



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



**LEI MUNICIPAL Nº 2.400/2011, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**Altera a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, instituída pela Lei Municipal nº 180/1991, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 180/91, de 20 de dezembro de 1991, que instituiu a Estrutura Administrativa Organizacional do Município, passa a vigor com as seguintes alterações:

**“CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo, integrada por Secretarias, Coordenadorias, Diretorias, Subdiretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos e Seções e demais unidades, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

**I. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

*A) Gabinete do Prefeito*

**II. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

*A) Secretaria Geral de Governo e Relações Comunitárias*

*B) Secretaria Municipal de Administração*

*C) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano*

**III. ÓRGÃOS DE APOIO:**

*A) Secretaria Municipal da Fazenda*

*B) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital*

**IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:**

*A) Secretaria Municipal de Educação e Desporto*

*B) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia, Trabalho e Turismo*

*C) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos*



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



- D) Secretaria Municipal de Saúde*
- E) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural*
- F) Secretaria Municipal de Cultura*
- G) Secretaria Municipal de Habitação*
- H) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana*
- I) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social*
- J) Secretaria Municipal de Meio Ambiente*

#### **V. ÓRGÃOS CONSULTIVOS:**

- A) Conselhos Municipais*

#### **VI. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- A) Autarquias*
- B) Empresas Públicas*
- C) Sociedades de Economia Mista*
- D) Fundações*

### **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **SEÇÃO I - DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SUBSEÇÃO ÚNICA – DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º - AO GABINETE DO PREFEITO** compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas; coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros; coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas; executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área; participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes; desenvolver ações de comunicação interna e institucional; gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão; coordenar os serviços de acolhimento e portaria; definir o emprego de verbas



publicitárias; representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios; coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal; planejar e coordenar as ações do PROCON e da Defensoria Comunitária no âmbito municipal; coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações; coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município; coordenar o Projeto Novo Hamburgo 2027; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica do **GABINETE DO PREFEITO** compreende as seguintes unidades administrativas:

## **I. Secretaria Especial de Gabinete**

### **A) Diretoria de Comunicação Social**

1. Gerência de Assessoria de Imprensa
  - 1.1 Departamento de Portais e Internet
  - 1.2 Departamento de Taxação e Pesquisa
2. Gerência de Publicidade Institucional
  - 2.1 Departamento de Gestão de Orçamentos e Empenhos
3. Gerência de Relações Públicas e Cerimonial
  - 3.1 Departamento de Comunicação Interna e Intranet
  - 3.2 Departamento de Organização de Eventos
4. Gerência de Produção Multimídia
  - 4.1 Departamento de Audiovisual
  - 4.2 Departamento de Produção
5. Gerência de Acolhimento e Ouvidoria
  - 5.1 Departamento de Acolhimento
  - 5.2 Departamento de Ouvidoria

## **II. Procuradoria-Geral do Município**

### **A) Assessoria Executiva**

1. Departamento Administrativo



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



**B) Chefia de Gabinete**

**C) Sub-Procuradoria Geral**

**D) Sub-Procuradoria de Assessoramento Administrativo e Legislativo**

**E) Sub-Procuradoria de Assessoramento em Direitos Sociais e Políticas Públicas**

**F) Sub-Procuradoria de Contencioso Judicial**

**G) Sub-Procuradoria de Execução Fiscal**

**H) Sub-Procuradoria do Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)**

1. Gerência de Qualificação e Controle de Atendimento

1.1 Departamento de Fiscalização

2. Gerência de Educação, Relações Institucionais e Ouvidoria

**I) Sub-Procuradoria de Contencioso Trabalhista**

**J) Sub-Procuradoria da Defensoria Comunitária**

**K) Sub-Procuradoria de Assessoramento em Meio Ambiente e Urbanismo**

**L) Unidade de Controle Interno**

**III. Gabinete do Vice-Prefeito**

**IV. Gabinete da Primeira-Dama**

**V. Defesa Civil**

1. Departamento Administrativo

**VI. Junta do Serviço Militar**

1. Departamento Administrativo

**VII. Unidade de Gestão de Projetos e Captação de Recursos**

**A) Diretor Geral**

1. Gerência de Projetos e Captação de Recursos

1.1 Departamento de Elaboração de Programas e Projetos



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



2. Gerência de Controle e Acompanhamento
  - 2.1 Departamento de Documentação e Análise
  - 2.2 Departamento de Acompanhamento da Execução
3. Gerência de Trabalhos Técnico-sociais

#### **VIII) Unidade de Gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento Integrado**

##### **A) Diretoria da Unidade de Gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento Integrado**

1. Assessoria Executiva
2. Gerência Administrativo-Financeira
3. Gerência de Assuntos Jurídicos
4. Gerência de Requalificação, Revitalização Urbana e Sócio-ambiental

