

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:	Prefeitura Municipal de Saltinho SC
CNPJ:	01.612.844/0001-56
Endereço:	Rua Álvaro Costa 545, Centro, Saltinho SC
Telefone:	(49) 3656-0044
E-mail:	adm@saltinho.sc.gov.br
Sítio Eletrônico:	www.saltinho.sc.gov.br

b) Rol dos Responsáveis:

Prefeito: Deonir Luiz Ferronato

CPF: 539.255.489/04

Função: Gestor da Unidade Gestora da Prefeitura

Período de Gestão: 01/01/2017 à 31/12/2020

Endereço Residencial: Av. Alfredo Jácomo Scopel, Centro, Saltinho SC

Email: despachante_ferronato@hotmail.com;

Secretário de Administração: Edson Paulo Wachholz

CPF: 072.975.939/31

Período de Gestão: 01/01/2017 à 31/12/2020

Endereço Residencial: Av. Alfredo Jácomo Scopel, Bairro Cidade Alta, Saltinho SC.

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

ANEXO I

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

Saltinho, é um município brasileiro do estado de Santa Catarina, localizado no extremo oeste catarinense, distante 620 Km de Florianópolis, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Santa Catarina e da Lei Orgânica Municipal.

Sua população é de 3.961 habitantes, conforme o Censo IBGE/2010. A colonização de Saltinho é composta de imigrantes alemães e italianos oriundos principalmente do Rio Grande do Sul. As terras férteis e a riqueza dos recursos naturais da região catarinense surgiam como alternativa à crise econômica no Estado vizinho. Até então, o lugar – repleto de saltos d'água – era habitado por caboclos.

O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, com auxílio, do Vice-Prefeito e dos Secretários, na condição de agentes políticos, dos ocupantes de cargos de provimento em comissão; dos demais servidores públicos municipais, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, dos membros de órgãos colegiados, conselhos, comissões,

grupos de trabalho ou similares, que cooperem de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, com a administração pública municipal.

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

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

1 e 2- Planejamento e Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade:

Órgão	Programa	Ação
01.00 Gabinete do Prefeito Municipal	0002- Gestão administrativa Superior	2.002 – Manutenção das atividades do gabinete do Prefeito Municipal
	0003- Manutenção das atividades Esportivas do Município	2.004 - Manutenção das atividades Esportivas e Recreativas do Município
	0004-Valorização das atividades Culturais	2.005 – Apoio as atividades culturais do Município
	0007-Manutenção da Sec. de Assistência Social	2.052-Manutenção do Conselho Tutelar
02.00 Gabinete do Vice-prefeito	0002- Gestão administrativa Superior	2.003 Manutenção das atividades do Gabinete do Vice-prefeito
03.00 Secretaria de administração e fazenda	0005-Gestão administrativa transparente	1.027-Aqui. de Veic. p/ Secretaria de Administração
		2.006 -Manut. das Ativid. de Adm. licitações e contratos
		2.007 -Contribuições para Entidades municipalistas
		2.008-Manutenção da Segurança pública municipal
	0006-Manutenção das atividades Financeiras Trib. e da Contadoria	2.009-Manut.das Ativ. da Ger. De Finanças, Tri. e Contadoria
05.00-Secretária de Educação	0016-Alimentação escolar de qualidade	1.002-Aquisição de equip. para o preparo de Alimentos
		2.030-Aquisição e Preparo da Merenda Escolar
	0017-Pacto por Ensino Fundamental de qualidade	1.003 Ampliação e Manutenção de Espaços Físicos
		1.004-Aquisição de veículos p/ transporte escolar
		1.005-Aquisição de veículos para Gerência de Educação
		1.006-Aquisição de mobiliário e equipamentos
		2.031-Manut. do transp. Escolar do Ensino Fundamental
		2.032-Manut. do departamento de Gestão Escolar
		2.033-Manut. das atividades do Ensino Fundamental
		2.051-Apoio a Educação Especial
	0018-Meu segundo lar Ensino Infantil	1.007-Ampl. da estrut. física do parque infantil e aquisição de brinquedos
		1.008-Aquisição de mobiliário e equipamentos
		2.034-Manutenção das atividades do Ensino Infantil
2.035- Manutenção do transp. escolar Ensino Infantil		
2.053-Manutenção de creches municipais		
06.00 Secretária de Infraestrutura	0023-Manutenção das estradas municipais	1.025-Construção de pontes e pontilhões
		1.026-Aqui. de máquinas caminhões e equipamentos
		2.048-Manutenção das estradas municipais
07.00 Secretária da Cidade e Desenvolvimento Local	0019-Infraestrutura Urbana	1.011-Pavimentação de ruas c/ pedras irregulares
		1.012-Pavimentação Asfáltica de Ruas
		1.013 Construção de abrigos de passageiros
		1.016-Construção de prédios e obras pública
		1.018-Edificação de moradias de interesse social
	0020-Manutenção dos serviços urbanos	2.036-Manut. das ativ. Da Sec. da Cidade e Desenv. Local
		2.037-Manutenção da iluminação pública

