



RELATÓRIO DE GESTÃO
UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUZERNA
EXERCÍCIO: 2017
ANEXO V – IN 020/2015 TCE
(Art. 14, § 1º)

PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO – ANO 2017
RELATÓRIO DE GESTÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZERNA

I - Informações gerais sobre a unidade e respectivos responsáveis:

a) Informações Gerais:

Entidade:	Prefeitura Municipal de Luzerna
CNPJ:	01.613.428/0001-72
Endereço:	Rua 16 de Novembro nº 151, Centro, Luzerna. CEP: 89.609-000
Telefone:	(049) 3551-4700
E-mail:	prefeito@luzerna.sc.gov.br
Sítio Eletrônico:	www.luzerna.sc.gov.br

b) Rol dos Responsáveis:

Nome: Moises Diersmann

CPF: 024.651.199-07

Cargo/Função: Prefeito

Período de Gestão: 01/01/2016 à 31/12/2019

Ato de nomeação e data: Ata de posse realizada pela Câmara de Vereadores em 01/01/2017.

Endereço Residencial: Rua Beno Dresch nº 358, Vila Alemanha, Luzerna/SC, CEP: 89.609-000

E-mail: prefeito@luzerna.sc.gov.br

c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:

A estrutura organizacional da Prefeitura de Luzerna encontra-se aprovada pela Lei Complementar Nº 159 de 21 de Março de 2017 que “Dispõe sobre o modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Luzerna”.

Conforme a Lei “A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o Município de Luzerna referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população”.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º- A estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo é composta de Secretarias, Subsecretarias, Assessorias, Diretorias, Setores, Coordenadorias e Assistências.

§1º- As atribuições dos cargos de provimento em comissão lotados nos órgãos e entidades referidos no “caput” deste artigo são equivalentes às competências das respectivas Unidades Administrativas.

§2º- Os cargos de provimento em comissão abaixo, além das atribuições a que se refere o § 1º deste artigo, terão as seguintes atribuições:

- I. **Assessor:** observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições políticas, articulando e acompanhando as atividades por este determinadas;
- II. **Diretor:** observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, devendo comparecer às reuniões, dirigir e supervisionar todos os serviços, exercendo o controle sobre as tarefas dos servidores;
- III. **Chefe de Setor:** observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo planejar, organizar, fiscalizar e controlar as ações de incumbência de seu órgão;
- IV. **Coordenador:** observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo, participando da formulação das diretrizes da política pública em assuntos de sua área, acompanhando o desenvolvimento de ações, propondo a realização de estudos, pesquisas e projetos em assuntos de sua área.

A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão;
- IV. Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária;
- V. Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- VI. Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

Integram, ainda, a estrutura da Administração Direta os Conselhos Municipais, órgãos deliberativos, consultivos e de assessoramento, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica e servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos de consulta do Prefeito e dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - Ao Gabinete do Prefeito subordinam-se diretamente:

- I. A Chefia de Gabinete;
- II. A Assessoria Jurídica;
- III. A Controladoria do Município;
 - i. A Ouvidoria do Município;
- IV. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;
- V. A Coordenadoria Municipal de Proteção e de Defesa Civil - COMPDEC;
- VI. A Diretoria de Planejamento;
- VII. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação

A Estrutura Administrativa das Secretarias, com as respectivas composições dos órgãos setoriais (de Direção, Chefia, Coordenação e Assistência) é a seguinte:

- I. **Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão**
 - a) Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio
 - i. Coordenadoria de Compras
 - i. Assistência Administrativa de Compras
 - ii. Setor de Licitações
 - iii. Setor de Tesouraria
 - iv. Setor de Contabilidade
 - v. Setor de Tributação
 - vi. Setor de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas
 - vii. Setor de Desenvolvimento Humano
- II. **Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária**

- a) Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente
 - i. Assistência Administrativa de Agropecuária
- b) Diretoria de Infraestrutura
- c) Diretoria de Paisagismo
- d) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos

III. **Secretaria de Saúde e Assistência Social**

- a) Diretoria de Saúde
 - i. Setor de Vigilância Sanitária
 - ii. Assistência Administrativa de Atenção Básica de Saúde
- b) Diretoria de Assistência Social
 - i. Setor de Habitação, Trabalho e Renda
 - ii. Assistência Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social
 - iii. Conselho Tutelar
 - iv. Fundo da Infância e Adolescência de Luzerna - FIA
- c) Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde

IV. **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

- a) Diretoria de Educação e Cultura
- b) Diretoria de Esportes
- c) Setor de Tecnologias Educacionais
- d) Coordenadoria do Centro de Eventos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL- As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal é a Autarquia Intermunicipal SIMAE - Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval d'Oeste e Luzerna, que é regida pelas disposições contidas nas leis específicas, obedecidos os princípios institucionais e os Consórcios que o Município aderir que também são regidos por regulamentos próprios.

Relação dos Conselhos Municipais

- 01) Comissão Municipal de Trânsito
- 02) Conselho Municipal do Trabalho e Emprego
- 03) CMACS (FUNDEB)
- 04) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 05) COMPDEC – Conselho Municipal da Defesa Civil
- 06) COMEL (Comissão Municipal de Esportes)
- 07) CME (Conselho Municipal de Educação)
- 08) CMH (Conselho Municipal de Habitação)
- 09) CDM (Conselho de Desenvolvimento Municipal - Plano Diretor)
- 10) CMDET (Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico)
- 11) COMUM - Conselho do Município
- 12) CMS - Conselho Municipal de Saúde
- 13) CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social
- 14) CMA - Conselho Municipal de Agricultura
- 15) CAE - Conselho de Alimentação Escolar (Merenda)
- 16) CMC Conselho Municipal de Cultura
- 17) CMMA (Conselho Municipal de Meio Ambiente)
- 18) COMEN (Conselho Municipal de Entorpecentes de Luzerna)
- 19) Conselho Tutelar
- 20) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 21) Conselho Municipal do Idoso
- 22) CONSEA – Conselho Municipal Segurança Alimentar e Nutricional
- 23) Conselho Municipal de Saneamento Básico
- 24) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- 25) Conselho Local de Saúde- ESF Vila Alemanha

- 26) Conselho Local de Saúde- ESF São Francisco
- 27) Conselho Municipal de Proteção aos Animais
- 28) Conselho de Desenvolvimento Sustentável - Conselho da Cidade

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

As competências institucionais do Município encontram-se definidas na Lei Complementar Nº 159 de 21 de Março de 2017 que “Dispõe sobre o modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal de Luzerna”.

**TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

Art. 6º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Luzerna.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem atribuídas por esta Lei, auxilia o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

**SEÇÃO I
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO**

Art. 7º - Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade e relevância.

Parágrafo Único - Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de Governo Municipal respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

**SEÇÃO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art.8º- A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 9º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

**SEÇÃO III
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

Art. 10 - O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

- I. Pela chefia competente, a execução dos programas projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

- II. Pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo Único - O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e Patrimonial e de Controle Interno.

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13 - Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assessorar diretamente o Prefeito;
- II. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- IV. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;
- V. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.14 - À Assessoria Jurídica do Município compete:

- I. Representar o Município, os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse;
- II. Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal;
- III. Realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 15 - À Controladoria do Município compete:

- I. Coordenar e orientar as atividades de Controladoria do Município;
- II. Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria do Município;
- III. Apresentar junto com o Balanço Geral do Município, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal;
- IV. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Municipal;
- V. Promover a prestação de contas ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VI. Coordenar o envio de informações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VII. Receber as comunicações do Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- VIII. Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - À Controladoria do Município subordina-se a Ouvidoria do Município a qual compete:

- I. O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II. Receber as reclamações;
- III. Processar as reclamações;
- IV. Encaminhar a reclamação ao órgão competente;
- V. Receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR E

DE PROTEÇÃO E DE DEFESA CIVIL

Art. 16 - A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON e a Coordenadoria Municipal de Proteção e de Defesa Civil - COMPDEC terão suas competências descritas em legislação específica, sendo ela a Lei ordinária 1130 de 16 de julho de 2013 que dispõe sobre a organização do sistema municipal de defesa do consumidor - SMDC, institui a coordenadoria municipal de defesa do consumidor - PROCON - a comissão municipal permanente de normatização - CMPN - conselho municipal de defesa do consumidor - CONDECON e institui o fundo municipal de defesa dos direitos difusos - FMDD, no âmbito municipal e dá outras providências”.

Das Atribuições

Art. 3º - Fica instituído o **PROCON Municipal**, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do **Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor**.

