



RELATÓRIO DE GESTÃO
UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUZERNA
EXERCÍCIO: 2020
ANEXO V – IN 020/2015 TCE
(Art. 14, § 1º)

PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO – ANO 2020
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: 01/01/2017 à 31/12/2020

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

Endereço Residencial: Casa 01, Linha Nogueira, Interior, 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 202 de 12 de março de 2019 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, Consultorias, Assessorias, Diretorias, Setores, Coordenadorias e Assistências.

§ 1º Ficam criados por esta Lei Complementar, classificados como de Direção e Assessoramento Superior/DAS, cargos comissionados em regime de trabalho de dedicação integral e de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia

ou de assessoramento, conforme denominação, Níveis e Vencimentos, constantes do Anexo I, com atribuições constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 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 - Consultor: observar a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes governamentais estabelecidas no plano de governo devendo através de seu conhecimento e experiência, auxiliar a chefia do Executivo com pareceres e consultas técnicas a respeito de matéria e assuntos dentro de sua especialidade;

III - 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;

IV - 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;

V - 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

§ 3º Ficam criadas por esta Lei Complementar Funções Gratificadas que são conjuntos de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento atribuídas a servidores concursados, efetivos dos quadros de carreira da Administração Pública encarregados de chefiar um setor ou um grupo de servidores, mediante remuneração, em conformidade com o a Anexo III e atribuições previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo poderá complementar, por Decreto, as atribuições de cada uma das Secretarias, Subsecretarias, Assessorias, Consultorias, Diretorias, Setores e Coordenadorias e Assistências, que integram a presente Lei Complementar.

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. O Conselho Tutelar
- VII. A Consultoria Técnica;
- VIII. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL; (Redação dada pela Lei Complementar nº 221/2019)
- IX. A Diretoria Administrativa da Incubadora Tecnológica de Luzerna - ITL. (Redação dada pela Lei Complementar nº 180/2017)

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
 - viii. Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- 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- A entidade integrante da Administração Indireta Municipal é a Autarquia Intermunicipal SIMAE - Serviço Intermunicipal de Água e Esgoto de Joaçaba, Herval d'Oeste e Luzerna, que reger-se 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) Conselho Municipal do Trabalho e Emprego
- 02) CMACS (FUNDEB)

- 03) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 04) COMPDEC – Conselho Municipal da Defesa Civil
- 05) COMEL (Comissão Municipal de Esportes)
- 06) CME (Conselho Municipal de Educação)
- 07) CMH (Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social)
- 08) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- 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 202 de 12 de março de 2019 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 reconstrução, reparação, preservação e prevenção de danos aos bens e interesses do 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 CONSULTORIA TÉCNICA

Art. 17 - É competência da Consultoria Técnica:

- I - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano do Município;
 - II - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;
 - III - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;
 - IV - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução
 - V - Sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento Urbano;
 - VI - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento harmônico do Município
 - VII - Promover o planejamento do sistema viário com a colaboração de órgãos e entidades afins;
 - VIII - Propor ao Chefe do Executivo a regulamentação de Setores Especiais e a adoção de Planos Setoriais de Desenvolvimento Urbano como instrumento de implementação das diretrizes do Plano Diretor;
 - IX - Incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo
 - X - Articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;
 - XI - Propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;
 - XII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas.
- § 1º Integra a Consultoria Técnica o Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, que tem por objetivo dirigir as atividades de fiscalização das obras de construção civil e as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais e abrange, entre outras atribuições: (Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº **223/2019**)
- I - 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;
 - II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
 - III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
 - IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas;
 - V - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e demais atividade do gênero;
 - VI - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
 - VII - Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;

VIII - 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;

IX - Promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei

§ 2º Fica criado o órgão executivo e rodoviário municipal de trânsito para exercer as competências do art. 24 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro:

- 1 - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- 2 - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- 3 - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- 4- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- 5- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- 6 -Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- 7- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- 8- Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- 9- Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
10. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- 11- 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 à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- 12- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito
- 13- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- 14- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- 15- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- 16- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

17- Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN

18- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

19- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **223/2019**)

§ 3º Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o Município deverá integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 da Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **223/2019**).

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO E ADMINISTRATIVA DA INCUBADORA TECNOLÓGICA MUNICIPAL DE LUZERNA - ITL

Art.18 - À Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Inovação e Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, compete desenvolver as seguintes atividades:

1. Estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal nas áreas da indústria e do comércio;
2. Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
3. Executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços
4. Implantar e desenvolver áreas industriais e de inovação;
5. 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;
6. 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;
7. Participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando o desenvolvimento econômico do Município;
8. Fomentar as atividades referentes à inovação;
9. Promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
10. 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.
11. Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;
12. Coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas;
13. Em consonância com o Conselho Consultivo das Empresas Incubadas, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação de negócios incubados;
14. Orientar e acompanhar os trabalhos da equipe envolvida na Diretoria Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;
15. Orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas;

16. Organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento da Incubadora;
17. Realizar outras atividades referentes a gestão da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna

Art. 19 - À Diretoria Administrativa da ITL - Incubadora Tecnológica de Luzerna compete desenvolver as seguintes atividades:

1. Administrar o complexo técnico, administrativo e operacional da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna;
2. Coordenar o processo de seleção das empresas a serem incubadas
3. Em consonância com o Conselho Consultivo das Empresas Incubadas, realizar gestões junto aos órgãos competentes, para obtenção de recursos necessários à efetivação de negócios incubados;
4. Orientar e acompanhar os trabalhos da equipe envolvida na Diretoria Administrativa da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL;
5. . Orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna - ITL, em especial as ações de suporte técnico, administrativo, mercadológico e operacional aos empreendedores e empresas incubadas;
6. . Organizar e propor ao Conselho o planejamento anual e orçamento da Incubadora;
7. Realizar outras atividades referentes a gestão da Incubadora Tecnológica Municipal de Luzerna – ITL

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art.20 - 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.21- 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.22- 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.23** - As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.
- Art.24** - 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.26- 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, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias e órgãos setoriais;
- XII. Prospear, 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
 - ix.** Setor de Patrimônio e Almoxarifado

SUBSEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Art.27- 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
- h)** Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 28 - 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. 29 - 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 pre-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. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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;
- XVIII.** 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. 34 - 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.

Artº 35 – Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Gerir o estoque e a distribuição dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo,
- II. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- III. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- IV. Registrar as incorporações e baixas dos bens patrimoniais;
- V. Registrar e informar a localização dos bens;
- VI. Controlar a movimentação dos bens;
- VII. Cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens;
- VIII. Emitir relatório dos bens existentes em cada Secretaria/Setor;
- IX. Promover a fiscalização dos bens;
- X. Realizar, com o apoio das Secretarias/Setores, o inventário anual dos bens;
- XI. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- XII. Manter sob guarda os documentos referentes aos bens imóveis do Município.”

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Suporte Básico de TI:

I - Corrigir problemas de infraestrutura de TI;

II - Atender aos chamados dos servidores municipais nas diversas Secretarias;

III - Dirimir dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades;

IV - Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI

ART. 36 A - Compete à Assessoria Administrativa e Financeira:

1. Assessorar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros institucionais;
2. Assessorar no planejamento da organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do município, no controle de notas fiscais e a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.
3. Assessorar a Subsecretaria e a Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
4. Assessorar o Subsecretário e o Secretário da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
5. Compilar resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos setores;
6. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;
7. Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA E AGROPECUÁRIA

Art.37 - 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.** Efetuar recolhimento de entulhos;
 - IX.** Realizar e/ou gerenciar os serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos;
 - X.** 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);
 - XI.** Articular-se com outros órgãos públicos e com a sociedade para o efetivo desenvolvimento da política municipal de saneamento;
 - XII.** 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;
 - XIII.** A execução de outras obras afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente;
 - XIV.** Administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza;
 - XV.** Promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
 - XVIII.** Programar as equipes para execução dos serviços;
 - XIX.** Manter o cadastro técnico das estradas rurais;
 - XX.** Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;
 - XXI.** Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
 - XXII.** Responder pela assistência aos pequenos agricultores e fomento a política agrícola do Município;
 - XXIII.** 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. 38 - 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 Coordenadoria de Atendimento ao Produtor Rural, responsável direto pela coordenação dos programas de atendimento ao produtor rural a qual compete:

1. Coordenar questões práticas da rotina da Subsecretaria, analisando e instruindo expedientes submetendo a decisão do Subsecretário;
2. Apoiar o Subsecretário na tomada de decisões relativas às políticas e demandas do produtor rural;
3. Articular as demandas da Subsecretaria junto a órgãos, entidades, associações e empresas sempre se necessário;
4. Orientar o produtor rural sobre o uso da Nota Fiscal de Produtor, como: prazos de entrega e ou prestação das notas, preenchimento, leis, benefícios, procedimentos

- devido à perda de um bloco de Nota Fiscal;
5. Fornecer assistência ao Produtor Rural relacionada a cadastros online, e-social e notas eletrônicas de produtor rural; e
 6. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Subsecretaria

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE INFRAESTRUTURA E PAISAGISMO

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

- 1 - Gerenciar a elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;
- 2- 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;
- 3- 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;
- 4-Supervisionar a execução dos serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, máquinas e veículos;
- 5- Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Luzerna e ao desenvolvimento urbano;
- 6- Assegurar a conservação e manutenção de praças e parques municipais;
- 7- Gerenciar as ações públicas de manutenção de praças e parques do Município;
- 8- Planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais;
- 9- Orientar os trabalhos relativos a paisagismo e plantio de espécies arbóreas e forrageiras em áreas públicas e próprios municipais;
- 10- Manter e ampliar a arborização de ruas;
- 11- Coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo;
- 12- Promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- 13- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO IV