#### **IX. Unidade de Gestão de Programas de Prevenção à Violência**

##### **A) Diretoria de Programas de Prevenção à Violência**

1. Gerência de Gestão de Projetos e Programas
  - 1.1 Departamento de Acompanhamento da Execução de Programas e Convênios
    - 1.1.1 Seção de Prestação de Contas
    - 1.1.2 Seção de Pesquisa e Estatística
  - 1.2 Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas
    - 1.2.1 Seção de Formação e Capacitação
    - 1.2.2 Seção de Desenvolvimento de Projetos e Programas

#### **IX. Coordenadorias**

1. Departamento Administrativo

##### **A) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres**

1. Coordenação do Centro Viva Mulher

##### **B) Coordenadoria de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial**

##### **C) Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude**

##### **D) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas**

##### **E) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência**

## **SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



## **SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**

**Art. 3º - À SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS** compete coordenar o processo de descentralização administrativa, mediante a implementação do Orçamento Participativo, para garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos; coordenar os processos de interlocução com a comunidade seja por meio do Orçamento Participativo ou das relações institucionais e comunitárias; estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetorialidade das ações; assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores; prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos assessores comunitários, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembléia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Executivo Municipal; promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; desempenhar outras atribuições afins, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** – A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS** compreende as seguintes unidades administrativas:

### **I. Administração Central**

- A) Assessoria Executiva
- B) Chefia de Gabinete

### **II. Diretoria de Relações Institucionais**

- A) Gerência de Assuntos Legislativos
- B) Gerência de Relações Institucionais

### **III. Diretoria do Orçamento Participativo e das Relações Comunitárias**

- A) Gerência de Relações Comunitárias
- B) Gerência de Acompanhamento de Projetos e Obras

## **SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** **SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**Art. 4º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** compete administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos; ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa; proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal; promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal; gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal; gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais; prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** compreende as seguintes unidades administrativas:

### **I. Administração Central**

#### A) Assessoria Executiva

##### 1. Departamento Administrativo

#### B) Chefia de Gabinete

### **II. Diretoria Geral**

#### 1. Departamento de Procedimentos Disciplinares

##### 1.1 Seção de Sindicância

##### 1.2 Seção de Processos Administrativos e Disciplinares

### **III. Diretoria de Gestão Documental**

#### 1. Departamento de Expediente

##### 1.1 Seção de Processos Legislativos

##### 1.2. Seção de Expedição de Ofícios e Atos Oficiais



- 2. Departamento de Protocolo
- 2.1. Seção de Protocolo Interno

A) Gerência de Arquivo Geral

#### **IV. Diretoria de Patrimônio**

- 1. Departamento Administrativo
- 1.1 Seção de Controle de Contas

A) Gerência de Controle Patrimonial

- 1. Departamento de Patrimônio
- 1.1 Seção de Controle de Bens Móveis
- 1.2 Seção de Controle de Bens Imóveis

B) Gerência de Manutenção Predial

- 1. Departamento de Manutenção e Conservação
- 1.1 Seção de Manutenção e Conservação

#### **V. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano**

A) Gerência de Desenvolvimento Humano

- 1. Departamento de Admissão e Acompanhamento
- 1.1 Seção de Admissão, Exoneração e Controles Funcionais
- 1.2 Seção de Concursos e Processos Seletivos
- 1.3 Seção de Controle de Contratos Temporários
- 1.4 Seção de Controle e Acompanhamento de Estágio Probatório

2. Departamento de Desenvolvimento Humano

- 2.1 Secretaria Executiva da Escola de Gestão e do Programa Agente
- 2.2 Seção Especializada em Segurança e Medicina do Trabalho
- 2.3 Seção de Assistência Psicológica e Social

B) Gerência de Gestão de Pessoal

- 1. Departamento de Controle de Pessoal
- 1.1. Seção de Folha de Pagamento
- 1.2. Seção de Controle de Ponto e Efetividade
- 1.3. Seção de Cedências e Permutas



- 1.4 Seção de Controle de Estágios
- 1.5 Seção de Controle do Vale-transporte e Benefícios
- 2. Departamento de Demandas Judiciais, Previdenciário e de Sistema de Arquivos
  - 2.1. Seção de Certidões e Declarações
  - 2.2. Seção de Preposição
  - 2.4. Seção de Controle de Arquivos

## **VI. Diretoria de Compras e Licitações**

### **A) Coordenação Jurídica de Compras e Licitações**

#### **B) Gerência de Contratos e Convênios**

- 1. Departamento de Gestão de Contratos
- 2. Departamento de Convênios e Subvenções

#### **C) Gerência de Licitações**

- 1. Assessoria de Editais
- 2. Assessoria de Publicações

#### **D) Gerência de Gestão Administrativa**

- 1. Departamento de Gestão de Processos

#### **E) Gerência de Gestão de Compras e Cadastro**

- 2. Departamento de Gestão Cadastral
- 3. Departamento de Controle de Estoques
  - 3.1 Seção do Almoarifado Central

