinado pela Lei Complementar nº527/2019 e alterações:

ANEXO II – ORGANOGRAMA HIERARQUICO DO GABINETE DO PREFEITO:



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:

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

II - promover:

- a) a integração das diversas unidades administrativas ou órgãos do Poder Executivo;
- b) o encaminhamento da tramitação das proposições da Câmara de Vereadores;
- c) 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) 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
 - 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 especificando:

1 – Programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade:

O Gabinete do Prefeito possui atuação orientada por meio de metas e iniciativas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) 2022-2025 do Município de Timbó. A seguir, a identificação dos programas atribuídos à unidade para o ano de 2022:

Programas e ações	
Cód	Função, subfunção, Programa/ação
0004.0122.0205.2510	ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS
0004.0131.0206.1513	MODERNIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICA
0004.0131.0206.2512	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOC

2 – Comparação das metas físicas e financeiras previstas e realizadas, em valores nominais e relativos, justificando as ações não realizadas ou realizadas parcialmente.

Item facultado pela Portaria nº TC 0032/2023

3 – Contingenciamento de despesas no exercício (limitação de empenho – art. 9º da LRF) e suas razões, indicando os efeitos provocados na gestão orçamentária e as consequências sobre os resultados planejados:

Não houve.

4 – Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos:

Não houve.

5 – As razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro:

Não houve.

III – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA:

Item facultado pela Portaria nº TC 0032/2023

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 repasses pela UG.

V – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- a) informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:



Compras e Contratos
Despesas por Contratação
Cod. Cliente: 175 Período: 01/01/2022,31/12/2022

CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")					Exercício: 2022	
Modalidade/Forma	Obras e Serviços de Engenharia	Compras	Contratação de Serviços		Despesa Liquidada Anual	
Convite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inexigibilidade de Licitação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão Presencial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão Eletrônico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Relatório emitido pelo Setor de Licitações*

- b) **indicação do órgão de imprensa oficial, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993:**

Através da Lei Municipal nº 2390, de 26 de novembro de 2008, foi instituído o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, como órgão de publicidade oficial para o Município de Timbó. E o Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010, regulamenta a implantação do Diário Oficial dos Municípios como órgão oficial de publicação legal e divulgação dos atos processuais e administrativos do poder Executivo do Município de Timbó, suas Fundações e Autarquias, veiculado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br.

- c) **informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas no exercício, demonstrando: Recomendações expedidas no exercício (descrição da**

recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos):

Não houve auditoria nesse exercício na UG.

d) recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos):

Não houve auditoria nesse exercício na UG.

VI - 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 contrato de gestão nesta UG.

VII - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA (EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS QUE FIRMARAM TERMO DE PARCERIA)

Não houve termo de parceria nesta UG.

ANDREI KAYO LAMIM
061.698.289-51