

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:	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ:	13.382.108/0001-38,
Endereço:	Rua Rosalino Rodrigues, nº 510, Centro, Irani/SC
Telefone:	(49) 3432 0112
E-mail:	socihab@gmail.com
Sítio Eletrônico:	www.irani.sc.gov.br

b) Rol dos Responsáveis:

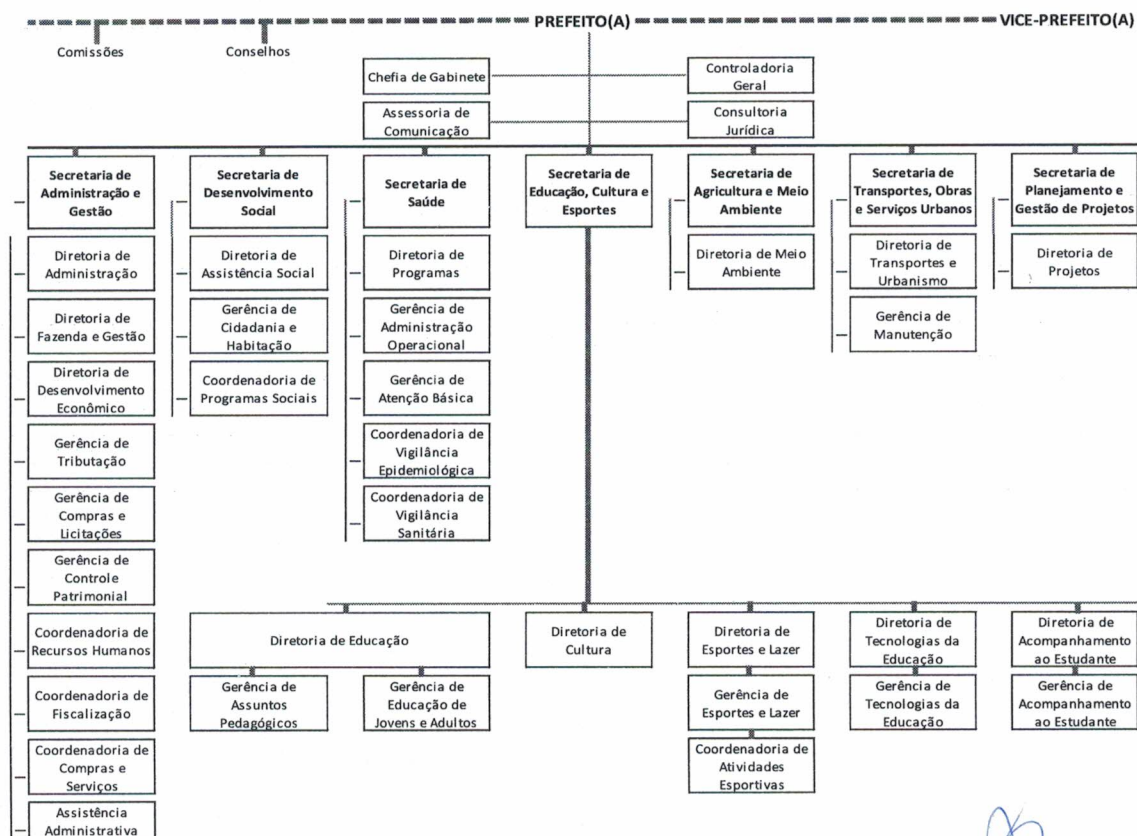
Nome:	Sivio Antonio Lemos Das Neves		
CPF:	665.448.239-53		
Cargo:	Prefeito Municipal		
Ato de Nomeação:	Termo De Posse		
Período de Gestão:	01/01/2017 à 31/12/2020		
Endereço:	Rua Caixa D'Água, Centro – Irani/SC - CEP 89680-000		

Nome:	Marcelo Pegoraro		
CPF:	048.158.839-63		
Cargo:	Gestor do Fundo		
Ato de Nomeação:	Decreto nº 190/2017		
Período de Gestão:	26/12/2017 à 03/10/2018		