Art. 4º - O **PROCON Municipal** ficará vinculado ao Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - Constituem objetivos permanentes do **PROCON Municipal**:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
- III - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- IV - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- V - Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- VI - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII - Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o tema Educação para o consumo nas disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

- IX** - Colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- X** - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, (art. 44, da Lei nº 8.078/90), e registrando as soluções;
- XI** - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- XII** - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- XIII** - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;
- XIV** - Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – CONDECON

Art.24 - Fica instituído o **Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON**, com as seguintes atribuições:

- I** - Atuar na formulação de estratégias e no controle da política municipal de defesa do consumidor;
- II** - Estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração dos projetos e planos de defesa do consumidor;
- III**-Gerir o **Fundo Municipal dos Direitos Difusos - FMDD** destinando recursos para projetos e programas de educação, proteção e defesa do consumidor.

Parágrafo Único - Ao **Conselho Municipal de Defesa do Consumidor**, no exercício da gestão do **Fundo Municipal dos Direitos Difusos** compete:

- I** - Firmar convênios e contratos com o objetivo de elaborar acompanhar e executar projetos relacionados às finalidades do Fundo;
- II** - Examinar e aprovar projetos relativos à reconstituição, reparação, preservação e prevenção de danos aos bens e interesses dos consumidores;
- III** - Aprovar as demonstrações mensais de receita e de despesas do Fundo;
- IV** - Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior.

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art.17 - É competência da Diretoria de Planejamento:

- I.** Organizar o plano integrado de desenvolvimento;
- II.** Elaborar e coordenar projetos e obras públicas a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
- III.** Realizar estudos e pesquisas de viabilidade de obras;
- IV.** Apurar os custos de serviços de obras municipais;

- V. Desenvolver a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, acompanhar a sua execução e prestar assessoria aos órgãos da Prefeitura;
- VI. Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos Convênios, bem como suas prestações de contas;
- VII. Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento e posturas municipais, bem como os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

Art.18 - À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação compete desenvolver as seguintes atividades:

- I. Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio;
- II. Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
- III. Executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;
- IV. Implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação;
- V. Atuar junto ao Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico na definição de políticas públicas prioritárias e ações de desenvolvimento, expansão e crescimento do Município;
- VI. Implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante a concessão de incentivos econômicos para implantação, expansão e reativação de empreendimentos industriais em Luzerna, visando o desenvolvimento econômico-social;
- VII. Participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;
- VIII. Fomentar as atividades referentes à inovação;
- IX. Promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
- X. Atuar na fiscalização dos contratos de concessão de áreas/terrenos públicos quando tal concessão objetivar o desenvolvimento, apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica no Município;
- XI. Gerenciar a Incubadora Tecnológica de Luzerna.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art.19 - Caberá ao Gabinete do Vice-Prefeito em nível de coordenadoria, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, supervisionar e coordenar o funcionamento dos órgãos, procurando da melhor maneira possível fazer que todos cumpram as finalidades para as quais foram criadas.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art.20- Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos demais servidores públicos.

Art.21- Além do que preceitua o art. 70 da Lei Orgânica Municipal, no exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

- I. Expedir Portarias e Ordens de Serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;
- II. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;
- III. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- IV. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal;
- V. Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
- VI. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, comunicando tais reclamações à Ouvidoria do Município e promover as correções exigidas;
- VII. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e
- VIII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.22 - As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art.23 - Em todas as áreas de atuação, as Secretarias desenvolverão atividades de colaboração entre si.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E GESTÃO

Art.25- À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão compete:

- I. Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
- II. Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV. Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V. Realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VI. Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;
- VII. Desempenhar missões específicas, atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VIII. Assessorar o Poder Executivo Municipal na representação com as autoridades, comunidade e demais esferas;
- IX. Articular politicamente as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e desconcentrada;
- X. Coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias e órgãos setoriais;
- XII. Prospectar, desenvolver e implementar instrumentos de contratualização de resultados para incentivar as organizações na busca da melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais;

- XIII.** Desenvolver e implementar o processo de avaliação de desempenho institucional, por meio de acordos de resultados, visando oferecer à sociedade instrumentos objetivos de mensuração do desempenho dos órgãos e entidades;
- XIV.** Planejar, acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores de desempenho institucional dos órgãos e entidades que tenham celebrado instrumentos de contratualização de resultados, visando à geração de insumos para o planejamento governamental;
- XV.** Monitorar a qualidade e realizar pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos;
- XVI.** Avaliar a melhoria de desempenho dos processos organizacionais reestruturados, a partir da formulação e acompanhamento de indicadores;
- XVII.** Administrar espaços públicos de propriedade do Município de Luzerna;
- XVIII.** Desenvolver ações, projetos e programas voltados à melhoria dos espaços públicos administrados;
- XIX.** Articular-se com as demais Secretarias e Diretorias, com vistas à realização de serviços públicos necessários para a administração dos espaços públicos administrados;
- XX.** Auxiliar o Prefeito Municipal nas atividades inerentes à modernização da gestão municipal.

Parágrafo Único - À Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão subordinam-se:

- a)** Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio
 - i.** Coordenadoria de Compras
 - ii.** Setor de Licitações
 - iii.** Setor de Tesouraria
 - iv.** Setor de Contabilidade
 - v.** Setor de Tributação
 - vi.** Setor de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas
 - vii.** Setor de Desenvolvimento Humano
 - viii.** Assistência Administrativa de Compras

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art.26- À Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio compete:

- I.** Gerir a política municipal de finanças do Município de Luzerna, efetuando o controle da arrecadação, dos pagamentos, das prestações de contas, da gestão de compras, das licitações e dos contratos;
- II.** Coordenar as ações tributárias e de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária;
- III.** Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- IV.** Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;
- V.** Gerir os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária e a dívida ativa;
- VI.** Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;
- VII.** Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- VIII.** Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo entre outros a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle e programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- IX.** Gerir e fiscalizar a execução dos convênios de radiopatrulha e corpo de bombeiros;
- X.** Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - À Subsecretaria de Finanças e Patrimônio subordinam-se:

- a)** Coordenadoria de Compras

- i. Assistência Administrativa de Compras
- b) Setor de Licitações
- c) Setor de Tesouraria
- d) Setor de Contabilidade
- e) Setor de Tributação
- f) Setor de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas
- g) Setor de Desenvolvimento Humano

Art. 27 - À Coordenadoria de Compras compete:

- I. Efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal e Fundos;
- II. Chefiar as atividades, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- III. Receber as solicitações de compras das Secretarias Municipais e Fundos Especiais;
- IV. Dar suporte para todas as Secretarias e Fundos Municipais no momento de efetuar pedido de compras;
- V. Elaborar as autorizações de compras, a qual conterà objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros;
- VI. Gerar as requisições para empenho;
- VII. Recepcionar os empenhos gerados;
- VIII. Manter a guarda dos processos de empenho até o momento de sua liquidação,
- IX. Receber os documentos pertinentes que possibilitem a liquidação dos empenhos e encaminhá-los aos Setores competentes;
- X. Auxiliar os Setores no gerenciamento de recursos disponíveis, especialmente os recursos financeiros e orçamentários;
- XI. Promover pesquisa de mercado;
- XII. Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no setor;
- XIII. Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XIV. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor;
- XV. Requisitar, distribuir e controlar os recursos e materiais necessários à execução das atividades do setor;
- XVI. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços, de materiais, de serviços e de licitações vigentes;
- XVII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- XVIII. Prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações;
- XIX. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- XX. Realizar pedidos de procedimentos licitatórios para aquisição ou serviço de material; realizar compra de materiais;
- XXI. Determinar o fechamento do processo de compra e licitação das Secretarias;
- XXII. Chefiar servidores designados ao Setor;
- XXIII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo Único - Subordina-se à Coordenadoria de Compras a Assistência Administrativa de Compras, a qual compete:

- I. Receber e enviar correspondências e documentos referentes à Coordenadoria de Compras;
- II. Elaborar relatórios pertinentes à área;

- III. Acompanhar o trabalho da Coordenadoria de Compras;
- IV. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- V. Assessorar a Coordenadoria de Compras com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

Art. 28 - Ao Setor de Licitações compete, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio e da Comissão Permanente de Licitação, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios.

§1º- Ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio compete organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

- I. Receber processos e elaborar Editais de Licitação;
- II. Encaminhar Editais de Licitação para a emissão de Parecer Jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- III. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- IV. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- V. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VII. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- VIII. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- IX. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- X. Encaminhar ao ordenador da despesa os processos licitatórios conclusos para homologação;
- XI. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

§2º- Compete à Comissão de Licitação, tanto Permanente quanto Especial:

- I. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando;
- II. Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
- III. Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
- IV. Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
- V. Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- VI. Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

- VII.** Encaminhar ao ordenador da despesa os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
- VIII.** Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

Art. 29 - O Setor de Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de recebimento são administradas pela Tesouraria, sendo que as previsões de pagamento são definidas pela Tesouraria juntamente com a Subsecretaria de Administração, Finanças e Patrimônio. É também, função da Tesouraria, acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para controle das aplicações financeiras. Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:

- I.** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II.** Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;
- III.** Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV.** Executar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- V.** Efetuar os registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, pagamentos, operações bancárias, abertura/encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaboração de Boletim Diário da Tesouraria;
- VI.** Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático;
- VII.** Assinar conjuntamente os cheques e transferência bancária/eletrônica;
- VIII.** Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Boletim da Tesouraria;
- IX.** Proceder à conferência e correto arquivamento dos documentos que comprovam o pagamento das despesas e o recebimento das receitas;
- X.** Executar outras funções e demais controles financeiros que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamentação.