A COORDENADORIA DO CENTRO DE EVENTOS

Art. 41. À Coordenadoria do Centro de Eventos

- 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 - Fazer cumprir o Regimento Interno do Centro de Eventos, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS

Art. 42 - 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. 43 - 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 necessitarem;

- 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. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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 e 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. 49 - 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. 50 - 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.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO MUSEU FREI MIGUEL

Art. 50 A - Compete à Assessoria Administrativa do Museu Frei Miguel:

- 1. Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes em assuntos referentes ao Museu Frei Miguel;
- 2. Orientar e administrar a restauração das obras do Museu;
- 3. Orientar os profissionais no objetivo da manutenção das obras pertencentes ao Museu; Criar programações culturais para visita pública ao Museu;
- 4. Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação;
- 5. Orientar os acompanhantes dos visitantes, no sentido do relato histórico dos fatos e dos objetos do Museu;
- 6. Registrar e catalogar as obras do Museu;
- 7. Responsabilizar-se pela correspondência relativa ao Museu;

8. Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
9. Participar das reuniões e treinamentos referentes a Museus;
10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho;
11. Zelar pela segurança das obras, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Frei Miguel.

II- Informações sobre a gestão orçamentária e financeira da unidade

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

	Especificações	Previsão orçamentária	Execução Financeira	Diferença Nomina	Diferença Percentual
04.122.0200.2.201	Benefícios a pessoal e estagiários - Gabinete do prefeito	65.000,00	55.442,41	9.557,59	14,70
04.122.0200.2.202	Manutenção do Gabinete do Prefeito	471.837,02	429.818,31	42.018,71	8,91
04.122.0200.2.210	Manutenção da assessoria jurídica	293.184,62	287.650,55	5.534,07	1,89
04.124.0200.2.230	Manutenção da Controladoria	118.000,00	112.613,18	5.386,82	4,57
04.122.0200.2.240	Manutenção da Diretoria de Planejamento	286.000,00	264.080,01	21.919,99	7,66
06.182.0202.2.260	Administração e execução do Fundo de Emergência da Defesa Civil	20.000,00	14.400,88	5.599,12	28,00
14.422.0200.2.270	Administração e Execução do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos dos Difusos - FMDDD	2,00	0,00	2,00	100,00
22.661.0201.2.280	Manutenção da Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e administrativa da ITL - Incubadora	195.000,00	189.115,64	5.884,36	3,02
08.243.0203.2.290	Manutenção do Conselho Tutelar	195.000,00	178.614,52	16.385,48	8,40
28.843.0000.0.302	Juros, encargos e amortização de dívidas	315.000,00	263.919,30	51.080,70	16,22
28.845.0000.0.303	Sentenças judiciais	92.000,00	90.394,25	1.605,75	1,75
04.122.0300.2.304	Manutenção de entidades em que o Município seja associado e/ou consorciado.	230.739,16	230.739,16	0,00	0,00
04.131.0200.2.305	Publicidade Institucional e de Marketing	38.001,00	37.338,68	662,32	1,74
28.845.0000.0.301	Contribuição ao PASEP.	271.455,00	255.564,96	15.890,04	5,85
04.331.0300.2.301	Benefícios a pessoal e estagiários - Sec. de Coordenação de Governo e Gestão	150.000,00	128.419,44	21.580,56	14,39
04.122.0300.2.302	Manutenção da Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão	1.681.604,33	1.588.509,13	93.095,20	5,54
20.606.0401.2.420	Benefícios a pessoal e estagiários - Subsec. de Agricultura	27.000,00	23.150,87	3.849,13	14,26
20.606.0401.2.421	Manutenção da Subsecretaria de Agricultura e Meio Ambiente	587.000,00	524.600,66	62.399,34	10,63
18.541.0401.2.430	Administração e execução do Fundo do Meio Ambiente	35.057,00	23.175,00	11.882,00	33,89