## **SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 5º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** compete elaborar, planejar e executar as políticas de planejamento urbano do município, respeitadas as atribuições da União e do Estado; elaborar projetos voltados à qualificação da infra-estrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável; desenvolver o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por Lei; além de dar



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO** compreende as seguintes unidades administrativas:

## **I. Administração Central**

### A) Chefia de Gabinete

#### 1. Departamento Administrativo

### B) Gerência de Avaliação de Imóveis

## **II. Diretoria de Desenvolvimento Urbano**

### 1. Departamento do Plano Diretor

#### 1.1 Seção de Acompanhamento e Legislação

#### 1.2 Seção de Estudos e Planejamento

### 2. Departamento de Cartografia

#### 2.1 Seção de Topografia

#### 2.2. Seção de Cartografia

### 3. Departamento de Controle de Projetos

#### 3.1 Seção de Aprovação de Projetos

#### 3.2 Seção de Parcelamento do Solo

### 4. Departamento de Fiscalização

#### 4.1 Seção de Fiscalização de Obras

#### 4.2 Seção de Fiscalização de Parcelamento do Solo

### 5. Departamento de Cadastro Imobiliário

#### 5.1 Seção de Atendimento

#### 5.2 Seção de Desenho e Banco de Dados

#### 5.3 Seção de Emissão de Certidões e Loteamentos

## **III. Diretoria de Projetos Executivos**

### 1. Departamento de Projetos Arquitetônicos

#### 1.1 Seção de Arquitetura

#### 1.2 Seção de Desenho

### 2. Departamento de Projetos Complementares

#### 2.1 Seção de Projetos de Instalações

#### 2.2 Seção de Projetos Estruturais e Fundações



### 3. Departamento de Projetos Urbanísticos

#### 3.1 Seção de Projetos Viários

#### 3.2 Seção de Projetos Especiais

### 4. Departamento de Orçamentação

#### 4.1 Seção de Medição

#### 4.2 Seção de Orçamentos

## SEÇÃO III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO

### SUBSEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 6º - À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** compete executar a política financeira do Município; elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa; gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** – A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **I. Administração Central**

##### A) Chefia de Gabinete

##### 1. Departamento Administrativo

##### B) Gerência de Atendimento ao Contribuinte

#### **II. Diretoria de Tributos Mobiliários**



A) Gerência de Assuntos Jurídicos

1. Departamento de ISSQN
  - 1.1 Seção de Cadastro, Lançamento e Fiscalização
  - 1.2 Seção de Plantão Fiscal
2. Departamento do Censo do ICMS

**III. Diretoria de Tributos Imobiliários**

1. Departamento de IPTU
2. Departamento de ITBI
3. Departamento de Contribuição de Melhoria
4. Departamento de CIP
5. Departamento de Cadastro Geral de Contribuintes

**IV. Diretoria de Contabilidade**

1. Departamento de Contadoria
  - 1.1 Seção de Escrituração
  - 1.2 Seção de Contabilização
  - 1.3 Seção de Prestação de Contas
2. Departamento de Despesa
  - 2.1 Seção de Empenhos
  - 2.2 Seção de Liquidação
3. Departamento de Tesouraria
  - 3.1 Seção de Recebimentos e Pagamentos
  - 3.2 Seção de Conciliação Bancária
4. Departamento de Controle de Subvenções

**V. Diretoria de Gestão Tributária**

1. Departamento de Planejamento e Gestão Tributária
  - 1.1 Seção de Planejamento
  - 1.2 Seção de Gestão Tributária
2. Departamento de Dívida Ativa
3. Departamento de Arrecadação e Cobrança

**VI. Diretoria de Orçamento e Finanças**

A) Gerência de Relação com o Orçamento Participativo

1. Departamento de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Investimentos
  - 1.1 Seção de Análise de Demandas



## 1.2 Seção de Acompanhamento do Plano de Investimentos

### B) Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária

1. Departamento de Elaboração Orçamentária
2. Departamento de Execução Orçamentária
- 2.1 Seção de Estatística e Pesquisa de Dados

## **SEÇÃO III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

### **SUBSEÇÃO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL**

**Art. 7º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL** compete a organização e a operação do ambiente de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal em toda a sua estrutura organizacional e sua ligação com os demais poderes e entidades da sociedade civil e a gestão da rede corporativa da Prefeitura Municipal, bem como gerenciar a segurança dos dados e processos informatizados utilizados pelo Município; desenvolver e implantar as soluções de Tecnologia da Informação necessárias à melhor execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos de Governo; garantir a disponibilização das informações e a promoção do compartilhamento das mesmas em toda a estrutura informatizada da Prefeitura; promover a integração do ambiente de Tecnologia da Informação com outras esferas de Governo, sejam municípios, Estado ou União, bem como desenvolvimento e a implementação de soluções de Tecnologia da Informação adequadas às necessidades do Município; definir as diretrizes e parâmetros para compras e licitações ligadas à área dos Sistemas de Informação para a administração direta, indireta, autarquias, fundações e empresas públicas da PMNH; coordenar, planejar e gerenciar as ações de inclusão digital desenvolvidas pelo Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL** compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **I. Administração Central**

