RELATÓRIO DE GESTÃO DO TITULAR DE UNIDADE GESTORA – PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE – EXERCÍCIO 2024 (Art. 14, § 1º)

I - Informações gerais sobre a unidade e respectivos responsáveis: Identificação da unidade jurisdicionada, incluindo CNPJ, endereço, telefones e endereço eletrônico;

Prefeitura Municipal de Braço do Norte
CNPJ: 82.926.551/0001-45
Endereço: Av. Felipe Schmidt, 2070
Bairro: Centro
Cep: 88.750-000
e-mail: gabinete@bracodonorte.sc.gov.br
Fone: (48)3658-2222
Responsável: Roberto Kuerten Marcelino
CPF: 034.788.629-90

Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes;

Conforme Lei Complementar nº 434/2017 de 18 de dezembro de 2017, a estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Braço do Norte, compreende:

I- Órgãos de Assistência Direta ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito
1. Chefia de Gabinete do Prefeito
2. Departamento de Compras e Patrimônio
3. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
4. Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

b) Gabinete do Vice-Prefeito
1. Manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito

II- Órgãos de Execução de Atividades Meio:
a) Secretaria de Administração e Fazenda
1. Departamento de Administração
2. Departamento de Finanças
3. Supervisão de Tributação e Fiscalização
4. Departamento de Pessoal
5. Procuradoria Geral do Município

III - Órgãos de Execução de Atividades Meio e Finalística:
a) Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico:
1. Departamento de Planejamento Urbano;
2. Central do Cidadão;
3. Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública;
4. Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
5. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos (FMDD).

b) Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo:
1. Departamento de Educação;
2. Departamento de Desporto;
3. Departamento de Cultura
4. Departamento de Turismo e Eventos;
4. Conselho Municipal de Educação;
5. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
6. Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do FUNDEB;
6. Conselho Municipal de Esporte;
7. Conselho Municipal de Cultura;
8. Conselho Municipal de Turismo.

c) Secretaria de Saúde:
1. Departamento de Saúde Pública;
2. Departamento de Saneamento;
3. Conselho Municipal de Saúde;
4. Conselho Municipal de Saneamento;
5. Conselho Municipal Antidrogas;

d) Secretaria de Assistência Social:
1. Departamento de Assistência Social;
2. Departamento de Habitação;
3. Departamento de Atenção ao Idoso;
4. Departamento de Inclusão das Pessoas com Necessidades;
5. Conselho Municipal de Assistência Social;
6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Fórum Municipal dos Direitos Humanos e da Cidadania;
8. Fundo Municipal de Habitação.

e) Secretaria de Agricultura:
1. Departamento de Agricultura
2. Conselho Municipal de Agricultura;

f) Secretaria de Infraestrutura:
1. Departamento de Urbanismo;
2. Departamento do Interior.

g) Fundação Municipal de Meio Ambiente (FUNBAMA):
1. Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Competências institucionais, no caso das unidades gestoras previstas nas alíneas "e" a "h" do inciso I, nas alíneas "c" a "e" do inciso II e no inciso III, do artigo 9º desta Instrução Normativa;

O município de Braço do Norte foi criado em 22 de outubro de 1955, através da Lei Nº. 231/55.

Segue abaixo as competências institucionais dos órgãos e secretarias municipais, em conformidade com a Lei nº 434/2017.

1) **GABINETE DO PREFEITO**

Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - Representar o Município quando necessário;
II - Realizar a articulação política-administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal, visando a boa solução das atividades desenvolvidas pelo Município;
III - Exercer todas as atribuições que lhe couber no exercício do Poder Executivo Municipal.

2) **CHEFIA DE GABINETE**

Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito:
I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho das atividades administrativas, políticas e sociais;
II - Elaborar a agenda do Prefeito e informá-lo sobre a mesma, além de auxiliar e realizar atendimento especial ao público;
III - Organizar e proceder os atos do cerimonial municipal;
V - Receber e encaminhar as audiências;
VI - preparar textos para a correspondência especial do Prefeito;

VII - Organizar e manter o arquivo de correspondências e de notícias;
VIII - Desincumbir de tarefas e missões determinadas pelo Prefeito.

3) **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

Compete ao Departamento de Compras e Patrimônio:
I - Administrar o Patrimônio Municipal;
II - Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
III - Providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis ou imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
IV - Licitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
V - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;
VI - Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
VII - Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
VIII - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;
IX - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
X - Manter atualizado o controle de materiais;
XI - Propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotações para materiais;
XII - Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
XIII - Promover a guarda e o selo dos materiais de consumo e permanentes;
XIV - Prestar contas e responder pelo material;

XV - Promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
XVI - Promover demais atos que lhe forem atribuídos;

XVII - Adquirir, receber, conferir, aceitar ou recusar, guardar e distribuir material permanente de consumo.

