RELATÓRIO DE GESTÃO DO TITULAR DE UNIDADE GESTORA – PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE – EXERCÍCIO 2025 (IN–TC. 20/2015, 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) 2027-0400
Responsável: Lauro Boeing Junior (Prefeito Municipal)
CPF: 037.351.589-86

Estrutura administrativa, incluindo conselhos, quando existentes;

Conforme Lei Complementar nº 0762/2025 de 11 de agosto de 2025, a estrutura Organizacional Administrativa do Município de Braço do Norte, compreende:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

a) Comitê Gestor de Governo
b) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
c) Corregedoria Geral e Auditoria;
d) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

II- Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

I- Departamento de Administração
II- Departamento de Pessoal
III- Departamento de Finanças
IV- Departamento de Tributação e Fiscalização

V- Departamento de Licitação e Compras e Patrimônio
VI- Departamento de Convênios e Conselhos
VII- Departamento de Gestão de Frota
VIII- Departamento Jurídico;

b) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Trânsito

I- Departamento de Planejamento
II- Departamento de Saneamento
III- Departamento de Trânsito e Segurança Pública
IV- Conselho Municipal de Saneamento

c) Secretaria Municipal de Educação e Desporto

I- Departamento de Educação
II- Departamento de Desporto
III- Conselho Municipal de Educação
IV- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
V- Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do FUNDEB
VI- Conselho Municipal de Esporte;

d) Secretaria Municipal de Saúde

I- Departamento de Saúde
II- Conselho Municipal de Saúde;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social

I- Departamento de Assistência Social
II- Departamento de Habitação
III- Departamento de Atenção ao Idoso
IV- Departamento de Inclusão das Pessoas com Necessidades Especiais
V- Conselho Municipal de Assistência Social
VI- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Secretaria de Agricultura

I- Departamento de Agricultura
II- Conselho Municipal de Agricultura

g) Secretaria de Infraestrutura

I- Departamento de Urbanismo
II- Departamento do Interior

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

I- Departamento de Cultura
II- Departamento de Turismo e Eventos
III- Departamento de Desenvolvimento Econômico
IV- Central do Cidadão
V- Conselho Municipal de Cultura
VI- Conselho Municipal de Turismo.

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 0762/2025.

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Compete:
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.

a) COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

Compete:
I- Incumbência em coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização
de investimentos.

b) ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete:
I - assessorar o Poder Executivo nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta;
II - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas, desenvolvendo serviços de imprensa, relações públicas, comunicação digital das atividades governamentais e inclusão digital no âmbito do Município;
III - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Braço do Norte;
IV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito por Decreto do Poder Executivo.

c) CORREGEDORIA GERAL E AUDITORIA

Compete:
I - Defesa do patrimônio público;
II - Controle interno e auditoria governamental;
III - Fiscalização e avaliação de políticas públicas e programas de governo;
IV - Integridade pública e privada;
V - Gestão de riscos, prevenção e combate a fraudes e à corrupção;
VI - Ouvidoria e proteção dos usuários de serviços públicos;
VII - Incremento da transparência, dos dados abertos e do acesso à informação, com proteção de dados;
VIII - Promoção da ética pública e prevenção do nepotismo e dos conflitos de interesses;
IX - Articulação com órgãos e entidades, nacionais ou estrangeiros, os temas que lhe são afetos;
X - Correção e responsabilização de agentes públicos e de entes privados.

XI - Avaliar, com base em abordagem baseada em risco, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, das políticas públicas e dos orçamentos do Município;
XII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores municipais, quanto à legalidade, à legitimidade, à eficácia, à eficiência, à efetividade e à adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno;
XIII - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, por meio de procedimentos de auditoria e consultoria, alinhados aos padrões nacionais e internacionais de auditoria interna governamental.
XIV - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
XV - Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à fazenda municipal;
XVI - Examinar e assinar os relatórios de gestão fiscal e resumido da execução orçamentária;
XII - Cientificar o Prefeito Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada e não corrigida, propondo medidas corretivas;
XIII - Requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal direta e indireta, e a entidades privadas que receberam recursos públicos, informações e documentos de qualquer natureza, necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos.

d) COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Compete:
I. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
II. viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
III. comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;

IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI. realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VI. adotar as medidas para o retorno das despesas total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22e 23 da LC nº101/2000;
VII. tomar as providências indicadas pelos Poderes, conforme o disposto no art.31 da LC101/2000, para recondução dos montantes das dividas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
VIII. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº101/2000;
IX. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000;
X. cientificar a autoridade responsável e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Compete: organizar, programar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas a:
I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:
a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
d) planos de carreira, cargos e vencimento;
e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
f) progressão funcional;
g) remuneração;
h) perícia médica e saúde do servidor;
i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
k) programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;
II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
a) licitações de material e serviços;
b) contratos de material e serviços; e
c) estocagem e logística de distribuição de material;

III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
a) material adjudicado;
b) bens móveis; e
c) transportes oficiais.

IV - normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando as publicações oficiais do Município;
V - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
VI - coordenar os assuntos afins e as ações que tenham repercussão financeira;
VII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias e entidades vinculadas;
VIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo;
IX - Administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e controle da arrecadação, tributação e fiscalização;
X - Administração do Departamento de Licitações e Compras – DLC.

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete:
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;

b) DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Compete:
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.

c) DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Compete:
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.

d) DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Compete:
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.

e) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Compete:
I - Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas e executar as ações relacionadas à realização das licitações e dos contratos para alienação e concessão de direito real de uso de bens, compra, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico- profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, concessões e permissões de serviços públicos, parcerias, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - Planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas e executar as ações relacionadas à celebração de parcerias com organizações da sociedade civil e para incentivo a áreas de interesse e relevância públicos;
III - Definir políticas públicas das contratualizações municipais, centralizando e coordenando a realização de todas as licitações, contratos, concessões, permissões, autorizações, parcerias, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
IV - Instituir, supervisionar, e auxiliar na execução dos sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, formação de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e desempenho contratual, em licitações, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, os quais englobam todos os órgãos municipais;
V - Administrar o cadastro de fornecedores;
VI - Instituir, coordenar e administrar a central de compras e contratações municipais, o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e o plano de contratações anual.

f) DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONSELHOS

Compete:
I - realizar projetos de captação de recursos Estaduais e Federais, bem como a elaboração do competente instrumento;
II - efetuar o acompanhamento de todos os convênios e financiamentos oriundos de verba federal e/ou estadual;
III - dar suporte para o funcionamento de Conselhos;
IV - oferecer infraestrutura necessária para o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros;
V - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por Decreto do Poder Executivo.

g) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA

Compete:
I - dirigir, controlar, fiscalizar, gerenciar e dar orientação nas atividades relacionadas a frota do Município;

II – Preservar e conservar as máquinas, veículos, equipamentos e implementos, compreendendo todos os aspectos para o bom funcionamento dos bens;
III – dirigir medidas que concorram para a redução de custos da frota, através de manutenção preventiva e substituição de veículos e equipamentos;
IV – propor alienação de veículos quando inviável a recuperação;
V - organizar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
VI – acompanhar a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação.

h) DEPARTAMENTO JURÍDICO

Compete:
I – Promover a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo, de forma permanente e ininterrupta;
II - Proceder a inscrição em Dívida Ativa, no âmbito administrativo, de ofício ou mediante solicitação de quaisquer órgãos ou entidades que possuam relação jurídica com o cidadão, abrangendo, entre outras, multas e outras obrigações inadimplidas;
III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV - Levar a protesto Certidões de Dívida Ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal, bem como títulos executivos judiciais definitivos, independente da natureza e do valor do crédito;
V - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
VI - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
VII - Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando inclusive,
as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
VIII - Velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - Requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
X - Emitir parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Poder Executivo, do Prefeito, assessorando os secretários municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;
XI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da administração municipal;
XII - Representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;
XIII - Desempenhar outras atividades jurídicas inerentes à Instituição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E TRÂNSITO

Compete:

I - Zelar pelo cumprimento do programa de Governo do Prefeito Municipal;
II - Orientar e programar as ações desenvolvidas pelo Governo Municipal;
III - Elaborar propostas e projetos para o desenvolvimento urbano e econômico do Município;
IV - Incumbir-se de todas as atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
V - Sugerir a definição da alocação dos recursos orçamentários segundo as áreas prioritárias para investimentos;
VI - Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes às suas atividades;
VII - Elaborar projetos relacionadas aos sistemas de mobilidade;
VIII - A concessão, autorização ou permissão e fiscalização do serviço público de transporte municipal de passageiros;
IX - a fiscalização e manutenção das obras públicas;
X - o apoio aos órgãos da administração municipal na elaboração de processos licitatórios relativos às obras e serviços de engenharia;
XI - promover a fiscalização das vias públicas, do estacionamento rotativo, e demais atividades atinentes ao trânsito municipal, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XII - regular, coordenar, fiscalizar, administrar o Trânsito no Município de Braço do Norte, definindo estratégias de mobilidade urbana e elaborar planos e projetos para sua adequação.

a) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Compete planejar, 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.

b) DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Compete:
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 – Fiscalização do contrato de programa vigente e eventuais contratos futuros acerca do saneamento básico.

c) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Compete:
I – planejar, implantar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e legislação correlata;

II – executar a sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, promovendo sua manutenção e atualização;
III – promover campanhas educativas de trânsito, segurança viária e cidadania;
IV – exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, autuando infrações e aplicando penalidades de sua competência;
V – gerenciar o cadastro e a autorização de transporte coletivo, transporte escolar, táxis, mototáxis e outros serviços congêneres;
VI – planejar e executar ações integradas de segurança pública, em articulação com órgãos estaduais e federais;
VII – celebrar convênios, contratos e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Compete:
I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;
II - organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
IV - implantar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
V - promover o levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.
XIV - Desenvolvimento do desporto;
XV - Assessorar o Prefeito Municipal, em atividades específicas de educação e desporto.

a) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Compete:
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, bem como às crianças com necessidades especiais;
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.

b) DEPARTAMENTO DE DESPORTO

Compete:
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete programar, executar e controlar as atividades relativas à:
I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
IV - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
V - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;
VI - desempenhar e organizar as atividades médicas, paramédicas, odontológicas e sanitárias no Município;
VII - promover a educação para a saúde, visando a prevenção e orientação da população;
VIII - executar a administração ambulatorial;
IX - exercer a vigilância e epidemiológica;
X - desenvolver, organizar e promover a vigilância sanitária e alimentar no Município, através de atos e disposições adequadas;
XI - formulação de políticas de saúde pública, em especial nas áreas de risco;
XII - exames clínicos e laboratoriais.
XIII - realizar o controle dos projetos e a prestação de contas de todos os recursos destinados à saúde;
XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo;
XV - Exercer e administrar o setor de vigilância sanitária do Município;
XVI - Conceder Alvarás Sanitários de acordo com a Lei.

a) DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Compete:
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 à saúde pública do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete:
I - formular e organizar a Política Municipal de Assistência Social, sob comando único, responsável pela execução do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
II - garantir a Assistência Social, como direito do cidadão e dever do Estado, é política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações e iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas;
III - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;
IV - planejar e coordenar a aplicação de recursos municipais disponíveis para auxílios e subvenções a entidades particulares de caráter assistencial;
V - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
VI - formular e executar a Política Municipal do Idoso em parceria com as demais políticas públicas, conforme Estatuto do Idoso;
VII - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros municipais;
VIII - formular políticas para promover a integração social da pessoa portadora de deficiência;
IX - assegurar a qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial, definindo uma Política Municipal para a gestão do trabalho, qualificação permanente e valorização dos trabalhadores do SUAS, conforme diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB-RH/SUAS;
X - a defesa dos direitos humanos;

XI - promover articulações que resulte no engajamento, integração e participação das comunidades, com vistas ao atendimento das suas demandas;
XII - executar a Política Municipal de Assistência Social em parceria com as demais políticas sociais e organizações da sociedade civil, regularmente constituídas, na perspectiva da intersetorialidade das políticas públicas e articulação com a rede de serviços socioassistenciais;
XIII - oferecer infraestrutura necessária para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal da Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros;
XIV - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;
XV - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas e rurais;
XVI - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
XVII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante Decreto do Poder Executivo.

a) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete:
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.

b) DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Compete:
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.

c) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO

Compete:
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.

d) DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Compete:
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 à 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 de 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.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete, organizar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas:
I - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
II - orientar produtores na criação, no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos, em consonância com a legislação vigente.
III - realizar estudos, que visem à atualização das leis municipais aplicáveis à agricultura, propondo as providências convenientes;
IV - executar, diretamente, ou mediante convênio, acordo ou contrato, projetos relativos ao desenvolvimento da agricultura;
V - complementar, quando conveniente a ação dos órgãos exercer, supletivamente, a fiscalização do cumprimento das normas no âmbito de suas atribuições;
VI - pronunciar-se sobre iniciativas de órgãos, que afetem a agricultura;
VII - pesquisar e difundir as tecnologias agropecuárias;
VIII - apoio à oportunidades de crédito, especialmente para habitação, instalações produtivas, armazéns, equipamentos e insumos na área rural;
IX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por Decreto do Poder Executivo.

a) Departamento de Agricultura

Compete:
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 à 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.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Compete 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;
IV - prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais, incluindo iluminação pública;
V - realizar reparos simples e de menor complexidade nas vias e logradouros públicos;
VI - executar obras de limpeza e manutenção dos espaços públicos;
VII - realizar obras públicas de menor complexidade;
VIII - exercer demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto do Poder Executivo.

a) **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

Compete:
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.

b) **DEPARTAMENTO DO INTERIOR**

Compete:
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Compete:
I - promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, com ênfase na dignidade do cidadão;
II - executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;
III - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico e sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;
IV - definir instrumentos de apoio à sustentabilidade e a expansão das empresas sediadas no Município, atraindo e estimulando novos empreendimentos;
V - formular políticas municipais de desenvolvimento econômico, emprego e renda;
VI - formular políticas e coordenar ações de apoio às micro e pequenas empresas, bem como aos micro empreendedores individuais;
VII - acompanhar, avaliar e desenvolver políticas públicas que visem à ordenação do espaço territorial urbano;
VIII - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando à elaboração e execução de projetos e programas vinculados ao Governo Federal e Governo Estadual.
IX - definir programas integrados de recursos humanos, para a melhoria dos níveis educacionais e de capacitação profissional dos trabalhadores e para prevenção de doenças ocupacionais;
X - promover a capacitação tecnológica, gerencial e a formação de empreendedores;
XI - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

XII - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área;
XIII - promover, fomentar, incentivar, assistir e apoiar o turismo;
XIV - promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
XV - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
XVI - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por Decreto do Poder Executivo.

a) DEPARTAMENTO DE CULTURA

Compete:
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.

b) DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

Compete:
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 - Articulação com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento turístico municipal.
V - conceder autorização para eventos públicos e privados em área pública, bem realizar a sua fiscalização.

c) DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Compete:
I - estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;
II - prospectar um novo modelo de desenvolvimento para o Município;
III - fomentar a implantação e o desenvolvimento de condomínios de empresas e de polos e incubadoras de base tecnológica;

IV - acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento do Município.

d) CENTRAL DO CIDADÃO

Compete:
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 específicas 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.

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.

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.

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.

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.

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 - 216.786.824,64

Despesa Empenhada - 157.530.789,53

QRO = 1,3762

Esse quociente demonstra que para cada 1,00 de despesa empenhada se arrecadou 1,3762, gerando um Superávit da execução orçamentária de R$ 59.256.035,11.

Análise da Execução Financeira

Quociente da Situação Financeira:

Ativo Financeiro - 78.504.622,19

Passivo Financeiro - 36.862.981,59

QSF = 2,1296

Esse quociente demonstra que para cada 1,00 de dívida em curto prazo o fundo possui 2,1296 em caixa e bancos, proporcionando um Superávit de R$ 41.641.640,60.

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

0000 - Encargos Gerais
0002 - Administração Geral
0003 – Fortalecimento do Municipalismo
0004 - Gestão Administrativa Superior
0006 - Educação para a Cidadania
0007 - Programa de Alimentação Escolar
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
0020 - Serviços de Utilidade Pública
0021 - Estradas Vicinais

0022 - Urbanização de Vias
0023 - Programa de Alimentação Escolar – Educação Infantil
0024 – Saneamento Básico
9999 – Reserva de Contingência

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$ 16.614.957,43, correspondendo a 70,36% do valor previsto.