Endereço:	Rua Osório de Oliveira Vargas, Centro – Irani/SC – CEP 89680-000
-----------	--

Nome:	Claudete Deitos Gonzaga		
CPF:	384.217.559-00		
Cargo:	Gestora do Fundo		
Ato de nomeação:	Decreto nº 142/2018		
Período de Gestão:	A partir de 03/10/2018		
Endereço:	Rua Gabriel Fabrício, Alto Irani – Irani/SC – CEP 89680-000		

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:



Fonte: Anexo II – Lei Complementar nº 032/2007

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

O Fundo Municipal de Assistência Social de Irani é um fundo público vinculado ao Município de Irani, criado pela Lei nº 838 de 02 de Julho de 1996, tendo como atividade os serviços de assistência social.

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

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

1 – Identificação dos Programas

PROGRAMA	801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
1.006	Obras e Infraestrutura Social
1.019	Construção do Lar do Idoso
2.026	Proteção Social de Média Complexidade
2.027	Proteção Social de Alta Complexidade
2.028	Proteção Social Básica
2.058	Gestão do SUAS
2.059	Concessão de Benefícios Eventuais
2.068	Gestão do Piso Básico de Assistência Social e Cadastro Único
2.071	Programa Acessuas
2.072	Manutenção dos Conselhos Sociais

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

Informação facultada conforme Portaria TCE SC nº 0537/2018.

3 - Contingenciamento de despesas no exercício:

Não houve necessidade de contingenciamento de despesa no período.

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

Despesa reconhecida sem orçamento	Valores	Motivos do reconhecimento
Nenhuma despesa dessa natureza		

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
Nenhum resto a pagar referente outro exercício em 31/12/2017.		

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, 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;

Informação facultada conforme Portaria TCE SC nº 0537/2018.

- b) Demonstrativo de 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 de contratações, mês a mês:

Não houve contratos de terceirização no exercício.

- 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:

Informação facultada conforme Portaria TCE SC n° 0537/2018.

- 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:

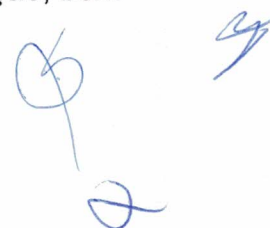
Não há pagamentos a membros de diretoria e conselhos na unidade.

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:

Nenhuma transferência de recursos realizada no período a título de convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumento congêneres.

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:



MODALIDADE	
Dispensa de Licitação para Compra e Serviços	R\$ 117.307,01
Inexigibilidade de Licitação	R\$ 27.324,00
Pregão Presencial	R\$ 157.800,00
TOTAL	R\$ 302.431,01

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


Conforme previsto na Lei Municipal nº 1.810/2017 o órgão de publicação oficial é o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM.

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 EXPEDIDAS PELO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO	
Documento	Comunicação Interna nº 002/2018
Recomendação	Encaminha PARECER DE CONTROLE SOBRE ATOS DE PESSOAL 001/2018 , referente contratação de servidora Bárbara Patrícia de Mello no Fundo Municipal de Assistência Social através de Portaria nº 596/2017, devendo-se adotar as medidas necessárias para regularização da situação.
Providência Sugerida	Rescisão da contratação e verificação de necessidade de número maior de Assistentes Sociais, devendo-se proceder a abertura de vaga via lei e convocação de habilitado em concurso 001/2017.
Providências adotadas	Rescisão do contrato da servidora como assistente social e contratação como cargo comissionado.
Documento	Comunicação Interna nº 010/2018