		2.038-Manut. do serviço de rec. E destinação do lixo
		2.039- Manut. da sinalização do perímetro urbano
		2.040-Conservação e limpeza de Ruas e Avenidas
		2.041-Conservação de prédios público
	0021-Desenvolvimento local	1.020-Construção de barracões industrial
		1.023-Infraestrutura na área industrial
		2.042-Cursos profissionalizantes
08.00-Secretária de Agricultura e Abastecimento	022-Fortalecimento de Agricultura	2.043-Manutenção do departamento de agricultura
		2.044-Saltinho mais leite
		2.045-Manutenção da patrulha agrícola
		2.047-Proteção de fontes e reservatórios de água
09.00-Secretária de Assistência Social	0007-Manutenção da Secretária de Assistência Social	2.010-Manut. das atividades da Gerência de Ass. Social
	0008-Plantão de Assistência Social	2.011-Conc. de benefícios eventuais e circunstanciados.
	0009-PAIF-Programa de Proteção e Atenção Integral ao Idoso	2.012Atend. e Prest. de serviços sócios assistenciais
	0011-Pró-jovem adolescente	2.015-Manut. ativ. conv. e fortalecimento p/adolescente
	0012-Abrigo Domiciliar	2.016-Família Acolhedora
	0013-Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	2.017- Assistência a criança
		2.018-Assistência ao idoso
	0014-Manutenção do Fundo Municipal da Criança e Adolescente	2.019-Manut. das atividades do Fundo da Infância e Adolescente
11.00 Encargos Gerais	0006 Manutenção das atividades financeiras, tributárias.	0.001-Contribuição para o PASEP
	0017-Pacto por um Ensino Fundamental de Qualidade	0.005-Pagamento de inativos e pensionistas
50.00 Reserva de Contingência	0099 Reserva de Contingência	0.003-Reserva de contingência

Quanto a comparação entre as metas físicas e financeiras, o envio foi facultado pela Portaria nº TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

3- Contingenciamento de despesas no exercício:

Na Unidade Gestora não houve contingenciamento de despesa no exercício 2017.

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

Despesa reconhecida sem orçamento	Valores	Motivos do reconhecimento
Não houve		

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

Empenhos de restos a pagar inscritos a partir do segundo ano pretérito ao da prestação de contas	Fornecedor	Motivos
Não houve		

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

a) Quadro de pessoal, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos, contratados por tempo determinado (Art. 37, IX, CF), conselheiros tutelares e estagiários, discriminando os comissionados que são titulares de cargo efetivo ou emprego público, bem como os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

Quadro de Pessoal da Unidade Gestora – Mensal – Valores (Anexo V, Item III, alínea “a”)

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

Quadro de Pessoal da Unidade Gestora – Mensal – Quantidade (Anexo V, Item III, alínea “a”)

