SECRETARIA DE ESTADO XXXXX

**Relatório de Gestão**

**2017**

**INSUMOS**

**PROCESSOS**

**PRODUTOS**

**RESULTADOS**

**IMPACTOS**

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Registrar o controle de alterações (versões) do documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA** | **VERSÃO** | **DESCRIÇÃO** | **AUTOR** |
| 15/12/2017 | 1.0 | Informações gerais da ADR |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

João Raimundo Colombo

VICE-GOVERNADOR

Eduardo Pinho Moreira

SECRETARIA DE ESTADO DA XXXXX

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES** | |
| Gerência de  E-mail: [@.sc.gov.br](mailto:sdr-ararangua@aru.sdr.sc.gov.br)  Telefone: (XX) XXXX-XXXX | |
| SECRETARIA DE ESTADO DA XXXXX  Diretoria de ... |  |
| Endereço: XXXXXXXXXX, 401, Saco Grande II – 88034-000 - Florianópolis - SC | |

ELABORAÇÃO

Nomes:

\*Incluir o nome das pessoas que elaboraram o documento.

**Sumário**

[1 IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA XXXXXXXX 8](#_Toc500516644)

[1.1 IDENTIFICAÇÃO DA ADR 8](#_Toc500516645)

[1.2 DADOS GERAIS DA ADR DE ARARANGUÁ 9](#_Toc500516646)

[1.3 ROL DE RESPONSÁVEIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 10](#_Toc500516647)

[1.3.1 ROL DE RESPONSÁVEIS ADR DE ARARANGUÁ 10](#_Toc500516648)

[1.4 REDE DE ATENDIMENTO 12](#_Toc500516649)

[1.5 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 13](#_Toc500516650)

[1.5.1 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 13](#_Toc500516651)

[1.6 ORGANOGRAMA FUNCIONAL 14](#_Toc500516652)

[1.7 MACROPROCESSOS FINALISTICOS 15](#_Toc500516653)

[1.8 MACROPROCESSOS DE APOIO 15](#_Toc500516654)

[2 PLANEJAMENTO DA ADR DE ARARANGUÁ 16](#_Toc500516655)

[2.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 16](#_Toc500516656)

[2.1.1 IDENTIDADE INSTITUCIONAL 16](#_Toc500516657)

[2.1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 16](#_Toc500516658)

[2.1.3 PARTES INTERESSADAS 17](#_Toc500516659)

[2.1.4 PRINCIPAIS PARCEIROS 17](#_Toc500516660)

[2.1.5 PRODUTOS E SERVIÇOS 18](#_Toc500516661)

[2.2 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE 18](#_Toc500516662)

[2.2.1 DESCRIÇÃO DOS CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO AO ÓRGÃO 18](#_Toc500516663)

[2.2.2 MECANISMOS PARA MEDIR A SATISFAÇÃO DOS CLIENTES 19](#_Toc500516664)

[2.3 PLANO PLURIANUAL – 2016-2019 – ADR DE ARARANGUÁ (Será Atualizado pela SEF em 2018) 20](#_Toc500516665)

[2.4 PROGRAMAS – 2016-2019 - ADR DE ARARANGUÁ - (Será Atualizado pela SEF em 2018) 21](#_Toc500516666)

[3 INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 22](#_Toc500516667)

[3.1 RECURSOS APLICADOS POR GRUPO DE DESPESA – 2011 a 2017 (Anexo V, Item II, subitem A 1) - (Será Atualizado pela SEF em 2018) 22](#_Toc500516668)

[3.2 RELACIONAR OS PROGRAMAS DE GOVERNO SOB A RESPONSABILIDADE DA UNIDADE JURISDICIONADA, ESPECIFICANDO: 23](#_Toc500516669)

[3.2.1 RELAÇÃO DE PROGRAMAS (Anexo v, Item ii, subitem A 1) 23](#_Toc500516670)

[3.2.2 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 2) 23](#_Toc500516671)

[3.2.3 ANÁLISE SOBRE A EXECUÇÃO DAS PRIORIDADES DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS REGIONALIZADAS (AP) 24](#_Toc500516672)

[3.2.4 CONTINGENCIAMENTO DE DESPESAS NO EXERCÍCIO 2017 (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 3) 25](#_Toc500516673)

[3.2.5 RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 4) 26](#_Toc500516674)

[3.2.6 RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM 5) 26](#_Toc500516675)

[3.3 INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA 27](#_Toc500516676)

[3.3.1 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS 27](#_Toc500516677)

[3.3.2 QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea “a”) 28](#_Toc500516678)

[3.3.3 QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA – MENSAL - quantidade (Anexo V, Item III, Alínea “A”) 29](#_Toc500516679)

[3.3.4 DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, Alínea “B”) 31](#_Toc500516680)

[3.3.5 REMUNERAÇÃO ANUAL PAGA A MEMBROS DE DIRETORIA, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL DA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item III, Alínea "D") 32](#_Toc500516681)

[3.3.6 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS 33](#_Toc500516682)

[3.3.7 QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO 33](#_Toc500516683)

[3.3.8 POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL 33](#_Toc500516684)

[3.3.9 INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANO 33](#_Toc500516685)

[3.4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA 33](#_Toc500516686)

[3.4.1 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 33](#_Toc500516687)

[3.4.2 INFORMAÇÕES SOBRE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS 33](#_Toc500516688)

[3.4.3 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS 33](#_Toc500516689)

[3.4.4 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) 34](#_Toc500516690)

[4 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS 35](#_Toc500516691)

[4.1.1 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A TERCEIROS PELA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item IV) 35](#_Toc500516692)

[5 LICITAÇÕES E CONTRATOS (Anexo V, item V, alínea a) 36](#_Toc500516693)

[5.1 VALORES ANUAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS POR MODALIDADE 36](#_Toc500516694)

[5.1.1 CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a") 36](#_Toc500516695)

[5.2 ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL 37](#_Toc500516696)

[6 CONTROLE INTERNO (Anexo V, Item VI) 38](#_Toc500516697)

[6.1 RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS EM 2016 (Anexo V, Item VI, Subitem A) 38](#_Toc500516698)

[6.2 RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO (Anexo V, Item VI, Subitem B) 38](#_Toc500516699)

[7 CONTRATO DE GESTÃO (Anexo V, Item VII) 39](#_Toc500516700)

[7.1 CONTRATO DE GESTÃO 1 ------------------------ 39](#_Toc500516701)

[7.1.1 DADOS DO CONTRATO (Anexo V, VII, A – 1 a 9) 39](#_Toc500516702)