20.608.0401.2.440	Administração e execução do Fundo de Desenvolvimento Agropecuário/Fundeagro	1,00	0,00	1,00	100,00
20.608.0401.2.460	Administração e Execução do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR	3,00	0,00	3,00	100,00
15.451.0400.1.401	Construção de ponte entre Luzerna e Herval d'Oeste	1,00	0,00	1,00	100,00
15.451.0400.1.402	Acesso ao Loteamento Serenata	5.149.400,00	1.880.501,38	3.268.898,62	63,48
15.451.0400.2.401	Benefícios a pessoal e estagiários - Secretaria de Serviços Integrados	1,00	0,00	1,00	100,00
15.452.0400.2.403	Manutenção da iluminação pública	396.802,49	380.361,61	16.440,88	4,14
15.451.0400.2.406	Manutenção dos serviços na área urbana	5.677.942,19	4.507.692,30	1.170.249,89	20,61
15.782.0400.2.405	Benefícios a pessoal e estagiários - Rural	140.000,00	135.041,89	4.958,11	3,54
15.782.0400.2.407	Manutenção dos serviços na área rural	2.238.546,94	1.801.986,04	436.560,90	19,50
15.451.0400.2.404	Adaptações de acessibilidade dos imóveis públicos	77.707,33	67.605,08	10.102,25	13,00
15.451.0400.2.408	Manutenção e conservação de prédios públicos	640.001,00	538.161,21	101.839,79	15,91
06.181.0010.2.450	Manutenção do convênio rádio-patrolha	370.000,00	297.374,94	72.625,06	19,63
06.181.0010.2.451	Manutenção do convênio com o Corpo de Bombeiros	155.918,06	113.831,33	42.086,73	26,99
06.181.0010.2.452	Manutenção do convênio com as Policias Civil e Militar - multas de trânsito	689.384,13	209.017,63	480.366,50	69,68
08.244.0601.2.601	Benefícios a pessoal e estagiários - Fundo de Assistência Social	87.000,00	75.539,05	11.460,95	13,17
08.244.0601.2.603	Manutenção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	474.272,32	368.844,41	105.427,91	22,23
08.244.0601.2.604	Concessão de benefícios eventuais	30.132,65	15.801,24	14.331,41	47,56
08.244.0601.2.606	Manutenção da Assistência Social	307.307,69	275.997,70	31.309,99	10,19
08.241.0601.2.610	Administração e execução do Fundo do Idoso	24.024,33	21.933,90	2.090,43	8,70
08.243.0603.2.630	Administração e execução do Fundo da Infância e Adolescência	12.140,72	550,00	11.590,72	95,47
16.122.0605.2.640	Administração e execução do Fundo de Habitação	108.992,06	104.869,08	4.122,98	3,78
12.365.0701.2.701	Benefícios a pessoal e estagiários - Educação - Creche	301.263,36	211.621,14	89.642,22	29,76
12.365.0701.2.702	Benefícios a pessoal e estagiários - Educação - Pré Escolar	151.959,27	117.621,79	34.337,48	22,60
12.361.0701.2.703	Benefícios a pessoal e estagiários - Educação - Fundamental	441.571,96	335.014,04	106.557,92	24,13
12.365.0701.2.704	Manutenção da merenda escolar - Creche	105.227,10	77.000,40	28.226,70	26,82
12.365.0701.2.705	Manutenção da merenda escolar - Pré escola	54.449,00	41.684,34	12.764,66	23,44
12.361.0701.2.706	Manutenção da merenda escolar - Fundamental	238.763,00	199.213,62	39.549,38	16,56

12.122.0701.2.708	Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes (Gestão / Administração)	240.002,00	224.459,78	15.542,22	6,48
12.365.0701.2.709	Manutenção da Educação - Creche	1.397.308,90	1.252.336,12	144.972,78	10,38
12.365.0701.2.710	Manutenção da Educação - Pré escola	720.201,00	625.138,41	95.062,59	13,20
12.361.0701.2.711	Manutenção da Educação - Fundamental	3.470.613,06	2.961.879,86	508.733,20	14,66
12.361.0701.2.712	Manutenção do Transporte Escolar - educação básica	486.825,82	215.974,28	270.851,54	55,64
12.364.0702.2.720	Manutenção do Transporte Escolar - ensino superior	20.000,00	14.250,70	5.749,30	28,75
12.363.0702.2.721	Manutenção do ensino profissionalizante	27.970,00	4.575,00	23.395,00	83,64
12.367.0703.2.722	Atendimento aos deficientes físicos e mentais	90.377,17	66.545,27	23.831,90	26,37
27.812.0704.2.730	Manutenção da Diretoria de Esportes	310.503,56	166.678,66	143.824,90	46,32
13.392.0706.2.740	Apoio para a Difusão Cultural, Resgate da Memória e Promoção do comércio local	91.000,00	41.615,11	49.384,89	54,27
13.392.0706.2.750	Administração e execução do Fundo da Cultura	64.171,20	54.171,20	10.000,00	15,58

Comentários das ações realizadas parcialmente e/ou não realizadas:

Tivemos funções/ações que tiveram receitas superestimadas e a arrecadação foi menor do que a prevista, ocorrendo contenção de gastos, como o caso da ação *“Manutenção do convênio com as Polícias Civil e Militar - multas de trânsito”*.

Mas a grande maioria das funções/ações previstas para 2020 que possuem diferenças significativas ocorreram devido ao impacto da pandemia mundial da COVID 19 e do isolamento social necessário, que acarretou em suspensões de contratos, de aulas presenciais, de transporte escolar, de atividades culturais, diminuindo em muito as previsões de gastos em várias rubricas distribuídas em todas as áreas da Prefeitura.