##### A) Chefia de Gabinete

1. Departamento Administrativo

#### **II. Diretoria de Sistemas de Informação**

1. Departamento de Sistemas
  - 1.1 Seção de Desenvolvimento e Manutenção
  - 1.2 Seção de Gestão dos Sistemas Terceirizados
  - 1.3 Seção de Geoprocessamento



2. Departamento de Suporte de Sistemas

### **III. Diretoria de Infraestrutura e Redes**

1. Departamento de Suporte Técnico

2. Departamento de Gestão de Rede

2.1 Seção de Rede

2.2 Seção de Segurança da Informação

3. Departamento de Gestão do Ambiente Central

3.1 Seção de Operação

4. Departamento de Administração de Banco de Dados

### **IV. Diretoria de Inclusão Digital**

1. Departamento de Incentivo à Inclusão Digital

2. Departamento de Gestão dos Telecentros

### **V. Diretoria de Governo Eletrônico**

1. Departamento de Portais, Intranet e Internet

## **SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

**Art. 8º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** compete executar a política educacional e desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais e desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil e com a organização e o aprimoramento do desporto em geral; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação; planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal; gerir o Sistema Municipal de Ensino; desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação e desporto locais, regionais, nacionais e intermunicipais; ministrar orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem



como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** compreende as seguintes unidades administrativas:

## **I. Administração Central**

- A) Chefia de Gabinete
- B) Gerência de Projetos e Captação de Recursos

## **II. Diretoria Administrativa**

- 1. Departamento Financeiro
  - 1.1 Seção de Orçamento e Repasses
  - 1.2 Seção de Compras e Licitações
  - 1.3 Seção de Convênios, Subvenções e Prestação de Contas
- 2. Departamento de Serviços Gerais
  - 2.1 Seção de Protocolo
  - 2.2 Seção de Transporte
- 3. Departamento de Gestão Física das Escolas
  - 3.1 Seção de Manutenção
  - 3.2 Seção de Ampliações e Construções
  - 3.3. Seção de Controle Patrimonial

## **III. Diretoria de Educação**

- A) Gerência Técnico-pedagógica
  - 1. Departamento de Formação Continuada
  - 2. Departamento de Mídia e Educação
  - 3. Departamento de Assistência Psicossocial
- B) Gerência de Gestão Democrática
  - 1. Departamento de Cadastro Escolar e Matrículas
  - 2. Departamento de Gestão de Pessoas
- C) Gerência de Educação Infantil
- D) Gerência de Ensino Fundamental
  - 1. Departamento de Educação de Jovens e Adultos
- E) Gerência de Informática Educacional
  - 1. Centro de Preparação e Iniciação à Ciência da Informática (CEPIC)
- F) Gerência de Educação Integrada



1. Ateliê Livre
2. Coordenação do Programa Mais Educação e Escola Aberta

G) Gerência de Educação Inclusiva e Diversidade

1. Núcleo de Apoio Pedagógico à Educação Inclusiva (NAP)

H) Gerência de Educação Ambiental

1. Centro de Educação Ambiental (CEA)

#### IV. Diretoria de Desporto

A) Gerência de Desporto

1. Departamento de Programas e Projetos Desportivos
  - 1.1 Seção de Prestação de Contas
2. Departamento de Promoções Desportivas e Organização de Eventos

### SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO

**Art. 9º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO** compete desenvolver e executar a política do desenvolvimento econômico, tecnológico, do trabalho e do turismo no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais, tecnológicas, de serviços e turísticas do Município, bem como a capacitação, qualificação e integração ao mercado de trabalho; coordenar programas e projetos de geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego; gerar ocupações produtivas e renda; potencializar recursos e vocações econômicas da comunidade; diagnosticar para conhecer a demanda do mercado no Município, com vistas à formação profissional em habilidades específicas e gerenciais da população de baixa renda; promover cursos de qualificação profissional, técnica e gerencial, voltados à manutenção de pequenos negócios, cooperativas e empresas comunitárias; encaminhar para o mercado de trabalho; contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade; prover fomento à economia solidária e ao empreendedor, promovendo o acesso ao microcrédito; articular a qualificação social e profissional a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação; assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústria, comércio, tecnologia, serviços e turismo, e adequar a observância dos regulamentos administrativos; administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, tecnologia, serviços e terminais turísticos; licenciar e controlar o comércio transitório; executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas potencialidades,



mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais que for inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA, TRABALHO E TURISMO** compreende as seguintes unidades administrativas:

### **I. Administração Central**

#### **A) Chefia de Gabinete**

1. Departamento Administrativo

### **II. Diretoria de Desenvolvimento da Produção**

#### **A) Gerência de Indústria e Comércio**

1. Departamento de Cadastramento
2. Departamento de Fiscalização
3. Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

#### **B) Gerência de Comércio Exterior**

1. Departamento de Incentivo à Exportação

### **III. Diretoria de Turismo**

#### **A) Gerência de Fomento ao Turismo**

1. Departamento de Projetos e Promoções
2. Departamento de Divulgação
3. Departamento de Incentivo à Qualificação

#### **B) Gerência de Feiras e Eventos**

### **IV. Diretoria de Captação de Investimentos e Empreendedores**

#### **A) Gerência de Captação e Inovação**

### **V. Diretoria do Trabalho**

#### **A) Gerência de Diagnóstico, Qualificação e Encaminhamento**

##### **1. Coordenação da Agência Municipal de Emprego (AME)**

- 1.1 Seção de Captação de Vagas no Mercado de Trabalho
- 1.2 Seção de Intermediação e Encaminhamento de Mão-de-obra
- 1.3 Seção de Emissão de Documento

##### **2. Departamento de Estatística e Pesquisa**



3. Departamento de Planejamento e Incentivo à Qualificação Profissional

**VI. Diretoria da Economia Solidária e de Apoio à Microempresa**

A) Gerência de Economia Solidária

1. Departamento de Apoio à Comercialização e Acesso ao Crédito
2. Departamento de Incentivo à Formação, à Capacitação e à Qualificação

B) Gerência de Apoio à Microempresa

1. Departamento de Qualificação da Gestão
2. Departamento de Incentivo à Comercialização e Acesso ao Crédito

**SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

**SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 10 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS** compete desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas; disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários; projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** – a estrutura organizacional básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS** compreende as seguintes unidades administrativas:

**I. Administração Central**

A) Chefia de Gabinete

B) Assessoria Executiva

1. Departamento Administrativo

- 1.1 Seção de Pessoal
- 1.2 Seção de Protocolo
- 1.3 Central de Ordens de Serviço

B) Assessoria de Obras Públicas e Serviços Urbanos

C) Subdiretoria Sul



D) Subdiretoria Norte

E) Subdiretoria Leste

F) Subdiretoria Oeste

## **II. Diretoria de Pavimentação e Apoio Operacional**

1. Departamento de Pavimentação
2. Departamento de Manutenção e Conservação Urbana

## **III. Diretoria de Orçamento e Infraestrutura**

1. Departamento Orçamento e Finanças
  - 1.1 Seção de Controle Contábil/Orçamentário
2. Departamento de Infraestrutura e Controle
  - 2.1 Seção de Almoxarifado de Obras

## **IV. Diretoria de Obras Públicas**

1. Departamento de Projetos
  - 1.1 Seção de Topografia
  - 1.2 Seção de Desenho
2. Departamento de Fiscalização
3. Departamento de Orçamentação

## **V. Diretoria de Esgotos Pluviais**

1. Departamento de Projetos e Cadastramento
  - 1.1 Seção de Recepção e Protocolo
2. Departamento de Manutenção
  - 2.1 Seção de Drenagem e Conservação de Rede

## **VI. Diretoria de Serviços Urbanos**

A) Gerência de Iluminação Pública

1. Departamento de Conservação e Manutenção
  - 1.1 Seção de Almoxarifado

B) Gerência de Cemitérios Municipais

1. Departamento de Manutenção



## 1.2 Seção de Cadastramento

### C) Gerência de Logradouros Públicos

#### 01. Departamento de Fiscalização e Conservação

##### 1.1 Seção de Manutenção

##### 1.2 Seção de Fiscalização

#### 2. Departamento de Apoio Material e Instalações

##### 2.1 Seção de Marcenaria e Carpintaria

##### 2.2 Seção de Serralheria

#### 3. Departamento de Posturas Municipais e Fiscalização

##### 3.1 Seção de Fiscalização

## **SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 11 – À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS)** compete desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional; executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta, no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde; distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais; promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **I. Administração Central**

##### A) Chefia de Gabinete

##### B) Gerência de Gestão do Fundo Municipal de Saúde

##### 1. Departamento de Controle

##### 2. Departamento de Contabilidade

##### 3. Departamento de Convênios e Contratos

##### 4. Departamento de Prestação de Contas



C) Gerência de Projetos e Captação de Recursos

- D) Gerência da Ouvidoria do SUS
- E) Gerência de Informática

**II. Diretoria de Saúde**

A) Gerência de Atenção Integral à Saúde

- 1. Departamento da Saúde da Mulher
- 2. Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente
- 3. Departamento da Saúde da Pessoa Idosa
- 4. Departamento de Saúde Bucal
- 5. Departamento da Saúde do Homem
- 6. Departamento de DST/HIV/AIDS e Doenças Infecto-contagiosas
- 7. Departamento de Humanização
- 8. Departamento de Práticas Integrativas e Complementares