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

b) Demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na unidade jurisdicionada por meio de contratos de terceirização de serviços, contendo o posto de trabalho ocupado, bem como as despesas totais das contratações, mês a mês: (Anexo V, item III, alínea “b”)

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

c) demonstrativo dos benefícios previdenciários, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) inativos/aposentados, de pensionistas e de complementações de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro, contendo os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês: (Anexo V, item III, alínea “c”)

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

d) discriminação da remuneração mensal e anual paga aos membros de diretoria, de conselho de administração e de conselho fiscal, incluindo bônus, participação em lucros e a qualquer outro título:

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

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. (ANEXO V, ITEM IV)

Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência	Formalização (Convênio, Termo de	Valor	Anual
----------------------	--------------------------	----------------------------------	-------	-------

9

	(Subvenção Contribuição)	Auxílio, Parceria, Termo de Cooperação)	Transferido
Consortio da região do Rio Sargento de Integração Municipal	Contribuição	Contrato	51.257,14
Consortio Inter. Mun. e Estadual de Municípios – PR e SC de Segurança Alimentar Atenção a Sanidade Agropecuária e Des. Local-CONSAD	Contribuição	Contrato	33.717,84
TOTAL			84.974,98

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: (Anexo V, item V, alínea “a”)

FACULTATIVO CONFORME PORTARIA N.TC 0106/2017 PRORROGADA PELA PORTARIA N.TC 0608/2017

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

A lei Municipal 020/1997 instituiu o Mural público Municipal como um dos órgãos de imprensa oficial do Município. Além do Mural Publico a informações referentes às Leis, Decretos, Portarias, aviso e resultados de Licitação, relatórios e assuntos de interesse dos munícipes, são publicados, conforme o caso, no Jornal de Circulação Regional Jornal Sul Brasil, Diário Oficial do Estado e no site do Município.

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
OFICIO CI 04/2017 responsável pela publicação de atos públicos.	Divulgação dos atos no site oficial do município	Prefeito municipal	Foi solicitado alteração dos servidores responsáveis pela manutenção das informações no site do município.	Melhor transparência nos atos da administração pública.
OFICIO CI 06/2017 Orientação sobre o controle de Frequência dos servidores.	Orientar todos os servidores públicos quanto ao controle de frequência.	Prefeito Municipal	Foram notificados todos os funcionários públicos através de circular interna, dando ciência da responsabilidade.	Todos os funcionários públicos estão cumprindo tal exigência, melhorando assim o controle de frequência e transparência a população.
OFICIO CI 07/2017 Orienta sobre o desvio de função de servidores públicos.	Seguir orientação do Tribunal de contas no que Tange o desvio de função de servidores públicos municipais.	Prefeito Municipal	Realizado avaliação dos cargos e funcionários, quanto a seu cargo e sua função atual.	Todos exercem sua função no devido cargo de seu concurso ou Teste Seletivo.
OFICIO CI 08/2017 Orienta a emissão de relatório de gestão	O Relatório de Gestão deve ser emitido para cada unidade gestora.	Prefeito Municipal	Os Relatórios são enviados conforme recomendações da IN	Melhor transparência nos atos públicos.