[7.1.2 MEMBROS DO CONSELHO DA ENTIDADE (Anexo V, VII, a - 10) 39](#_Toc500516703)

[7.1.3 VOLUME DE RECURSO REPASSADO PARA AS ENTIDADES (Anexo V, VII, b) 40](#_Toc500516704)

[7.1.4 VALORES REPASSADOS (Anexo V, VII, c) 40](#_Toc500516705)

[7.1.5 DADOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS (Anexo V, VII, c) 40](#_Toc500516706)

[7.1.6 METAS PACTUADAS (Anexo V, VII, c) 40](#_Toc500516707)

[7.1.7 INDICADORES DE DESEMPENHO PACTUADOS - (Anexo V, VII, c) 41](#_Toc500516708)

[7.1.8 AVALIAÇÃO GERAL DOS RESULTADOS 41](#_Toc500516709)

[7.1.9 OUTROS RECURSOS À DISPOSIÇÃO DA ENTIDADE (ANEXO V, Item VII, Subitem D) 41](#_Toc500516710)

[7.2 CONTRATO DE GESTÃO 2 ------------------------ 42](#_Toc500516711)

[8 TERMOS DE PARCERIA (Anexo V, Item VIII) 43](#_Toc500516712)

[8.1 TERMO DE PARCERIA 1 -------------- 43](#_Toc500516713)

[8.1.1 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA (Anexo V, Item VIII, subitem a) 43](#_Toc500516714)

[8.1.2 INFORMAÇÕES SOBRE O TERMO DE PARCEIRIA (Anexo V, Item VIII, subitem b) 43](#_Toc500516715)

[8.1.3 VALORE REPASSADOS (Anexo V, item VIII, subitem C) 44](#_Toc500516716)

[8.1.4 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS (Anexo V, item VIII, subitem D) 44](#_Toc500516717)

[8.2 TERMO DE PARCERIA 2 45](#_Toc500516718)

[9 ORÇAMENTO DE 2018 - (Será Atualizado pela SEF em 2018) 46](#_Toc500516719)

[10 ADR DE ARARANGUÁ EM NÚMEROS 47](#_Toc500516720)

# IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA XXXXXXXX

## IDENTIFICAÇÃO DA ADR

A SECRETARIA DE ESTADO DA XXXXXXXX é o órgão descentralizado da Administração Direta responsável por induzir e motivar o engajamento, a integração e a participação da sociedade organizada para, de forma planejada, implementar e executar políticas públicas e viabilizar instrumentos de desenvolvimento econômico sustentável para a geração de novas oportunidades de trabalho e renda, promovendo a equidade entre pessoas e entre regiões. Municípios: Araranguá, Balneário Arroio do Silva, Balneário Gaivota, Ermo, Jacinto Machado, Maracajá, Meleiro, Morro Grande, Passo de Torres, Praia Grande, Santa Rosa do Sul, São João do Sul, Sombrio, Timbé do Sul e Turvo.

|  |  |
| --- | --- |
| CNPJ |  |
| Endereço |  |
| Telefone |  |
| Home |  |
| Ato de Criação | Decreto / Lei/ Outro |
| Reconhecimento | Portaria Ministerial/Portaria/Decreto/Outro |
| Estatuto | Aprovado pelo decreto/lei/outro xxx e publicado no D.O.E xxx o estatuto. Link do documento: xxx |
| Regimento Geral/Interno | Aprovado pela resolução/decreto/lei/outro |

## DADOS GERAIS DA ADR DE ARARANGUÁ



|  |  |
| --- | --- |
| População | 194.578 |
| Superfície territorial (Km²) | 2.969 |
| Densidade Demográfica (Hab./Km²) | 66 |
| Produto Interno Bruto (PIB) em milhões R$ | 3.668 |
| PIB por habitante em R$ | 19.276 |
| Número de empregos | 42.209 |

## ROL DE RESPONSÁVEIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

O rol de responsáveis deverá ser realizado também no ambiente TCE Virtual (sistema e-Sfinge Web 2016).

### ROL DE RESPONSÁVEIS ADR DE ARARANGUÁ

**Preencha somente os campos em branco.** O número de responsáveis não se limita ao número de quadros para preenchimento disponibilizados abaixo, pois havendo a necessidade de incluir um número maior de responsáveis basta copiar e colar novas tabelas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE JURISDICIONADA | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **DADOS DO RESPONSÁVEL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: |  | | | | | | | | | | CPF: | |  | | |
| Endereço Funcional: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Cidade: |  | | | | | | UF: |  | | | | | CEP: |  | |
| Telefone: |  | | | | Fax: |  | | | E-mail: | | |  | | | |
| **INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Natureza de Responsabilidade (Art. 12 da IN TCE nº 20/2015) | | | | Dirigente máximo da unidade jurisdicionada (Titular) | | | | | | | | | | | |
| Nome do Cargo ou Função: | | | | Secretário da Fazenda | | | | | | | | | | | |
| Ato de Designação | | | | | Ato de Exoneração | | | | | Período de gestão no exercício | | | | | |
| Nome e número | | Data | | | Nome e número | | Data | | | Início | | | | | Fim |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  |

**.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE JURISDICIONADA | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **DADOS DO RESPONSÁVEL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: |  | | | | | | | | | | CPF: | |  | | |
| Endereço Funcional: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Cidade: |  | | | | | | UF: |  | | | | | CEP: |  | |
| Telefone: |  | | | | Fax: |  | | | e-mail: | | |  | | | |
| **INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Natureza de Responsabilidade (Art. 12 da IN TCE nº 20/2015) | | | | Dirigente máximo da unidade jurisdicionada (Titular) | | | | | | | | | | | |
| Nome do Cargo ou Função: | | | | Secretário da Fazenda | | | | | | | | | | | |
| Ato de Designação | | | | | Ato de Exoneração | | | | | Período de gestão no exercício | | | | | |
| Nome e número | | Data | | | Nome e número | | Data | | | Início | | | | | Fim |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  |

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE JURISDICIONADA | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **DADOS DO RESPONSÁVEL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome: |  | | | | | | | | | | CPF: | |  | | |
| Endereço Funcional: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Cidade: |  | | | | | | UF: |  | | | | | CEP: |  | |
| Telefone: |  | | | | Fax: |  | | | e-mail: | | |  | | | |
| **INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Natureza de Responsabilidade (Art. 12 da IN TCE nº 20/2015) | | | | Dirigente máximo da unidade jurisdicionada (Titular) | | | | | | | | | | | |
| Nome do Cargo ou Função: | | | | Secretário da Fazenda | | | | | | | | | | | |
| Ato de Designação | | | | | Ato de Exoneração | | | | | Período de gestão no exercício | | | | | |
| Nome e número | | Data | | | Nome e número | | Data | | | Início | | | | | Fim |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | | |  |