As ações do programa FORTALECIMENTO DO MUNICIPALISMO, foram executadas no montante de R$ 500.000,00, correspondendo a 100,00% do valor previsto.

As ações do programa GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR, foram executadas no montante de R$ 2.853.864,46, correspondendo a 96,09% do valor previsto.

As ações do PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR foram executadas no montante de R$ 2.706.779,21, correspondendo a 94,68% do valor previsto.

As ações do PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – EDUCAÇÃO INFANTIL, foram executadas no montante de R$ 1.362.016,87, correspondendo a 100,52% do valor previsto.

As ações do programa EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA, foram executadas no montante de R$ 63.459.367,84 correspondendo a 95,39% do valor previsto.

As ações do programa ESPORTE É VIDA, foram executadas no montante de R$ 7.339.539,53, correspondendo a 115,77% do valor previsto.

As ações do programa PREVENÇÃO A DOENÇAS, foram executadas no montante de R$ 173.982,02, correspondendo a 22,31% do valor previsto.

As ações do programa ATENDIMENTO A PROTEÇÃO INTEGRAL A CRIANÇA E ADOLESCENTE, foram executadas no montante de R$ 2.063.864,44, correspondendo a 86,11% do valor previsto.

As ações do programa ASSISTÊNCIA AO PEQUENO PRODUTOR, foram executadas no montante de R$ 4.433.931,85, correspondendo a 147,31% do valor previsto.

As ações do programa MEIO AMBIENTE, foram executadas no montante de R$ 5.213.096,17, correspondendo a 81,44% do valor previsto.

As ações do programa INCENTIVO A INDUSTRIA, foram executadas no montante de R$ 115.861,57, correspondendo a 99,88% do valor previsto.

As ações do programa POTENCIAL DO COMÉRCIO, foram executadas no montante de R$ 65.799,19, correspondendo a 94,00% do valor previsto.

As ações do programa PROMOÇÃO DO TURISMO, foram executadas no montante de R$ 1.492.035,18, correspondendo a 163,96% do valor previsto.

As ações do programa ASSISTÊNCIA SOCIAL, foram executadas no montante de R$ 6.268.178,70, correspondendo a 89,72% do valor previsto.

As ações do programa MANUTENÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA, foram executadas no montante de R$ 1.792.056,03, correspondendo a 82,70% do valor previsto.

As ações do programa URBANIZAÇÃO DE VIAS, foram executadas no montante de R$ 4.138.312,75, correspondendo a 19,90% do valor previsto.

As ações do programa SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA, foram executadas no montante de R$ 10.659.030,88, correspondendo a 106,06% do valor previsto.

As ações do programa ESTRADAS VICINAIS, foram executadas no montante de R$ 14.998.914,07, correspondendo a 102,38% do valor previsto.

As ações do programa ENCARGOS GERAIS, foram executadas no montante de R$ 11.279.201,34, correspondendo a 101,84% do valor previsto.

As ações do programa SANEAMENTO BÁSICO, não foram executadas no decorrer do exercício.

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
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
4366/20	D7 EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA – EPP	680,77	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
272/2023	SETEP CONSTRUÇÕES S.A	93.420,70	Obra em andamento
275/2023	BCL EMPREENDIMENTOS LTDA	304.942,57	Obra em andamento
285/2023	QUALIDADE MINERAÇÃO LTDA	783.109,34	Obra em andamento
5870/2023	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE RIO FORTUNA	40.000,00	Solicitado providências
6926/2023	SETEP CONSTRUÇÕES S.A	33.844,76	Obra em andamento
	TOTAL	**1.933.946,06**	