emitido pelos titulares de órgãos.			20/2015.	
OFICIO CI 10/2017 Orienta sobre a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura Municipal.	Que seja obedecida a ordem cronológica de pagamentos, seguindo a legislação vigente.	Prefeito Municipal	Notificado o setor competente quanto a obrigatoriedade em cumprir tal exigência.	Melhorou a transparência dos atos públicos.
OFICIO CI 12/2017 Comprovação da Despesa	Que seja efetuada a comprovação das despesas dos prestadores de serviços.	Prefeito Municipal	Em Todos os contratos foram exigidos relatórios de prestação de serviços, para serem anexados aos empenhos.	Todos os empenhos possuem relatório de prestação de serviços, melhorando assim a transparências dos atos públicos.
OFICIO CI 13/2017 Cessão de Pessoal na Administração Publica.	Seguir orientação do Tribunal de Contas.	Prefeito Municipal	Esta sendo seguida na forma da lei a cessão de funcionários públicos.	Seguido a Recomendação sem ocasionar danos ao ente publico.
OFICIO CI 23/2017 Encaminhar resposta do Anexo V da IN 20/2015, até a data de 28 de fevereiro.	Responder o Anexo V da IN 20/2015	Prefeito Municipal	Foi realizada a resposta conforme solicitado em ofício do Controle Interno.	Respondido conforme solicitado.
OFICIO CI 15/2017 Realiza verificação por amostragem do controle de recebimento e distribuição de sêmen bovino.	Será realizado acompanhamento do controle de estoque de sêmen bovino.	Secretário de Agricultura	O controle vem sendo realizado de forma siga as regras e normas impostas sob a legislação vigente.	Existe um controle total de estoques apresentando assim uma maior transparência do recurso publico.
OFICIO CI 22/2017 O CI através do plano de trabalho autorizado pela portaria 208/2017, realizara verificação dos processos licitatórios do ano de 2017.	Que seja disponibilizado toda a documentação referente aos processos junto a cada licitação assinados e obedecendo as orientações do TCE.	Secretário de Administração e Fazenda	Foram conferidos todos as etapas de todos os processos licitatórios do ano de 2017.	Os processos estão arquivados devidamente com todas as documentações exigidas.
OFICIO CI 09/2017 Informa o setor competente que todas as compras de peças serviços que forem efetuados em veículos e maquinas devem conte numero da placa, horímetro ou hodômetro quando for o caso, marca e modelo do veiculo.	Que seja informada nas ordens de compra informações sobre os veículos, tais como, número da placa, marca e modelo do veículo, quilometragem ou horas do hodômetro ou horímetro.	Secretário de Administração e Fazenda	Todas as exigências foram cumpridas conforme recomendação do CI, e do tribunal de contas IN 20/2015 e alterada pela IN 20/2015.	Foi obtido um controle mais eficiente de despesas e aumentando a transparência das informações.
OFICIO CI 17/2017 CI informa que será realizado verificação por amostragem dos adiantamentos de diárias a servidores publico municipais.	Que sejam fornecidos os documentos necessários para a conferência das diárias, pelos servidores responsáveis.	Secretário de Administração e Fazenda	Orientado o setor responsável a repassar todas as informações necessárias para o CI realizar tal verificação.	Foi realizado o fornecimento conforme solicitado para análise do CI.
OFICIO CI 18/2017 O CI solicita que seja nomeado servidor responsável pela movimentação da conta de adiantamento.	Nomear servidor publico responsável pelos atos da conta movimento de adiantamento de diárias.	Secretário de Administração e Fazenda	Foi nomeado servidor publico através de portaria para que seja o responsável pelos atos da conta movimento.	Foi atendido tal demanda sendo que a mesma irá formalizar efetivamente o compromisso com o servidor publico nomeado através da portaria, dando assim mais transparência ao processo.

b) Recomendações pendentes:

Recomendações não atendidas				
Recomendações	Providência Sugerida	Setor Responsável	Providências adotadas	Resultados obtidos
OFICIO CI 14/2017 Determina revisão dos vencimentos nas funções	Que seja realizado a revisão no vencimento dos servidores de	Prefeito Municipal	Nenhuma	Nenhum

Q

de confiança.	confiança.			