Art. 30 - Compete ao Setor de Contabilidade:

- I.** Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II.** Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais Setores e Secretarias Municipais, destacadamente com a Diretoria de Planejamento;
- III.** Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV.** Registrar, na forma legal, a movimentação de bens;
- V.** Apresentar dados que possibilitem as prestações de contas de recursos financeiros;
- VI.** Levantar mensalmente os balancetes e quando exigido o balanço;
- VII.** Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- VIII.** Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- IX.** Escriturar a movimentação dos recursos do Município, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- X.** Assinar e analisar balanços e balancetes;
- XI.** Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XII.** Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XIII.** Analisar cálculos de custo;

- XIV.** Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XV.** Lançar na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XVI.** Estabelecer diretrizes quanto à matéria de sua competência;
- XVII.** Implantar, manter e analisar o Sistema de Custos;
- XVIII.** Manter o Portal da Transparência, no que se refere a dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e atuar de forma conjunta nos demais dados do Portal da Transparência;
- XIX.** Promover a Consolidação das Contas Públicas do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo e órgãos da Administração Indireta;
- XX.** Expedir Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria do Município.

Parágrafo Único - Para fins do disposto no inciso XIX as Instruções Normativas expedidas no Inciso XX terão alcance ao Poder Legislativo e aos Órgãos da Administração Indireta.

Art. 31 - O Setor de Tributação é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente, tendo como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Compete ao Setor de Tributação:

- I.** Atendimento ao público;
- II.** Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- III.** Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- IV.** Encaminhar débitos para cobrança;
- V.** Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- VI.** Processar a abertura de empresas e profissionais autônomos;
- VII.** Emitir Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do Município.
- VIII.** Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação.

Art. 32 - O Setor de Fiscalização de Tributos, Obras e Posturas tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização dos tributos arrecadados pelo Município, das obras de construção civil e as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais e abrange, entre outras atribuições:

- I.** Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II.** Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III.** Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV.** Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- V.** Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- VI.** Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- VII.** Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- VIII.** Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

- IX.** Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas;
- X.** Elaborar relatório de fiscalização;
- XI.** Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- XII.** Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- XIII.** Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e outros estabelecimentos;
- XIV.** Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- XV.** Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- XVI.** Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e demais atividade do gênero;
- XVII.** Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- XXVIII.** Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;
- XIX.** Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- XX.** Promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- XXI.** Promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- XXII.** Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
- XXIII.** Informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- XXIV.** Monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;
- XXV.** Prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de sua competência;
- XXVI.** Prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;
- XXVII.** Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - Compete ao Setor de Desenvolvimento Humano:

- I.** Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Municipal, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II.** Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III.** Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Municipal;
- IV.** Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- V.** Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- VI.** Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VII.** Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VIII.** Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

- IX.** Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Municipal;
- X.** Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XI.** Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- XII.** Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Municipal;
- XIII.** E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA

Art.34 - À Secretaria de Infraestrutura e Agropecuária compete o planejamento, organização, execução e controle de obras, infraestrutura e serviços urbanos e rurais e das ações voltadas à implantação e o aprimoramento das políticas de meio ambiente e de desenvolvimento agropecuário no Município de Luzerna e ainda:

- I.** Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, rurais, urbanização e edificações;
- II.** Coordenar a execução de obras públicas urbanas e rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- III.** Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- IV.** Executar as obras públicas urbanas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- V.** Articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas a execução de obras públicas urbanas;
- VI.** Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;
- VII.** Gerenciar as ações de iluminação pública;
- VIII.** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal e as demais atribuições que lhe compete como órgão executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei Federal nº 9.503/97;
- IX.** Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- X.** Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XI.** Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XII.** Integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIII.** Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
- XIV.** Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XV.** Efetuar recolhimento de entulhos;
- XVI.** Realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;
- XVII.** Dirigir, coordenar, controlar e executar ou gerenciar as atividades relativas à operação do sistema de tratamento e disposição final de resíduos sólidos (resíduos sólidos domiciliares, resíduos dos serviços de saúde, resíduos da construção e demolição, resíduos industriais);

- XVIII.** Articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento;
- XIX.** Executar obras de saneamento básico, tais como:
 - 1. conservação e ampliação do sistema de drenagens de águas pluviais;
 - 2. apoio à ampliação do sistema de esgoto sanitário;
 - 3. apoio suplementar na implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água;
- XX.** A execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente;
- XXI.** Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;
- XXII.** Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;
- XXIII.** Coordenar as atividades de fiscalização do serviço público de água e esgoto, bem como acompanhar as obras realizadas quanto ao serviço público de água e esgoto;
- XXIV.** Supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- XXV.** Programar as equipes para execução dos serviços;
- XXVI.** Manter o cadastro técnico das estradas rurais;
- XXVII.** Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;
- XXVIII.** Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- XXIX.** Responder pela assistência aos pequenos agricultores e fomento a política agrícola do Município;
- XXX.** Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único - À Secretaria de Serviços Integrados de Infraestrutura e Agropecuária subordinam-se:

- I.** Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente;
 - i. Assistência Administrativa de Agropecuária
- II.** Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura;
- III.** Diretoria de Paisagismo;
- IV.** Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;
- V.** Setor de Controle de Frotas.

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 35 - Compete à Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente:

- I.** Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política agrícola no Município, com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização e de armazenamento da produção;
- II.** Desenvolver ações públicas com vistas ao fomento da política agrícola;
- III.** Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior;
- IV.** Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- V.** Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento, da agricultura no Município;
- VI.** Promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- VII.** Promover ações visando a preservação do meio ambiente;
- VIII.** Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com as demais Secretarias Municipais;
- IX.** Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- X.** Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

- XI.** Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XII.** Promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XIII.** Coordenar os trabalhos referentes à área de microbacia;
- XIV.** Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XV.** Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XVI.** Apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no município;
- XVII.** Incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;
- XVIII.** Promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- XIX.** Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- XX.** Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- XXI.** Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto às propriedades rurais;
- XXII.** Incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XXIII.** Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- XXIV.** Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais rurais;
- XXV.** Realizar a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal no Município de Luzerna;
- XXVI.** Planejar, executar e controlar, na forma da lei, a política de meio ambiente no Município;
- XXVII.** Planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao licenciamento ambiental em conformidade com as Políticas Públicas do Município;
- XXVIII.** Supervisionar e orientar a análise técnica dos processos de Licenciamento Ambiental e de Autorização de Corte de Árvores;
- XXIX.** Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - À Subsecretaria de Agropecuária e Meio Ambiente subordina-se a Assistência Administrativa de Agropecuária a qual compete:

- I.** Receber e enviar correspondências e documentos referentes à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente;
- II.** Elaborar relatórios pertinentes à área;
- III.** Acompanhar o trabalho da Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente;
- IV.** Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- V.** Assessorar à Subsecretaria de Agropecuária de Meio Ambiente com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA

Art. 36 - Compete à Diretoria de Serviços Integrados de Infraestrutura:

- I.** Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;
- II.** Fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

- III. Gerenciar a execução direta ou contratada das atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- IV. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos;
- V. Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PAISAGISMO

Art. 37 - Compete à Diretoria de Paisagismo:

- I. Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais;
- II. Gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município;
- III. Planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;
- IV. Orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e Próprios municipais;
- V. Manter e ampliar a arborização de ruas;
- VI. Coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;
- VII. Promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- VIII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 38 - Compete à Diretoria de Manutenção de Equipamentos:

- I. Administrar o Parque Rodoviário Municipal;
- II. Executar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais;
- III. Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
- IV. Proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;
- V. Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal;
- VI. Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- VII. Executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização;
- VIII. Organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador;
- IX. Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
- X. Implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;
- XI. Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XII. Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- XIII. Propor, quando os recursos forem suficientes, a manutenção por terceiros;
- XIV. Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XV. Promover a lubrificação das unidades rodoviárias;
- XVI. Promover a lavagem das unidades rodoviárias;

- XVII.** Executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes;
- XVIII.** Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XIX.** Informar as unidades rodoviárias que apresentam gasto anormal;
- XX.** Realizar todos os demais atos necessários ao bom desempenho das atividades da Coordenadoria, delegados pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS

Art. 39 - Compete ao Setor de Controle de Frotas:

- I.** Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- II.** Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III.** Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- IV.** Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- V.** Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- VI.** Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e seguros;
- VII.** Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- VIII.** Implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- IX.** Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 - À Secretaria de Saúde e Assistência Social compete o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, bem como o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doença e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - Sistema Único de Saúde e ainda:

- I.** Planejar, formular e implementar as políticas municipais de saúde e assistência social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos Federais e Estaduais, e pelos Conselhos Municipais de Saúde e Assistência Social;
- II.** Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III.** A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalização, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV.** A articulação da esfera municipal às esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único Saúde - SUS;
- V.** Contribuir ao controle social e à participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde e assistência social, através da garantia de acesso às informações e comunicações em saúde e assistência social;
- VI.** Prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social, bem como propiciar condições de planejamento estratégico, controle e integração de suas ações;
- VII.** Manter convênios com a União, Estados e Municípios, bem como com entidades de assistência social, governamentais e não governamentais, para implementação e execução de programas de assistência social;
- VIII.** Promover e implementar o atendimento de pessoas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho, bem como relacionar-se produtivamente com as entidades assistenciais, públicas ou privadas, conveniadas ou não;
- IX.** Promover o desenvolvimento integral de ações voltadas ao acolhimento, fortalecimento e emancipação sócio-econômica e cultural das famílias e grupos sociais vulnerabilizados;

- X.** Implementar e executar serviços, projetos e programas sociais e benefícios de proteção social básica e, ou, especial acompanhamento e avaliação familiar, à criança, ao adolescente e ao idoso e demais grupos que deles necessitem;
- XI.** Realizar serviços de fiscalização sanitária e epidemiológica de conformidade com a legislação vigente e promover o saneamento básico em conjunto com as demais Secretarias.
- XII.** Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;
- XIII.** Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- XIV.** Desenvolver a Política Municipal de Habitação;
- XV.** Realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da política de Assistência Social.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é constituída de:

- I.** Diretoria de Saúde;
 - i. Assistência Administrativa de Atenção Básica de Saúde;
- II.** Diretoria de Assistência Social;
 - i. Setor de Habitação e Trabalho;
 - ii. Assistência Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social;
 - iii. Conselho Tutelar;
 - iv. Fundo da Infância e Adolescência - FIA
- III.** Setor de Vigilância Sanitária;
- IV.** Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 41 - Compete à Diretoria de Saúde:

- I.** Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II.** Auxiliar na organização do sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;
- III.** Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
- IV.** Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
- V.** Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no Município;
- VI.** Contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;
- VII.** Participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
- VIII.** Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- IX.** Definir os diferentes fluxos de referência e contrarreferência para serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada;
- X.** Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social

Parágrafo Único - Subordina-se à Diretoria de Saúde a Assistência Administrativa de Atenção Básica de Saúde a qual compete:

- I. Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes à Diretoria de Saúde;
- II. Confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área;
- III. Acompanhar o trabalho da Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- IV. Organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social a Conferência Municipal de Saúde;
- V. Buscar informações em sites de saúde e outros;
- VI. Organizar arquivos, pastas, documentos e atas;
- VII. Observar condições de infraestrutura e notificar problemas;
- VIII. Fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias;
- IX. Auxiliar na programação de escala de férias, no registro e controle de faltas, folgas e horas extras, participações em cursos e preparo da documentação para o servidor ausentar-se do trabalho;
- X. Auxiliar no processo de capacitação da equipe;
- XI. Auxiliar no controle de notificações e produções periódicas;
- XII. Manter lista de contatos atualizada;
- XIII. Manter a agenda organizada e atualizada;
- XIV. Receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis;
- XV. Auxiliar na resolução de pendências;
- XVI. Manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais;
- XVII. Fazer a digitação de dados e documentos;
- XVIII. Auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais;
- XIX. Organizar os pedidos das diferentes áreas Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- XX. Atentar para a programação para processos licitatórios, validade de licitações e de outras modalidades de compra e prazo de vigência de contratos;
- XXI. Auxiliar no processo de divulgação e programação de eventos e datas em saúde;
- XXII. Atender colaboradores, representantes, fornecedores;
- XXIII. Participar de processos formais e informações de capacitação técnica;
- XXIV. Auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante, quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42 - Compete à Diretoria de Assistência Social:

- I. Coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas de Proteção Social Básica;
- II. Coordenar e gerenciar a vigilância social no Município;
- III. Efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da área e das Entidades Sócio Assistenciais;
- IV. Gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;
- V. Gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município;
- VI. Gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do SUAS;
- VII. Gerenciar e coordenar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VIII. Gerenciar os Serviços de convivência para crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência;
- IX. Coordenar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais às famílias;
- X. A formulação de políticas públicas e a proposição de diretrizes ao Chefe do Poder Público, visando às necessidades da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XI. Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;

- XII.** Organizar campanhas e atividades que fomentem a inclusão social da pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XIII.** Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à pessoa com deficiência, mulheres e idosos;
- XIV.** Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, e ou de debates sobre a situação da população de pessoas com deficiência, mulheres e idosos neste Município;
- XV.** Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- XVI.** Instituir projetos e ações visando o acesso da pessoa com deficiência, mulheres e idosos à educação e ao mercado de trabalho;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

Parágrafo Único - Submetem-se à Diretoria de Assistência Social:

a) Setor de Habitação e Trabalho ao qual compete:

- I.** Conduzir a política habitacional do Município de Luzerna, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia;
- II.** Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional;
- III.** Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- IV.** Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da Administração Municipal visando o desenvolvimento das atividades do Setor;
- V.** Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
- VI.** Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- VII.** Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- VIII.** Promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Setor;
- IX.** Promover, articuladamente com órgãos da Administração Estadual e Federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;
- X.** Efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação;
- XI.** Efetuar o acompanhamento social das famílias atendidas pela política de habitação;
- XII.** Coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados a inclusão produtiva;
- XIII.** Gerenciar o apoio ao artesanato e economia solidária;
- XIV.** Gerenciar os programas de enfrentamento à pobreza;
- XV.** Gerenciar os programas de transferência de renda.

b) Assistência Administrativa de Atenção Básica de Assistência Social, a qual compete:

- I.** Receber e enviar correspondências, convites, convocações e avisos e documentos referentes à Assistência Social;
- II.** Confeccionar planilhas e emitir relatórios pertinentes à área;
- III.** Assessorar o ordenamento dos grupos de controle social presentes no Município de Luzerna;
- IV.** Organizar sob orientação do Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social as Conferências Municipais ligadas à política de assistência social;
- V.** Buscar informações em sites de assistência social e outros;
- VI.** Organizar arquivos, pastas, documentos e atas;

- VII.** Fazer cadastros de programas projetos, convênios e parcerias;
 - VIII.** Manter lista de contatos atualizada;
 - IX.** Manter a agenda organizada e atualizada;
 - X.** Receber, arquivar documentos e encaminhar aos setores responsáveis;
 - XI.** Auxiliar na resolução de pendências;
 - XII.** Manipular fotocopiadoras e equipamentos audiovisuais;
 - XIII.** Fazer a digitação de dados e documentos;
 - XIV.** Auxiliar no controle da manutenção de equipamentos e materiais;
 - XV.** Atender aos usuários de assistência social;
 - XVI.** Auxiliar de forma direta o Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social ou seu representante, quando no exercício de função em órgão colegiado regional, estadual ou federal.
- c) Conselho Tutelar** - com atribuições definidas em lei específica;
- d) Fundo da Infância e Adolescência de Luzerna** - competências descritas em lei própria.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 43 - Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- I.** Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II.** Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- III.** Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- IV.** Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- V.** Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- VI.** Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- VII.** Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VIII.** Participar, em integração com a Diretoria de Saúde e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- IX.** Subsidiar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- X.** Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Art. 44 - Compete à Coordenadoria de Atenção Básica:

- I.** Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades próprias e as decorrentes de convênios;
- II.** Planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- XI. Planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Unidades Básicas de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e Assistência Social;
- XII. Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- III. Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- IV. Fortalecer e expandir a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- V. Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- VI. Viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VII. Organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- VIII. Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- IX. Participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- X. Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- XI. Firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XII. Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
- XIII. Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV. Definição do território de atuação das UBS;
- XV. Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde e Assistência Social.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 45 - À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete gerir a política educacional do Município, responsável pelo Projeto Político Pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino e pela articulação na colaboração entre os órgãos e Instituições do Sistema Municipal de Ensino e com outros Sistemas de Ensino, a execução das políticas municipais de cultura, patrimônio histórico e memória do Município e o desenvolvimento das políticas municipais de esporte e lazer no Município de Luzerna.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é constituída de:

- I. Diretoria de Educação e Cultura;
- II. Diretoria de Esportes;
- III. Setor de Tecnologias Educacionais;
- IV. Coordenadoria do Centro de Eventos

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 46 - À Diretoria de Educação e Cultura compete:

- I.** Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com as gerências, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas pelas Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, ou seja, na Educação Básica da Rede Municipal;
- II.** Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade;
- III.** Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Rede Municipal;
- IV.** Coordenar as bibliotecas escolares e a Biblioteca Municipal Bom Retiro;
- V.** Responsabilizar-se pela elaboração do Calendário Escolar;
- VI.** Coordenar a gestão do planejamento estratégico;
- VII.** Planejar e articular a gestão dos recursos financeiros;
- VIII.** Formular diretrizes e definir critérios de gestão financeira, pedagógica, administrativa, de pessoas e de inovação; elaborar projetos para captação de recursos junto ao Estado e União;
- IX.** Assegurar na forma da lei e obedecendo aos princípios constitucionais, o atendimento ao educando, de 0 a 5 anos de idade, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, nas Séries Iniciais e Séries Finais; articular-se com as demais redes de ensino, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica;
- X.** Implementar programas, cursos, palestras aos educandos, referente a temas atuais e interesse geral; planejar, juntamente com a Secretária de Educação, Cultura e Esportes a realização e participação dos educadores da Rede Municipal de Ensino, em Seminários, Simpósios, Feiras, Palestras, Exposições, Mostras didático-pedagógicas, Programas de Literatura, visando a formação continuada destes; implantar e implementar Projetos Educacionais complementares; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Escolares, observando o desempenho dos educandos e educadores;
- XI.** Coordenar a execução de projetos que contemplem ações voltadas à estrutura física, equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos;
- XII.** Formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- XIII.** Gerenciar a política municipal de cultura;
- XIV.** Desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura luzernense;
- XV.** Coordenar e gerenciar a realização de eventos organizados, patrocinados ou que venham a ter a colaboração da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- XVI.** Elaborar, propor e gerenciar projetos culturais no âmbito do Município de Luzerna;
- XVII.** Acompanhar a execução de programas, projetos e eventos culturais realizados no Município de Luzerna;
- XVIII.** Fomentar e promover o artesanato local;
- XIX.** Contatar com entidades de classe, clubes de serviços, organizações sociais e populares, para difusão da cultura;
- XX.** Incentivar e apoiar o surgimento de grupos de culto à tradição e à cultura popular em todos os níveis e manifestações;
- XXI.** Promover a formação do museu histórico do Município e manter, zelar e modernizar o Museu Frei Miguel;
- XXII.** Promover estudos e pesquisas para definição do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e da cultura do Município;
- XXIII.** Promover as letras e as artes;
- XXIV.** Incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;
- XXV.** Estimular e apoiar todos os artistas locais;
- XXVI.** Apoiar exposições ou mostras de artes e letras;

- XXVII.** Identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- XXVIII.** Identificar e orientar a preservação do patrimônio histórico;
- XXIX.** Desenvolver e executar a política e o planejamento municipal de turismo;
- XXX.** Promover ações voltadas para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXXI.** Promover a divulgação dos potenciais turísticos do Município;
- XXXII.** Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXXIII.** Incluir o Município no roteiro turístico do Estado;
- XXXIV.** Representar o Município nas promoções e atividades turísticas;
- XXXV.** Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 47 - À Diretoria de Esportes compete:

- I.** A administração e o desenvolvimento de projetos voltados ao esporte e lazer no Município de Luzerna;
- II.** Dirigir a política municipal de esporte;
- III.** Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte;
- IV.** Elaborar programas e projetos, bem como relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;
- V.** Supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos;
- VI.** Manter contatos com órgãos federal, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos;
- VII.** Coordenar a realização das promoções da Secretaria;
- VIII.** Organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e projetos esportivos;
- IX.** Elaborar e coordenar programas e projetos especiais, de iniciação esportiva, de competição e de alto rendimento, bem como apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade;
- X.** Supervisionar e coordenar junto com os professores e técnicos especialistas, a execução dos programas, projetos e eventos;
- XI.** Administrar o patrimônio, praças esportivas como Ginásios, Estádio, quadras públicas; e materiais utilizados pela Diretoria de Esportes;
- XII.** Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- XIII.** Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- XIV.** Realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Art. 48 - O Setor de Tecnologias Educacionais é um órgão suplementar da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação referente a assuntos educacionais.

Art. 49- Compete ao Setor de Tecnologias Educacionais:

- I.** Gerir a área de tecnologia da informação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- II.** Supervisionar a área de equipamentos e componentes, internet e rede lógica, plataforma e programas, suporte e treinamento da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

- III. Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes nas questões relativas às tecnologias educacionais;
- IV. Encaminhar, à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes propostas de adoção de políticas e diretrizes;
- V. Representar a área de Tecnologias Educacionais no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VI. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades em ambientes informatizados da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VII. Definir requisitos técnicos para a contratação de produtos e serviços referentes à tecnologias Educacionais para a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VIII. Identificar fornecedores e solicitar demonstrações de produtos e serviços relacionados às tecnologias educacionais para a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- IX. Estabelecer o cronograma de trabalho e ações emergenciais referentes ao atendimento relacionado a Tecnologias Educacionais;
- X. Estabelecer e divulgar os padrões e procedimentos adotados: na nomenclatura de equipamentos, na interface com o usuário, no formato de arquivos digitais, no uso de impressoras, além das boas práticas em ambientes informatizados;
- XI. Realização de pesquisas de opinião sobre assuntos relacionados à área de Tecnologias Educacionais;
- XII. Diagnóstico de necessidades - atuais ou iminentes da área de Tecnologias Educacionais.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE EVENTOS

Art. 50 - À Coordenadoria do Centro de Eventos compete:

- I. Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Centro de Eventos;
- II. Manter o Centro de Eventos aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- III. Gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Eventos;
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Centro de Eventos pelo público, articulando-se com as demais Secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
- V. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;
- VI. Supervisionar as atividades realizadas no Centro de Eventos, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- VII. Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação do Centro de Eventos;
- VIII. Reportar-se e cumprir as determinações da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, no que se referir à administração financeira e à manutenção do imóvel no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências;
- IX. Fazer cumprir o Regimento Interno do Centro de Eventos, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos.

II- Informações sobre a gestão orçamentária e financeira da unidade

a) Programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada

Programas e Ações		Previsão	Execução	Diferenças	
Código	Função/Subfunção Programa/ações	Orçamentária	Financeira	Nominal	% a menor
2002	Manutenção Gabinete Prefeito	R\$ 463.917,29	R\$ 462.962,43	R\$ 954,86	0,20%
2004	Manutenção da Assessoria Jurídica	R\$ 270.336,61	R\$ 269.878,77	R\$ 457,84	0,17 %
2005	Manutenção da Assessoria de Planejamento	R\$ 231.441,22	R\$ 231.236,93	R\$ 204,29	0,09%
2007	Manutenção da Coordenadoria de Controle Interno	R\$ 46.728,84	R\$ 46491,76	R\$ 237,08	0,51%
2046	Manutenção dos Serviços de Incentivo à Indústria	R\$ 4.996,00	R\$ 4.996,00	R\$ 0,00	0,0%
2047	Manutenção dos Serviços de Incentivo ao Comércio e Serviços	R\$ 97.428,48	R\$ 97.057,68	R\$ 370,80	0,38%
2048	Programação de Natal	R\$ 78.001,00	R\$ 78.000,00	R\$ 1,00	0,0%
2049	Apoio à Feira e Exposições	R\$ 22.400,00	R\$ 22.400,00	R\$ 0,00	0,0%
2051	Manutenção da Incubadora Tecnológica de Luzerna	R\$ 72.666,66	R\$ 72.291,17	R\$ 375,49	0,52%
0014	Pagamento de Contribuição ao Pasesp	R\$ 202.600,00	R\$ 200.254,10	R\$ 2.345,90	1,16%
0017	Pagamento de Sentenças Judiciais	R\$ 399.790,67	R\$ 399.607,98	R\$ 182,69	0,05%
2006	Manutenção do Departamento de Administração	R\$ 1.272.541,97	R\$ 1.264.027,13	R\$ 8.514,84	0,67%
2008	Transferências Financeiras à Entidades de Assessoramento Administrativo	R\$ 193.356,22	R\$ 192.778,71	R\$ 577,51	0,30%
2009	Segurança do Trabalhador	R\$ 34.199,40	R\$ 34.199,40	R\$ 0,00	0,0%
2015	Manutenção do Departamento de Fazenda	R\$ 399.789,63	R\$ 399.199,92	R\$ 589,71	0,15%
2081	Manutenção do Conselho Tutelar	R\$ 146.105,87	R\$ 145.881,39	R\$ 224,48	0,15%
1032	Aquisição de Imóveis, Construção e Reforma de Prédios Escolares	R\$ 301.369,59	R\$ 301.257,92	R\$ 11,67	0,0%
2029	Manutenção do Programa da Merenda Escolar do Ensino Infantil	R\$ 132.329,90	R\$ 131.969,04	R\$ 360,86	0,27%
2030	Manutenção do Ensino Fundamental	R\$ 2.553.707,39	R\$ 2.533.336,00	R\$ 20.371,39	0,80%
2031	Manutenção do Transporte Escolar	R\$ 659.352,36	R\$ 650.800,20	R\$ 8.552,16	1,30%
2033	Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Superior	R\$ 103.510,90	R\$ 103.510,90	R\$ 0,00	0%
2034	Manutenção das Atividades do Ensino Profissionalizante	R\$ 29.824,67	R\$ 29.824,67	R\$ 0,00	0,0%
2035	Contribuição para Entidades de Atendimento aos Deficientes Físicos e Mentais	R\$ 40.000,00	R\$ 39.967,54	R\$ 302,46	0,76%
2036	Programa da Merenda Escolar do Ensino Fundamental	R\$ 229.909,60	R\$ 227.736,37	R\$ 2.173,23	0,94%
2037	Resgate da Memória Cultural	R\$ 73,82	R\$ 73,82	R\$ 0,00	0,0%
2038	Apoio para Difusão Cultural	R\$ 72.987,20	R\$ 72.719,82	R\$ 267,38	0,37%
2091	Manutenção da Educação Infantil - Creches	R\$ 1.233.748,08	R\$ 1.232.635,46	R\$ 1.112,62	0,09%
2092	Manutenção da Educação Infantil – Pré Escolar	R\$ 655.191,98	R\$ 654.706,12	R\$ 485,86	0,07%
2093	Gestão Administrativa da Secretaria de Educação	R\$ 227.910,18	R\$ 225.096,39	R\$ 2.813,79	1,23%
1041	Construção e Adequação de Espaços para o Esporte	R\$ 31.947,84	R\$ 31.947,84	R\$ 0,00	0,0%
2040	Funcionamento e Manutenção do Setor de Esportes	R\$ 275.013,46	R\$ 272.365,38	R\$ 2.648,08	0,97%
1053	Pavimentação e Revitalização de Ruas e Passeios Públicos	R\$ 272.631,52	R\$ 272.631,50	R\$ 0,00	0,0%
1054	Urbanização de Praças e Passeios Públicos	R\$ 19.219,53	R\$ 19.202,52	R\$ 17,01	0,09%