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 695 celetista, 163 ACT(CLT), 09 agentes político, 30 inativos, 01 pensionista, 62 comissionados, 35 estagiários e 04 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	2.013.752,76	849.788,47	2.863.541,23
Fevereiro	3.642.349,41	783.036,63	4.425.386,04
Março	4.397.291,81	887.656,69	5.284.948,5
Abril	4.512.240,80	891.151,21	5.403.392,01
Maio	4.641.869,51	915.277,41	5.557.146,92
Junho	4.631.035,31	922.889,25	5.553.924,56
Julho	6.891.010,37	1.117.917,40	8.008.927,77
Agosto	4.889.826,20	982.274,02	5.872.100,22
Setembro	4.777.104,55	947.816,32	5.724.920,87
Outubro	5.389.417,24	961.302,93	6.350.720,17
Novembro	4.921.773,21	969.999,71	5.891.772,92
Dezembro / 13º	10.920.983,84	1.625.565,00	12.546.548,84
TOTAL GERAL	**61.628.655,01**	**11.854.675,04**	**73.483.330,05**

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	113.894,73
Fevereiro	113.894,73
Março	119.670,85
Abril	119.308,86
Maio	119.308,86

Junho	119.308,86
Julho	178.963,72
Agosto	120.175,68
Setembro	119.453,33
Outubro	119.657,87
Novembro	119.453,33
Dezembro	179.359,89
TOTAL GERAL	**1.542.450,71**

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
Feagro Feira e Exp. Agrop. do Vale de B.N e região.	Termo de Fomento 007/2025	250.000,00
Escola de Samba Unidos do Vale	Termo de Fomento 001/2025	21.000,00
Câmara de Dirigentes Lojistas de Braço do Norte	Termo de Fomento 012/2025	20.000,00
Associação de Aeromodelismo de Braço do Norte	Contrato de Patrocínio 002/2025	15.000,00
Associação da Casa Familiar Rural de Armazém	Lei Federal 13.019/2014 Lei Complementar 682/2023	7.000,00

	Termo de Fomento 011/2025	
Associação Braçonortense do Porco Pizza	Lei Federal 13.019/2014 Lei Complementar 682/2023 Termo de Fomento 008/2025	80.000,00
Associação Atlética União	Termo de Colaboração 002/2025	30.000,00
7 de Setembro Esporte Clube	Termo de Fomento nº 009/2025 Termo de Colaboração nº 001/2025	60.000,00
Consórcio Intermunicipal de Abrigo para Criança e Adolescente - CIACA	Contrato de Rateio 03/2025	652.724,88
Confederação Nacional dos Municípios	272/2013	18.944,00
Associação de Municípios da Região de Laguna – Amurel	2.650/2010	453.732,96
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de B.N	682/2023 Termo de Fomento 4/2023	171.570,00
CTG – Centro de Tradições Gaúcha Estância do Vale	Lei Federal 13.019/2014 Lei Complementar 682/2023 Lei Ordinária 3.766/2025 Termo de Fomento 010/2025	150.000,00
Associação de Apoio a Criança e ao Adolescente – ASACAD	Lei 3.498/2022	922.328,53

	Lei Complementar 682/2023 Termo de Fomento 001/2022 e 006/2025	
Associação Braçonortense de Xadrez	13.019/14 682/2023 Termo de Fomento 04/2025	16.666,65
Associação Universitária Braçonortense – AUB	Lei Federal 3.619/23 Lei Complementar 682/2023 Termo de Fomento 005/2025	82.783,33
Federação de Consórcios, Associação de Municípios de Santa Catarina	2.188/2014	27.323,04
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	3.494/2022	124.583,45
	TOTAL	**3.103.656,84**

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 2025, 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	783.171,72	472.139,33	0,00	1.255.311,05
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	10.678.865,58	0,00	10.678.865,58
Pregão Eletrônico	384.363,50	4.588.160,61	1.270.932,19	6.243.456,3
Dispensa de Licitação (Art.24,I e II)	0,00	0,00	0,00	0,0
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)	0,00	250.646,12	611.734,43	862.380,55
Inexigibilidade de Licitação	0,00	812.976,28	640.620,37	1.453.596,65
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total :	**1.167.535,22**	**16.802.787,92**	**2.523.286,99**	**20.493.610,13**

Conforme exposto acima ficou evidenciado que a modalidade Pregão Presencial detém 52,11% 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, 24 de fevereiro de 2026.

Lauro Boeing Junior
Prefeito Municipal

Débora Rodrigues dos Santos Pinter
Secretária Municipal de Administração e Fazenda