**Orientações de Preenchimento:**

1. A unidade jurisdicionada deverá estar enquadrada em alguma das personalidades jurídicas listadas na tabela 1. Na tabela 2 estão evidenciados os responsáveis obrigatórios que deverão compor o Rol de Responsáveis

**Tabela 1 – Personalidade Jurídica x Responsáveis**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personalidade jurídica | | I | II | III | IV | V | VI | VII | 2 | CI |
| Empresa | | X | X | X | X | 0 | X | X | X | X |
| Administração Direta (Secretarias, Polícia, Bombeiro, etc) | | X | 0 | 0 | 0 | X | X | X | X | X |
| Autarquia | | X | O | O | O | O | X | X | X | X |
| Fundação | | X | O | O | O | O | X | X | X | X |
| Fundo | | X | 0 | 0 | 0 | X | X | X | X | X |
| Sigla | Descrição | | | | | | | | | |
| X | Obrigatório | | | | | | | | | |
| O | Não obrigatório | | | | | | | | | |

**Tabela 2 – Responsáveis**

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Descrição responsáveis |
| I | I - Dirigente máximo da unidade jurisdicionada a que se refere a prestação de contas; |
| II | II - Membros de diretoria executiva; |
| III | III - membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão; |
| IV | IV - Membros de conselho administrativo, deliberativo, curador ou fiscal; |
| V | V - Responsável pela aprovação das prestações de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios, contribuições, através de termos de parceria, contrato de gestão, convênio e instrumentos congêneres; |
| VI | VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); |
| VII | VII – responsáveis pela arrecadação de receitas; |
| 2 | §2º Nos casos de liquidação, extinção ou intervenção em autarquia ou fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista do município ou do Estado e demais empresas controladas direta ou indiretamente, serão arrolados, também, o liquidante, o inventariante ou o interventor. |
| CI | Controle Interno da Unidade |

1. O preenchimento do relatório deverá seguir a ordem de responsáveis constante na tabela 2, iniciando com o dirigente máximo e terminando com o controle interno da unidade jurisdicionada;
2. Todos os responsáveis que tiveram período(s) de gestão em 2016 deverão ser listados, ainda que tenham sido exonerados no decorrer do exercício. A ordem de responsáveis deverá seguir o seguinte critério:
3. Responsáveis ativos;
4. Responsáveis inativos em ordem crescente da data de nomeação.

## REDE DE ATENDIMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO  00h:00 às 00h:00 | |
|  | |
| CANAIS DE ATENDIMENTO | |
|  |  |
| Telefone: | (48) 3259-0100 |
| E-mail: | sdr-ararangua@aru.sdr.sc.gov.br |
| Ouvidoria: | 0800-6448500 |
| Site: | [www.adrs.sc.gov.br/adrararangua](http://www.adrs.sc.gov.br/adrararangua) |
| Facebook |  |
| Twitter |  |
|  |  |
|  |  |

SEDE

Agência de Desenvolvimento Regional de Araranguá está localizada na Rua Porfírio Lopes de Aguiar, 401, Cidade Alta – 88901-900 - Araranguá – SC.

## COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

**LEI Nº 16.795, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Art. 4º Às Agências de Desenvolvimento Regional compete:

|  |
| --- |
| I – representar o Poder Executivo nas suas respectivas regiões; |
| II – elaborar o Plano de Desenvolvimento Regional, sob a coordenação da Secretaria de Estado do Planejamento (SPG); |
| III – articular suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da Administração Pública Estadual; |
| IV – promover a compatibilização do planejamento e das necessidades regionais com as metas do Estado; |
| V – executar os programas, projetos e ações governamentais para a consecução de obras e serviços públicos na região de abrangência ou coordenar a sua execução; |
| VI – realizar reuniões periódicas com o Conselho de Desenvolvimento Regional para discutir, propor e planejar assuntos de interesse da região de abrangência; |
| VII – apoiar os Municípios na execução de programas, projetos e ações, com vistas ao desenvolvimento sustentável regional e municipal; |
| VIII – apoiar a sociedade civil organizada por meio de convênios, acordos ou instrumentos congêneres; |
| IX – coordenar a elaboração e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional, integrando esforços e recursos do Estado, dos Municípios, da sociedade civil organizada e da iniciativa privada; |
| X – promover estudos para a instituição de consórcios, bem como de regras de funcionamento desses em âmbito regional; |
| XI – participar da elaboração de programas de pesquisa na área educacional da rede pública do Estado e acompanhar a sua execução, de forma articulada com a Secretaria de Estado da Educação (SED); |
| XII – sistematizar e emitir relatórios periódicos de acompanhamento e controle de alunos, escolas e profissionais do magistério, de construção e reforma de prédios escolares e de aplicação de recursos financeiros destinados à educação, de forma articulada com a SED; e |
| XIII – realizar estudos e levantamentos socioeconômicos com o objetivo de mapear as áreas demandantes de habitação popular, de forma articulada e em conjunto com a Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação (SST) e a Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina (COHAB). |
| Parágrafo único. As Agências de Desenvolvimento Regional devem orientar os agentes produtivos e os Municípios quanto às opções de financiamento e incentivos financeiros disponíveis nos bancos e nas agências oficiais, especialmente no Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul (BRDE), na Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S.A. (BADESC), nos fundos estaduais e federais, nos Programas de Desenvolvimento da Empresa Catarinense (PRODEC) e PRÓ-EMPREGO e em outros que venham a ser instituídos, assim como nos programas mantidos pela União. |

## ****ORGANOGRAMA FUNCIONAL****

## MACROPROCESSOS FINALISTICOS

Grandes conjuntos de atividades pelos quais a organização exerce a sua missão, gerando valor. Refletem as funções da organização, às quais devem manter correspondência com os objetivos das unidades organizacionais.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESSO | DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO | PRODUTOS E SERVIÇOS | PRINCIPAIS CLIENTES | UNIDADE RESPONSÁVEL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## MACROPROCESSOS DE APOIO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MACROPROCESSO | DESCRIÇÃO DO MACROPROCESSO | PRODUTOS E SERVIÇOS | PRINCIPAIS CLIENTES | UNIDADE RESPONSÁVEL |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# PLANEJAMENTO DA ADR DE ARARANGUÁ

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### IDENTIDADE INSTITUCIONAL

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo 1

- Objetivo 2

- ...