1062	Construção de Abrigos para Passageiros de Ônibus no interior do município.	R\$ 8.200,00	R\$ 8.200,00	R\$ 0,00	0,0%
2052	Manutenção dos Serviços Urbanos	R\$ 1.631.150,32	R\$ 1.622.619,87	R\$ 8.530,45	0,53%
2055	Manutenção da Capela Mortuária e do Cemitério Público Municipal	R\$ 12.224,50	R\$ 11.891,88	R\$ 332,62	2,72%
2056	Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	R\$ 733.830,00	R\$ 543.103,74	R\$ 190.726,26	25,99%
2057	Segurança do Trânsito Urbano	R\$ 51.502,97	R\$ 38.538,56	R\$ 12.964,41	25,17%
2060	Manutenção e Conservação das Estradas Vicinais do Município	R\$ 1.315.812,15	R\$ 1.312.928,41	R \$ 2.883,74	0,22%
1087	Programa Plante Mais	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	0,0%
2042	Manutenção da Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente	R\$ 467.595,17	R\$ 466.605,10	R\$ 990,07	0,21%
2044	Apoio à Bacia Leiteira e Melhoramento Genético do Gado Bovino	R\$ 51.596,41	R\$ 51.485,77	R\$ 110,64	0,21%
2010	Manutenção do Convênio da Rádio Patrulha	R\$ 31.589,01	R\$ 15.631,11	R\$ 15.957,90	50,52%
2011	Manutenção do Convênio do Corpo de Bombeiros	R\$ 77.100,00	R\$ 58.203,15	R\$ 18.896,85	24,51%
2012	Manutenção do Convênio Multas de Trânsito – Polícia Militar	R\$ 27.112,50	R\$ 23.977,44	R\$ 3.135,06	11,57%
2013	Manutenção do Convênio Multas de Trânsito – Polícia Civil	R\$ 28.112,50	R\$ 27.199,08	R\$ 913,42	3,25%
2086	Administração e Execução do Fundo de Habitação	R\$ 52.918,53	R\$ 52.615,78	R\$ 302,75	0,57%
2089	Administração e Gestão do Fundo da Cultura	R\$ 58.620,00	R\$ 58.620,00	R\$ 0,00	0,0%
2090	Administração e Gestão do Fundo do Meio Ambiente	R\$ 7.120,00	R\$ 0,00	R\$ 7.120,00	100%

Comentários das ações realizadas parcialmente:

- a) Na ação “Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública” a previsão foi superestimada, fato que já foi revisto para a execução de 2018, sendo que efetivamente sobrou R\$ 32.767,20 na rubrica. Somado a esse fato, não foi necessário a utilização de todo o recurso arrecadado pela Administração Pública no ano de 2017 para essa ação, ocorrendo superávit para o exercício de 2018.
- b) Na ação “Segurança do Trânsito Urbano” a previsão foi subestimada (fato também revisto para o exercício de 2018) sendo que o recurso que sobrou na rubrica foi de R\$ 34.761,94, porém também não ocorreu a necessidade, pela Administração Pública, de usar todo o recurso nessa ação, ficando esse superávit para o exercício de 2018.
- c) Na ação “Manutenção do Convênio da Rádio Patrulha” a previsão foi superestimada (fato revisto para 2018) sendo que efetivamente sobrou R\$ 11.979,58 na rubrica. Não se fez necessário o uso de todo o recurso arrecadado pela Administração Pública nessa ação, ficando esse superávit para o exercício de 2018.
- d) Na ação “Manutenção do Convênio do Corpo de Bombeiros” a receita prevista foi subestimada (fato revisto para 2018) sendo que o superávit do exercício foi de R\$ 32.599,54 e foi para o exercício de 2018. A administração Pública não necessitou utilizar todo o recurso na ação.
- e) Na ação “Administração e Gestão do Fundo do Meio Ambiente” a receita prevista foi superestimada (fato revisto para 2018) sendo que a arrecadação foi de R\$ 2.430,21. Não foi necessário a utilização desse recurso para a ação, gerando um superávit para o exercício de 2018.

b) Contingenciamento de despesas no exercício:

Não ocorreram contingenciamentos de despesas no exercício de 2017.

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

Sem ocorrências no exercício de 2017.

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

Empenhos de restos a pagar inscritos a partir do segundo ano pretérito ao da prestação de contas	Fornecedor	Motivos
Empenho nº 3878/2015 – Valor empenhado referente ao Processo Licitatório nº 052/2014, Tomada de Preços nº 011/2014 e 1º Termo Aditivo do Contrato PML nº 89/2014. Objeto: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços e fornecimento dos materiais necessários para pavimentação de passeios públicos em lajota de concreto com área de 2.726,00 m ² e execução de 05 (cinco) travessias elevadas de segurança para pedestres, conforme projeto, memorial descritivo, orçamento máximo e cronograma realizados.	Andre Lemos Vieira & Cia Ltda – ME. CNPJ: 07.624.275/0001-45. Endereço: Av. Barão do Rio Branco nº 56, 2º andar- Joaçaba/SC. CEP: 89.600-000	A empresa ainda não conclui de forma satisfatória o objeto previsto no edital. A obra foi concluída, porém o Setor de Planejamento da Prefeitura junto aos fiscais da AMMOC (Associação Municípios Meio Oeste Catarinense) exigiram da empresa diversas correções e melhorias em pontos específicos, sendo que a mesma ainda não efetuou todos os ajustes necessários para o fechamento do contrato e entrega definitiva da obra. A Prefeitura, via assessoria jurídica, já notificou por escrito à empresa em diversas oportunidades.
Empenho nº 3955/2016 – Valor referente ao Contrato de Consórcio Público do CIMCATARINA, objetivando a contratação para elaboração de diagnóstico ambiental no perímetro urbano do município, objetivando nortear as políticas públicas urbanas a partir da identificação de áreas urbanas consolidadas, áreas de interesse ecológico relevante e áreas de risco.	Consórcio InterMunicipal Catarinense – CIMCATARINA. CNPJ: 12.075.748/0001-32 Endereço: Rua Nereu Ramos nº 761, 1º andar, Sala 1 – Fraiburgo/SC. CEP: 89.580-000	O estudo encontra-se em sua fase final, sendo que todos os levantamentos de campo já foram realizados e estão sendo elaborados os mapas e relatórios finais.

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

Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição)	Formalização (Convênio, Termo de Parceria, de Cooperação)	Valor Anual Transferido (Pago)
Polícia Militar do Estado de Santa Catarina	CONTRIBUIÇÃO destinada à aquisição de um dispositivo elétrico incapacitante destinado à utilização pelo destacamento militar de Luzerna. O equipamento será adquirido mediante cooperação financeira entre o Estado de Santa Catarina e o Município de Luzerna.	Convênio nº 025/2017, publicado no DOE nº 20.516 em 19 de abril de 2017.	R\$ 4.725,00
Coral Vozes de Luzerna	CONTRIBUIÇÃO destinada a OCC (Organização da Sociedade Civil) para o desenvolvimento cultural através do canto.	Edital de Chamamento Público nº 004/2017. <u>Termo de Colaboração nº 004/2017.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 10.000,00
Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker	CONTRIBUIÇÃO destinada a OCC para o desenvolvimento cultural através da dança.	Edital de Chamamento Público nº 003/2017. <u>Termo de Colaboração nº 003/2017.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 17.100,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	SUBVENÇÃO destinada à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a realização do projeto "Plante Mais".	Edital de Chamamento Público nº 002/2017. <u>Termo de Colaboração nº 002/2017.</u> Processo	R\$ 47.000,00

		Administrativo nº 002/2017.	
ACIOC- Associação Comercial e Industrial do Oeste Catarinense	CONTRIBUIÇÃO destinada ao apoio para execução da 2ª FEIRA GERA 2017, com objetivo de fortalecer a capacidade de inovação, da competitividade e o desenvolvimento sustentável no município e na região. Público esperado: 10.000 pessoas.	Termo de Fomento nº 008/2017	R\$ 22.400,00
Associazione Triveneta de Luzerna	CONTRIBUIÇÃO destinada a OCC para o desenvolvimento cultural através da dança.	Edital de Chamamento Público nº 00/2017. <u>Termo de Colaboração nº 005/2017.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 11.970,00
Associação de Pais e Professores da escola de Educação Básica Padre da Nóbrega	CONTRIBUIÇÃO destinada a OCC para o desenvolvimento cultural através da música.	Edital de Chamamento Público nº 004/2017. <u>Termo de Colaboração nº 004/2017.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 11.000,00
Câmara de Dirigentes Lojistas de Joaçaba e Núcleo de Dirigentes Lojistas de Luzerna	CONTRIBUIÇÃO destinada à decoração natalina nas avenidas e na praça central e realização de shows para confraternização entre família e comunidade.	Edital de Chamamento Público nº 005/2017. <u>Termo de Fomento nº 009/2017</u>	R\$ 50.000,00
Associação Tradicionalista Gaúcha Raízes do Sul	CONTRIBUIÇÃO destinada a OCC para o desenvolvimento cultural através da dança.	Edital de Chamamento Público nº 003/2017. <u>Termo de Colaboração nº 004/2017.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 8.550,00
TOTAL			R\$ 182.745,00

IV - Informações sobre as recomendações expedidas pelo órgão de controle interno e as providências adotadas (ou não) no exercício, demonstrando:

Durante o exercício de 2017 o Controle Interno do Município realizou o acompanhamento e a verificação do cumprimento dos limites constitucionais e legais máximos e mínimos, como condição de eficácia da ação administrativa. Na sequência, passou à análise individualizada destes limites pelo Município, levando em consideração a arrecadação da receita e as despesas realizadas, destacando-se os limites máximos com despesa de pessoal consolidado e por Poder (Executivo e Legislativo).

V - 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 ocorreram contratos de gestão no exercício de 2017.

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

CORAL VOZES DE LUZERNA

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Coral Vozes de Luzerna
- 2) CNPJ: 75.315.341/0001-55
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Sociedade civil, sem fins lucrativos, que objetiva o cultivo da música e do canto e proporcionar aos sócios atividades culturais e artísticas de forma amadorista
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Quanto à divulgação da parceria e à publicidade dos atos da entidade houve divulgação no perfil da rede social dos integrantes da entidade. A Prefeitura alertou e orientou a entidade que para as atividades de futuras parcerias a publicidade seja realizada em perfis oficiais da entidade.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 006/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna em 08 de agosto de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 004/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: O Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 004/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante aulas gratuitas de técnica vocal e prática de canto coral para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna, a serem realizadas no projeto "Cantando em Luzerna - CORAL VOZES". O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente

formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.

- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Coral Vozes de Luzerna	24/10/2017	R\$ 10.000,00
	TOTAL	R\$ 10.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Segundo Relatório de Acompanhamento de Atividades, de 13 de novembro de 2017, feito pela fiscal do Termo de Colaboração, a Sr^a Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração bem como respeitou os prazos fixados no cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. O Relatório veio acompanhado de fotos das atividades realizadas.

ASSOCIAÇÃO CULTURAL GERMÂNICA HEINRICH HACKER

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker
- 2) CNPJ: 00.590.552/0001-05
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil, sem fins lucrativos, que tem por finalidade o desenvolvimento cultural, através das mais diversas manifestações, como, danças, teatro, canto coral, língua alemã e toda e qualquer atividade voltada ao resgate da tradição germânica.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): A entidade possui perfil oficial em redes sociais, no seguinte endereço: <https://pt-br.facebook.com/Associação-Cultural-Germânica-Heinrich-Hacker>. A publicidade do termo de parceria e dos atos do Termo de Colaboração foram publicados no perfil oficial.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna em 25 de julho de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Este Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 003/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização do projeto “CULTIVANDO AS TRADIÇÕES GERMÂNICAS”. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante

Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.

- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 17.100,00 (Dezessete mil e cem reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker	15/08/2017	R\$ 3.500,00
Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker	20/09/2017	R\$ 13.600,00
	TOTAL	R\$ 17.100,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Segundo Relatório de Acompanhamento de Atividades, de 08 de novembro de 2017, feito pela fiscal do Termo de Colaboração, a Sr^a Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração bem como respeitou os prazos fixados no cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. O Relatório veio acompanhado de fotos das atividades realizadas.

ASSOCIAÇÃO DESENVOLVIMENTO RURAL DE LUZERNA

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna
- 2) CNPJ: 86.874.989/0001-88
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil, sem fins lucrativos.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Quanto à divulgação da parceria e à publicidade dos atos da entidade houve divulgação no perfil da rede social dos integrantes da entidade. A Prefeitura alertou e orientou a entidade que para as atividades de futuras parcerias a publicidade seja realizada em perfis oficiais da entidade.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 002/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna em 26 de junho de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: O Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 002/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização do projeto “Plante Mais”. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.

- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 47.000,00 (Quarenta e sete mil reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	14/07/2017	R\$ 5.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	15/08/2017	R\$ 6.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	15/09/2017	R\$ 10.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	13/10/2017	R\$ 10.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	22/11/2017	R\$ 10.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	08/12/2017	R\$ 6.000,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	31/12/2017	R\$ 53.000,00
	TOTAL	R\$ 100.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Segundo Relatório de Acompanhamento de Atividades, de 13 de outubro de 2017, realizado pelo fiscal do Termo de Colaboração, o Srº Marcelo Costa Beber – SubSecretário de Agropecuária e Meio Ambiente, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração, com ressalva para os fenômenos climáticos constatados no período como estiagem e posterior excesso de chuva, o que acabou prejudicando parcialmente o desenvolvimento do cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. Foram realizadas fiscalizações periódicas nas propriedades rurais que são as beneficiárias finais do projeto. Essas visitas ocorreram nas localidades descritas abaixo, comprovadas por fotos anexas no Relatório de Acompanhamento:

- a) Barra do Estreito em 26 de julho de 2017 comprovando a distribuição de dejetos suínos
- b) Linha Dois Irmãos em 10 de agosto de 2017 comprovando a limpeza de lavouras com retroescavadeira.
- c) Linha Grafunda Baixa em 10 de agosto de 2017 comprovando a distribuição de corretivos agrícolas (calcário).

- d) Linha Leãozinho em 08 de setembro de 2017 comprovando a confecção de feno.
- e) Linha Grafunda Baixa em 26 de setembro de 2017 comprovando a silagem de azevém.

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO OESTE CATARINENSE - ACIOC

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Associação Comercial e Industrial do Oeste Catarinense - ACIOC
- 2) CNPJ: 84.591.858/0001-6
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade privada sem fins lucrativos com objetivos de unir lideranças empresarias e resolver problemas de infraestrutura, além de organizar o setor produtivo.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): A entidade possui site oficial, no seguinte endereço: www.acioc.com.br/. A publicidade do termo de parceria e dos atos do Termo de Colaboração foram publicados no site oficial

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Fomento nº 008/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna em 18 de setembro de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Inexigibilidade de Chamamento Público nº 001/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: O Termo de Fomento visa a conjugação de esforços entre o MUNICÍPIO e a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO OESTE CATARINENSE - ACIOC, para repasse financeiro na ordem de até R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil quatrocentos reais) destinado ao apoio ao evento “2ª Edição da Feira GERA 2017 – Negócios, Inovação e Tecnologia”.
- 8) Período de vigência (início e fim): de 18 de setembro de 2017 à 31 de janeiro de 2018.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 22.400,00 (Vinte dois mil e quatrocentos reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Associação Comercial e Industrial do Oeste Catarinense	20/09/2017	R\$ 22.400,00
	TOTAL	R\$ 22.400,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Segundo Relatório de Técnico de Monitoramento e Avaliação, de 12 de dezembro de 2017, realizado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento composta pelas servidoras públicas municipais Caroline Pires de Oliveira, Cheila Pegoraro e Patrícia Rosana Cordeiro as atividades previstas no Plano de Trabalho foram cumpridas. O recurso foi utilizado para toda a publicidade do evento, compreendendo o uso de mídias locais, regionais e estaduais, por meio de jornal impresso, internet, rádio e televisão.

A meta era utilizar a publicidade como forma de atingir o maior número de pessoas e empresas sobre as práticas de empreendedorismo destinado à geração de ideias e oportunidades. A meta foi cumprida plenamente, pois o público superou oito mil pessoas dos mais variados setores econômicos. O evento teve a participação de 40

empresas subdivididas em locais, regionais, nacionais e multinacionais, além de estudantes, acadêmicos e missões empresarias de toda a região do meio oeste catarinense. Os workshops e palestras realizadas durante o evento contou com um público de aproximadamente mil pessoas. O evento, com duração de quatro dias, também teve impacto positivo na economia local, movimentando a hotelaria, os restaurantes, postos de combustíveis e outros serviços. Para Luzerna a participação foi importante pois o município possui a Incubadora Tecnológica e oferta os cursos profissionalizantes do SENAI/Luzerna, que possibilita a abertura de portas para as empresas incubadas e capacitação para os estudantes futuros empresários.

Abaixo segue um comparativo entre a Feira realizada em 2015 e a Feira de 2018, que demonstram a evolução do evento:

	Feira GERA 2015	Feira GERA 2017
Público aproximado	5.000 pessoas	8.000 pessoas
Workshops e Palestras	25	40
Empresas participantes	36	40

ASSOCIAZIONE TRIVENETA DE LUZERNA

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Associazione Triveneta de Luzerna
- 2) CNPJ: 02.221.986/0001-55
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil, sem fins lucrativos, que tem por finalidade a integração do Brasil com a Itália, bem como outros países nos quais se destacam as colônias italianas sob as suas modalidades.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Quanto à divulgação da parceria e à publicidade dos atos da entidade houve divulgação no perfil da rede social dos integrantes da entidade. A Prefeitura alertou e orientou a entidade que para as atividades de futuras parcerias a publicidade seja realizada em perfis oficiais da entidade.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 005/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna de 25 de julho de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: O Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 003/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante realização de aulas de dança italianas. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 11.970,00 (Onze mil novecentos e setenta reais).

- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Associazione Triveneta de Luzerna	15/08/2017	R\$ 11.970,00
	TOTAL	R\$ 11.970,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Em consulta à Srª Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, fiscal do Termo de Colaboração, constatou-se que a entidade cumpriu com suas atividades pactuadas no Termo de Colaboração. Existem fotos das atividades sendo realizadas. A entidade enfrentou um imprevisto no período da vigência do Termo de Colaboração. Ocorreu o falecimento da 1ª Tesoureira Solange Maria Dalcin Karling e a impossibilidade do 2º Titular o Sr. Sérgio Marterndal assumir a tesouraria devido a burocracia estabelecida pelo Banco do Brasil que solicitou alteração Estatutária para liberação da conta corrente da Associazione Triveneta Di Luzerna. Assim sendo a entidade prestou contas à Prefeitura Municipal de Luzerna de forma parcial, porém a entidade ainda encontra-se no prazo pactuado de prestação de contas final e está realizando esforços para resolver a situação junto ao Banco do Brasil. O Relatório de Acompanhamento ainda não foi elaborado devido a prestação de contas ainda não ter sido apresentada.

ASSOCIAÇÃO TRADICIONALISTA GAÚCHA RAÍZES DO SUL

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 1) Dados da entidade parceira: Associação Tradicionalista Gaúcha Raízes do Sul.
- 2) CNPJ: 22.261.589/0001-14
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): entidade civil, sem fins lucrativos, que tem por finalidade organizar grupos de danças tradicionais gaúchas, promover a integração através da dança tradicional entre seus associados e a integração da comunidade através do culto à dança e às tradições gaúchas, bem como, representar o Município em diversos eventos.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): A entidade possui perfil oficial em redes sociais, no seguinte endereço: <https://pt-br.facebook.com/GDF-Raizes-do-Sul-887632691300503>. A publicidade do termo de parceria e dos atos do Termo de Colaboração foram publicados no perfil oficial.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 004/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna de 25 de julho de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Este Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 003/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização do projeto “TERMO DE COLABORAÇÃO 2017 - GDF RAIZES DO SUL. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.

- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 8.550,00 (Oito mil quinhentos e cinquenta reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Tradicionalista Gaúcha Raízes do Sul	15/08/2017	R\$ 8.550,00
	TOTAL	R\$ 8.550,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Em consulta feita à Srª Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, fiscal do Termo de Colaboração, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração bem como respeitou os prazos fixados no cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. Existem fotos das atividades sendo desenvolvidas. A prestação de contas ainda não foi apresentada, porém encontra-se dentro do prazo pactuado.

Associação de Pais e Professores da Escola de Educação Básica Padre Nóbrega

- 1) Dados da entidade parceira: Associação de Pais e Professores da Escola de Educação Básica Padre Nóbrega
- 2) CNPJ: 83.416.339/0001-09
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil sem fins lucrativos.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): A entidade possui perfil oficial em redes sociais, no seguinte endereço: <https://pt-br.facebook.com/pages/EEB-Padre-Nobrega/1448553235463636>. A publicidade do termo de parceria e dos atos do Termo de Colaboração foram publicados no perfil oficial

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 007/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna de 08 de agosto de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 004/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Este Termo de Colaboração, decorrente do Chamamento Público 004/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante aulas gratuitas de técnica vocal e prática de canto coral para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna, a serem realizadas no projeto “Ao Som dos Tambores”. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de polícia ou outras atividades exclusivas do Estado.

- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2017, conforme Plano de Trabalho, contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 11.00,00 (Onze mil reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Associação de Pais e Professores da escola de Educação Básica Padre da Nóbrega	13/09/2017	R\$ 11.00,00
	TOTAL	R\$ 11.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Em consulta feita à Srª Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, fiscal do Termo de Colaboração, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração bem como respeitou os prazos fixados no cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. Existem fotos das atividades sendo desenvolvidas. A prestação de contas ainda não foi apresentada, porém encontra-se dentro do prazo pactuado.

Câmara de Dirigentes Lojistas de Joaçaba e Núcleo de Dirigentes Lojistas de Luzerna

- 1) Dados da entidade parceira:
- 2) CNPJ: 84.590.728/0001-00
- 3) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil sem fins lucrativos.
- 4) Regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): A entidade possui site oficial, no seguinte endereço: www.cdljoacaba.com.br. A publicidade do termo de parceria e dos atos do Termo de Colaboração foram publicados no site oficial.

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 009/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna de 14 de novembro de 2017.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 004/2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Este Termo de Fomento, decorrente do Chamamento Público 005/2017, tem por objeto a celebração, em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização do projeto “**NATAL DE LUZ 2017**”. O objeto deste Termo de Colaboração não consiste, envolve ou inclui, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, fiscalização, de exercício do poder de *polícia ou outras atividades exclusivas do Estado*.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até **31 de janeiro de 2018** para os itens relacionados ao desenvolvimento do Natal Luz 2017 e até **31 de dezembro de 2017** para cessão de 1 (uma) sala no Centro de Eventos São João Batista,

para guarda de equipamentos e materiais diversos da OSC no desenvolvimento do projeto, ficando a cargo da OSC sua manutenção.

- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2017 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).
- 10) Valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira:

Entidade Beneficiada	Data do Repasse	Valores do Repasse
Câmara de Dirigentes Lojistas de Joaçaba e Núcleo de Dirigentes Lojistas de Luzerna	16/11/2017	R\$ 25.000,00
Câmara de Dirigentes Lojistas de Joaçaba e Núcleo de Dirigentes Lojistas de Luzerna	08/12/2017	R\$ 25.000,00
	TOTAL	R\$ 50.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

Em Relatório de Acompanhamento Técnico de 03/01/2018, realizado pela Srª Dirce Aparecida Dalla Costa Ribeiro da Silva – Diretora de Educação e Cultura, fiscal do Termo de Colaboração, a entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração bem como respeitou os prazos fixados no cronograma de atividades apresentados no Plano de Trabalho. Existem fotos das atividades sendo desenvolvidas. A prestação de contas ainda não foi apresentada, porém encontra-se dentro do prazo pactuado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destacamos que o Município aplicou **30,53 %** da receita resultante de impostos e transferências em **Educação**, não só cumprindo o mínimo estabelecido pela Constituição Federal (25%) como ultrapassando em 5,53% o limite legal. O município aplicou **70,53 %** das receitas do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério, onde o percentual mínimo é de 60%. O percentual gasto dos recursos do FUNDEB, no exercício de 2017, foi de **97,97%**, superando o percentual mínimo de 95%.