Já a ação *“Acesso ao Loteamento Serenata”* foi realizada uma análise técnica da obra e foram identificados uso de materiais que não estavam de acordo com o contratado. Devido a esse fato, a obra foi suspensa temporariamente para os ajustes e adequações técnicas necessárias, sendo as despesas menores que as previstas, portanto, ficando para uso em 2021.

b) Contingenciamento de despesas no exercício:

Durante o 1º bimestre de 2020, houve uma frustração da meta de arrecadação na ordem de 1,57%, ou 64.382,16, sendo procedido a limitação de empenho pelo Decreto 2924/20, no entanto como esse decreto tratava também de outras limitações impostas pela pandemia de COVID-19, o Decreto 2958/20 tornou mais claro essa limitação de empenho, no decorrer do exercício as metas de arrecadação foram superadas e por meio do Decreto 2995/20 a limitação de empenho foi cancelada.

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

A insuficiência financeira do recurso 510 – PMAT - OP. Crédito - contrato CEF nº 0418-349-0000001 e do 528 – Ar condicionados PAR/FNDE 2020, é oriunda da metodologia adotada pelos órgãos repassadores dos recursos que exigem o envio da nota fiscal ou comprovação de recebimento de serviços/materiais para posterior transferências de recursos financeiros, no entanto esse direito a receber está devidamente registrado em Créditos a receber.

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

Dos restos a pagar inscritos em 31/12/2019 permaneceram em 31/12/2020:

- a) 0600/2019/PML, no valor de 34.185,19: decorrentes de atraso no fornecimento do serviço.
- b) 5307/2019/PML, no valor de 2.551,90: decorrente de atraso no fornecimento de material.

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)
Coral Vozes de Luzerna	CONTRIBUIÇÃO destinada a OSC (Organização da Sociedade Civil) para o desenvolvimento cultural através do canto. LEI ALDIR BLANC	Edital de Chamamento Público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 007/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 6.771,40
Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker	CONTRIBUIÇÃO destinada a OSC para o desenvolvimento cultural através da dança. LEI ALDIR BLANC	Edital de Chamamento Público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 006/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 15.912,79
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	SUBVENÇÃO destinada fomentar as atividades voltadas ao desenvolvimento da agricultura local.	Edital de Chamamento Público nº 002/2018. <u>Termo de Colaboração nº008/2018.</u> Edital de Chamamento Público nº 002/2019. <u>Termo de Colaboração 007/2019. 1º Termo Aditivo</u>	R\$ 150.000,00

		Lei Federal nº 13.019/2014.	
Associazione Triveneta de Luzerna	CONTRIBUIÇÃO destinada a OSC para o desenvolvimento cultural através da dança. LEI ALDIR BLANC	Edital de Chamamento Público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 008/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014.	R\$ 9.141,39
Associação de Pais e Professores da escola de Educação Básica Padre da Nóbrega	CONTRIBUIÇÃO destinada a OSC para o desenvolvimento cultural através da música. LEI ALDIR BLANC	Edital de Chamamento Público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 009/2019.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 5.417,12
Associação Tradicionalista Gaúcha Raízes do Sul	CONTRIBUIÇÃO destinada a OSC para o desenvolvimento cultural através da dança. LEI ALDIR BLANC	Edital de Chamamento Público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 005/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 16.928,50
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	Incentivo, por meio de atividades sociais e de rendimento destinados às crianças e adolescentes, a formação de atletas com padrão técnico, tático, físico e cognitivo, objetivando a transformação destes em futuros atletas profissionais.	Inexigibilidade de Chamamento Público nº 001/2020. <u>Termo de Fomento nº 001/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 26.000,00
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas - AMA	Repasse financeiro para proporcionar um atendimento educacional especializado para crianças autistas oriundas de Luzerna.	Inexigibilidade de Chamamento Público nº 002/2018. <u>Termo de Colaboração nº 002/2018.</u> 2º Termo Aditivo. Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 4.922,00
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais -APAE de Joaçaba	Repasse financeiro, para manter a qualidade de vida, a inclusão social e o desenvolvimento do potencial dos cidadãos atendidos pela Entidade, incluindo o atendimento de educandos luzernenses com deficiência intelectual e múltipla.	Dispensa de chamamento público nº 001/2020. <u>Termo de Fomento nº 001/2019.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 58.538,02

Município de Joaçaba – Abrigo Frei Bruno.	Repasse de recursos destinados ao custeio de despesas de manutenção da Associação Frei Bruno.	Lei municipal nº 1716/2020 e Termo de Convênio de Cooperação Técnica de 001/2020	R\$ 35.842,20
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais -APAE de Água Doce	Repasse financeiro, para manter a qualidade de vida, a inclusão social e o desenvolvimento do potencial dos cidadãos atendidos pela Entidade, incluindo o atendimento de educandos luzernenses com deficiência intelectual e múltipla.	Dispensa de chamamento público nº 002/2020. <u>Termo de Colaboração nº 004/2020.</u> Lei Federal nº 13.019/2014	R\$ 3.085,25
TOTAL			R\$ 332.558,67

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

Durante o exercício de 2020 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).

Também elaborou diversos pareceres de prestações de contas, convênios e afins. Foram realizadas duas Auditorias Internas, uma no setor de estoque dos Medicamentos Hospitalares na Secretaria de Saúde e Assistência Social e outra no Setor de Licitações. Os gestores procuraram seguir as recomendações dos relatórios finais de Auditoria.