### PARTES INTERESSADAS

Pessoas físicas ou jurídicas com potencial para influir positiva ou negativamente sobre objetivos e resultados da organização, mesmo que dela não participem, mas que possam ser afetadas pelo resultado de sua execução ou conclusão.

|  |  |
| --- | --- |
| PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA | EXPECTATIVAS E INTERESSES |
| INTERNOS |  |
|  |  |
| Externos |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### PRINCIPAIS PARCEIROS

* Texto
* Texto

### PRODUTOS E SERVIÇOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIÇOS | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | PRINCIPAIS CLIENTES | UNIDADE RESPONSÁVEL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

### DESCRIÇÃO DOS CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO AO ÓRGÃO

A Ouvidoria é a área responsável pelo relacionamento com a sociedade de modo que sua competência primária é o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios referentes à área de atuação e prestar à sociedade serviço de qualidade no que diz respeito ao acesso à informação e, portanto, contribuir para a ampliação dos mecanismos de controle social e transparência na gestão do bem público pelo cidadão, com o consequente aperfeiçoamento da democracia.

Tipos de demandas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipos de demandas | 2015 | 2016 |
| Reclamações |  |  |
| Denúncias |  |  |
| Sugestões |  |  |
| Elogios |  |  |
| Orientações/Solicitações |  |  |
| Total |  |  |

### MECANISMOS PARA MEDIR A SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

Texto.

## PLANO PLURIANUAL – 2016-2019 – ADR DE ARARANGUÁ (Será Atualizado pela SEF em 2018)

\*(Este item será atualizado pela SEF em janeiro 2018)

## PROGRAMAS – 2016-2019 - ADR DE ARARANGUÁ - (Será Atualizado pela SEF em 2018)

\*(Este item será atualizado pela SEF em janeiro 2018)

# INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

## RECURSOS APLICADOS POR GRUPO DE DESPESA – 2011 a 2017 (Anexo V, Item II, subitem A 1) - (Será Atualizado pela SEF em 2018)

\*(Este item será atualizado pela SEF em janeiro 2018)

## RELACIONAR OS PROGRAMAS DE GOVERNO SOB A RESPONSABILIDADE DA UNIDADE JURISDICIONADA, ESPECIFICANDO:

### RELAÇÃO DE PROGRAMAS (Anexo v, Item ii, subitem A 1)

1. a identificação do programa e sua avaliação qualitativa;

Descreva em até 330 palavras a contribuição da Unidade Gestora para a consecução do Objetivo do Programa. Os programas relacionados na lista abaixo referem-se aos programas que tiveram execução orçamentária e financeira durante o exercício de 2016 pela referida Unidade Gestora, conforme exemplo do Governo Federal, que segue:

**Unidade Orçamentária:** Agência de Desenvolvimento Regional de Araranguá

**Nome do Programa: Exemplo Programa de Educação Básica**

|  |
| --- |
| **Objetivo do Programa: EXEMPLO**  Elevar o atendimento escolar, por meio da promoção do acesso e da permanência, e a conclusão na educação básica, nas suas etapas e modalidades de ensino, em colaboração com os entes federados, também por meio da ampliação e qualificação da rede física. |
| **Análise qualitativa do Programa** |
| EXEMPLO  O MEC e as secretarias estaduais e distrital de educação assumem o compromisso pela valorização da formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos que atuam no ensino médio público, nas áreas rurais e urbanas. O pacto obteve a adesão de todas as 27 unidades federativas do país. Em 2014, o eixo da formação contou com 307.248 professores e 10.229 coordenadores pedagógicos participaram do pacto como cursistas, em 52 IES participantes. Foram pagos R$ 217 milhões em bolsas. Um total de 20.487 escolas foram beneficiadas, representando cerca de 75% do total de escolas públicas de ensino médio. Contribui também para o atingimento da meta o Programa Ensino Médio Inovador (ProEMI), que se traduz em estratégia do Governo Federal para induzir as escolas à elaboração do redesenho dos currículos do ensino médio para a oferta de educação de qualidade com foco na formação humana integral. O programa tem foco na elaboração, por parte da escola, de projeto de redesenho curricular (PRC) que apresente ações na perspectiva da integração curricular, articulando as dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Em 2014, 7.291 escolas participaram do programa, beneficiando 4,6 milhões de alunos, totalizando um investimento de R$ 166,9 milhões. |

**Observação: deverá ser montado um quadro igual ao exemplo supracitado para cada programa que a unidade atua. Os programas e os objetivos dos programas estão disponíveis no item 2.4 deste documento. Ressalta-se que a avaliação deve ser realizada por Unidade Orçamentária.**

### EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 2)

A Diretoria de Planejamento Orçamentário (DIOR) irá disponibilizar a tabela já formatada com todas as informações inerentes a execução dos bens e serviços prestados pelo Estado com base nas informações inseridas pelas Unidades Orçamentárias no Módulo de Acompanhamento Físico e Financeiro do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) até o dia 16 de janeiro. A tabela será disponibilizada, já formatada para cada Unidade Orçamentária até o dia 25 de janeiro.

1. A comparação das metas físicas e financeiras previstas e as realizadas, em valores nominais e relativos;

A tabela será encaminhada pela DIOR, para ser inserida neste campo, até o dia 26 de janeiro de 2018.

1. Justificativa sobre as ações não realizadas ou realizadas parcialmente.

**Esta tabela já pode ser preenchida pelas unidades sem a necessidade de aguardar a tabela formatada que será emitida pela DIOR, pois os dados que devem ser analisados são os mesmos dados já apresentados no Portal do Acompanhamento Físico e Financeiro**. Sendo assim, a análise pode ser feita com base nas informações do Módulo de Acompanhamento Físico e Financeiro disponíveis no Portal: [www.acompanhamentofisico.sc.gov.br](http://www.acompanhamentofisico.sc.gov.br)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME E NÚMERO DO OBJETO DE EXECUÇÃO** | **OBSERVAÇÕES E ANÁLISE SOBRE A SUA EXECUÇÃO** |
| Insira o código e o nome do Objeto de Execução. | Este campo poderá ser preenchido com informações adicionais sobre os Objetos de Execução, como por exemplo: dificuldades encontradas durante a execução dos bens e serviços ou até mesmo com informações qualitativas não monitoráveis. Exemplo: regulamentação do marco educacional em SC. |
|  |  |

### ANÁLISE SOBRE A EXECUÇÃO DAS PRIORIDADES DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS REGIONALIZADAS (AP)

As informações para preenchimento destes campos podem ser retiradas da execução orçamentária ou do Módulo de Acompanhamento Físico e Financeiro.