2



9

Recomendação	Encaminha Nota Técnica do Centro de Apoio Operacional da Moralidade Administrativa (CMA) e do Grupo Especial Anticorrupção (GEAC) nº 002/2017, recebida do Ministério Público de Santa Catarina, em que traz orientações quanto a aquisição e de manutenção de veículos e máquinas pertencentes ao órgãos públicos.
Providência Sugerida	<ol style="list-style-type: none">1. Nenhum serviço ou compra de peças para carros/caminhões/máquinas será autorizada sem laudo do mecânico do Município em que demonstre a situação e a necessidade de tal manutenção. (modelo constante ANEXO II);2. É imprescindível que todas as peças trocadas sejam devolvidas à secretaria, que deverá efetivar a guarda em local próprio pelo período mínimo de 6 (seis) meses, procedendo ao descarte após esse período, com documento que informe a descrição completa da peça, de qual veículo se tratava, o destino, a data de descarte e assinatura do mecânico e do secretário;3. Todos os laudos e notas fiscais deverão ter a descrição exata do bem, número do patrimônio e quilometragem/horímetro verificado na ocasião da necessidade da manutenção;4. É também OBRIGATÓRIO o preenchimento dos controles de quilometragens de todos os carros/caminhões/veículos da secretaria, cabendo ao secretário acompanhar o preenchimento e entregar mensalmente ao Setor de Controladoria Geral os mesmos, arquivando uma cópia em pasta específica de cada bem.5. O total de despesas realizadas no ano por compra direta (incluindo todas as secretarias e veículos/máquinas) não poderá exceder a R\$





	8.000,00 (oito mil reais), conforme art. 24, II da Lei 8.666/93.
Providências adotadas	Os veículos da secretaria não tiveram expressivas despesas com manutenção de veículos, sendo que no ano de 2018 o servidor Gerson Calza, Gerente de Frotas, efetuava as atividades necessárias às manutenções da frota da secretaria, desde as aquisições até a fiscalização, sendo acompanhadas pela secretaria também.
Documento	Comunicação Interna nº 016/2018
Recomendação	Orienta quanto ao Controle de Frequência
Providência Sugerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos os servidores SEJAM EFETIVOS, COMISSIONADOS OU CONTRATADOS, deverão registrar frequência através de controle “rígido” utilizando-se do mesmo sistema de registro para todos, indiferentemente, para que se proceda ao pagamento, descontando-se as faltas injustificadas; 2. Deverá ser anexado em local visível ao público placa informando o horário de funcionamento de cada unidade municipal; 3. Controle de frequência deverá ser por meio eletrônico preferentemente por sistema de biometria.
Providências adotadas	Adoção do sistema de registro de ponto digital, através de leitor biométrico.
Documento	Comunicação Interna nº 035/2018
Recomendação	Medidas contra possível desvio de função
Providência Sugerida	Devem ser adotadas as medidas necessárias para que cada servidor realize suas funções dentro do que

	a legislação atribui como sua competência.
Providências adotadas	Estavam sendo averiguadas possíveis situações de desvio.
Documento	Comunicação Interna nº 054/2018
Recomendação	Informações quanto a obras, orçamento Público e recursos vinculados.
Providência Sugerida	Necessidade de inclusão de obras de reforma como projeto na LDO; planejamento realizado com antecedência para não haver necessidade de remanejamento orçamentário por projeto de lei durante o exercício; aplicação dos recursos dos convênios dentro dos prazos pactuados para se evitarem devoluções.
Providências adotadas	O fundo está se adequando para um planejamento mais eficiente.
Documento	Comunicação Interna nº 060/2018
Recomendação	Orientação quanto ao desvio de função, conforme artigo TCE SC
Providência Sugerida	Cada secretaria é responsável pela averiguação de seus servidores, devendo-se proceder às devidas regularizações em caso de verificação de desvio de função, podendo ser legalmente responsabilizado em caso de irregularidades.
Providências adotadas	Estavam sendo averiguadas possíveis situações de desvio.

b) Recomendações pendentes:

RECOMENDAÇÕES NÃO ATENDIDAS				
Recomendações	Providência	Setor	Providências	Resultados

	Sugerida	Responsável	adotadas	obtidos
NENHUMA RECOMENDAÇÃO PENDENTE				

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):

Nenhum contrato de gestão em vigência no exercício.

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

Nenhum termo de parceria celebrado no exercício.

Irani/SC, 25 de Fevereiro de 2019.

SIVIO ANTONIO LEMOS DAS NEVES

Prefeito

CLAUDETE DEITOS GONZAGA

Gestora do Fundo a partir de

03/10/2018

MARCELO PEGORARO

Gestor do Fundo de 26/12/2017 à

03/10/2018