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):


A Unidade Gestora não tinha contrato de Gestão vigente no Exercício 2016

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

A Unidade Gestora não tinha Termo de Parceria vigente no Exercício 2017

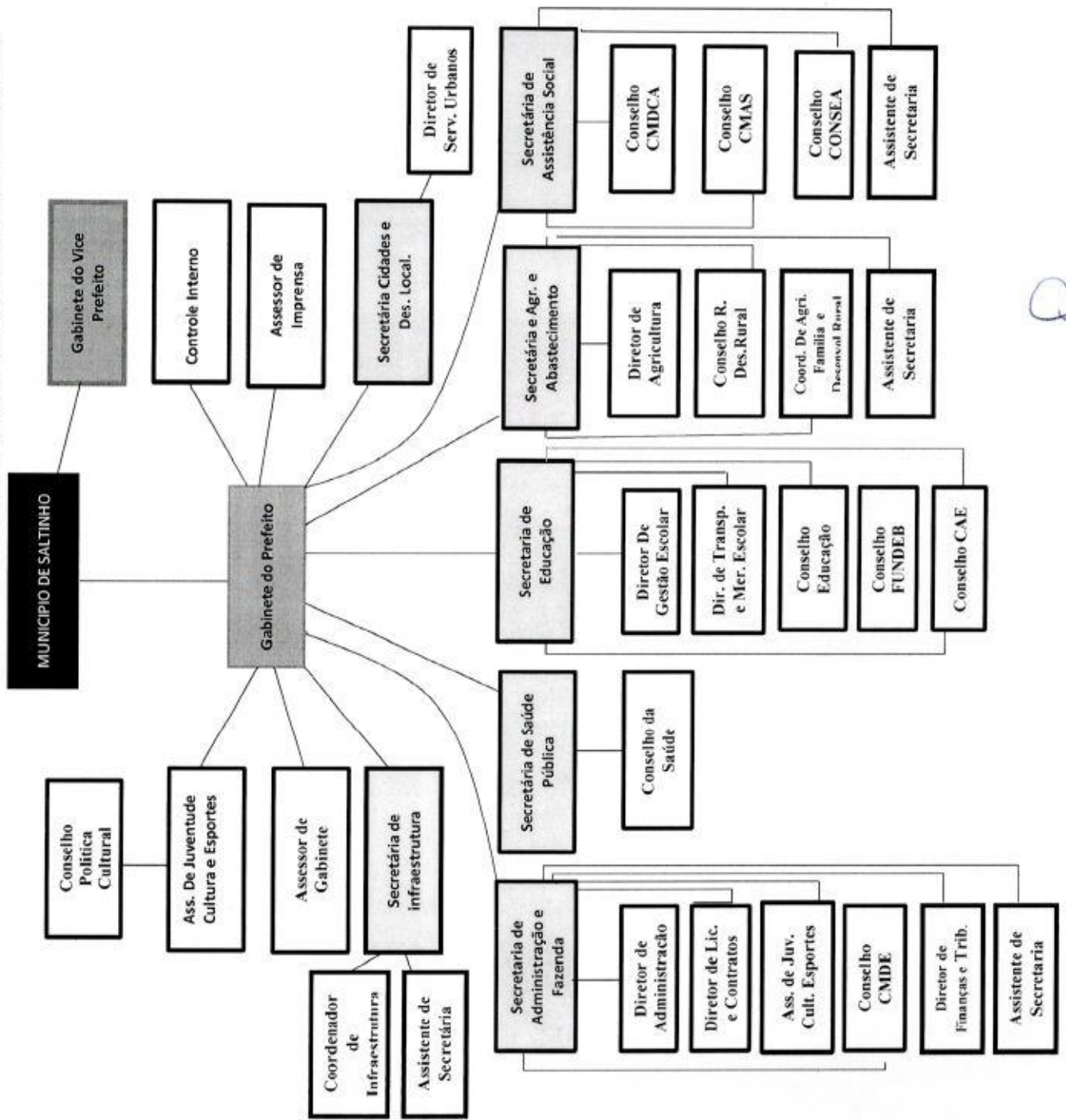
É o relatório

Saltinho 19 de Fevereiro de 2018



Deonir Luiz Ferroatto
Prefeito Municipal Exercício 2017

ANEXO I
Estrutura organizacional do Município de Saltilho



9