**Análise Quantitativa** (A tabela será encaminhada pela DIOR, para ser inserida neste campo, até o dia 26 de janeiro de 2018.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subação** | | **Origem Audiência pública e ou LDO** | **Produto / Unidade de Medida** | **Metas Físicas** | | | **Meta Financeira** | | |
| **Planejada** | **Realizada** | **Execução (%)** | **Prevista** | **Executada** | **Execução (%)** |
|  | Número e Nome |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Análise Qualitativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Subação** | **Análise** |
|  | Número e Nome | Faça uma análise descritiva sobre a execução ou não da prioridade. |
|  |  |  |

### CONTINGENCIAMENTO DE DESPESAS NO EXERCÍCIO 2017 (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 3)

3) contingenciamento de despesas no EXERCÍCIO 2017 (limitação de empenho - art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas razões, indicando os efeitos provocados na gestão orçamentária e as consequências sobre os resultados planejados;

#### **Quadro Resumo**

*A tabela será fornecida pela DITE-Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria do Estado da Fazenda.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonte de Recursos** | **Orçamento atualizado** | **Programação Financeira Liberada** | **Saldo Contingenciado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### Razões para contingenciamento

*2. EXEMPLO DE 2016.*

Em 29.01.2016 foi publicada, por meio do Decreto n. 578/16, a programação financeira e o cronograma de execução mensal do desembolso. Tal documento reflete o planejamento financeiro para o exercício de 2016, por meio do qual são fixadas as cotas mensais de programação financeira, correspondentes aos limites de empenhamento das unidades gestoras, por fonte de recurso.

A programação financeira é elaborada a partir de amplo estudo que considera, dentre outras variantes, a execução orçamentária ordinária das unidades gestoras em períodos anteriores, a tendência de comportamento da arrecadação, e o contexto econômico local, regional, nacional e mundial.

Os valores financeiros referentes às fontes relacionadas a convênios com o Governo federal e de financiamentos são contingenciados na sua totalidade, e liberados no curso do ano na medida em que se verifica o ingresso dos recursos nas respectivas contas bancárias.

Para 2016, a programação financeira foi fortemente influenciada pelo cenário político e econômico, e seus reflexos na arrecadação estadual.

Nos quadros acima estão detalhados o Orçamento autorizado, a programação financeira liberada e o saldo contingenciado. Abaixo os efeitos provocados pelo contingenciamento nos resultados planejados pela unidade jurisdicionada.

#### Efeitos provocados

1. *Relatar os casos em que a unidade jurisdicionada tenha deixado de realizar alguma ação programada por conta do contingenciamento efetuado*

<<<campo descritivo>>>

***Instruções de preenchimento:***

*1. A tabela será fornecida pela DITE-Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria do Estado da Fazenda.*

*2. Texto padrão emitido pela DITE-Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria do Estado da Fazenda.*

3. Relatar os casos em que a unidade jurisdicionada tenha deixado de realizar alguma ação programada por conta do contingenciamento efetuado

### RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM A 4)

|  |  |
| --- | --- |
| Saldo da Conta Contábil 2.1.8.91.28.01 | Motivo do registro |
| R$ |  |
| Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) | |

***Orientações de Preenchimento:***

*Campo Valor: Obter o saldo da Conta Contábil 2.1.8.91.28.01 (Credores a pagar sem execução orçamentária (P)) de Dezembro.*

*Motivo do Registro: Descrever as razões do reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.*

### RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Anexo v, ITEM ii, SUBITEM 5)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Valor (R$) | Motivo da Permanência |
|  |  |

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

***Orientações de Preenchimento:***

*Campo Valor: Obter o saldo da Conta Contábil 3.6.4.0.01.01 (Incorporação de Restos a Pagar Cancelados).*

*Motivo da Permanência: Descrever as razões e/ou circunstâncias da permanência de valores de restos a pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro.*

## INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

### COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Composição do quadro de servidores ativos | |  | Quantificação do quadro de pessoal, segundo a escolaridade | | |  | Distribuição da força de trabalho entre área meio e área fim dos servidores de carreira, em contratos temporários e terceirizados | | |
|  |  |
| **TIPOLOGIA DOS CARGOS** | **QUANTITATIVO** |  | Escolaridade | Quantidade | % |  | **TIPOLOGIA DOS CARGOS** | **ÁREA MEIO** | **ÁREA FIM** |
| 1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2) |  |  | Analfabeto |  |  |  | 1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2) |  |  |
| 1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão |  |  | Alfabetizado |  |  |  | 1.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão |  |  |
| 1.2. Servidores de carreira vinculados a outro órgão |  |  | Fundamental |  |  |  | 1.2. Servidores de carreira vinculados a outro órgão |  |  |
| 2. Servidores com Contratos Temporários |  |  | Médio |  |  |  | 2. Servidores com Contratos Temporários |  |  |
| 3. Servidores Terceirizados |  |  | Superior |  |  |  | 3. Servidores Terceirizados |  |  |
| Total de Servidores (1+2+3) |  |  | Especialização |  |  |  | Total de Servidores (1+2+3) |  |  |
|  |  |  | Mestrado |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Doutorado |  |  |  |  |  |  |
| Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da unidade | |  | Quantificação do quadro de pessoal, segundo a idade | | |  | Quantificação do quadro de pessoal, segundo o tempo de serviço | | |
| **CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS** | **QUANTITATIVO** |  | Idade | Quantidade | % |  | Até 5 anos |  |  |
| 1. Cargos em Comissão (Grupo Direção e Assessoramento Superior) |  |  | Até 24 anos |  |  |  | De 6 a 10 anos |  |  |
| 1.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão |  |  | De 25 a 34 anos |  |  |  | De 11 a 15 anos |  |  |
| 1.3. Servidores vinculados a Outros Órgãos |  |  | De 35 a 44 anos |  |  |  | De 16 a 20 anos |  |  |
| 1.4. Sem Vínculo |  |  | De 45 a 54 anos |  |  |  | De 21 a 25 anos |  |  |
| 1.5. Aposentados |  |  | Mais de 55 anos |  |  |  | Mais de 25 anos |  |  |
| 2. Funções Gratificadas (2.1 + 2.2) |  |  | Quantificação do quadro de pessoal, segundo o gênero | | |  |  |  |  |
| 2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Servidores de carreira vinculados a outros órgãos ou esferas |  |  |  |  |  |  |
| Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2) |  |  | Masculino |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Feminino |  |  |  |  |  |  |

### QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea “a”)

A tabela será encaminhada pela DIOR, para ser inserida neste campo, até o dia 26 de janeiro de 2018.

|  | | | | | | | | | | | **Exercício:** | | **2017** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vínculo (54) | Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês (55) | | | | | | | | | | | | **TOTAL** |
| Jan. | Fev. | Mar. | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. |
| Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Agentes Públicos Militares Ativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Membros ativos de Poder ou órgão |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Agentes Políticos com Mandato Eletivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores contratados por tempo determinado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estagiários |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servidores cedidos para outras esferas de Governo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conselheiros Tutelares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTAS: (54) Incluir apenas uma das opções de vínculo abaixo relacionadas para cada cargo, emprego ou função exercida pelo agente público, a qual deve corresponder à situação atual em que se encontre. Em caso de acumulação informar ambos cargos. (55) Incluir a despesa anual da folha de pagamento bruta de todos os agentes públicos, por natureza do vínculo, cujo pagamento é de responsabilidade da Unidade Gestora. Incluir todas as verbas de caráter remuneratório e indenizatórios integrantes da folha de pagamento, bem como as contribuições recolhidas (patronal) pelo Ente à previdência social, abrangendo ainda, no caso de unidades gestora do Estado, a previdência complementar SC PREV.

– Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa

### QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA – MENSAL - quantidade (Anexo V, Item III, Alínea “A”)

A tabela será encaminhada pela DIOR, para ser inserida neste campo, até o dia 26 de janeiro de 2018.

|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | Exercício: | | 2017 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vínculo (39) | Quantidades/Mês (40) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jan. | Fev. | | Mar. | | Abr. | | Mai. | | Jun. | | Jul. | | Ago. | | Set. | | Out. | | Nov. | | Dez. |
| Agentes Públicos Civis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo (41) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público (42) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Agentes Públicos Militares Ativos (43) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Membros ativos de Poder ou órgão (44) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Agentes Políticos com Mandato Eletivo (45) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente (46) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente (47) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores contratados por tempo determinado (48) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Estagiários (49) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras (50) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras (51) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Servidores cedidos para outras esferas de Governo |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários (52) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Conselheiros Tutelares (53) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Total |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

NOTAS:

(39) Incluir apenas uma das opções de vínculo abaixo relacionadas para cada cargo, emprego ou função exercida pelo agente público, a qual deve corresponder à situação atual em que se encontre. Em caso de acumulação informar ambos cargos.

(40) Quantidade existente no último dia do mês.

(41) Incluir os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo, inclusive em licenças não remuneradas e demais licenças remuneradas a que o servidor faz jus. Excluir os afastados para exercício de cargo/emprego em comissão. Excluir os recebidos mediante o instituto de disposição. Excluir os cedidos.

(42) Incluir os servidores ativos ocupantes de emprego público, inclusive em licenças não remuneradas e demais licenças remuneradas que o servidor faz jus. Excluir os afastados para exercício de cargo/emprego em comissão. Excluir os recebidos à diposição. Excluir os cedidos.

(43) Incluir os policiais militares e os bombeiros militares. Excluir os militares da reserva que retornam como temporários.

(44) Incluir os membros ativos de Poder ou Órgão: Desembargadores e Juízes do Tribunal de Justiça, Procuradores e Promotores de Justiça do Ministério Público, Conselheiros do Tribunal de Contas e Auditores Substitutos de Conselheiros, Defensores Públicos, bem como os Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

(45) Incluir os Agentes Políticos em exercício de Mandato Eletivo no ente: Governador, Vice-Governador, Prefeito, Vice-Prefeito, Deputados Estaduais e Vereadores.

(46) Incluir os servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão na Unidade Gestora com vínculo efetivo com o Ente da referida Unidade Gestora.

(47) Incluir os servidores ativos ocupantes exclusivamente de cargo ou emprego em Comissão de livre nomeação e exoneração (comissionado puro, sem vínculo permanente com o Ente da referida Unidade Gestora).

(48) Incluir os servidores contratados por tempo determinado (Admitido em Caráter Temporário - ACT).

(49) Incluir todos os estagiários/bolsistas de qualquer nível de escolaridade, inclusive os médicos residentes.

(50) Incluir os servidores recebidos à disposição, cujo ônus seja da Unidade Gestora, bem como os que o ônus seja do órgão de origem ressarcido pela Unidade Gestora.

(51) Incluir os servidores cedidos para outras Unidades Gestoras cujo ônus permanece com a origem sem ressarcimento da unidade gestora.

(52) Incluir policiais civis e militares da reserva que retornam como temporários.

(53) Incluir a quantidade de Conselheiros Tutelares.

### DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, Alínea “B”)

A tabela será encaminhada pela DIOR, para ser inserida neste campo, até o dia 26 de janeiro de 2018.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Exercício:** | **2017** |
| Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (56) | MÊS/QUANTIDADE | | | | | | | | | | | | Despesa Liquidada Anual |
| Jan. | Fev. | Mar. | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTAS: (56) Refere-se à quantidade de Postos de Trabalho e não à quantidade de pessoas que ocupam esses postos. Exemplo: um posto de trabalho de vigilante poderá ser ocupado por mais de uma pessoa em função da jornada de trabalho, mas deve ser informado apenas como um posto. Deve ser informada a posição do último dia de cada mês. Deve ser informado os postos de trabalho por categoria/função (atividade contratada). Exemplo: recepcionista, digitador, servente, copeira etc. Na Despesa Liquidada Anual preencher o somatório das despesas do exercício de todos os postos, sendo facultativo o preenchimento do valor anual de cada posto.

### REMUNERAÇÃO ANUAL PAGA A MEMBROS DE DIRETORIA, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL DA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item III, Alínea "D")

|  | | | | **Exercício:** | **2017** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargo | Remuneração/Jeton (62) (63) | Bônus (64) | Participação no Lucro (65) | Outros (66) | Despesa Total Anual (67) |
| Conselho Deliberativo: |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo*) |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| Diretoria: |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| Conselho Fiscal: |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| ... *(discriminar cargo)* |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

NOTAS: (62) Remuneração: Valor fixado em Assembleia Geral dos acionistas, para ser pago aos administradores e integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal (Art. 152 da Lei 6.404/1976).

(63) Jeton: Gratificação pela participação em reuniões de órgãos de deliberação coletiva da administração centralizada e autárquica, conforme definido em lei ou no estatuto do órgão ou entidade.