Em relação à Corregedoria, no ano de 2020 foram realizadas 01 Sindicância Investigativa, 01 Sindicância Patrimonial e 01 Processos Administrativos Disciplinares-PAD..

A partir de recomendação do Controle Interno, ocorreu a abertura de uma Tomada de Contas Especial no final de 2019 para apurar a possibilidade de ressarcimento ao erário por servidor, devido a acidente com veículo oficial que teve perda total. Em março de 2020 a TCE foi encerrada, o Controle Interno emitiu parecer da regularidade do processo. Como a situação foi para a esfera judicial (houve fatalidades no acidente) o Município irá aguardar a decisão da justiça para tomar mais providências.

Em relação a ação de Controladoria foram elaboradas Instruções Normativas para normatizar procedimentos internos conforme necessidade identificada em alguns setores.

Ainda em 2020 a responsável pelo Controle Interno assumiu a Ouvidoria do Município.

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 2020.

VII - 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 o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 1) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 007/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 2) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 3) Objeto: mediante a realização de ações, ON LINE, voltadas ao desenvolvimento cultural, conforme detalhado no Plano de Trabalho, para Aulas gratuitas de **técnica vocal e prática de canto coral** para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna. 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.
- 4) Período de vigência (início e fim): de 09/12/2020 à 09/04/2021.
- 5) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 6.771,40 (Seis mil setecentos e setenta e um reais com quarenta centavos).
- 6) 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	21/12/2020	R\$ 6.771,40
	TOTAL	R\$ 6.771,40

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A parceria iniciou em dezembro de 2020, decorrente do repasse de recursos via a Lei Federal nº 14.017/2020 de incentivo à cultura.

ASSOCIAÇÃO CULTURAL GERMÂNICA HEINRICH HACKER

Identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:

- 7) Dados da entidade parceira: Associação Cultural Germânica Heinrich Hacker
- 8) CNPJ: 00.590.552/0001-05
- 9) 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.
- 10) 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 o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 11) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 006/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 12) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 13) Objeto: Aulas, ON LINE, gratuitas de danças, voltadas ao resgate da cultura local, para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna, com o intuito de fomentar e difundir a cultura germânica trazida pelos colonizadores do Município de Luzerna/SC.
- 14) Período de vigência (início e fim): de 09/12/2020 à 09/04/2021.
- 15) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2019 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 15.912,79 (Quinze mil novecentos e doze reais com setenta e nove centavos).
- 16) 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	21/12/2020	R\$ 15.912,79
	TOTAL	R\$ 15.912,79

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A parceria iniciou em dezembro de 2020, decorrente do repasse de recursos via a Lei Federal nº 14.017/2020 de incentivo à cultura.

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 o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 008/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Aulas, ON LINE, gratuitas de danças, voltadas ao resgate da cultura local, para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna, com o intuito de fomentar e difundir a cultura italiana trazida pelos colonizadores do Município de Luzerna/SC.
- 8) Período de vigência (início e fim): de 09/12/2020 à 09/04/2021.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 9.141,39 (Nove mil cento e trinta e um reais com trinta e nove centavos).
- 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	21/12/2020	R\$ 9.141,39
	TOTAL	R\$ 9.141,39

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A parceria iniciou em dezembro de 2020, decorrente do repasse de recursos via a Lei Federal nº 14.017/2020 de incentivo à cultura.

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): Quanto à divulgação da parceria e à publicidade dos atos o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução

e a prestação de contas. O endereço de acesso é:
<https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 005/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Aulas, ON LINE, gratuitas de danças, voltadas ao resgate da cultura local, para crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna, com o intuito de fomentar e difundir a cultura gaúcha trazida pelos colonizadores do Município de Luzerna/SC.
- 8) Período de vigência (início e fim): de 09/12/2020 à 09/04/2021.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 16.928,50 (Dezesseis mil novecentos e vinte e oito reais com cinquenta centavos).
- 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	21/12/2020	R\$ 16.928,50
	TOTAL	R\$ 16.928,50

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A parceria iniciou em dezembro de 2020, decorrente do repasse de recursos via a Lei Federal nº 14.017/2020 de incentivo à cultura.

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): Quanto à divulgação da parceria e à publicidade dos atos o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é:
<https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 009/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: Aulas, ON LINE, gratuitas de técnica e práticas musicais, percussão e prática de instrumentos de percussão, compreendendo ainda, aulas de coreografia para fanfarras, destinadas a crianças, jovens, adultos e idosos residentes no Município de Luzerna.
- 8) Período de vigência (início e fim): de 09/12/2020 à 09/04/2021.

- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 5.417,12 (cinco mil quatrocentos e dezessete reais com doze centavos).
- 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	21/12/2020	R\$ 5.417,12
TOTAL		R\$ 5.417,12

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A parceria iniciou em dezembro de 2020, decorrente do repasse de recursos via a Lei Federal nº 14.017/2020 de incentivo à cultura.

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 o Município de Luzerna implantou um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Parceria

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 007/2019 e 1º Termo Aditivo..
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Edital de Chamamento Público nº 002/2019.
- 7) Objeto: Os Termos de Colaboração, decorrente dos Chamamentos Públicos 002/2018 e 002/019, tem por objeto a celebração de parceria com o Município para a realização de atividades voltadas ao **desenvolvimento da agricultura local**; com finalidade de interesse público e recíproco e que envolvem a transferência de recursos financeiros à OSC.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração 007/2019 teve vigência até 30 de junho de 2020. O Aditivo ao Termo de Colaboração 007/2019 iniciou em 01 de julho de 2020 com vigência até 30 de junho de 2021, 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 do ano de 2020 repassado pela Prefeitura Municipal de Luzerna à entidade foi no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) conforme cronograma de desembolso do plano de trabalho apresentado pela Associação.
- 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	10/01/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	10/01/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	10/02/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	10/03/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	09/04/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	15/05/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	10/07/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	11/08/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	11/09/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	23/10/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	12/11/2020	R\$ 12.500,00
Associação Desenvolvimento Rural de Luzerna	15/12/2020	R\$ 12.500,00
	TOTAL	R\$ 150.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A entidade cumpriu com suas obrigações pactuadas no Termo de Colaboração, com ressalva para os fenômenos climáticos constados no período, o que altera parcialmente o cronograma proposto de atividades apresentados no Plano de Trabalho. Foram realizadas visitas periódicas nas propriedades rurais que são as beneficiárias finais do projeto. O processo correspondente ao Termo de Colaboração e a referida prestação de contas encontra-se disponível no site do município: <https://gerr.com.br/principal.php?chave=01613428000172>

AJEC – ASSOCIAÇÃO JOAÇABA DE ESPORTE E CULTURA

- 1) Dados da entidade parceira: situada na Avenida XV de Novembro, 530, Joaçaba/SC.
- 2) CNPJ: 06.066.796/0001-61
- 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 o Município de Luzerna implantou, no ano de 2019, um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Fomento

- 5) Nº e data da celebração: Termo de Fomento nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 6) Forma de escolha da unidade parceira: Inexigibilidade de Chamamento Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 7) Objeto: é fomentar o PROGRAMA LUZERNA/JOAÇABA FUTSAL - CATEGORIA SUB 18 para incentivar, por meio de atividades sociais e de rendimento destinados às crianças e adolescentes, a formação de atletas com padrão técnico, tático, físico e cognitivo, objetivando a transformação destes em futuros atletas profissionais, em consonância à Lei nº 1639, de 07 de março de 2019.
- 8) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração foi de 20/02/2020 a 31/12/2020.
- 9) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 26.000,00 (Vinte e seis 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 Joaçaba de Esporte e Cultura	10/03/2020	R\$ 4.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	09/04/2020	R\$ 4.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	15/05/2020	R\$ 4.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	29/06/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	29/07/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	28/08/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	29/09/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	29/10/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	27/11/2020	R\$ 2.000,00
Associação Joaçaba de Esporte e Cultura	15/12/2020	R\$ 2.000,00
	TOTAL	R\$ 26.000,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria:

A Associação prestou contas do uso dos recursos com relatórios técnicos do andamento das atividades, todas condizentes com o plano de trabalho. O processo correspondente ao Termo de Colaboração e a referida prestação de contas encontra-se disponível no site do município: <https://gerr.com.br/principal.php?chave=01613428000172>

ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS - AMA

- 11) Dados da entidade parceira: AMA, situada na Rua Barão de Itapetininga nº 316, Centro, Campos Novos/SC.
 - 12) CNPJ: 11.408.672/0001-57
 - 13) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade beneficiante sem fins lucrativos.
 - 14) 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 o Município de Luzerna implantou, no ano de 2019, um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>
- Informações sobre o Termo de Fomento
- 15) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 002/2018 da Prefeitura Municipal de Luzerna, 2º **Termo Aditivo**.
 - 16) Forma de escolha da unidade parceira: Inexigibilidade de Chamamento Público nº 002/2018 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
 - 17) Objeto: repasse financeiro com vistas a disponibilizar aos alunos autistas integrantes da rede de ensino municipal de Luzerna/SC um atendimento educacional especializado para que tenham uma melhor qualidade de vida e a sua independência, adotando propostas de ensino com conteúdo sistematizado, utilizando métodos, técnicas e materiais.
 - 18) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência até 31 de dezembro de 2020.
 - 19) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 4.922,00 (Quatro mil novecentos e vinte e dois reais).
 - 20) 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 dos Pais e Amigos dos Autistas	25/03/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	10/04/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	11/06/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	10/07/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	26/08/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	26/08/2019	R\$ 615,25

Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	10/10/2019	R\$ 615,25
Associação dos Pais e Amigos dos Autistas	10/10/2019	R\$ 615,25
	TOTAL	R\$ 4.922,00