B) Gerência de Vigilância em Saúde

- 1. Departamento de Vigilância Sanitária
- 2. Departamento de Vigilância Epidemiológica
- 3. Departamento de Vigilância Ambiental
- 4. Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador e DANTs

C) Gerência de Média e Alta Complexidade

- 1. Departamento de Média e Alta Complexidade

D) Gerência de Assistência Farmacêutica

- 1. Departamento de Assistência Farmacêutica

E) Gerência de Saúde Mental

- 1. Departamento de Gestão dos CAPS
- 2. Departamento de Gestão da Oficina de Geração de Trabalho e Renda

**III. Diretoria Administrativa**

A) Gerência de Gestão de Pessoas

- 1. Departamento de Administração e Protocolo
- 2. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

B) Gerência de Regulação, Auditoria, Monitoramento e Avaliação

- 1. Departamento de Regulação



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



2. Departamento de Auditoria
3. Departamento de Informações em Saúde
4. Departamento de Monitoramento e Avaliação

C) Gerência de Logística

1. Departamento de Patrimônio
2. Departamento de Transportes

D) Gerência da Central de Marcação de Consultas

**SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

**SUBSEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 12** - À **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL** compete desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL** compreende as seguintes unidades administrativas:

**I. Administração Central**

A) Chefia de Gabinete

1. Departamento Administrativo

**II. Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento Rural**

A) Gerência de Fomento ao Turismo Rural

B) Gerência de Fomento à Agroindústria

C) Gerência de Produção e Comercialização

1. Departamento de Fiscalização de Feiras e Mercado Público
2. Departamento de Fomento à Produção Rural
3. Departamento de Cadastro e Documentação do Produtor Rural



4. Departamento de Coordenação do Censo Agropecuário – INCRA
5. Departamento de Arrecadação de ITR e outras taxas

### III. Diretoria de Obras Rurais

#### A) Gerência de Obras Rurais e Conservação de Estradas

1. Departamento de Execução e Manutenção

## SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS SUBSEÇÃO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

**Art. 13 – À SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA** compete executar a política cultural no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e o desenvolvimento cultural; desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; ordenar e incrementar a cultura em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local; desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura; estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A estrutura organizacional básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

#### I. Administração Central

##### A) Chefia de Gabinete

1. Departamento Administrativo
2. Departamento de Projetos e Captação de Recursos

#### II. Diretoria de Cultura

##### A) Gerência de Artes Cênicas e Artes Visuais

1. Departamento de Artes Cênicas e Visuais
2. Departamento de Gerenciamento de Espaços Culturais

##### B) Gerência de Música e Dança



1. Departamento de Fomento à Música e à Dança

C) Gerência de Valorização do Patrimônio, Memória e Literatura

1. Departamento de Valorização do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural

2. Departamento de Literatura e Incentivo à Leitura

**SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**  
**SUBSEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO**

**Art. 14 – À SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO** compete assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes aos encargos legais e atribuições referentes à política setorial de habitação; diagnosticar, formular e operacionalizar essa política habitacional no âmbito do Município, voltada para melhoria da qualidade de vida e o bem-estar social da população em geral, especialmente de baixa renda; desenvolver projetos e programas, promovendo a qualidade de vida por meio do atendimento das diversas demandas, fomentando a política de interesse social e cumprindo a Lei Orgânica do Município, às Constituições Federal e Estadual, bem como o Estatuto das Cidades; desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação por meio de projetos de melhorias habitacionais, implantação de infraestrutura básica nestes locais, remoção e reassentamento de população residente em áreas de risco, implantação de loteamentos populares com unidades habitacionais ou não, desmembramentos que busquem alcançar o interesse social; monitorar as áreas públicas ocupadas ou não, para evitar o surgimento de novos núcleos de sub-habitação e/ou agravamento devido a sua expansão; engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública conjuntamente com a Defesa Civil; buscar o desenvolvimento comunitário por meio da participação e da organização social da comunidade, sobretudo junto ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, para que somem esforços junto ao Poder Público pela solução de problemas no que tange ao diagnóstico, alternativas de solução e custeio das mesmas; propor convênios com os Governos do Estado e Federal em todos e quaisquer programas existentes de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria das unidades habitacionais, sendo que os resultados obtidos com os programas e atividades realizadas não devem se esgotar apenas para as atividades da Secretaria, mas também com vistas a programas que requeiram a participação popular empreendidos pelo Executivo Municipal; otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