(64) Bônus: Benefícios de qualquer natureza definidos em Assembleia Geral dos acionistas, para ser pago aos administradores e integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal (Art. 152 da Lei 6.404/1976).

(65) Participação no Lucro: Eventuais valores de participação nos lucros fixados em decorrência de previsão estatutária, destinado aos administradores, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art 152 e no 190 da Lei 6.404/1976)."Art. 152. A assembleia-geral fixará o montante global ou individual da remuneração dos administradores, inclusive benefícios de qualquer natureza e verbas de representação, tendo em conta suas responsabilidades, o tempo dedicado às suas funções, sua competência e reputação profissional e o valor dos seus serviços no mercado. § 1º O estatuto da companhia que fixar o dividendo obrigatório em 25% (vinte e cinco por cento) ou mais do lucro líquido, pode atribuir aos administradores participação no lucro da companhia, desde que o seu total não ultrapasse a remuneração anual dos administradores nem 0,1 (um décimo) dos lucros (artigo 190), prevalecendo o limite que for menor. § 2º Os administradores somente farão jus à participação nos lucros do exercício social em relação ao qual for atribuído aos acionistas o dividendo obrigatório, de que trata o artigo 202."

(66) Outros: Demais pagamentos destinados a administradores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, não enquadrados nos itens anteriores.

(67) Despesa líquida Anual: Totalização do valor anual pago a administradores e membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, (deduzido eventuais descontos e tributos retidos).

### COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

Texto.

### QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Texto.

### POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

Texto.

### INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANO

Exemplo.

*a) Taxa de Absenteísmo dos Servidores*

A taxa de Absenteísmo gira em torno de 22% anualmente.

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA

Condições materiais de funcionamento (instalações e equipamentos) para que o ensino-aprendizagem ocorra de maneira adequada.

### GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Texto.

### INFORMAÇÕES SOBRE IMÓVEIS LOCADOS DE TERCEIROS

Texto.

### GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Texto.

### GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Texto.

# TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Informações sobre transferências de recursos mediante convênio, termo de parceria, termo de cooperação ou instrumento congênere, discriminando volume de recursos transferidos e respectivos beneficiários.

### TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS A TERCEIROS PELA UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item IV)

Preenchimento conforme orientações da Gerência de Recursos Antecipados (GERAN) da Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) da Secretaria da Fazenda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Exercício:** | **2017** |
| CNPJ | Entidade Beneficiada | Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição) | Formalização (Convênio, Termo de Parceria, Termo de Cooperação etc.) | Valor Anual Transferido (Pago) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |

# LICITAÇÕES E CONTRATOS (Anexo V, item V, alínea a)

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

Preenchimento conforme orientações da Diretoria de Contabilidade Geral (DCOG) da Secretaria da Fazenda.

## VALORES ANUAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS POR MODALIDADE

### CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Exercício:** | **2017** |
| Modalidade/Forma | Despesa Liquidada Anual | | | Total Anual: (A + B + C) |
| Obras e Serviços de Engenharia (A) | Compras (B) | Contratação de Serviços (C) |
| Concorrência |  |  |  |  |
| Tomada de Preços |  |  |  |  |
| Convite |  |  |  |  |
| Concurso |  |  |  |  |
| Pregão Presencial |  |  |  |  |
| Pregão Eletrônico |  |  |  |  |
| Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II) |  |  |  |  |
| Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses) |  |  |  |  |
| Inexigibilidade de Licitação |  |  |  |  |
| Regime Diferenciado de Contratação (RDC) |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**Nota explicativa:**

Considerar os seguintes elementos de despesas para o preenchimento das colunas da tabela.

**1 - Obras e Serviços de Engenharia (A)**

Elementos (Portaria 163/2001 STN):

51 - Obras e Instalações

61 - Aquisição de Imóveis

**2 - Compras (B)**

Elementos (Portaria 163/2001 STN):

30 - Material de Consumo

52 - Equipamentos e Material Permanente

62 - Aquisição de Produtos para Revenda.

**3 - Contratação de Serviços (C)**

Elementos (Portaria 163/2001 STN):

31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

33 - Passagens e Despesas com Locomoção

34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

35 - Serviços de Consultoria

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

37 - Locação de Mão-de-Obra

38- Arrendamento Mercantil

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL

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

Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

# CONTROLE INTERNO (Anexo V, Item VI)

Informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas no exercício, demonstrando: a) recomendações expedidas no exercício; b) recomendações pendentes de atendimento e justificativas para o seu não cumprimento.

Preenchimento conforme orientações da Diretoria de Auditoria Geral (DIAG) da Secretaria da Fazenda

## RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS EM 2016 (Anexo V, Item VI, Subitem A)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrição da recomendação | Providências adotadas | Setor responsável pela implementação | Síntese da providência adotada | Resultados obtidos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO (Anexo V, Item VI, Subitem B)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Recomendações pendentes de atendimento | Justificativas para o seu não cumprimento | Descrição da recomendação | Providências adotadas | Setor responsável pela implementação | Síntese da providência adotada | Resultados obtidos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Exigíveis somente para os órgãos encarregados da supervisão destes contratos, no âmbito do Estado.

**CONTRATOS COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS - OS**

# CONTRATO DE GESTÃO (Anexo V, Item VII)

Acompanhamento das ações relacionadas a contrato de gestão vigentes no exercício de 2016. **Observa-se que cada contrato de gestão deverá ser aberto em um item específico, como por exemplo: 7.1, 7,2, 7,3.**

## ****CONTRATO DE GESTÃO 1 ------------------------****

### DADOS DO CONTRATO ****(Anexo V, VII, A – 1 a 9)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número do Contrato** |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Nome da entidade** |  | | | | | | | **CNPJ** | |  | | | **Endereço** | | |
| **Dirigente Máximo** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Data da celebração** |  | | | **Período de vigência:** | | | | | **Inicio** | |  | | | **Termino** | | |  | |
| **Objeto do contrato** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Valor Global** | **Total** | | **R$** | | | | **Contratante** | | | | | **R$** | | | **Contratada** | | | **R$** |
| **Limite para a remuneração** | | **Dirigentes:** | | | | **R$** | | | | | | | | | **Empregados:** | | | **R$** |

### MEMBROS DO CONSELHO DA ENTIDADE (****Anexo V, VII, a - 10)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Órgão que representa** | **Nome do conselheiro** | **CPF** | **Ato de Designação** | **Período de exercício** | | **Número de Reuniões que o Conselheiro Participou em 2017** | | | **Total de ajuda de Custo para participação nas reuniões em 2017 e 2016** | | |
| **INÍCIO** | **FIM** | **Ordinárias** | **Extraordinárias** | **Total** | **2016** | **2017** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ****VOLUME DE RECURSO REPASSADO PARA AS ENTIDADES (Anexo V, VII, b)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidade** | **CNPJ** | Jan. | Fev. | Mar. | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez. | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ****VALORES REPASSADOS (Anexo V, VII, c)****

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Entidade** | **CNPJ** | **Valor Pactuado (R$)** | | **Valor Repassado (R$)** | | **Valor Previsto para 2018 (R$)** |
| **Total** | **Programado 2017** | **2017** | **Acumulado até 2017** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### ****DADOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS (Anexo V, VII, c)****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Entidade** | **CNPJ** | **Data da Prestação de Contas** | **Período de referência** | **Publicação no D.O.E.** | **Situação da Prestação de Contas (Aprovado, reprovado, etc.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### ****METAS PACTUADAS (Anexo V, VII, c)****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **META** | **Unidade de medida** | **Pactuada** | **Realizada** | **% de realização** | |
| **Em 2017** | **Acumulado até 2017** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### ****INDICADORES DE DESEMPENHO PACTUADOS - (Anexo V, VII, c)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Entidade** |  | | | | | | **CNPJ** |  | |
| **Indicador de desempenho** | | **Unidade de medida** | **Fórmula de cálculo** | **Período de medição** | **Meta pactuada 2016** | **Meta realizada 2017** | | | **Meta realizada 2016** |
| **1.** | |  |  |  |  |  | | |  |
| **2.** | |  |  |  |  |  | | |  |
| **3.** | |  |  |  |  |  | | |  |
| **4.** | |  |  |  |  |  | | |  |
| **Análise crítica acerca do cumprimento ou não da meta estabelecida para o indicador, levando-se em conta, se for o caso, as medidas adotadas para corrigir os problemas que impediram a entidade contratada de atingir as metas previamente acordadas.**  **Explicação Indicador 1-xxx:**  **Explicação Indicador 2-xxx:** | | | | | | | | | |

### ****AVALIAÇÃO GERAL DOS RESULTADOS****

**Avaliação geral dos resultados do contrato de gestão contendo: identificação da entidade contratada (nome e CNPJ); avaliação dos resultados da parceria no exercício; ilegalidades e irregularidades apuradas durante o exercício; parecer da comissão de avaliação; síntese da conclusão da comissão de avaliação.**

### ****OUTROS RECURSOS À DISPOSIÇÃO DA ENTIDADE (ANEXO V, Item VII, Subitem D)****

**Recursos da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada signatária do contrato de gestão.**

#### **Pessoal**

**Relação dos servidores da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****NOME DO SERVIDOR**** | ****ATO DE DESIGNAÇÃO**** | ****CARGO QUE OCUPAVA NA UNIDADE JURISDICIONADA**** | ****CARGO QUE OCUPA NA ENTIDADE**** | ****DATA DE CESSÃO**** | ****INDICAÇÃO DE ÔNUS OU NÃO PARA A UNIDADE JURISDICIONADA**** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### **Bens moveis e imóveis**

**Relação dos bens moveis e imóveis cedidos pela unidade jurisdicionada para a entidade privada no exercício**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****DESCRIÇÃO DO BEM**** | ****DATA DE AQUISIÇÃO**** | ****VALOR DA AQUISIÇÃO (R$)**** | ****ATO AUTORIZADOR DA CESSÃO**** | ****DATA DE CESSÃO**** | ****A PR0PRIEDADE DO BEM FOI TRANSFERIDA PARA A ENTIDADE PRIVADA (SIM OU NÃO)**** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Discriminação de outros recursos não financeiros colocados à disposição**

## ****CONTRATO DE GESTÃO 2 ------------------------****

**Caso tenha outro contrato de gestão repetir toda a estrutura do item 7.1.**

# ****TERMOS DE PARCERIA (Anexo V, Item VIII)****

EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADE JURISDICIONADAS QUE FIRMAM TERMO DE PARCERIA.

TERMO DE PARCERIA

INSTRUMENTO FIRMADO COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, ENTRE UNIDADE JURISDICIONADA E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIPS NOS TERMOS DA LEI Nº 9.790/1999

Avaliação dos termos de parceria celebrados pela unidade jurisdicionada. **Observa-se que cada termo de parceria deverá ser aberto em um item específico, como por exemplo: 8.1, 8,2, 8,3.....**

## ****TERMO DE PARCERIA 1 --------------****

### ****IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PARCEIRA (Anexo V, Item VIII, subitem a)****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTIDADE PARCEIRA |  | | CNPJ |  |
| Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente) | |  | Regulamento da contratação de obras e serviços *(art. 14 da lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente)* |  |

### INFORMAÇÕES SOBRE O TERMO DE PARCEIRIA ****(Anexo V, Item VIII, subitem b)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NÚMERO |  | DATA DE CELEBRAÇÃO | |  | | FORMA DE ESCOLHA DA UNIDADE PARCEIRA | | |  | | | | | | |
| OBJETO |  | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDADE JURISDICIONADA PARCEIRA | |  | | | | | PERIODO DE VIGÊNCIA | | | INÍCIO | |  | FIM | |  |
| VALOR TOTAL (R$) | | TOTAL | R$ | | UNIDADE JURISDICIONADA | | |  | | | PARCEIRO | | |  | |

### VALORE REPASSADOS ****(Anexo V, item VIII, subitem C)****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | Total |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS ****(Anexo V, item VIII, subitem D)****

#### Objetivo 1 –

#### Indicadores

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME DO INDICADOR | FÓRMULA DE CÁLCULO | UNIDADE DE MEDIDA | PERIODICIDADE DE MEDIÇÃO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### Aferição dos resultados dos indicadores

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DO INDICADOR | META PACTUADA | META REALIZADA | % DE REALIZAÇÃO | % DE REALIZAÇÃO DA META DE EXERCICIOS ANTERIORES | | | |
| 2017 | 2016 | 2015 | 2014 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Análise dos indicadores definidos no termo de parceria, demonstrando se os objetivos estabelecidos com a parceira foram atingidos e em que medida.

## TERMO DE PARCERIA 2

**Caso tenha outro contrato de gestão repetir toda a estrutura do item 8.1.**

# ****ORÇAMENTO DE 2018 -**** (Será Atualizado pela SEF em 2018)

**\*(Este item será atualizado pela SEF em janeiro 2018)**

# ADR DE ARARANGUÁ ****EM NÚMEROS****