4) **ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Compete a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:
I - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
II - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
III - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do Município;
IV - Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;
V - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
VI - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
VII - Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
VIII - Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da administração municipal;
IX - Preparar minutas de pronunciamento oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;
X - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à administração municipal;
XI - Registrar, através de fotografia e vídeo, os acontecimentos e eventos municipais;
XII - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
XIII - Editar o boletim oficial do município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da administração municipal;
XIV - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XV - Administrar a publicidade legal do município;
XVI - Elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;
XVII - Desincumbir-se de missões de representações e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito.

5) **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:
I - Representar o Município quando da ausência do Prefeito;
II - Articular política e administrativamente as atividades submetidas a sua apreciação;
III - Exercer demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

6) **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

Compete a Secretaria de Administração e Fazenda, organizar, programar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas a:
I - Administração de material e serviços gerais;
II - Administração de recursos humanos;
III - Administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e controle da arrecadação, tributação e fiscalização;
IV - Prestar apoio no campo administrativo e financeiro e desenvolver outras atividades indispensáveis a plena execução dos objetivos finalísticos da Prefeitura;
V - Elaborar o Orçamento Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequado;
VI - Viabilizar o funcionamento das demais Secretarias Municipais, através de seus projetos e metas.

7) **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Compete ao Departamento de Administração:

I - Organizar e manter o setor de protocolo de forma a permitir o registro e controle da recepção, expedição e tramitação de processos e correspondências;
II - Elaborar, dirigir e controlar o arquivo geral de documentos;
III - Promover a publicidade dos atos e fatos da Prefeitura de acordo com as normas legais;
IV - Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar denúncias de irregularidades cometidas por servidor municipal;
V - Promover e controlar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios próprios ou ocupados pela Prefeitura;
VI - Controlar os serviços de telecomunicações e informática, bem como manter e consertar os terminais e respectivos equipamentos;
VII - Promover a manutenção dos equipamentos e máquinas de escritório;
VIII - Administrar e manter atualizado o plano de classificação de cargos da Prefeitura;

8) **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Compete ao Departamento de Pessoal:

I - Organizar e executar as atividades relativas a cadastro, registro funcional, lotação e movimentação de pessoal da Prefeitura;
II - Preparar a folha de pagamento, controlar a concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras atribuídas aos servidores, bem como promover a averbação de descontos;
III - Controlar o horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar a escala de férias;
IV - Manter atualizado o registro de assentamentos individuais dos servidores, com indicação de elementos de identificação pessoal, grau de escolaridade, qualificação profissional, progressão funcional, encargos de família e afastamentos legais;
V - Coordenar o sistema de informações sobre a situação pessoal e funcional dos servidores, bem como preparar e expedir certidões;

VI - Administrar os mecanismos de apoio, assistência e previdenciário, aos servidores.

9) **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

Compete ao Departamento de Finanças:

I - Proceder ao registro geral dos fatos administrativos, relativos a gestão financeira e patrimonial da Prefeitura;

II - Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do exercício financeiro;

III - Registrar e controlar as dotações orçamentárias;

IV - Registrar as despesas contratuais;

V - Efetuar os lançamentos diários relativos à arrecadação geral e pagamentos efetuados;

VI - Determinar a tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação de adiantamento ou quando impugnada a comprovação;

VII - Exercer as funções de auditoria financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII - Examinar os atos que resultam em obrigações para a Prefeitura;

IX - Fornecer nos prazos fixados pelo Secretário e sempre que este solicitar, todos os elementos, levantamentos e informações necessárias;

X - Emitir todos os empenhos, ordens bancárias e cheques nominativos relativos a despesas da Prefeitura;

XI - Participar da elaboração da proposta orçamentária;

XII - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

XIII - Inscrever a dívida ativa e encaminhá-la a execução;

XIV - Proceder ao registro dos bens móveis e imóveis no Patrimônio da Prefeitura;

XV - Manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

XVI - Informar processos oriundos dos órgãos de execução de atividades finalísticas;

XVII - Arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos, devidamente autorizados;

XVIII - Promover a cobrança de qualquer débito que se relacione com a Prefeitura;
XIX - Elaborar os registros necessários ao controle financeiro da Prefeitura;
XX - Manter os registros de contas a pagar dos respectivos compromissos assumidos pela Prefeitura;
XXI - Apropriar os créditos bancários;
XXII - Coordenar a aplicação e guarda de dinheiro e valores;
XXIII - Realizar a retirada e depósitos bancários em geral;
XXIV - Acompanhar diariamente, os saldos da arrecadação existentes na rede bancária;
XXV - Efetuar diariamente o boletim financeiro da receita e despesa;
XXVI - Zelar pelo cumprimento dos procedimentos financeiros no âmbito da Prefeitura;
XXVII - Emitir, registrar e controlar outros documentos de natureza financeira;
XXVIII - Desenvolver outras atividades relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade, auditoria, recebimento e pagamento em dinheiro ou valor.