**I. Administração Central**

A) Chefia de Gabinete

1. Departamento Administrativo



## **II. Diretoria de Habitação e Cooperativismo**

### **A) Gerência de Atendimento e Assessoria Comunitária**

1. Departamento de Recepção, Triagem e Cadastramento
2. Departamento de Assessoria Comunitária

## **III. Diretoria de Projetos Técnicos**

### **A) Gerência de Planejamento**

1. Departamento de Projetos Técnicos
2. Departamento de Fiscalização de Obras

## **IV) Diretoria de Regularização Fundiária**

### **A) Gerência de Regularização Fundiária**

1. Departamento de Regularização Fundiária e Urbana
2. Departamento de Desenvolvimento Social

## **SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 15 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA** compete executar, fiscalizar, realizar e regulamentar o ordenamento do trânsito viário, e do transporte urbano dentro dos limites do Município; realizar vigilância escolar e patrimonial, controle de multas de trânsito e tudo o mais que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e da Segurança Pública Municipal, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis; realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais; realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança; realizar ações de Defesa Civil por meio de operações de busca, salvamento, resgate, cerco, observação de cortejos, controle de tumultos, distúrbios e motins, controle de tráfego rodoviário, ferroviário e urbano, prevenção e combate a incêndios de qualquer tipo e patrulhamento de cidades, florestas, mananciais, estradas, rios e lagos; planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência operacional, fazendo com que todas as informações em poder da Secretaria sejam analisadas, processadas e disponibilizadas em um banco de dados que possibilite a antecipação de medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho de todos os serviços disponíveis na Prefeitura



Municipal; gerenciar e fiscalizar o Sistema de Vigilância Eletrônica; otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

### **I. Administração Central**

A) Chefia de Gabinete

B) Gerência de Orçamento, Compras e Estatísticas

1. Departamento de Orçamento e Controle de Compras

2. Departamento de Estatísticas

B) Gerência do Videomonitoramento

1. Departamento de Gestão e Acompanhamento Técnico

### **II. Diretoria da Guarda Municipal**

1. Departamento de Gestão de Pessoas

1.1 Seção Administrativa e de Gestão de Pessoas

1.2 Seção de Apoio Psicológico

2. Departamento de Apoio Logístico

2.1 Seção Patrimônio

2.2 Seção de Almoxarifado

3. Departamento de Escola

3.1 Seção de Formação e Qualificação

3.2 Seção de Pesquisa e Estatística

3.3 Seção de Educação Social e Preventiva

4. Departamento de Trânsito

4.1 Seção Administrativa

4.2 Seção de Apoio à JARI

### **III. Diretoria de Trânsito**

A) Gerência de Planejamento Viário

1. Departamento de Análise e Planejamento



B) Gerência de Obras de Trânsito e Manutenção Semafórica

1. Departamento de Sinalização Viária
- 1.1 Seção de Pintura
2. Departamento de Educação para o Trânsito

**IV. Diretoria de Transporte**

A) Gerência de Gestão de Transporte Público

1. Departamento de Expediente
- B) Gerência de Controle da Frota Municipal
1. Departamento de Controle da Frota e Abastecimento
2. Departamento de Gestão de Motoristas e Operadores
3. Departamento de Fiscalização

C) Gerência de Oficinas

1. Departamento de Administração e Controle
- 1.1 Seção de Oficina Leve
- 1.2 Seção de Oficina Pesada
- 1.3 Seção de Almojarifado

**SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

**SUBSEÇÃO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 16 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** compete coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município, considerando a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e Sistema Único da Assistência Social, que estabelecem como diretriz a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, na transversalidade das suas especificidades das pessoas com deficiências, visando à promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar; dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada; garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade; articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude; executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.



**Parágrafo Único** - A estrutura organizacional básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

### **I. Administração Central**

- A) Chefia de Gabinete
- B) Assessoria Especial Pedagógica Infante-Juvenil
- C) Assessoria Especial Pedagógica-Adulto
- D) Gerência de Projetos e Captação de Recursos
- E) Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos de Direitos
- F) Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos Tutelares

### **II. Diretoria Administrativa**

- A) Gerência de Gestão de Pessoas
- B) Gerência de Gestão de Recursos Materiais
- C) Gerência de Transportes

### **III. Diretoria de Gestão e Avaliação da Informação**

- A) Gerência de Gestão Institucional e ONGs
- B) Gerência de Gestão da Informação e Recursos Tecnológicos
- C) Gerência de Gestão do Fundo da Assistência Social
- D) Gerência de Gestão de Compras e Logística
- E) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional

### **IV. Diretoria de Assistência Social Básica**

- 1. Departamento Administrativo
- 2. Departamento de Controle de Benefícios Eventuais

#### **A) Gerência de Proteção Social Básica**

- 1. CRAS Centro



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo  
Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG  
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



## 2. CRAS Kephias

3. CRAS Canudos
4. CRAS Canudos II
5. CRAS Santo Afonso
6. CRAS Primavera
7. URAS Lomba Grande
8. URAS Bem Viver
9. URAS Monteiro Lobato
10. URAS Roselândia
12. URAS Amigo da Criança
13. URAS Bem-me-quer
14. URAS Mundo da Criança
15. URAS Primavera
16. URAS Pequeno Príncipe