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A Associação prestou contas do uso dos recursos e com relatórios técnicos do andamento das atividades, todas condizentes com o plano de trabalho. O processo correspondente ao Termo de Colaboração e a referida prestação de contas encontra-se disponível no site do município: <https://gerr.com.br/principal.php?chave=01613428000172>

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

- 21) Dados da entidade parceira:
- 22) CNPJ: 82.780.396/0001-00
- 23) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade civil, filantrópica, de caráter cultural e assistencial sem fins lucrativos.
- 24) 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 o Município de Luzerna implantou, no ano de 2019, um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Fomento

- 25) Nº e data da celebração: Termo de Fomento nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 26) Forma de escolha da unidade parceira: Dispensa de Chamamento Público nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 27) Objeto: Repasse financeiro, para manter a qualidade de vida, a inclusão social e o desenvolvimento do potencial dos cidadãos atendidos pela Entidade, incluindo o atendimento estimado de 10 (dez) educandos luzernenses com deficiência intelectual e múltipla, e seus familiares de Luzerna, nos diversos programas educacionais, reabilitatórios e de assistência social voltados ao atendimento das necessidades dos educandos e seus familiares.
- 28) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência de 01 de janeiro de 2020 até 31 de dezembro de 2020.
- 29) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2018 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 58.538,02 (Cinquenta e oito mil quinhentos e trinta e oito reais com dois centavos).
- 30) 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 dos Pais e Amigos dos Excepcionais	10/03/2020	R\$ 3.087,45
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	29/04/2020	R\$ 7.286,35

Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	10/07/2020	R\$ 9.879,84
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	11/08/2020	R\$ 4.939,02
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	11/09/2020	R\$ 5.557,41
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	09/10/2020	R\$ 5.557,41
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	23/10/2020	R\$ 5.557,41
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	26/11/2020	R\$ 5.557,41
Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais	15/12/2020	R\$ 11.114,82
	TOTAL	R\$ 58.538,02

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A Associação prestou contas do uso dos recursos e com relatórios técnicos do andamento das atividades, todas condizentes com o plano de trabalho. O processo correspondente ao Termo de Colaboração e a referida prestação de contas encontra-se disponível no site do município: <https://gerr.com.br/principal.php?chave=01613428000172>

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE ÁGUA DOCE

- 31) Dados da entidade parceira: Rua Kurt Quellmalz, 185, Bairro Centro, Água Doce/S
- 32) CNPJ: 78.487.238/0001-80
- 33) Âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente): Entidade beneficiante sem fins lucrativos.
- 34) 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 o Município de Luzerna implantou, um sistema informatizado de Gestão de Recursos Repassados, que fornece a transparência necessária a todo o processo, desde o lançamento dos editais, a apresentação das propostas e planos de trabalho, a execução e a prestação de contas. O endereço de acesso é: <https://gerr.com.br/principal.php?m=portal&chave=01613428000172>

Informações sobre o Termo de Fomento

- 35) Nº e data da celebração: Termo de Colaboração nº 004/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 36) Forma de escolha da unidade parceira: Dispensa de Chamamento Público nº 002/2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna.
- 37) Objeto: Repasse financeiro, para manter a qualidade de vida, a inclusão social e o desenvolvimento do potencial dos cidadãos atendidos pela Entidade, incluindo o atendimento estimado de 10 (dez) educandos luzernenses com deficiência intelectual e múltipla, e seus familiares de Luzerna, nos diversos programas educacionais, reabilitatórios e de assistência social voltados ao atendimento das necessidades dos educandos e seus familiares.
- 38) Período de vigência (início e fim): O Termo de Colaboração terá vigência de 01 de agosto de 2020 até 31 de dezembro de 2020.

- 39) Valor global em Reais: Repasse total no ano de 2020 da Prefeitura Municipal de Luzerna para a entidade foi de R\$ 3.085,25 (Três mil e oitenta e cinco reais com vinte e cinco centavos).
- 40) 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
APAE – Água Doce	02/09/2020	R\$ 1.234,10
APAE – Água Doce	05/11/2020	R\$ 617,05
APAE – Água Doce	26/11/2020	R\$ 617,05
APAE – Água Doce	15/12/2020	R\$ 617,05
	TOTAL	R\$ 3.085,25

Avaliação dos resultados obtidos com a parceria

A Associação prestou contas do uso dos recursos e com relatórios técnicos do andamento das atividades, todas condizentes com o plano de trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destacamos que, mesmo o ano de 2020 sendo um ano de pandemia e muitos desafios da área da Educação, o Município aplicou **27,14 %** da receita resultante de impostos e transferências em **Educação**, não só cumprindo o mínimo estabelecido pela Constituição Federal (25%) como ultrapassando em **2,14%** o limite legal. O município aplicou **78,65 %** das receitas do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério, onde o percentual mínimo é de 60%.

Luzerna, fevereiro de 2021.