10) **DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Compete ao Departamento de Tributação e Fiscalização:
I - Controlar a arrecadação geral da Prefeitura;
II - Encaminhar os créditos não recebidos para inscrição na dívida ativa;
III - Organizar, controlar e executar os serviços de fiscalização e tributação;
IV - Elaborar mensalmente relatórios e planos de fiscalização;
V - Fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais;
VI - Fornecer certidões, na forma da lei, referente ao setor;
VII - Lançar tributos municipais, na forma da lei tributária e comunicar seu lançamento aos contribuintes;
VIII - Receber reclamações e impugnações sobre os lançamentos tributários;
IX - Manter atualizadas as fichas e cadastros dos contribuintes;
X - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XI - Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura a fim de cumprir o Código de Posturas, Código Tributário Municipal, Código de Obras e Edificações, a Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
XII - Manter atualizado os dados estatísticos do setor.

11) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Compete a Procuradoria Geral do Município:
I - Opinar sobre a interpretação de Legislação Federal, Estadual em geral e Municipal;
II - Preparar minutas de projeto de lei e suas respectivas mensagens;
III - Elaborar pareceres;
IV - Propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele;
V - Desenvolver outras atividades de natureza jurídica e contenciosa, respeitada a legislação em vigor.

12) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Compete a Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico:
I - Zelar pelo cumprimento do programa de Governo do Prefeito Municipal;
II - Orientar e programar as ações desenvolvidas pelo Governo Municipal;
III - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
IV - Elaborar propostas e projetos para o desenvolvimento urbano e econômico do Município;
V - Criar mecanismos de incentivos a instalação de novas industrias no Município;
VI - Incumbir-se de todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

13) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Compete ao Departamento de Planejamento, programar, orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas com:

I - O estudo e a pesquisa para elaboração de projetos do Município;

II - A atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura da Prefeitura;

III - O apoio técnico ao Prefeito e Secretários, pertinentes a funções de planejamento;

IV - Elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes;

V - Elaborar os projetos arquitetônicos das obras a serem executadas pelo Município;

VI - Fiscalizar as obras em andamento, executadas pela Prefeitura e/ou empreiteira;

VII - Emitir laudos de vistoria e avaliação;

VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas com a elaboração e execução de projetos.

14) **CENTRAL DO CIDADÃO**

Compete a Central do Cidadão:

I - Organizar e executar campanhas de divulgação do potencial econômico do Município;

II - Efetuar levantamento da mão de obra existente no Município;

III - Manter fluxos de informações com órgãos representativos da classe industrial e comercial;

IV - Zelar pelos bens móveis sob responsabilidade do Departamento;

V - Desenvolver outras atividades especificas ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;

VI - Estimular e apoiar a pequena e média empresa local;

VII - Apoiar o corporativismo e o associativismo industrial e comercial.

15) **CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**

O Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos

assuntos de trânsito e segurança pública, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecido a sua competência e composição.

16) CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO

O Conselho Municipal de Trabalho e Emprego, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos do trabalho e emprego, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

17) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E TURISMO

Compete a Secretaria de Educação, Desporto, Cultura e Turismo, organizar, programar, executar e controlar todas as atividades relativas à:

I - Educação básica;
II - Ensino superior;
III - Assistência ao pré-educando;
IV - Desenvolvimento do desporto;
V - Desenvolvimento da cultura;
VI - Desenvolvimento do turismo e eventos;
VII - Assessorar o Prefeito Municipal, em atividades especificas de educação, desporto, cultura e turismo.

18) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Compete ao Departamento de Educação:

I - Organizar e manter projetos e programas do ensino infantil e fundamental;
II - Organizar e manter os projetos e programas de assistência ao pré-educando;
III - Organizar e manter o cadastro dos professores efetivos e os contratados em caráter temporário;
IV - Elaborar as escalas de férias e outros benefícios previstos em Lei;

V - Providenciar a realização de concurso público e processo seletivo para professores e outros cargos vinculados aos Departamentos de Educação e de Desporto;
VI - Promover a alfabetização e profissionalização de adultos;
VII - Exercer a administração dos prédios escolares do Município;
VIII - Executar e acompanhar o desempenho dos convênios existentes entre o Município e órgãos federais e estaduais;

19) DEPARTAMENTO DE DESPORTO

Compete ao Departamento de Desporto:
I - Promover e apoiar o desenvolvimento do esporte amador e profissional no Município;
II - Organizar e manter calendários de eventos esportivos realizados no Município;
III - Participar de eventos esportivos regionais, estaduais e federais;
IV - Administrar e manter os equipamentos esportivos do Município;
V - Organizar e manter atualizado cadastro dos servidores lotados no Departamento;
VI - Desenvolver outras atividades relativas a esporte.

20) DEPARTAMENTO DE CULTURA

Compete ao Departamento de Cultura:
I - Promover o desenvolvimento cultural através do incentivo as atividades artísticas, artesanais e históricas do Município;
II - Documentar a cultura popular do Município;
III - Organizar e manter atualizado o calendário de eventos e atividades culturais e artísticas;
IV - Organizar, manter e supervisionar os museus do Município;
V - Desenvolver outras atividades relacionadas a cultura.

21) DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

Compete ao Departamento de Turismo e Eventos:
I - Incentivar os empreendimentos turísticos;
II - Divulgar os pontos de interesse turísticos;
III - Divulgação do Município por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetivados regularmente;

IV - Incentivar eventos folclóricos, tradicionalistas e socioculturais;
V - Articulação com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento turístico municipal.

22) CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de educação municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

23) CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de alimentação na educação municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

24) CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB

O Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do FUNDEB, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos relativos ao FUNDEB na educação municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

25) CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE

O Conselho Municipal de Esportes, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de deporto municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e

composição.

26) CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 30. O Conselho Municipal de Cultura, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de cultura municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

27) CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

O Conselho Municipal de Turismo, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de turismo municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

28) SECRETARIA DE SAÚDE

Compete a Secretaria de Saúde, programar, executar e controlar todas as atividades relativas à:
I - Política de saúde pública do Município;
II - Campanhas de prevenção de doenças;
III - Campanhas de vacinação;
IV - Programas de saúde bucal;
V - Celebração de convênios na área de saúde;
VI - Assessorar o Prefeito, em atividades especificas de saúde.

29) DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Compete ao Departamento de Saúde:
I - Organizar e executar a política de saúde pública do Município;
II - Organizar e executar campanhas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
III - Exercer e administrar os postos e estabelecimentos de saúde do Município;
IV - Organizar e executar os convênios existentes na área médico-hospitalar;

V - Executar e controlar os convênios existentes entre a Prefeitura e órgãos estaduais, federais e particulares;
VI - Organizar e manter atualizado, cadastro de servidores lotados no Departamento, contratados pela Prefeitura e/ou vinculados a convênios;
VII - Desenvolver outras atividades relacionadas a saúde pública do Município.

30) DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Compete ao Departamento de Saneamento:
I - Conservar e ampliar o sistema de drenagem de águas pluviais;
II - Apoio a ampliação do sistema de esgoto sanitário;
III - Suplementar o sistema de fornecimento de água;
IV - Exercer e administrar o setor de vigilância sanitária do Município;
V - Conceder Alvarás Sanitários de acordo com a Lei.

31) CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Conselho Municipal de Saúde, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de saúde municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecida a sua competência e composição.

32) CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

O Conselho Municipal de Saneamento, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de saneamento municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecido a sua competência e composição.

33) CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS
O Conselho Municipal antidrogas, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos relativos à dependência química, será instituído e organizado por ato

normativo executivo, onde ficará estabelecido a sua competência e composição.

34) SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Compete a Secretaria de Assistência Social:
I - Prestar assistência a população carente;
II - Prestar assistência social geral a toda a população;
III- Proceder estudos estatísticos sobre fatores sociais de interesse do Município;
IV - Declarar estado de miserabilidade;
V- Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas.

35) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete ao Departamento de assistência social:
I - Executar e controlar os programas e projetos com vistas ao desenvolvimento socioeconômico da população;
II - Executar e acompanhar os programas e projetos conveniados com órgãos estaduais, federais e particulares;
III - Elaborar relatórios das atividades, contendo análise e avaliação de desempenho das atividades executadas;
IV - Organizar e manter atualizado cadastro contendo informações socioeconômicas das pessoas assistidas;
V - Conceder auxílio financeiro e/ou material, em casos comprovadamente necessários e cadastrados;
VI - Organizar e manter atualizado, cadastro dos funcionários lotados no departamento, contratados pela Prefeitura e/ou vinculados a convênios;
VII - Exercer a administração dos prédios vinculados ao departamento;
VIII - Estimular e orientar a participação das comunidades assistidas, no encaminhamento das soluções dos problemas.

36) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Compete ao Departamento de habitação:
I - Executar e controlar os programas e projetos com vistas a habitação da população carente do Município;

II - Executar e acompanhar os programas e projetos conveniados com órgãos estaduais, federais e particulares relativos a habitação da população carente;
III - Elaborar relatórios das atividades, contendo análise e avaliação de desempenho das atividades executadas;
IV - Organizar e manter atualizado cadastro contendo informações socioeconômicas das pessoas assistidas;
V - Organizar e manter atualizado, cadastro dos funcionários lotados no departamento, contratados pela Prefeitura e/ou vinculados a convênios;
VI - Exercer a administração dos prédios vinculados ao departamento.

37) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO

Compete ao Departamento de atenção ao idoso:
I - Executar atividades de interação e lazer à população idosa do Município;
II - Elaborar relatórios das atividades, contendo análise e avaliação de desempenho das atividades executadas;
III - Organizar e manter atualizado cadastro contendo informações das pessoas idosas assistidas;
IV - Organizar e manter atualizado, cadastro dos funcionários lotados no departamento, contratados pela Prefeitura;
V - Exercer a administração dos prédios vinculados ao departamento.

38) DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Compete ao Departamento de inclusão das pessoas com necessidades especiais:
I - Executar e controlar os programas e projetos com vistas a inclusão das pessoas com necessidades especiais do Município;
II - Executar e acompanhar os programas e projetos conveniados com órgãos estaduais, federais e particulares relativos a a inclusão das pessoas com necessidades especiais;
III - Elaborar relatórios das atividades, contendo análise e avaliação de desempenho das atividades executadas;

IV - Organizar e manter atualizado cadastro contendo informações pessoas com pessoas com necessidades especiais assistidas;
V - Organizar e manter atualizado, cadastro dos funcionários lotados no departamento, contratados pela Prefeitura e/ou vinculados a convênios;
VI - Exercer a administração dos prédios vinculados ao departamento.

39) CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Conselho Municipal de assistência social, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de Assistência Social, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficará estabelecido a sua competência e composição.

40) CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O Conselho Municipal dos direitos da criança e do adolescente, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de assistência social, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficara estabelecido a sua competência e composição.

41) SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete a Secretaria de Agricultura, organizar, programar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas a:
I - Celebração de convênios com órgãos estaduais e federais na área da agricultura;
II - Assistência a produção e comercialização de produtos agrícolas;
III - Promover programas de proteção e recuperação ambiental;
IV - Assessorar o Prefeito em atividades especificas da agricultura;

42) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Compete ao Departamento de Agricultura:
I - Organizar e executar campanhas de combate e prevenção de doenças que atingem os animais;
II - Organizar e manter atualizado cadastro dos rebanhos e granjas do Município;
III - Organizar e manter atualizado dados de produção agrícola do Município;
IV - Promover medidas necessárias de apoio a produção e comercialização de produtos agropecuários;
V - Organizar e controlar programas de assistência através de apoio mecanizado;
VI - Proporcionar assistência técnica à organização de associações, cooperativas e núcleos de produtores;
VII - Promover programas e projetos de incentivo a proteção e recuperação ambiental;
VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores lotados no Departamento;
IX - Zelar pelos bens móveis sob responsabilidade do Departamento;
X - Desenvolver outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária.

43) CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

O Conselho Municipal de agricultura, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos de produção rural municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficara estabelecido a sua competência e composição.

44) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Compete a Secretaria de Infraestrutura, organizar, coordenar, programar, executar e controlar todas as atividades relativas a:
I - Conservação e construção de estradas, avenidas, ruas, servidões públicas, parques, jardins, edificações municipais no Município;

II - Assessorar o Prefeito em atividades específicas de obras viárias e edificações;
III - Celebrar convênios visando a realização de obras no Município.

45) DEPARTAMENTO DE URBANISMO
Compete ao Departamento de Urbanismo:
I - Conservar e manter as edificações do Poder Executivo Municipal;
II - Conservar, manter e reparar as redes pluviais, parques, jardins, praças e logradouros públicos;
III - Fazer cumprir o Código de Postura do Município;
IV - Promover a limpeza pública;
V - Promover a conservação e manutenção dos veículos e máquinas sob responsabilidade do Departamento;
VI - Controlar o custo operacional dos veículos e máquinas, informando os dados aos Departamentos de Finanças e Compras e Patrimônio;
VI - Desenvolver outras atividades específicas de obras e serviços públicos relativos ao departamento.

46) DEPARTAMENTO DO INTERIOR

Compete ao Departamento do Interior:
I - Organizar e executar os serviços de conservação, retificação e construção de estradas municipais;
II - Promover a conservação e manutenção dos veículos e máquinas sob responsabilidade do Departamento;
III - Controlar o custo operacional dos veículos e máquinas, informando os dados aos Departamentos de Finanças e Compras e Patrimônio;
IV - Desenvolver outras atividades específicas de obras e serviços públicos relativos ao departamento.

47) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (FUNBAMA)
A Fundação Municipal de Meio Ambiente (FUNBAMA) terá sua organização e atribuições estabelecidas por lei própria.

48) CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

O Conselho Municipal do meio ambiente, órgão de aconselhamento consultivo e deliberativo superior dos assuntos do meio ambiente municipal, será instituído e organizado por ato normativo executivo, onde ficara estabelecido a sua competência e composição.

II - Informações sobre a gestão orçamentária e financeira da unidade:

Análise da Execução Orçamentária

Quociente do Resultado Orçamentário:

Receita Realizada - 214.951.853,39

Despesa Empenhada - 171.496.661,53

QRO = 1,2534

Esse quociente demonstra que para cada 1,00 de despesa empenhada se arrecadou 1,2534, gerando um Superávit da execução orçamentária de R$ 43.455.191,86.

Análise da Execução Financeira

Quociente da Situação Financeira:

Ativo Financeiro - 58.248.569,48

Passivo Financeiro - 39.140.357,22

QSF = 1,4882

Esse quociente demonstra que para cada 1,00 de dívida em curto prazo o fundo possui 1,4882 em caixa e bancos, proporcionando um Superávit de R$ 19.108.212,26.

a) relacionar os programas de governo sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada, especificando:
1) a identificação do programa;

0002 - Administração Geral
0003 – Fortalecimento do Municipalismo
0004 - Gestão Administrativa Superior
0000 - Encargos Gerais
0007 - Programa de Alimentação Escolar
0023 - Programa de Alimentação Escolar – Educação Infantil
0006 - Educação para a Cidadania
0008 - Esporte é Vida
0010 - Prevenção a Doenças
0011 - Atendimento e Proteção Integral à Criança e Adolescente
0012 – Assistência Social
0013 - Assistência ao pequeno produtor
0014 - Meio Ambiente
0015 - Incentivo a Industria
0016 - Potencial do Comércio
0017 - Promoção do Turismo
0018 - Manutenção da Segurança Pública
0022 - Urbanização de Vias
0020 - Serviços de Utilidade Pública
0021 - Estradas Vicinais
0024 – Saneamento Básico

2) a comparação das metas físicas e financeiras previstas e as realizadas, em valores nominais e relativos, justificando as ações não realizadas ou realizadas parcialmente;

Segue abaixo os valores empenhados em cada programa:

As ações do programa ADMINISTRAÇÃO GERAL, foram executadas no montante de R$ 17.748.887,58, correspondendo a 69,46% do valor previsto.

As ações do programa FORTALECIMENTO DO MUNICIPALISMO, foram executadas no montante de R$ 421.030,84, correspondendo a 93,56% do valor previsto.

As ações do programa GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR, foram executadas no montante de R$ 2.134.889,32, correspondendo a 78,34% do valor previsto.

As ações do PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR foram executadas no montante de R$ 3.111.830,15, correspondendo a 121,53% do valor previsto.

As ações do PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – EDUCAÇÃO INFANTIL, foram executadas no montante de R$ 1.190.158,97, correspondendo a 98,79% do valor previsto.

As ações do programa EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA, foram executadas no montante de R$ 59.893.045,52 correspondendo a 103,84% do valor previsto.

As ações do programa ESPORTE É VIDA, foram executadas no montante de R$ 6.718.330,87, correspondendo a 88,81% do valor previsto.

As ações do programa PREVENÇÃO A DOENÇAS, foram executadas no montante de R$ 277.388,15, correspondendo a 42,03% do valor previsto.

As ações do programa ATENDIMENTO A PROTEÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA E ADOLESCENTE, foram executadas no montante de R$ 2.306.557,22, correspondendo a 132,56% do valor previsto.

As ações do programa ASSISTÊNCIA AO PEQUENO PRODUTOR, foram executadas no montante de R$ 2.806.951,70, correspondendo a 91,73% do valor previsto.

As ações do programa MEIO AMBIENTE, foram executadas no montante de R$ 5.097.718,31, correspondendo a 94,38% do valor previsto.

As ações do programa INCENTIVO A INDUSTRIA, foram executadas no montante de R$ 33.870,64, correspondendo a 29,20% do valor previsto.

As ações do programa POTENCIAL DO COMÉRCIO, foram executadas no montante de R$ 8.354,16, correspondendo a 16,71% do valor previsto.

As ações do programa PROMOÇÃO DO TURISMO, foram executadas no montante de R$ 1.318.290,59, correspondendo a 144,87% do valor previsto.

As ações do programa ASSISTÊNCIA SOCIAL, foram executadas no montante de R$ 6.468.250,13, correspondendo a 107,05% do valor previsto.

As ações do programa MANUTENÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA, foram executadas no montante de R$ 1.385.757,36, correspondendo a 94,83% do valor previsto.

As ações do programa URBANIZAÇÃO DE VIAS, foram executadas no montante de R$ 38.880.917,82, correspondendo a 125,42% do valor previsto.

As ações do programa SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA, foram executadas no montante de R$ 9.016.580,44, correspondendo a 105,46% do valor previsto.

As ações do programa ESTRADAS VICINAIS, foram executadas no montante de R$ 4.806.351,69, correspondendo a 26,12% do valor previsto.

As ações do programa ENCARGOS GERAIS, foram executadas no montante de R$ 7.796.921,90, correspondendo a 89,88% do valor previsto.

As ações do programa SANEAMENTO BÁSICO, foram executadas no montante de R$ 74.578,17, correspondendo a 11,30% do valor previsto.

3) contingenciamento de despesas no exercício (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;

No decorrer do exercício foram bloqueadas dotações para limitação de empenho, gerando redução das despesas e equilíbrio orçamentário, porém sem afetar a execução dos serviços essenciais existentes.

4) informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, demonstrando os valores inscritos a título de reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, e as razões que motivaram estes registros;

Não foi realizado registros de passivos por insuficiência de créditos.

5) as razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro.

Segue abaixo a relação de restos a pagar com as devidas justificativas:

Nº Emp.	Credor	Valor	Justificativa
2568/14	Delt Engenharia e Construção Eireli	468,92	Solicitado providências
2569/14	Delt Engenharia e Construção Eireli	6.247,78	Solicitado providências
3185/15	Jornal Diário do Sul Ltda	431,20	Solicitado providências
5896/14	Delt Engenharia e Construção Eireli	24.508,69	Solicitado providências
5897/14	Delt Engenharia e Construção Eireli	23.281,44	Solicitado providências
22/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	22.090,19	Pendência Judicial
22/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	12.692,13	Pendência Judicial
22/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	12.692,13	Pendência Judicial
22/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	6.110,13	Pendência Judicial
392/16	DELT ENGENHARIA E CONSTRUCOES EIRELI	565,39	Solicitado providências
392/16	DELT ENGENHARIA E CONSTRUCOES EIRELI	13.449,51	Solicitado providências
393/16	DELT ENGENHARIA E CONSTRUCOES EIRELI	1.481,42	Solicitado providências
2743/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	2.816,06	Pendência Judicial
2743/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	1.408,03	Pendência Judicial
3107/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	1.715,80	Pendência Judicial

3170/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	1.441,50	Pendência Judicial
3816/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	341,60	Pendência Judicial
3837/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	3.516,10	Pendência Judicial
3840/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	244,00	Pendência Judicial
3841/16	SCR INFORMÁTICA LTDA. - EPP.	1.080,00	Pendência Judicial
5731/16	DELT ENGENHARIA E CONSTRUCOES EIRELI	565,39	Solicitado providências
5732/16	DELT ENGENHARIA E CONSTRUCOES EIRELI	1.481,42	Solicitado providências
28/17	CONSTRUTORA NELGUI LTDA – EPP	2.064,31	Solicitado providências
29/17	DELT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI	171.148,78	Solicitado providências
29/17	DELT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI	15.080,44	Solicitado providências
766/17	DELT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI	29.950,37	Solicitado providências
767/17	CONSTRUTORA NELGUI LTDA – EPP	11.732,27	Solicitado providências
3241/17	DELT ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI	1.206,50	Solicitado providências
784/18	STANG ADMINISTRADORA DE BENS EIRELI	2.000,00	Solicitado providências
131/19	OI S/A	710,87	Solicitado providências
3972/19	ESTRUTURAR CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	18.423,98	Solicitado providências
6073/19	AGRONETO CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA	71,76	Solicitado providências
6073/19	AGRONETO CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA	12.264,32	Solicitado providências
7191/19	D7 EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES	18.185,76	Solicitado providências
89/20	BANCO DO BRASIL S/A	58,50	Solicitado providências
4366/20	D7 EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA – EPP	680,77	Solicitado providências
15/21	COOP. ELETR. DE B.N – CERBRANORTE	28,13	Solicitado providências
111/21	VOLNEI CÂNDIDO BECKER	700,00	Solicitado providências
6310/21	IMOBILIARIA CINCO ESTRELAS LTDA	2.090,00	Solicitado providências
174/2022	SIF – SOLUÇÕES INTEGRADAS EM TECNOLOGIA E SERVIÇOS	2.126,99	Solicitado providências
5447/2022	JR. CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA	34.535,55	Solicitado providências
5706/2022	SETEP CONSTRUÇÕES S.A	192.570,21	Solicitado providências

6456/2022	FRANÇA IND. DE ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA	32.084,84	Solicitado providências
	TOTAL	**686.343,18**	

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;

O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Braço do Norte no final do exercício em análise foi formado por 773 celetista, 353 ACT(CLT), 09 agentes político, 29 inativos, 01 pensionista, 55 comissionados, 90 estagiários e 05 conselheiros tutelar em atividade.

Valores da Folha de Pagamento Prefeitura Municipal, exceto Fundo de Saúde e Fundação do Meio Ambiente – Mês a Mês

Mês	Proventos	Encargos	Total
Janeiro	4.675.098,98	637.276,39	5.312.375,37
Fevereiro	54.313,40	13.242,29	67.555,69
Março	6.199.484,13	631.326,29	6.830.810,42
Abril	5.461.685,71	1.878.462,46	7.340.148,17
Maio	4.274.860,41	704.441,13	4.979.301,54
Junho	4.395.454,08	718.056,99	5.113.511,07
Julho	4.358.027,01	732.866,90	5.090.893,91
Agosto	6.337.876,29	865.673,72	7.203.550,01
Setembro	4.357.415,36	719.546,18	5.076.961,54
Outubro	4.399.378,12	725.419,72	5.124.797,84
Novembro	4.329.084,82	711.527,34	5.040.612,16
Dezembro / 13º	9.470.256,32	1.174.043,45	10.644.299,77
TOTAL GERAL	**58.312.934,63**	**9.511.882,86**	**67.824.817,49**

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;

Sem contratos de terceirização.

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;

Valores da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionista, exceto Fundo de Saúde e Fundação do Meio Ambiente – Mês a Mês

Mês	Proventos
Janeiro	100.379,14
Fevereiro	0,00
Março	77.751,19
Abril	188.819,93
Maio	122.989,22
Junho	95.950,21
Julho	96.882,28
Agosto	306.995,87
Setembro	95.080,86
Outubro	95.080,86
Novembro	95.080,86
Dezembro	152.028,26
TOTAL GERAL	**1.427.038,68**

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 possui remunerações pagas.

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.

Foram celebrados repasses a entidades conforme segue:

Nome	Leis / Outros	Valor Pago
Consórcio Intermunicipal de Abrigo para Criança e Adolescente - CIACA	Contrato de Rateio 02/2024	722.957,53
Confederação Nacional dos Municípios	2.650/2010	18.301,00
Associação de Municípios da Região de Laguna – Amurel	2.650/2010	376.381,68
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de B.N	682/2023 Termo de Fomento 4/2023	180.000,00
CTG – Centro de Tradições Gaúcha Estância do Vale	682/23 Termo de Fomento 1/2024	120.000,00
Associação Braçonortense de Ação Social – ABRAS	2.970/14	120.000,00
Associação de Apoio a Criança e ao Adolescente – ASACAD	3.498/22 Termo de Fomento 01/2022 e 10/2023	1.187.805,34
Associação Atlética União	Edital 01/2024	24.840,88
Associação Braçonortense de Xadrez	13.019/14 682/2023 Termo de Fomento 09/2023	36.666,60
Associação dos Moradores Bairro Floresta - Trevo	Edital 01/2024 e 02/2024	35.000,00
Associação Universitária Braçonortense – AUB	3.619/23	166.666,66
Federação de Consórcios, Associação de Municípios de Santa Catarina	2.188/2014	26.348,16
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	3.494/2022	130.086,33
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Rio Fortuna	3.499/22	5.000,00
Federação das Associações Empresariais de SC	3.554/22	25.400,00
	TOTAL	**3.175.454,18**

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;

Segue abaixo quadro demonstrativo das modalidades de licitação homologadas no exercício de 2024, com os devidos valores liquidados:

'CONTRATAÇÕES POR MODALIDADE - UNIDADE GESTORA (Anexo V, Item V, alínea "a")'				
Modalidade/Forma	Obras e Serviços de Engenharia	Compras	Contratação de Serviços	Despesa Realizada (Anual)
Concorrência	7.943.241,42	246.202,53	0,00	8.189.443,95
Tomada de Preço	0,00	0,00	0,00	0,00
Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregão Presencial	0,00	16.207.789,82	0,00	16.207.789,82
Pregão Eletrônico	0,00	545.796,18	1.006.808,68	1.552.604,86
Dispensa de Licitação (Art.24,I e II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	0,00	184.497,37	314.673,20	499.170,57
Inexigibilidade de Licitação	0,00	203.603,46	360.490,00	564.093,46
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total :	**7.943.241,42**	**17.387.889,36**	**1.681.971,88**	**27.013.102,66**

Conforme exposto acima ficou evidenciado que a modalidade Pregão Presencial detém 60,00% dos processos licitatórios realizados na Prefeitura Municipal.

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

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/

VI - Informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas no exercício, demonstrando:
a) recomendações expedidas no exercício (descrição da recomendação; providências adotadas, setor responsável pela implementação, síntese da providência adotada e dos resultados obtidos;

O Controle Interno, no decorrer do exercício repassou várias orientações nas diversas áreas administrativas do Município de Braço do Norte buscando maior eficiência na aplicação dos serviços e recursos públicos.

Foram encaminhadas as restrições e recomendações apresentadas no relatório de prestação de contas analisadas pelo do

Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina aos departamentos responsáveis para as devidas correções e aprimoramentos.

b) 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).

Sem recomendações pendentes de atendimento.

VII - Acompanhamento das ações relacionadas a contrato de gestão vigentes no exercício (exigíveis somente para os órgãos encarregados da supervisão destes contratos, no âmbito do Estado e dos Municípios):

Não foi formalizado contratos de gestão.

VIII - Avaliação dos termos de parceria celebrados pela unidade jurisdicionada (exigível somente para as unidades jurisdicionadas que firmaram termo de parceria).

Não foram formalizados termos de parceria.

É o relatório.

Braço do Norte, 26 de fevereiro de 2025.

Roberto Kuerten Marcelino
Prefeito Municipal – Exercício de 2024

Sérgio Fernando Domingos Arent
Secretário Municipal de Administração e Fazenda – Exercício de 2024