### B) Gerência do Programa Renda da Família

1. Coordenação do Programa Renda da Família

### C) Gerência do Programa CATAVIDA

1. Coordenação do Programa CATAVIDA

### D) Gerência do Programa Fábrica da Cidadania

1. Coordenação da Fábrica da Cidadania

## V. Diretoria de Assistência Social Especial

### A) Gerência de Proteção Social de Média Complexidade

1. CREAS I
2. CREAS II
3. SAS RUA

### B) Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade

1. Coordenação da Central de Ingresso
2. Coordenação da Casa de Passagem Anjo da Guarda
3. Coordenação do Programa Família Acolhedora
4. Coordenação do Abrigo João e Maria
6. Coordenação do Abrigo Bom Pastor
7. Coordenação do Albergue Municipal

## VI. Diretoria de Articulação Institucional e Parcerias

### A) Gerência de Articulação Governamental e Parcerias



- B) Gerência de Mobilização Social
- C) Gerência de Comunicação Interna

## **SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 17 - À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** compete coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado; implantar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Novo Hamburgo, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações; gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

#### **I. Administração Central**

A) Chefia de Gabinete

1. Departamento Administrativo

1.1 Seção de Protocolo Interno

2. Departamento de Controle de Compras

B) Gerência de Educação Ambiental

1. Departamento de Políticas de Educação Ambiental

#### **II. Diretoria de Limpeza Urbana**

A) Gerência de Tratamento e Destinação Final

B) Gerência de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem

1. Departamento de Programas e Projetos



C) Gerência de Limpeza e Coleta

1. Departamento de Controle e Fiscalização

**III. Diretoria de Proteção Ambiental**

A) Gerência de Unidades de Conservação e Fauna

1. Departamento de Conservação e Manutenção

B) Gerência de Fiscalização Ambiental

1. Departamento de Fiscalização

C) Gerência de Proteção Ambiental, Recursos Hídricos e Arborização

1. Departamento de Arborização

2. Departamento de Controle e Fiscalização

**IV. Diretoria de Licenciamento Ambiental**

A) Gerência de Licenciamento Ambiental

1. Departamento de Licenciamento

1.1 Seção de Controle Administrativo

1.2 Seção de Estatísticas

2. Departamento de Fiscalização

**SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS**  
**SUBSEÇÃO ÚNICA - DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 18** - Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento, e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

**SEÇÃO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**  
**SUBSEÇÃO ÚNICA - DAS EMPRESAS ESTATAIS E FUNDAÇÕES**

**Art. 19** - Compõem a Estrutura Administrativa indireta da Prefeitura Municipal as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, em conformidade com as respectivas leis instituidoras, regidas por legislação que lhes é específica, como entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, criadas por lei e com autonomia administrativa e financeira, e patrimônios próprios, destinadas à exploração de atividades econômicas em caráter supletivo ou substitutivo, ou a atividades filantrópicas, em decorrência de contingências ou conveniência administrativa.



**Art. 20** - Mediante legislação específica, a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal poderá passar a compreender órgãos autárquicos, como entidades autônomas do serviço público municipal, constituídas com personalidade jurídica própria, patrimônio e receitas independentes, com a finalidade de executar atividades típicas da Administração Municipal, ou dar cumprimento a serviços ou encargos próprios do Município, objetivando seu adequado e melhor funcionamento, tendo presentes os princípios fundamentais de descentralização, delegação de competências, planejamento, coordenação e controle no serviço público municipal, os quais, não obstante, serão dotados de gestão administrativa e financeira descentralizada.

### CAPÍTULO III - DAS NORMAS FINAIS

**Art. 21** - Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro-elencada.” ..... (NR)

....

**Art. 2º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

**I** – abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;

**II** – abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;

**III** – realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à pela presente Lei.

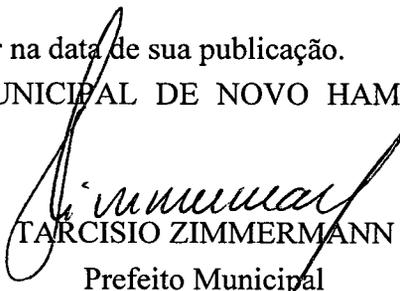
**Parágrafo único.** Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

**Art. 3º** Dentro do prazo de noventa dias contados da sua promulgação, a presente Lei será regulamentada através de decretos executivos, no que couber.

**Art. 4º** Revoga-se a Lei Municipal nº 2.069/2009, de 17 de dezembro de 2009 e demais disposições em contrário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos 30 (trinta) dias do mês de dezembro de 2011.

  
TARCÍSIO ZIMMERMANN  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

  
RACHEL TOMASI DE MELO

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão