



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**DECRETO DO EXECUTIVO Nº 1.015, DE 16 DE MAIO DE 2022.**

**“Estabelece o Regimento Interno Dos Órgãos que  
Constituem a Estrutura Básica do Município de  
Canudos do Vale e Dá Outras Providências”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e com vistas a melhor adequar a operacionalidade dos órgãos que constituem a Estrutura Básica do Município e de suas respectivas Unidades internas:

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica modificado e instituído o Regimento Interno dos órgãos que constituem a estrutura Básica do Município de Canudos do Vale.

**Art. 2º** - As atribuições e competências de cada um dos órgãos que constituem a Estrutura Administrativa Básica do Município, bem como de suas respectivas unidades, são estabelecidas neste Regimento Interno, conforme exposto a seguir.

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Gabinete do Prefeito**

- Procuradoria Jurídica
- Coordenadoria Geral da Administração
- Assessoria de Gabinete
- Oficial de Gabinete
- Junta do Serviço Militar

**II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Central de Controle Interno**

**Secretaria da Administração e Planejamento**

- Departamento de Recursos Humanos/Pessoal;
- Equipe de Planejamento;
- Núcleo de Serviços Administrativos;
- Equipe de Licitações e Compras;
- Núcleo de Patrimônio, almoxarifado e Arquivo;
- Equipe da Central de Informática.

**Secretaria de Finanças**

- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Execução orçamentária;
- Equipe da Receita;
- Equipe de Fiscalização e Tributação;
- Turma de Protocolo e Arquivo;
- Departamento de Captação de Recursos e Projetos;
- Turma de Prestação de Contas.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Secretaria de Obras e Interior**

- Departamento de Serviços Públicos;
  - Equipe de Serviços Urbanos;
  - Núcleo de Limpeza Pública;
  - Núcleo de Conservação de Praças e Jardins;
  - Núcleo de Coleta de Lixo Urbano;
  - Equipe de Manutenção do Abastecimento de Água;
- Departamento de Obras e Serviços Rodoviários;
  - Equipe de Serviços de Melhoria de Estradas;
  - Núcleo de Obras Rodoviárias;
- Departamento de Serviços de Oficinas e Manutenção de Máquinas;
  - Turma de Manutenção da Iluminação e Telefonia;
  - Equipe de Limpeza das Máquinas, Veículos e Equipamentos;
  - Equipe de Manutenção de Máquinas e Veículos;
  - Núcleo de Garagens;
- Equipe de Controle de Frotas e Almojarifado;
- Departamento de Obras Públicas;
  - Equipe de Conservação de Próprios Municipais;
  - Núcleo de Projetos Técnicos e Licenciamento de construções;
  - Turma de Engenharia e Projetos.

**Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente**

- Departamento de Fomento a Agricultura e Pecuária;
  - Equipe de Apoio a Atividade Rural;
  - Turma de Extensão Rural;
  - Núcleo de Assessoria Técnica;
  - Núcleo de Controle e Análise de Produção;
  - Turma de Orientação ao Agricultor;
  - Turma de Apoio Administrativo;
- Departamento de Assistência e Inspeção Veterinária;
- Departamento de Meio Ambiente;
  - Equipe de Educação Ambiental;
  - Núcleo de Fiscalização Ambiental;

**Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto**

- Departamento de Supervisão Pedagógica;
- Departamento de Orientação Técnica;
  - Núcleo de Assistência ao Educando;
  - Turma de Planejamento;
  - Núcleo de Apoio Administrativo;
  - Núcleo de Educação Inclusiva;
  - Núcleo de Educação Inclusiva em Meio Aberto;
  - Núcleo da Merenda Escolar;
  - Turma de Copa, Cozinha e Limpeza Escolar;
- Equipe de Turismo;
- Núcleo de Cultura;
  - Núcleo de Recepção e Eventos;
- Departamento de Desporto e Lazer.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

– Núcleo de Eventos e Lazer.

**Secretaria da Saúde, Habitação e Assistência Social**

- Departamento de Apoio Administrativo;
- Departamento de Atenção a Saúde;
- Departamento de Saúde Preventiva;
  - Equipe de Saúde Curativa, Controle e Aplicação de Vacinas;
  - Núcleo de Saúde Pública;
  - Equipe de Serviços Ambulatoriais;
  - Equipe de Atendimento ao Público, Marcação de Consultas e

Exames;

- Turma de Cadastro;
- Núcleo de Atendimento Imunológico;
- Equipe de Atendimento Farmacêutico;
- Departamento de Gestão da Odontologia;
- Departamento de Assistência Social;
- Departamento do Centro de Referência Social;
  - Equipe de Assistência a Programas Sociais;
  - Núcleo de Programas Especiais;
  - Equipe de Assistência ao Cidadão;
- Equipe de Fiscalização Sanitária.

**IV – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- Departamento de Serviços de Interesse Comum – União, Estado e Município;
- Conselhos.

**Art. 3º** - Igualmente ficam modificadas as atribuições e competências dos órgãos estruturais e de suas respectivas unidades, que passam a vigorar de conformidade com o Anexo I, que integra o presente Decreto, para todos os fins e efeitos.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrario, especialmente o Decreto do Executivo nº 014, de 06 de Março de 2001.

**Art. 5º** - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE  
Em, 16 de Maio de 2022.**

**PAULO CESAR BERGMANN  
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

**MARCIUS JOEL CORBELLINI**  
Coordenador Geral  
da Administração



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO MUNICIPIO DE CANUDOS DO VALE**

**TITULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**CAPITULO I  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 1º** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

**I** – Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;

**II** – Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

**III** – Promover os contratos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de interesse ou da própria administração;

**IV** – Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a composição do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

**V** – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;

**VI** – Coordenar as ações do executivo com Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;

**VII** – Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais e políticos ou que por natureza devem ser guardados de modo reservado;

**VIII** – Acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

**IX** – Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferencia e reuniões que deva participar ou que tenham interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;

**X** – Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

**XI** – Programar solenidades, coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**XII** – Dirigir o cerimonial do Prefeito;

**XIII** – Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito em solenidades públicas ou através de jornal, rádio ou televisão;

**XIV** – Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar a sua hospedagem;

**XV** – Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas destas despesas.

**PROCURADORIA JURIDICA**

**Art. 2º** - A Procuradoria Jurídica compete:



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**I** – Prestar assessoria jurídica e legislativa ao Prefeito e aos órgãos do Município;

**II** – Estudar, revisar ou redigir minutas ou projetos de Lei, regulamentos, decretos, portarias, justificativas de vetos, informações que devem ser prestadas a Câmara Municipal, concorrências, contratos e outros documentos de ordem legal;

**III** – Organizar e manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito daquilo que diz respeito aos interesses do Município;

**IV** – Organizar e manter o serviço de referencia legislativa, doutrinaria e jurisprudencial para utilização dos órgãos do município;

**V** – Dar parecer sobre propostas de modificação nas estruturas, rotinas e procedimentos básicos do Município;

**VI** – Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos do Município, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra e venda e imóveis, posturas municipais relativas a construções, higiene e saúde, transporte coletivo, administração dos próprios municipais e nos assuntos tributários e fiscais;

**VII** – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

**VIII** – Orientar os processos por infração as leis municipais;

**IX** – Representa o Município em qualquer instancia judicial, atuando nos casos em que o mesmo seja autor ou réu, assistências, oponente ou simplesmente interessado;

**X** – Participar de sindicâncias, inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;

**XI** – Organizar e conservar a biblioteca de assuntos jurídicos;

**XII** – Examinar e aprovar as minutas de Editais de Licitação, bem como dos Contratos, Acordos, Convênios ou Ajustes que previamente devem merecer o visto da procuradoria;

**XIII** – Acompanhar e supervisionar os processos de Licitação Pública elaborados pelo Município;

**XIV** – Executar outras tarefas afins.

### **COORDENADORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º** - A Coordenadoria Geral da Administração compete:

**I** – Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Município;

**II** – Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

**III** – Estudar, permanentemente, o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas que visem o seu constante aprimoramento e promover a regulamentação dessas medidas;

**IV** – Promover estudos tendentes à racionalização do trabalho, visando a eficiência dos serviços públicos municipais;

**V** – Dar parecer sobre propostas de modificação na estrutura e rotina de órgãos municipais;

**VI** – Promover estudos para a padronização do material de consumo e permanente, e fiscalizar no sentido de que sejam obedecidos os padrões adotados;

**VII** – Aprovar formulários e modelos destinados ao uso nos serviços do Município sugeridos pelos diversos órgãos e elaborar os que julgar necessários;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**VIII** – Prestar assistência técnica aos órgãos do Município, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;

**IX** – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais do Município;

**X** – Elaborar, em prazo útil a proposta orçamentária do Município, em colaboração com a Secretaria de Finanças e demais órgãos da administração municipal, submetendo-a à aprovação do Prefeito;

**XI** – Promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico territorial do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

**XII** – Colabora, com base em estudos e pesquisas e em coordenação com o órgão interessado, planos e programas, tais como: plano municipal de trânsito, plano municipal de educação, plano municipal de saúde e plano de habitação, projetos especiais e outros;

**XIII** – Elaborar plano de aplicação de recursos federais e estaduais, transferidos para o Município;

**XIV** – Acompanhar e controlar a execução de recursos federais e estaduais, transferidos para o Município;

**XV** – Promover estudos, realizar pesquisas, reunir dados e coligir informações que permitam manter o Prefeito e os Órgãos da Administração Municipal informados a respeito do andamento dos planos e programas de trabalho;

**XVI** – Executar outras tarefas afins.

### **ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 4º** – Compete ao Assessor de Gabinete

I- Assessorar o Gabinete, auxiliando o Prefeito e o Chefe do Gabinete a atender as partes e encaminhá-las ao gabinete;

II - Anotar as audiências e demais compromissos do Prefeito e do Chefe do Gabinete;

III - Secretariar o Prefeito Municipal e o Chefe do Gabinete, todas as vezes que solicitado;

IV - manter o registro de endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de repartições daquelas esferas e outras quaisquer de interesse da Administração;

V - fiscalizar a limpeza das dependências do Gabinete do Prefeito e do Chefe do Gabinete;

VI - receber a correspondência, jornais e quaisquer publicações, encaminhando-as ao Chefe do Gabinete;

VII - entregar ao Chefe do Gabinete e, na sua ausência ao Prefeito Municipal, no fim do expediente, a agenda dos compromissos do Prefeito para o dia seguinte;

VIII - registrar em livro próprio as audiências concedidas pelo Prefeito, exercer demais atividades correlatas.

### **OFICIAL DE GABINETE**

**Art. 5º** - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- II - Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral;
- III - Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares;
- IV - propor ao Prefeito medidas de interesse do gabinete;
- V - apresentar relatórios das atividades do gabinete;
- VI - expedir atos normativos de sua competência;
- VII - opinar sobre matérias de competência do gabinete;
- VIII - designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no gabinete, bem como sua movimentação interna;
- IX - encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Prefeito e fiscalizar o seu cumprimento;
- X - receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Prefeito;
- XI - atender as pessoas que demandam ao gabinete;
- XII - encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência;
- XIII - atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos para análise e decisão final;
- XIV - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para a sua observância;
- XV - acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- XVI - fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha o interesse do Prefeito,
- XVII - coordenar as providências com elas relativas;
- XVIII - programar solenidades, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XIX - providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas.

### **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 6º** - À Junta do Serviço Militar compete:

- I** – Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela JSM;
- II** – Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua alçada, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III** – Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV** – Alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço a JSM de destino, logo após a sua chegada;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**V** – Solicitar, através da Del. SM, a cópia da FAM do alistado que tenha transferido residência de seu Município;

**VI** – Encaminhar ao cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não estiverem registrados civilmente ou que ignorem onde e quando foram, alistando-os somente com a apresentação de certidão de nascimento;

**VII** – Remeter a CSM, através da Del. SM, as fichas de alistamento militar do computador (FAM) e as primeira e terceiras vias (se for o caso) das PAM;

**VIII** – Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

**IX** – Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe, ordem alfabética, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos e os cidadãos falecidos;

**X** – Organizar um fichário separado das PAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, devidamente averbada, para serem utilizadas em todas as situações, inclusive para as anotações relativas as apresentações nos exercícios de mobilização;

**XI** – Entregar a segunda via e as outras vias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da respectiva taxa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

**XII** – Proceder as retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CAM;

**XIII** – Comunicar, pelo meio mais rápido a Del. SM, toda transferência de residência de convocados quer já tenha ou não, sido submetidos à seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);

**XIV** – Receber e encaminhar à CSM, através da Del. SM, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de segunda via e outras vias de Certificados Militares;

**XV** – Regularizar a situação militar dos munícipes, diretamente, ou concorrer para a mesma, através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

**XVI** – Fazer entrega dos CAM, CDI e CI mediante recibo passado nos respectivos livros e registros de fornecimento;

**XVII** – Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de CDI e retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à CSM, através da Del. SM;

**XVIII** – Revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;

**XIX** – Receber os relatórios de crítica do PAD e efetuar as correções;

**XX** – Conferir ou corrigir, se for o caso, o índice parcial de cadastro, restituindo-o corrigido;

**XXI** – Efetuar, no CAM, as anotações referentes à situações militares do alistado;

**XXII** – Determinar o pagamento da taxa militar e das multas, quando for o caso;

**XXIII** – Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito de:

**a)** necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto;

**b)** época e local de seleção;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas;

d) situação do arrimo;

e) obtenção do adiamento de incorporação;

f) necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do serviço militar classificados em “situação especial” nos exercícios de apresentação da reserva (EXAR);

**XXIV** – Participar à CSM, através da Del. SM, as infrações à LSM e seu regulamento;

**XXV** – Organizar e realizar as cerimônias relativas a entrega de CDI;

**XXVI** – Alertar os cidadãos que tenham recebido CDI sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

**XXVII** – Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no território do seu Município;

**XXVIII** – Cooperar na fiscalização da LSM, particularmente no que se refere às prescrições do seu artigo 74;

**XXIX** – Verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte e caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do seu documento militar original e da respectiva fotocópia;

**XXX** – Providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro município para serem incorporados;

**XXXI** – Cumprir as presentes instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondentes, inclusive as de mobilização;

**XXXII** – Executar outras tarefas correlatas.

## TITULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### CAPITULO II CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 7º** - Compete:

**I** – Realizar, em toda a plenitude o controle interno dos atos e fatos administrativos inerentes aos serviços municipais;

**II** – Manter e conservar o registro sistemático dos fatos relacionados com as atividades governamentais;

**III** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

**IV** – Avaliar a execução dos planos de governo e orçamentos anuais do Município;

**V** – Realizar fiscalização financeira e orçamentária;

**VI** – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;

**VII** – Avaliar a aplicação de recursos públicos quando destinados a entidades de direito privado;

**VIII** – Executar auditorias contábil, administrativa e operacional da administração direta e indireta;

**IX** – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**X** – Avaliar a legalidade dos atos e fatos praticados no âmbito dos órgãos que constituem a estrutura básica do Município;

**XI** – Apoiar os serviços realizados pelos órgãos de controle externo, no cumprimento de sua missão institucional;

**XII** – Realizar auditorias em setores internos do Município, quando determinado pela autoridade competente;

**XIII** – realizar outras atividades afins;

### **CAPITULO III**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 8º** - A Secretaria de Administração e Planejamento é responsável, pelas atividades relacionadas com a administração dos sistemas de pessoal, materiais, patrimônio, elaboração dos atos relacionados com a seleção, admissão e vida funcional do Pessoal Civil do Município, registro e publicações de Leis, Decretos, Portarias, Editais e demais atos administrativos, preparação de processos para despacho final, serviços de licitação, compras, almoxarifado, arquivo e protocolo, instalação e manutenção dos serviços de informática, comunicação interna, copa e vigilância do prédio da prefeitura, assim como as atividades relacionadas com a elaboração do Plano Diretor, planejamento territorial do Município, controle do parcelamento, uso e conservação do solo, estudo e elaboração de projetos especiais de interesse do município e projetos de moradias populares e política de fomento à indústria e ao comércio local.

**Parágrafo Único** – A Secretaria da Administração e Planejamento compete:

**I** – Departamento de Recursos Humanos/Pessoal;

**II** – Equipe de Planejamento;

**III** – Núcleo de Serviços Administrativos;

**IV** – Equipe de Licitações e Compras;

**V** – Núcleo de Patrimônio, almoxarifado e Arquivo;

**VI** – Equipe da Central de Informática.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/PESSOAL**

**Art. 9º** - Compete:

**I** – Providenciar os expedientes necessários a processos de concursos públicos, admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

**II** – Elaborar os termos de posse dos servidores nomeados para cargos públicos;

**III** – Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;

**IV** – Promover a identificação dos servidores municipais e a expedição de carteiras funcionais;

**V** – Fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores registrados pela Consolidação das leis do Trabalho – CLT;

**VI** – Providenciar a inscrição dos servidores no PASEP;

**VII** – Encaminhar ao Ministério do trabalho e a outros órgãos, se solicitado, dentro dos prazos legais regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria, e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**VIII** – Encaminhar e emitir parecer sobre requerimentos e petições relacionados com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos funcionais do servidor;

**IX** – Encaminhar processos relativos a deveres ou direitos de servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a procuradoria jurídica;

**X** – Promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

**XI** – Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstos na legislação vigente;

**XII** – Fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;

**XIII** – Promover o controle de frequência dos servidores municipais;

**XIV** – Elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

**XV** – Conferir as folhas de pagamento e encaminha-las ao órgão competente;

**XVI** – Publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão do Município, devidamente aprovadas pelo Prefeito;

**XVII** – Promover estudos juntamente com a Coordenadoria de Assessoramento Administrativo, sobre a lotação e relotação de pessoal nos órgãos do Município, visando o racionamento do trabalho, eficiência e aprimoramento dos serviços públicos;

**XVIII** – Executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmos em cursos promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor a eficiência dos serviços prestados pelo Município à comunidade em geral;

**XIX** – Promover a inspeção médica para admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores do Município;

**XX** – Propor a nomeação, exoneração, demissão, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos servidores, em conformidade com a legislação vigente no Município;

**XXI** – Realizar concursos públicos para candidatos a funções no Município, de conformidade com a legislação municipal que estabelece normas sobre o ingresso de pessoal no serviço público;

**XXII** – Receber recém admitidos e orienta-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;

**XXIII** – Fazer obedecer o regulamento de curso ou seleção, quando da realização dos mesmos, através de provas e títulos, para provimento nas vagas existentes;

**XXIV** – Assessor as comissões de concursos e seleções, designadas na forma de regulamento próprio, preparando minutas de Editais para publicação, as quais, deverão ser encaminhadas a Equipe de Serviços Administrativos para realizar a competente formalização e registros;

**XXV** – Receber documentação de candidatos a concursos e seleção, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;

**XXVI** – Executar, em colaboração com órgãos especializados, na área da administração municipal, programas de treinamentos e aperfeiçoamento de servidores, ou providenciar a inscrição dos mesmos em cursos de treinamentos promovidos por órgão de assistência técnica aos Municípios;

**XXVII** – Controlar a frequência dos servidores que estão fazendo curso de treinamento;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XXVIII** – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal do Município e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

**XXIX** – Executar outras tarefas afins.

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**Art. 10** - Compete:

**I** – A responsabilidade das atividades relacionadas com a execução do Plano Diretor, assim entendendo-se a sede do Município e as zonas urbanas localizadas em seu território;

**II** – Coordenar a elaboração de estudos visando a perfeita adaptação da situação atual do Plano Diretor, bem como programas e projetos específicos de sua implementação;

**III** – Planejar prioridades para pavimentação e abertura de logradouros, de acordo com o sistema viário básico;

**IV** – Levantar o potencial de áreas verdes e de lazer do Município, planejamento para novas áreas em zonas carentes;

**V** – Examinar projetos de loteamentos e demais subdivisões de terrenos, submetendo-os aprovação do Departamento de Projetos Técnicos e Licenciamento de Construções, com parecer de viabilidade;

**VI** – Planejar e promover a organização e manutenção atualizada do cadastro técnico do Município;

**VII** – Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da Cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

**VIII** – Promover a atualização e implementação do cadastro técnico municipal, cadastrando e alocando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existente;

**IX** – Organizar e manter organizado o cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o controle dos imóveis públicos;

**X** – Coordenar e planejar a execução das construções, reconstruções e reparos e ampliações, dos próprios do Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;

**XI** – Planejar plano e projetos da pavimentação geral, modificação de traçados, de passeios públicos laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

**XII** – Projetar a recuperação de conservação dos prédios municipais;

**XIII** – Planejar o sistema viário do Município ouvindo os demais órgãos responsáveis ou coparticipantes;

**XIV** – Colaborar na elaboração de qualquer plano municipal;

**XV** – Planejar planos e projetos voltados a urbanização das áreas urbanas do Município;

**XVI** – Planejar e executar projetos de moradias populares;

**XVII** – Planejar a localização de indústrias em áreas urbanas e rurais;

**XVIII** – Participar em atividade de regularização de vias;

**XIX** – Detalhar, para execução, planos e projetos de obras municipais;

**XX** – Elaborar planos e projetos voltados a implementação e ao desenvolvimento do plano diretor;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XXI** – Planejar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município;

**XXII** – Manter em arquivo, todos os estudos, planejamentos, projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas, em andamento e a execução;

**XXIII** – Acompanhar a execução de serviços públicos concedidos na área de sua competência;

**XXIV** – Executar outras tarefas correlatas.

### NUCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 11** – Compete:

**I** – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;

**II** – Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

**III** – Promover buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

**IV** – Receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos do Município;

**V** – Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Prefeitura;

**VI** – Minutar e redigir a correspondência a ser expedida pelo Prefeito;

**VII** – Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário da Administração e Planejamento;

**VIII** – Elaborar circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;

**IX** – Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

**X** – Formalizar e expedir os atos oficiais do Município, como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;

**XI** – Providenciar a publicação de leis, de decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

**XII** – Providenciar, junto a imprensa, as retificações dos textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

**XIII** – Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente a Câmara Municipal;

**XIV** – Providenciar a encadernação, colecionando o arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;

**XV** – Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos;

**XVI** – Prestar ao Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura, informações sobre leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções e outros atos oficiais;

**XVII** – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal;

**XVIII** – Controlar os prazos para sanção e ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

**XIX** – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação dos respectivos tratamentos e das repartições federais, estaduais e outras que interessam a administração municipal;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**XX** – Centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;

**XXI** – Controlar os prazos de respostas, e, pedidos de informações oriundas da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos Vereadores;

**XXII** – Atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e Entidades Privadas;

**XXIII** – Executar outras tarefas afins.

**DA EQUIPE DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 12** – Compete:

**I** – Realizar toda e qualquer forma de licitação pública para execução de obra, aquisição de materiais ou contratação de serviços, seguindo disposições da legislação específica vigente;

**II** – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**III** – Organizar e manter atualizado o cadastro de preços praticados na região, para materiais e serviços;

**IV** – Sugerir a constituição de Comissões Especiais para processos licitatórios de compras de maior valor;

**V** – Formalizar e expedir os atos administrativos necessários para formalização dos processos de licitação;

**VI** – Receber e protocolar todos os documentos, requerimentos e outros tipos de papeis dirigidos aos diversos órgãos da prefeitura ou que por eles devam tramitar;

**VII** – Verificar se os documentos ou papeis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendem a essas condições;

**VIII** – Estabelecer a nomenclatura e a disposição de material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;

**IX** – Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;

**X** – Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;

**XI** – Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual do consumo;

**XII** – Elaborar o cronograma de compras e acompanhar sua execução;

**XIII** – Manter o controle de estoque;

**XIV** – Fazer registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação de custo, procedência, destino e saldo;

**XV** – Fiscalizar os prazos de entrega do material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;

**XVI** – Fornecer dados para apropriação e levantamento do custo para fins de contabilidade;

**XVII** – Promover a aquisição de materiais, para os serviços Municipais;

**XVIII** – Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários decorrentes de material de expediente, de construção, elétricos e de peças de acessórios para máquinas e veículos;

**XIX** – Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;

**XX** – Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega, estipulados nos documentos de compra;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**XXI** – Verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra qualquer modalidade;

**XXII** – Executar outras tarefas afins.

**NÚCLEO DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO**

**Art. 13** – Compete:

**I** – Promover a identificação, tombamento e inventário de todos os bens patrimoniais do Município;

**II** – Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Município;

**III** – Providenciar a carga patrimonial, aos órgãos do Município, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis;

**IV** – Receber, registrar no prazo de 48 horas, as faturas referentes a aquisição de material permanente;

**V** – Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovem;

**VI** – Registrar em fichas próprias, as obras reparos de reformas dos bens patrimoniais, bem como a baixa dos bens que estejam obsoletos, ou, emprestados;

**VII** – Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

**VIII** – Promover medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

**IX** – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

**X** – Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

**XI** – Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos do Município, verificando se é ou não procedente;

**XII** – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando os órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados na Prefeitura;

**XIII** – Fazer, anualmente, inventário geral do almoxarifado;

**XIV** – Receber, classificar, guardar e conservar, divididos por exercício, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais, prontuários dos servidores, papéis e demais documentos que interessam a administração municipal;

**XV** – Atender a retirada de processos e demais documentos a que se refere o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;

**XVI** – Prestar informações relativas a localização dos documentos de que trata o item I;

**XVII** – Organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;

**XVIII** – Promover as buscas para fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;

**XIX** – Promover o colecionamento e encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XX** – Propor, auvida a Procuradoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perdem sua validade legal;

**XXI** – Executar outras tarefas correlatas;

### EQUIPE CENTRAL DE INFORMÁTICA

**Art. 14** – Compete:

I – Organizar e supervisionar os serviços de informática, assim atendidos os equipamentos, programas e redes;

II – Manter em regular funcionamento os serviços de informático dos órgãos municipais;

III – Analisar periodicamente os diversos programas utilizados nos serviços municipais;

IV – Manter periodicamente organizado o arquivo de dados e informações necessárias às rotinas de procedimentos de dados;

V – Efetuar a manutenção dos sistemas e programa de computação;

VI – Efetuar a manutenção das redes de interligação dos equipamentos de informática e de seus respectivos programas;

VII – Orientar servidores municipais sobre o funcionamento e manutenção dos equipamentos, programas e sistema de informática;

VIII – Manter arquivo de informática nos equipamentos disponíveis nos serviços municipais;

IX – Proceder a análise e consistência das informações processadas;

X – Proceder alterações em programas de informática e processamento de dados;

XI – Orientar a inclusão, alteração e exclusão de dados e informação de cadastro;

XII – Executar outras atividades afins

### CAPITULO IV

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 15** – A Secretaria de Finanças compete executar os programas financeiros, participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes e Orçamentos Anuais; controlar a execução orçamentária; executar o processo contábil da receita e despesa municipal; realizar o inventario patrimonial; executar a aplicação das Leis Tributárias municipais; o recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Finanças Compreende:

**I** – Departamento de Contabilidade;

**II** – Departamento de Execução orçamentária;

**III** – Equipe da Receita;

**IV** – Equipe de Fiscalização e Tributação;

**V** – Turma de Protocolo e Arquivo;

**VI** – Departamento de Captação de Recursos e Projetos;

**VII** – Turma de Prestação de Contas.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 16** – Compete:

**I** – Escriturar as operações de receita e despesa;

**II** – Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrações e anexos de contas;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- III** – Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com as finanças públicas;
- IV** – Efetuar o inventário contábil dos bens patrimoniais do Município;
- V** – Examinar previamente o processamento da despesa;
- VI** – Examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;
- VII** – Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;
- VIII** – Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, findos especiais e outros;
- IX** - Classificar os documentos de acordo c/ o plano de contas e preparar os elementos para lançamentos contábeis;
- X** – Preparar registros e controles contábeis;
- XI** – Promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;
- XII** – Coligir todos e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
- XIII** – Preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhamento das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- XIV** – Efetuar o controle de restos a pagar provenientes de exercício anteriores;
- XV** – Elaborar a prestação de contas anual do Município;
- XVI** – Efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;
- XVII** – Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
- XVIII** – Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XIX** – Informar, aos órgãos interessados, sobre a disponibilidade orçamentária, quando se fizer necessário;
- XX** – Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;
- XXI** – Acompanhar a execução do orçamento em todas as fases mediante nota de empenho prévio das despesas e controle dos saldos de dotações orçamentárias, mantendo, para tanto, estreito entrosamento com a equipe de compras;
- XXII** – Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente;
- XXIII** – Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes;
- XXIV** – Instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como a demais assuntos pertinentes ao setor;
- XXV** – Efetuar os controles dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XXVI** – Demonstrar com a necessária antecedência, ao Secretario de Finanças, a necessidade de dotações cujos montantes revelem-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- XXVII** – Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- XXVIII** – Promover o controle dos planos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- XXIX** – Executar outras tarefas afins.



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA**

**Art. 17 – Compete:**

- I** – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- II** – Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente;
- III** – Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;
- IV** – Instituir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os demais assuntos pertinentes ao setor;
- V** – Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- VI** – Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário Municipal de Finanças, a necessidade de dotação cujos montantes revelem-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- VII** – Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das Leis e Decretos;
- VIII** – Controlar os fundos especiais e concessão de auxílios e subvenções;
- IX** – Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- X** – Efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras denominações financeiras;
- XI** – Controlar os registros e lançamentos referentes as variações patrimoniais;
- XII** – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- XIII** – Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;
- XIV** – Informar, aos órgãos interessados, sobre a disponibilidade orçamentária, quando se fizer necessário;
- XV** – Executar outras tarefas afins.

**EQUIPE DA RECEITA**

**Art. 18 – Compete:**

- I** – Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município, ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II** – Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores do Município;
- III** – Preparar, diariamente, o movimento da arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV** – Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções recebidas do Secretário de Finanças;
- V** – Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação de contas municipais junto a estabelecimentos bancários;
- VI** – Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do Município;
- VII** – Assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VIII** – Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**IX** – Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;

**X** – Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimentos de crédito, movimentados pelo Município;

**XI** – Registrar em livros ou fichas próprias os títulos de valores sobre sua guarda;

**XII** – Providenciar as restituições de caução e fianças após liberadas pela autoridade competente;

**XIII** – Registrar, em livros ou fichas apropriadas, todo movimento de valores realizados, confrontando, diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

**XIV** – Preparar o pagamento das folhas de pagamento dos servidores municipais, junto a Tesouraria ou Bancos autorizados;

**XV** – Preparar, diariamente, o boletim geral da tesouraria, encaminhando-o ao Secretário de Finanças e ao Departamento de Contabilidade;

**XVI** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO**

**Art. 19** – Compete:

**I** – Coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais;

**II** – Coordenar a fiscalização dos contribuintes;

**III** – Coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;

**IV** – Proceder, diariamente, a análise da receita em fase dos documentos da Equipe de Tesouraria;

**V** – Promover as baixas, nos mesmos documentos referentes aos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes;

**VI** – Providenciar na emissão, nas épocas próprias, dos avisos-recibo de tributos municipais, e, efetuar a entrega dos mesmos aos contribuintes;

**VII** – Promover lançamentos dos tributos municipais nas épocas determinadas, registrando-as em documentos próprios;

**VIII** – Promover a vistoria dos Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

**IX** – Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

**X** – Manter o Código Tributário Municipal constantemente atualizado;

**XI** – Fornecer no prazo legal, certidão negativa ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada;

**XII** – Organizar e inscrever na época própria a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores, para fins de cobrança;

**XIII** – Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

**XIV** – Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

**XV** – Examinar e despachar processos referentes a situação dos contribuintes perante o Município;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**XVI** – Promover a inscrição da Dívida Ativa e manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores encaminhado dados ao Departamento de Contabilidade, para fins de construção;

**XVII** – Providenciar a extração de certidões da Dívida Ativa para efeito de cobrança judicial;

**XVIII** – Promover, em entrosamento com a Procuradoria Jurídica, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;

**XIX** – Informar processos relacionados com a cobrança da Dívida Ativa;

**XX** – Promover a baixa dos débitos liquidados;

**XXI** – Preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa, para efeitos da baixa no ativo financeiro;

**XXII** – Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;

**XXIII** – Organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;

**XXIV** – Promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeitos de atualização do Cadastro Imobiliário;

**XXV** – Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

**XXVI** – Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;

**XXVII** – Fornecer certidões com base nos lançamentos averbados no Cadastro Imobiliário;

**XXVIII** – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Atividades do Município;

**XXIX** – Promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro de Atividades;

**XXX** – Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;

**XXXI** – Manter perfeito entrosamento com os demais setores tendo em vista o lançamento e arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;

**XXXII** – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativos e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

**XXXIII** – Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

**XXXIV** – Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;

**XXXV** – Fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto a licenciamento prévio;

**XXXVI** – Fiscalizar o comércio ambulante, principalmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento;

**XXXVII** – Fiscalizar os vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

**XXXVIII** – Pronunciar-se sobre o funcionamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**XXXIX** – Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;

**XL** – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações e apreensão de mercadorias;

**XLI** – Executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados, sistematicamente;

**XLII** – Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como diligências por iniciativa própria ou quando solicitados pelos órgãos da Secretaria de Finanças;

**XLIII** – Instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;

**XLIV** – Executar outras tarefas afins.

### **TURMA DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**Art. 20** – A Equipe de Protocolo e Arquivo compete:

I – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

II – Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

III – Controlar o uso e o excesso de consumo de matérias pelos órgãos do Município, verificando se é ou não procedente;

IV – Promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados no Município;

V – Realizar no mês de dezembro, inventário geral do almoxarifado;

VI – Receber, classificar, guardar e conservar divididos por exercícios, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais prontos dos Servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal;

VII – Atender a retirada de processos e demais documentos a que se referem o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução;

VIII – Prestar informações relativas à localização dos processos e documentos arquivados no órgão;

IX – Organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X – Promover as buscas para fornecimento de Certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;

XI – Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XII – Propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;

XII – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS**

**Art. 21** – Compete:



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I – Formular, coordenar e executar a política de Captação de recursos externos às finanças municipais;

II – Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

III – Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

IV – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

V – Formular e coordenar projetos de captação de recursos junto a entidades e governos de outros países;

VI – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamentos estaduais, nacionais e internacionais;

VII – Estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais (ONG);

VIII – Assessorar o poder público municipal em contatos e relações internacionais com Prefeituras, Embaixadas, Consulados e representações de empresas, demais entidades e organizações internacionais;

IX – Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos e relações internacionais;

X – O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XI – Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos Projetos de Captação de Recursos;

XII – Coordenar o Processo de Prestação de Contas dos Projetos de Captação de Recursos;

XIII – Realizar estudos para elaboração de Projetos Especiais nas diversas áreas de competência municipal;

XIV – Elaborar os respectivos projetos para obras de caráter especial, quando eleitas como prioritárias pela Administração Municipal;

XV – Fazer demonstrativos das pesquisas e estudos, quando realizadas para fins de avaliação quanto ao resultado social e econômico de projetos Especiais encomendados;

XVI – Elaborar orçamentos de custos de Projetos em geral;

XVII – Elaborar planos e projetos voltados ao desenvolvimento do Município;

XVIII – Elaborar planos e projetos voltados à implementação da economia municipal;

XIX – Coordenar a execução de projetos especiais;

XX – Executar outras atividades afins.

### **TURMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 22 - Compete:**

I – Elaborar todas as prestações de contas de recursos recebidos, de qualquer natureza e origem;

II – Manter controle permanente dos Convênios, Contratos e quaisquer outros tipos e acordo que o Município venha a celebrar com terceiros, dos quais decorre a obrigação de prestar contas;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III – Controlar os prazos estabelecidos para prestação de contas;
- IV – Classificar e separar os documentos necessários às prestações de contas de responsabilidade do Município;
- V – Elaborar relatórios inerentes à Convênios, Termos de Acordo e Contrato celebrados pelo Município;
- VI – Encaminhar e protocolar junto aos respectivos Órgãos, dentro dos prazos hábeis, processos de prestação de contas decorrentes de obrigações da municipalidade, em acordo com as regras estabelecidas para essa finalidade;
- VII – Organizar o controle dos processos de prestação de contas, quanto a entrega, ao andamento e ao despacho final;
- VIII – Atender e regular processos de prestação de contas, quando baixados em diligência;
- IX – Controlar e examinar e as homologações dos processos de prestação de contas;
- X – Executar outras atividades afins.

### TITULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

#### CAPITULO V DA SECRETARIA DE OBRAS E INTERIOR

**Art. 23** – A Secretaria de Obras e Interior compete executar obras de infraestrutura e serviços públicos, nos meios urbanos e rurais, tais como: arborização, iluminação pública, distribuição de água, coleta de lixo, limpeza urbana, trânsito, transporte coletivo e individual, cemitérios, a construção e conservação de estradas municipais, a construção e conservação de prédios públicos, a execução de projetos especiais na área de moradia popular, atividades de apoio técnico e serviços auxiliares, tais como: cartografia, topografia, desenho, oficinas, garagens e serviços industriais do Município, aprovação, licenciamento, fiscalização e vistoria de obras particulares, fornecimento de habite-se e fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais, organização e manutenção do Cadastro Técnico;

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

- I** – Departamento de Serviços Públicos;
  - 1.1**– Equipe de Serviços Urbanos;
  - 1.2** – Núcleo de Limpeza Pública;
  - 1.3** – Núcleo de Conservação de Praças e Jardins;
  - 1.4** – Núcleo de Coleta de Lixo Urbano;
  - 1.5** – Equipe de Manutenção do Abastecimento de Água;
- II** – Departamento de Obras e Serviços Rodoviários;
  - 2.1** – Equipe de Serviços de Melhoria de Estradas;
  - 2.2** – Núcleo de Obras Rodoviárias;
- III** – Departamento de Serviços de Oficinas e Manutenção de Máquinas;
  - 3.1** – Turma de Manutenção da Iluminação e Telefonia;
  - 3.2** – Equipe de Limpeza das Máquinas, Veículos e Equipamentos;
  - 3.3** – Equipe de Manutenção de Máquinas e Veículos;
  - 3.4** – Núcleo de Garagens;
  - 3.5** – Equipe de Controle de Frotas e Almoarifado;
- IV** – Departamento de Obras Públicas;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 4.1 – Equipe de Conservação de Próprios Municipais;
- 4.2 – Núcleo de Projetos Técnicos e Licenciamento de construções;
- 4.3 – Turma de Engenharia e Projetos.

### DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 24** – Compete:

- I** – Executar serviços de coleta de lixo;
- II** – Programar, distinguir e controlar os serviços ligados á varrições;
- III** – Remover animais mortos das vias e logradouros públicos;
- IV** – Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valos e bueiros de águas pluviais;
- V** – Promover a destinação do lixo e de resíduos, atendendo as exigências sanitárias, em entrosamento com os órgãos superiores competentes;
- VI** – Executar a remodelação de praças, jardins, bem como a arborização dos mesmos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para pedestres e o aspecto paisagístico global;
- VII** – Executar o plantio de flores e gramados nas praças, jardins e avenidas da cidade;
- VIII** – Executar a arborização e o ajardinamento de vias públicas;
- IX** – Efetuar poda periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança ao público;
- X** – Controlar a utilização de produtos químicos de combate ás pragas, por processos que não sejam nocivos á população;
- XI** – Efetuar o cultivo das espécies vegetais destinadas à ornamentação e arborização de praças, jardins e logradouros;
- XII** – Executar os serviços de corte de grama nas praças, jardins e logradouros públicos;
- XIII** – Efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e logradouros públicos;
- XIV** – Manter em perfeito estado e controlar as ferramentas e os materiais de uso do setor;
- XV** – Implantar, controlar e manter a iluminação pública nos meios urbanos do Município;
- XVI** – Administrar os serviços de cemitérios;
- XVII** – Realizar os serviços de sepultamentos, relimpeza e manutenção dos cemitérios municipais;
- XVIII** – Executar outras tarefas afins;

### EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 25** – Compete:

- I** – Controlar todas as atividades inerentes a manutenção e limpeza da cidade;
- II** – Supervisionar os serviços de coleta de lixo;
- III** – controlar e executar obras relativas à saneamento, na sede e nos distritos do Município;
- IV** – Planejar, coordenar e controlar a execução de obras relativas à pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento;
- V** – Planejar e coordenar a execução de projetos de arborização de vias e logradouros públicos;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**VI** – Controlar a execução de projetos de construção de jardins, área de recreação e lazer, bem como supervisionar sua manutenção;

**VII** – Aplicar normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano, com o apoio e a colaboração de órgãos estaduais especializados;

**VIII** – Fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos e com poderes de outorga e interdição quando necessários;

**IX** – A implantação de ordenamento territorial do Município;

**X** – Aplicar e fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de política edílica;

**XI** – Resolver questões relativas aos serviços de transporte coletivo e táxis;

**XII** – Determinar os itinerários e os pontos de paradas dos coletivos, bem como os pontos de estacionamento dos táxis;

**XIII** – Exercer controle dos serviços de transporte coletivo e táxis;

**XIV** – Estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transporte coletivo de automóveis de aluguel;

**XV** – Participar nos trabalhos de cálculo, das tarifas para os serviços de transporte coletivo e automóveis de aluguel;

**XVI** – Disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam nas vias urbanas e estradas municipais;

**XVII** – Executar outras tarefas afins.

### **NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 26** – Compete:

**I** – Programar, distinguir e controlar os serviços ligados a varrição e coleta de lixo;

**II** – Executar os serviços de coleta de lixo;

**III** – Retirar detritos, resíduos e animais mortos de vias e logradouros públicos;

**IV** – Executar os serviços de limpeza de valos, valetas, bueiros e outros canais de escoamento de água pluviais;

**V** – Prever locais de destinação de lixo, detritos e resíduos, observando dispositivos da legislação sanitária ambiental vigente;

**VI** – Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública.

### **NUCLEO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS**

**Art. 27** – Compete:

**I** – executar a arborização e o ajardinamento de praças, jardins e logradouros públicos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para os pedestres e o aspecto paisagístico global;

**II** – Executar o plantio de flores e gramados nas praças e jardins, avenidas e logradouros públicos das zonas urbanas do município;

**III** – Executar a arborização e o ajardinamento de vias públicas;

**IV** – Efetuar a poda periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança do público;

**V** – Controlar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

VI – Efetuar o cultivo das espécies vegetais destinadas á ornamentação e arborização de praças, jardins e logradouros;

VII – Executar os serviços de corte de grama nas praças, parques, jardins e logradouros públicos;

VIII – Efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e logradouros públicos;

IX – Manter em perfeito estado de uso e controlar as ferramentas e os materiais de uso da seção;

X – Executar outros serviços inerentes.

### **NUCLEO DE COLETA DO LIXO URBANO**

**Art. 28** – Compete:

I – Executar os serviços gerais de coleta do lixo urbano;

II – Realizar a separação do lixo doméstico coletado nos centros urbanos;

III – Recolher e dar destino final adequado a galhos e outros resíduos de podas, coletados nos centros urbanos;

IV – Recolher e dar destino final adequado a outros resíduos, materiais e sobras diversos coletados nos centros urbanos;

V – Dar destino final adequado ao lixo coletados nos centros urbanos o município;

VI – Prever locais apropriados para a destinação final do lixo urbano, hospitalar e químico, atendendo normas da legislação ambiental e sanitária vigente;

VII – Programar e realizar palestras educativas relacionadas com o lixo urbano;

VIII – Programar e realizar atividades voltadas a educar a população urbana na questão da separação do lixo doméstico;

IX – Executar outras atividades afins.

### **EQUIPE DE MANUTENÇÃO DO ABASTECIMENTO DE AGUA**

**Art. 29** – Compete:

I - Realizar a manutenção dos serviços de distribuição de água no âmbito do Município;

II – Controlar a qualidade da água distribuída através de análises periódicas da mesma;

III – Fiscalizar as redes de distribuição, para verificar eventuais anormalidades e/ou desgastes;

IV – Construir redes de distribuição de água, de acordo com os projetos específicos;

V – Efetuar a ligação à rede de distribuição, de imóveis e propriedades quando solicitadas;

VI – Elaborar lista padrão para os materiais e equipamentos hidráulicos a serem utilizados nos serviços de fornecimento de água;

VII – Controlar as reservas de água existentes, que servem como fonte para o fornecimento;

VIII – Controlar mensalmente a demanda de água utilizada pelos consumidores;

IX – Manter dentro os padrões adequados, os reservatórios e respectivos equipamentos utilizados para a distribuição de água;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**X** – Realizar a leitura dos hidrômetros nos períodos estabelecidos, registrando o consumo de cada consumidor;

**XI** – Efetuar o cadastro técnico dos consumidores;

**XII** – Efetuar o cadastro das redes de distribuições e sua respectiva localização;

**XIII** – Executar outras tarefas afins.

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RODOVIARIOS**

**Art. 30** – Compete:

**I** – Organizar e manter atualizado o Mapa do Sistema Rodoviário do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma das rodovias necessárias a identificação da cada uma delas;

**II** – Elaborar em conjunto com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos e Coordenadoria de Assessoramento Técnico Administrativo, o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os planos rodoviários Federal e Estadual;

**III** – Coordenar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramento nas estradas e vias do Município;

**IV** – Controlar a produtividade, movimentação e a localização dos equipamentos rodoviários na área do Município;

**V** – Manter em bom estado de conservação as estradas de rodagem do Município;

**VI** – Abrir e construir estradas vicinais e ruas nas zonas urbanas;

**VII** – Resolver questões relativas aos serviços de transporte coletivo;

**VIII** – Executar a construção de pontes e bueiros no território do Município;

**IX** – Realizar reparos, ampliações e reconstrução de bueiros;

**X** – Preparar a especificação dos materiais necessários para a construção, reformas e ampliações de pontes e bueiros, encaminhando-a ao serviço de compras para as providências de aquisição;

**XI** – Executar a demolição de pontes e bueiros, quando determinadas pelo órgão competente do Município;

**XII** – Prever e requisitar o material necessário à construção e conservação de estradas pertencentes ao Município, mantendo, para isso, perfeito atendimento com o serviço de compras;

**XIII** – Coordenar e supervisionar os serviços e reparos dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;

**XIV** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE SERVIÇOS DE MELHORIA DE ESTRADAS**

**Art. 31** – Compete:

**I** – Manter em bom estado de conservação, as estradas de rodagem, bem como, fiscalizar sua execução;

**II** – Executar todos os serviços técnicos concernentes a execução, melhoramentos de estradas do Município compreendido no plano rodoviário municipal;

**III** – Prever e requisitar o material necessário á construção e conservação de estradas pertencentes ao Município, mantendo para isso, perfeito atendimento ao serviço de compras;

**IV** – Executar a construção de pontes e bueiros no território do Município;

**V** – Realizar reparos, ampliações e construções de bueiros;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**VI** – Preparar a especificação de materiais necessários para construção, reforma e ampliação de pontes e bueiros, encaminhado ao setor de compras para as providências de aquisição;

**VII** – Executar a demolição de pontes e bueiros, quando determinados pelo órgão competente da Prefeitura Municipal;

**VIII** – Executar outras tarefas afins.

### **NÚCLEO DE OBRAS RODOVIARIAS**

**Art. 32** – Compete:

**I** – Efetuar levantamento anual das obras rodoviárias necessárias;

**II** – Estabelecer critérios de prioridade para sua execução;

**III** – Organizar e manter atualizado mapa do sistema viário do Município;

**IV** – Projetar abertura e alargamento de estradas, pontes, pontilhões e bueiros, bem como aterros e cascalhamentos que objetivem a melhoria do sistema existente;

**V** – Encaminhar ao setor competente, os respectivos levantamentos efetuados e demais dados necessários à elaboração dos projetos técnicos de obras rodoviárias a serem implantados;

**VI** – Executar a construção das obras rodoviárias planejadas após a elaboração do Projeto Técnico;

**VII** – Preparar a especificação de materiais necessários para a construção, reforma e ampliação de obras rodoviárias, encaminhando-as ao setor de compras para as providências de aquisição;

**VIII** – Fiscalizar o andamento das obras em construção para averiguar se estão em acordo com os respectivos projetos técnicos;

**IX** – Providenciar o licenciamento, a abertura de matrículas e registro das obras a serem executadas junto aos órgãos competentes, de forma a observar a legislação aplicável;

**X** – Providenciar sinalização adequada, como indicativo às obras que estão sendo construídas;

**XI** – Inspeccionar, periodicamente, as obras em execução, quando contratadas pelo Município com terceiros;

**XII** – Fazer constar em registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências a elas relativas, tais como prazos, condições de pagamento e outras observações julgadas de interesse das partes;

**XIII** – Executar outras tarefas afins.

### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE OFICINAS E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS**

**Art. 33** – Compete:

**I** – Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um;

**II** – Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa mensal de controle da quilometragem e do consumo de combustíveis e óleos lubrificantes;

**III** – Realizar os serviços conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;

**IV** – Testar máquinas, equipamentos e veículos após os reparos realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**V** – Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados;

**VI** – Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos;

**VII** – Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços;

**VIII** – Executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;

**IX** – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;

**X** – realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;

**XI** – Manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da municipalidade, bem como a sua manutenção;

**XII** – Realizar a lavagem e lubrificantes nos equipamentos de propriedade do Município;

**XIII** – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;

**XIV** – Executar o controle de combustíveis e lubrificantes, bem como os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, equipamentos e veículos do Município;

**XV** – Controlar a entrada e saída de pessoas nas garagens e oficiais do Município;

**XVI** – Executar outras tarefas afins.

### **TURMA DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO E TELEFONIA**

**Art. 34** – Compete:

**I** – Manter a Iluminação pública nos meios urbanos do Município;

**II** – Executar reparos nas redes de iluminação pública;

**III** – Executar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;

**IV** – Executar serviços de extensão e manutenção de rede de iluminação pública nas zonas urbanas do Município;

**V** – Manter em perfeito estado de conservação os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;

**VI** – Manter os serviços de telefonia na sede e no meio rural do Município;

**VII** – Executar serviços de implantação e ampliação de redes telefônicas;

**VIII** – Executar reparos em aparelhos telefônicos;

**IX** – Manter os serviços internos de telefonia da Prefeitura Municipal;

**X** – Executar testes em aparelhos e equipamentos de telefonia;

**XI** – Fiscalizar redes físicas e executar testes para verificar defeitos e melhorar a qualidade dos serviços;

**XII** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE LIMPEZA DAS MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

**Art. 35** – Compete:

**I** – Organizar as instalações das oficinas da Secretaria de Obras;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- II** – Selecionar e organizar a limpeza dos equipamentos, maquinas, veiculos e ferramentas para seu correto funcionamento;
- III** – Organizar a distribuição do pessoal lotado no setor, para os serviços diários, segundo a demanda ou necessidade do atendimento;
- IV** – Coordenar e fiscalizar os trabalhos de responsabilidade;
- V** – Providenciar pedido de materiais necessários aos serviços;
- VI** – Manter o controle de máquinas, veículos e equipamentos quando recolhido ao setor para asseio ou manutenção;
- VII** – Realizar o cadastro e o controle dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII** – Efetuar levantamentos das necessidades de cada um dos veículos, máquinas e equipamentos, para fins de limpeza e manutenção;
- IX** – Expedir relatórios sobre os serviços executados nas máquinas, veículos e equipamentos;
- X** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEICULOS**

**Art. 36** – Compete:

- I** – Exercer o controle, sob todos os aspectos, das maquinas, veículos e equipamentos do Município;
- II** – Organizar e executar os controles dos abastecimentos, lavagens, lubrificações e troca de peças de reposição nas máquinas, veículos e equipamentos, segundo o sistema de controle interno implantado pelo Município;
- III** – Controlar todos os serviços necessários a regular manutenção e conservação das máquinas veículos e equipamentos da municipalidade, determinando providencias e encaminhando-os a outros setores quando necessário;
- IV** – Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um;
- V** – Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa mensal da quilometragem e do consumo de combustíveis e óleos lubrificantes;
- VI** – Encaminhar ao Núcleo de Oficinas, Máquinas, Veículos e Equipamentos que necessitam de reparos;
- VII** – Realizar testes em máquinas, equipamentos e veículos após os reparos realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;
- VIII** – Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados;
- IX** – Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos;
- X** – Organizar a escala para as lavagens e lubrificação nos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
- XI** – Executar outras tarefas afins.

### **NÚCLEO DE GARAGENS**

**Art. 37** – Compete:

- I** – Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um;
- II** – Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa Mensal de controle de quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

III – Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;

IV – Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do município;

V – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;

VI – Executar o controle de combustíveis e lubrificação, bem como os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;

VII – Controlar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade;

VIII – Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;

IX – Promover o aperfeiçoamento de seus serviços;

X – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE CONTROLE DE FROTAS E ALMOXARIFADO**

**Art. 38 – Compete:**

I - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III - Executar, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V - Controle de custo hora máquina;

VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

X - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XIV – Executar outras atividades afins

### **DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 39 – Compete:**



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**I** – Executar as construções, reconstruções, reparos e instalações dos prédios pertencentes ao Município ou que por ele forem planejados para serem construídas;

**II** – Controlar os custos das obras municipais;

**III** – Executar as demolições de prédios e ou de qualquer construção quando determinada pelo Município;

**IV** – Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados em obras a serem executados pela municipalidade, encaminhando-a ao setor competente da Secretaria de Administração e Planejamento para as providências de aquisição;

**V** – Inspeccionar, periodicamente, as obras em execução, quando contratadas pelo Município com terceiros;

**VI** – Fazer constar em registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências a elas relativas, tais como prazos, condições de pagamento e outras observações julgadas de interesse das partes;

**VII** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 40** – Compete:

**I** – Realizar os serviços de reparos e conservação em próprios municipais;

**II** – Realizar vistorias periódicas nos próprios municipais, para averiguar as condições que se encontram;

**III** – Executar serviços de pintura, elétricos e hidráulicos em próprios municipais quando necessários;

**IV** – Efetuar levantamento dos materiais necessários aos serviços de conservação, encaminhando-os ao setor competente do Município para providenciar sua aquisição;

**V** – Providenciar nos licenciamentos e nas matrículas junto ao INSS para obras e/ou serviços de conservação, quando necessários;

**VI** – Apresentar relatório anual ao Prefeito Municipal sobre o estado de conservação dos próprios municipais, apontando também quais as ações adequadas para a boa conservação dos mesmos;

**VII** – Executar outras tarefas afins.

### **NUCLEO DE PROJETOS TÉCNICOS E LICENCIAMENTO DE CONSTRUÇÕES**

**Art. 41** – Compete:

**I** – Elaborar projetos especiais de interesse do Município;

**II** – Supervisionar a implantação de Projetos de uso e ocupação do solo urbano;

**III** – Coordenar a execução das construções, reconstruções e reparos e ampliações dos imóveis do Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;

**IV** – Projetar a recuperação e conservação dos próprios municipais;

**V** – Projetar o sistema viário do Município quando aprovado pelo órgão competente;

**VI** – Colaborar na elaboração de qualquer plano municipal;

**VII** – Elaborar e projetos voltados à urbanização das áreas urbanas do Município, após sua aprovação;

**VIII** – Detalhar, para sua execução, projetos de obras municipais;

**IX** – Elaborar projetos voltados à implementação e ao desenvolvimento do Plano Diretor após aprovação pelo órgão competente;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**X** – Executar projetos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município;

**XI** – Realizar levantamentos topográficos, indispensáveis à execução de obras e serviços públicos;

**XII** – Elaborar desenhos técnicos, que se tornem necessários à execução de obras e serviços públicos;

**XIII** – Detalhar, para execução, os projetos de obras municipais;

**XIV** – Manter em arquivo, todos dos estudos, projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas, em andamento e a execução;

**XV** – Elaborar plantas, desenhos, croquis e demais trabalhos levantados topograficamente;

**XVI** – Elaborar projetos de moradias populares;

**XVII** – Elaborar projetos de localização de indústrias em áreas urbanas e rurais;

**XVIII** – Participar em atividade de regularização de vilas;

**XIX** – Examinar e despachar pedidos de alinhamento para construções;

**XX** – Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificação particulares e posturas do Município;

**XXI** – Promover a expedição e assinar Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construções populares e outros casos inerentes ao órgão;

**XXII** – Promover a preparação do HABITE-SE de construções novas e reformas;

**XXIII** – Executar outras tarefas afins.

### **TURMA DE ENGENHARIA E PROJETOS**

**Art. 42** – Compete:

I – examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a pedido de licenciamento de construção civil de qualquer natureza;

II – promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construção de habitações populares e outros casos inerentes;

III – Expedir e assinar “ Cartas de habite-se” relativas a construções novas ou reformas;

IV – aprovar projetos de loteamentos e demais subdivisões do solo urbano, submetendo-as antes ao parecer da Procuradoria Jurídica;

V – Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados ou não, com os dados que se fizerem necessários;

VI – Manter permanentemente atualizada a Planta Cadastral da Cidade, para efeito de disciplinarmente da expansão urbana;

VII – Aplicar e fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de política edílica;

VIII – Examinar e despachar pedidos de alinhamento para construções e quaisquer outras atividades;

IX – Executar outras atividades afins.

## **CAPITULO VI**



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**DA SECRETARIA DA AGRICULTURA**

**Art. 43** – A Secretaria da Agricultura compete, executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento; fomentar a extensão rural; promover estudos e pesquisas no setor agropecuário; planejar obras e serviços de infraestrutura voltadas ao apoio da atividade rural; promover a política de fomento à indústria e ao comércio local;

**Parágrafo Único** – A secretaria da Agricultura compreende:

**I** – Departamento de Fomento a Agricultura e Pecuária;

**1.1** – Equipe de Apoio a Atividade Rural;

**1.2** – Turma de Extensão Rural;

**1.3** – Núcleo de Assessoria Técnica;

**1.4** – Núcleo de Controle e Análise de Produção;

**1.5** – Turma de Orientação ao Agricultor;

**1.6** – Turma de Apoio Administrativo;

**II** – Departamento de Assistência e Inspeção Veterinária;

**III** – Departamento de Meio Ambiente;

**3.1** – Equipe de Educação Ambiental;

**3.2** – Núcleo de Fiscalização Ambiental;

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO A AGRICULTURA E PECUARIA**

**Art. 44** – Compete:

**I** – Promover campanhas de conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos da exploração racional do solo, objetivando a elevação da produtividade agrícola;

**II** – Promover o florestamento e reflorestamento e a preservação dos recursos naturais;

**III** – Fomentar a produção de hortifrutigranjeiros no Município;

**IV** – Facilitar o fornecimento de sementes selecionadas, fertilizantes, corretivos e insumos;

**V** – Promover o combate as pragas prejudiciais às lavouras;

**VI** – Divulgar a realização de cursos, simpósios, seminários, congressos e outros acontecimentos ligados a agricultura e pecuária e de seu peculiar interesse;

**VII** – Manter dentro das condições do Município, um viveiro de mudas frutíferas, florestais, melíferas e outras;

**VIII** – Orientar os agricultores na formação de pomares, vinhedos, hortas e outros;

**IX** – Orientar os agricultores quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação de recursos naturais;

**X** – Estimular o desenvolvimento da agricultura e agropecuária em todo o território do Município;

**XI** – Manter contato permanente com agricultores e pecuaristas do Município, visando a solução dos seus principais problemas;

**XII** – Promover a coleta de amostras de solo para sua respectiva análise;

**XIII** – Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos, na área de lavouras do território do Município;

**XIV** – Promover orientação para práticas conservacionistas do solo na área de abrangência do Município;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**XV** – Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município;

**XVI** – Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os pecuaristas do Município;

**XVII** – Promover estudos e pesquisas relacionadas com a pecuária, objetivando a melhorar o rebanho existente;

**XVIII** – Promover, através de campanha de vacinação em conjunto com os órgãos estaduais e federais, o resguardo do rebanho existente contra doenças e outros males prejudiciais à sua saúde;

**XIX** – Promover, através de campanha de inseminação artificial e orientação na aquisição de matrizes, a melhoria e qualificação dos rebanhos de gado de corte e leiteiro, de suínos, caprinos, ovinos e outros;

**XX** – Realizar os serviços de inseminação artificial;

**XXI** – Orientar pecuaristas sobre o manejo e alimentação dos rebanhos de gado leiteiro e de corte, de suínos, ovinos e caprinos;

**XXII** – Executar outras tarefas afins.

### EQUIPE DE APOIO A ATIVIDADE RURAL

**Art. 45** – Ao Núcleo de Apoio a Atividade Rural, compete;

**I** – Coordenar, orientar, incentivar e promover o desenvolvimento industrial e comercial no Município;

**II** – Captar, motivar e estimular o meio empresarial no sentido de realizarem investimentos no Município, na área comercial e industrial;

**III** – Buscar com outros órgãos competentes do Município, meios e, principalmente uma política financeira, tributaria e fiscal adequada para atrair investimentos na área territorial do Município;

**IV** – Estimular a pequena e média indústria instalada no Município;

**V** – Captar o incentivar a implantação de novas indústrias;

**VI** – Apoiar e estimular as atividades do comércio instalado no Município;

**VII** – Buscar e incentivar a implantação de novas atividades comerciais na área do Município;

**VIII** – Fomentar, apoiar e estimular o desenvolvimento econômico do Município;

**IX** – Executar outras tarefas afins.

### TURMA DE EXTENSÃO RURAL

**Art. 46** – Compete:

**I** – Orientar as famílias de meio rural quanto a adoção de bons hábitos de higiene e saúde;

**II** – Orientar as famílias de meio rural sobre o uso de produtos agrícolas na produção de alimentos;

**III** – Orientar as famílias rurais sobre técnicas de melhoria de qualidade da água potável utilizada;

**IV** – Orientar famílias rurais quanto ao aproveitamento de produtos do meio rural para melhorar a ração e qualidade alimentar;

**V** – Instruir as famílias rurais sobre o balanceamento das rações alimentares;

**VI** – Instruir as famílias sobre adoção de práticas que objetivem melhorar sua qualidade de vida;

**VII** – Executar outras atividades afins.



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 47** – Compete:

- I – Orientar agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;
- II – Fiscalizar a regularidade da aplicação de subsídios fornecidos aos agricultores por parte da SAGRI;
- III – Promover a coleta de amostras de solo e sua respectiva análise;
- IV – Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos voltados aos agricultores do Município;
- V – Promover as práticas conservacionistas do solo;
- VI – Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município, visando a melhoria e diversificação da produção;
- VII – Fiscalizar a flora e a fauna no território do Município;
- VIII – estimular o uso de pastagens cultivadas;
- IX – Orientar agricultores e pecuaristas, quanto a técnicas e métodos visando aumento da diversificação da produção;
- X – Acompanhar e vistoriar serviços de máquinas, visando a orientação na construção de açudes, drenos, terraplanagens, terraços e outros;
- XI – Executar outras atividades afins.

### NÚCLEO DE CONTROLE E ANÁLISE DE PRODUÇÃO

**Art. 48** – Compete:

- I – Estimular o desenvolvimento do setor produtivo do Município, implementando ações objetivas para a melhoria da qualidade e da quantidade da produção;
- II – Estabelecer contatos permanentes com os agricultores e criadores para identificar os problemas existentes, com vistas a buscar soluções para os mesmos;
- III – Promover campanhas de conscientização para agricultores e pecuaristas, estimulando o uso métodos modernos de exploração racional e uso do solo, com base nos princípios da técnica agrícola e pecuária, objetivando a elevação dos índices de qualidade e produtividade;
- IV – Promover coleta de amostra de solo para realizar análise;
- V – Controlar o cadastro de produtores rurais junto ao ICMS;
- VI – Controlar a emissão e entrega de talões de notas fiscais produtos;
- VII – Executar o levantamento anual da produção, com fins de apuração do índice de participação do ICMS;
- VIII – Executar outras atividades afins.

### TURMA DE ORIENTAÇÃO AO AGRICULTOR

**Art. 49** – Compete:

- I – Orientação e encaminhamento do agricultor com relação a programas de incentivo da SAGRI;
- II – Orientar o agricultor com relação a cadastros rurais e documentos pertinentes;
- III – Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos o agricultores e pecuaristas do Município;
- IV – Orientar os agricultores na formação de pomares, vinhedos, hortas e outras;
- V – Orientar os agricultores quanto a financiamentos, incentivos e subsídios, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação de recursos naturais;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

VI – Manter contato permanente com agricultores e pecuaristas para orientá-los quanto a melhoria nas suas atividades;

VII – Fomentar a produção leiteira no âmbito municipal;

VIII – Executar outras atividades afins.

### **TURMA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 50** – Compete:

I – Coordenar os serviços administrativos de competência do órgão;

II – Coordenar, distribuir e fiscalizar a execução dos serviços burocráticos das diversas unidades administrativas da Secretaria;

III – Coordenar as atividades do pessoal da Secretaria;

IV – Coordenar a organização dos arquivos relativos a vida funcional do pessoal lotado no órgão;

V – Controlar e fiscalizar a frequência, o ponto e demais obrigações funcionais dos servidores lotados na Secretaria;

VI – Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;

VII – Proceder o levantamento das necessidades de materiais necessários ao regular funcionamento da Secretaria e de suas necessidades;

VIII – Providenciar na aquisição e distribuição de material aos diversos órgãos da Secretaria;

IX – Registrar o movimento de entrada e saída, bem como o controle do material utilizado pela Secretaria e suas Unidades Administrativas;

X – Realizar todo e qualquer processo de prestação de contas de obrigação da Secretaria;

XI – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSPETORIA VETERINÁRIA**

**Art. 51** – Compete:

I – Promover a conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos de exploração racional da atividade pecuária, objetivando a elevação da produtividade agrícola e a manutenção da sanidade animal;

II – Promover campanhas de vacinação preventiva dentro do município;

III – Orientar os agricultores sobre o manejo da sanidade e alimentação dos animais domésticos;

IV – Coordenar o desenvolvimento municipal ordenado das diversas culturas que utilizem os animais como pólo gerador;

V – Promover campanhas de combate e/ou controle das principais zoonoses dentro do Município;

VI – Trabalhar em conjunto com as inspetoria veterinária e delegacias regionais de saúde;

VII – Realizar e fiscalizar o serviço de inseminação Artificial

VIII – Realizar todo e qualquer processo de prestação de contas de obrigação da Secretaria;

IX – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 52** – Compete:

I – promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – promover a fiscalização, Articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

III – definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

IV – exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

V – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

VI – promover a educação ambiental, Articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

VII – fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VIII – coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

IX – proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

X – fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XI – proteger as fontes e mananciais de águas;

XII – controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

XIII – desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

XIV – estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.

XV – Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.

XVI – articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.

XVII – colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.

XVIII – planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.

XIX – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.

XX – proteger a fauna e flora.

XXI – promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

XXII – coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.

XXIII – exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.

XXIV – estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

XXV – promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.

XXVI – exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.

XXVII – implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.

XXVIII – incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.

XXIX – orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.

XXX – garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.

XXXI – promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.

XXXII – assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

### **EQUIPE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 53** – Compete:

I – Promover a educação ambiental, Articuladamente, com as unidades instaladas no município e em cooperação com a secretaria da educação em todas as modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

II – Conscientizar as pessoas no sentido de proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco.

III – Contribuir com a proteção das fontes e mananciais de águas.

IV – Incentivar, a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição e ambiente de trabalho;

V – Orientar, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

VI – Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as formas de poluição e da degradação ambiental;

VII – Promover a conscientização da população e a adequação do ensino e assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VIII – Assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativo à preservação do meio ambiente;

IX – Executar outras tarefas afins.

### NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 54** – Compete:

I – Assessorar a fiscalização e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

II – Auxiliar a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo e vigilância sanitária;

III – Auxiliar na fiscalização do trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos;

IV – Colaborar na promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos atos de poluição ou degradação ambiental;

V – Contribuir com a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e a integralidade do patrimônio genético;

VI – Executar outras tarefas afins.

## CAPITULO VII

### DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA DESPORTO E TURISMO

**Art. 55** – A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e turismo compete a execução das atividades educacionais relacionadas com o sistema de ensino no âmbito do Município, especialmente as relacionadas com o ensino fundamental, criação e manutenção de creches, bibliotecas e museus públicos, a preservação do patrimônio histórico, o desenvolvimento e a difusão cultural, a promoção do desporto e lazer, desenvolver a política de promoção e divulgação do potencial turístico e executar as atividades de turismo no âmbito do Município.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto compreende:

**I** – Departamento de Supervisão Pedagógica;

**II** – Departamento de Orientação Técnica;

**2.1** – Núcleo de Assistência ao Educando;

**2.2** – Turma de Planejamento;

**2.3** – Núcleo de Apoio Administrativo;

**2.4** – Núcleo de Educação Inclusiva;

**2.5** – Núcleo de Educação Inclusiva em Meio Aberto;

**2.6** – Núcleo da Merenda Escolar;

**2.7** – Turma de Copa, Cozinha e Limpeza Escolar;

**III** – Equipe de Turismo;

**IV** – Núcleo de Cultura;

**4.1** – Núcleo de Recepção e Eventos;

**V** – Departamento de Desporto e Lazer.

**5.1** – Núcleo de Eventos e Lazer.

### DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

**Art. 56** – Compete:

**I** – Inspeccionar as unidades escolares e creches, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**II** – Fiscalizar a aplicação das normas de Administração escolar a serem observadas nas unidades escolares e creches;

**III** – Orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos de ensino;

**IV** – Verificar a aplicação, pelos professores, dos planos e programas de ensino;

**V** – Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;

**VI** – Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental do Município;

**VII** – Implantar e implementar medidas de caráter técnico e pedagógico;

**VIII** – Garantir padrões mais elevados de eficiência no desempenho de diretrizes curriculares;

**IX** – Exercer a orientação pedagógica, ao Magistério Público Municipal;

**X** – Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município;

**XI** – Promover pesquisas e estudos quanto a rendimento escolar, frequência e aprovação;

**XII** – Coordenar programas de educação de adultos;

**XIII** – Executar, em duas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;

**XIV** – Realizar pesquisas relativas à educação, no âmbito do Município;

**XV** – Avaliar, observar e observar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem, com vistas a retificação e ao planejamento;

**XVI** – Desenvolver programas de integração escola-comunidade, manter e melhorar a qualidade do ensino fundamental no Município;

**XVII** – Levantar, anualmente, a população em idade escolar;

**XVIII** – Manter o levantamento estatístico da rede de unidades escolares do Município;

**XIV** – Pesquisar e informar o sistema de estatística e informação técnica;

**XX** – Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;

**XXI** – Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;

**XXII** – Realizar outras tarefas afins.

### **DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA**

**Art. 57** – Compete:

**I** – Executar, em suas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;

**II** – Realizar pesquisas relativas a Educação, no âmbito do Município;

**III** – Avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à retificação e ao planejamento;

**IV** – Coordenar os supervisores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

**V** – Inspeccionar as Unidades Escolares e creches, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;

**VI** – Fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas unidades escolares e creches;

**VII** – Orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos de ensino e creches;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**VIII** – Verificar a aplicação, pelos professores dos planos e programas de ensino;

**IX** – Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;

**X** – Manter e melhorar a qualidade de ensino de 1º Grau no Município;

**XI** – Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental no Município e creches municipais;

**XII** – Implantar e implementar medidas de caráter técnico pedagógico;

**XIII** – Garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares;

**XIV** – Desenvolver programas de integração escola-comunidade;

**XV** – Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município;

**XVI** – Promover pesquisas e estudos quanto ao rendimento escolar, eficiência e eficácia do Magistério, frequência e aprovação;

**XVII** – Colaborar em levantamentos para a execução de programas e projetos educacionais e culturais;

**XVIII** – Executar outras tarefas afins.

### NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

**Art. 58** – Compete:

I – Desenvolver programas de integração escola-comunidade;

II – levantar, anualmente, a população em idade escolar;

III – Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;

IV – Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;

V – Realizar serviços técnicos de preparação do acervo e atender aos usuários;

VI – incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e de eugenia dos alunos;

VII – Manter os serviços de alimentação escolar do Município nos termos de convênios e Entidades Estaduais e Federais afins;

VIII – Manter o programa de passagens escolares, levantando clientela e coordenando o fornecimento;

IX – Realizar outras tarefas afins.

### TURMA DE PLANEJAMENTO

**Art. 59** – Compete:

I – Planejar planos e programas de interesse da educação e do sistema municipal de ensino;

II – Elaborar o planejamento anual para o sistema municipal de ensino;

III – Planejar e elaborar o calendário do ano escolar;

IV – Planejar e elaborar projetos de interesse do ensino fundamental e da educação como um todo;

V – Realizar levantamentos estatísticos e de dados necessários a elaboração e implantação de projetos voltados a promover melhorias na área da educação;

VI – Promover pesquisas e estudos para avaliar o rendimento escolar, a eficiência do magistério, bem como a frequência e aprovação de alunos;

VII – Realizar estudos voltados a escolha do material didático a ser usado nos estabelecimentos do sistema municipal do ensino;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

VIII – Planejar e supervisionar as atividades do ano escolar e fiscalizar sua correta observância;

IX – Realizar estudos objetivos identificar necessidades e lacunas existentes na área do ensino e planejar ações objetivando suprir essas carências;

X – Executar outras atividades afins.

### **NUCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 60** – Compete:

I – Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura;

II – Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das escolas do município;

III – Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;

IV – Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;

V – Efetuar relatórios periódicos;

VI – Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria da Educação e cultura, e encaminhá-lo ao setor encarregado das compras;

VII – Registrar o movimento do material e manter o controle do estoque necessário;

VIII – Supervisionar a conservação e o consumo de material;

IX – Prestar contas sobre adiantamentos;

X – Supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos e periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e Cultura;

XI – Requisitar ao setor central de compras o material necessário ao funcionamento dos serviços da Secretaria e das Escolas da Rede Municipal;

XII – Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do setor competente, as irregularidades;

XIII – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais requisitados para as unidades da secretaria;

XIV – Manter estoque mínimo de materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços da Secretaria;

XV – Fazer anualmente, o inventário geral do almoxarifado da Secretaria;

XVI – Promover o recolhimento do material inservível ou de desuso;

XVII – Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Secretaria, verificando se é ou não procedente;

XVIII – Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro dos Bens lotados na Secretaria;

XIX – Executar outras atividades afins.

### **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**Art. 61** – Compete:

I - Auxiliar e se for o caso, representar, a Secretaria de educação, sobre os assuntos referentes a Educação Inclusiva;

II - Atender as demandas relativas aos programas e projetos da Educação Inclusiva;

III - Averiguar a realidade dos alunos em idade escolar com vulnerabilidade social, que precisam de auxílio do poder público;

IV - Apresentar relatório de atividades relativas aos programas e projetos de estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade social.



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

V - Acompanhar as atividades desenvolvidas;

VI – Realizar outras tarefas afins.

### **NÚCLEO DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA EM MEIO ABERTO**

**Art. 62 – Compete:**

I - Desenvolver atividades voltadas aos estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

II - Colaborar na execução dos projetos educacionais voltados à educação inclusiva;

III - Incentivar e monitorar a assiduidade dos alunos, bem como, o cronograma das atividades desenvolvidas;

IV - Realizar serviços pedagógicos e técnicos com estudantes em idade escolar;

V - Coordenar horários e propostas curriculares, em conjunto com a Secretaria de educação no atendimento aos alunos do programa de educação inclusiva;

VI - Realizar atividades culturais, lúdico-pedagógicas, brincadeiras, aulas de reforço, informática e demais atividades afins relacionadas ao público alvo.

VII – Realizar outras tarefas afins.

### **NUCLEO DA MERENDA ESCOLAR**

**Art. 63 – À Seção de Merenda Escolar compete:**

I – Organizar, coordenar e controlar os serviços de fornecimento de merenda escolar à clientela estudantil do sistema municipal de ensino;

II – Realizar as atividades relativas à distribuição da merenda à todas as escolas da rede municipal e também as estaduais, segundo termos de convênios;

III – Fiscalizar, juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, a qualidade dos alimentos fornecidos;

IV – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados a merenda escolar;

V – Solicitar, quando necessário, ao órgão de compras, a aquisição de alimentos para a merenda escolar, segundo definido pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

VI – Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos convênios celebrados pelo Município com outras entidades, com a finalidade de promover a distribuição de merenda escolar no âmbito do Município;

VII – Manter intercâmbio com entidades oficiais de outras esferas de governo, bem como entidades privadas, com vistas a promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com a merenda escolar;

VIII – Elaborar anualmente, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar, o programa de alimentação escolar, submetendo-o a aprovação das autoridades competentes;

IX – Executar outras atividades afins.

### **TURMA DE COPA, COZINHA E LIMPEZA ESCOLAR**

**Art. 64 – Compete:**

I – Organizar, coordenar e controlar os serviços de limpeza e fornecimento de merenda escolar à clientela estudantil do sistema municipal de ensino;

II - Realizar as atividades relativas à distribuição da merenda à todas as escolas da rede municipal e também as estaduais, segundo termos de convênios;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III – Fiscalizar, juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, a qualidade dos alimentos fornecidos;

IV – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados a merenda escolar;

V – Solicitar, quando necessário, ao órgão de compras, a aquisição de alimentos para a merenda escolar, segundo definido pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

VI – Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos convênios celebrados pelo Município com outras entidades, com a finalidade de promover a distribuição de merenda escolar no âmbito do Município;

VII – Manter intercâmbio com entidades oficiais de outras esferas de governo, bem como entidades privadas, com vistas a promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com a merenda escolar;

VIII – Elaborar anualmente, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar, o programa de alimentação escolar, submetendo-o a aprovação das autoridades competentes;

IX – Executar outras atividades afins.

### EQUIPE DE TURISMO

**Art. 65** – Compete:

I – Identificar o potencial atrativo do Município;

II – Realizar a avaliação e o estudo das potencialidades de produção turística;

III – Apresentar proposição alternativa dos vários componentes da produção turística do Município;

IV – Organizar a comunidade visando o seu desenvolvimento na produção turística municipal;

V – Criar oportunidades para capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos;

VI – Fomentar a integração regional com vistas a promover o desenvolvimento turístico na região;

VII – Integrar o Município à região e ao Estado com a finalidade de promover ações conjuntas na área de turismo;

VIII – Supervisionar a realização dos eventos programas oficialmente pelo Município;

IX – Planejar propostas de comercialização do potencial turístico do Município;

X – Organizar infraestrutura básica necessária para promover a venda de produtos turísticos;

XI – Planejar, coordenar e executar promoções culturais, Artísticas e cívicas no âmbito municipal;

XII – Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais;

XIII – Elaborar, anualmente o calendário das promoções culturais do Município;

XIV – Organizar, orientar e supervisionar o Museu Municipal;

XV – Organizar o arquivo histórico e zelar pelo patrimônio histórico o Município;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Artístico;
- XVI – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou pertencem ao Museu Municipal;
- Municipal;
- XVII – Promover o controle e vigilância sobre todos os objetos que pertencem ao Museu Municipal;
- XVIII – Zelar pela conservação dos objetos pertencentes ao Museu Municipal;
- XIX - Organizar, orientar e supervisionar as Bibliotecas Municipais;
- XX – Proporcionar a adultos e crianças informações culturais nas diferentes áreas de conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso, da ciência e das Artes, tendo como base as produções intelectuais, brasileiras e estrangeiras;
- XXI – Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- XXII – Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições específicas;
- XXIII – Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta;
- XXIV – Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas;
- XXV – Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento das Bibliotecas;
- XXVI – Orientar o leitor no uso da Biblioteca;
- XXVII – Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- XXVIII – Prestar todo o auxílio necessário e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;
- XXIX – Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;
- XXX – Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca;
- XXXI – Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- XXXII – Manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentos do País;
- XXXIII – Executar outras atividades afins.

### NUCLEO DE CULTURA

**Art. 66** – Compete:

- I** – Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- II** – Articular-se com organismos congêneres do Município, visando o incentivo e difusão das atividades culturais;
- III** – Elaborar, anualmente, o calendário das promoções culturais do Município;
- IV** – Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos;
- V** – Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter cultural na área do Município;
- VI** – Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;
- VII** – Promover festividades de cunho artístico e folclórico;
- VIII** – Promover cursos nas escolas, relacionadas com atividades culturais do Município;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**IX** – Promover e divulgar festividades cívicas, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições do Município;

**X** – Organizar, orientar e supervisionar o Museu Municipal;

**XI** – Organizar o arquivo histórico e zelar pelo patrimônio histórico do Município;

**XII** – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

**XIII** – Manter o controle e vigilância sobre todos os objetos que pertencem ao Museu Municipal;

**XIV** – Zelar pela conservação dos objetos pertencentes ao Museu Municipal;

**XV** – Organizar, orientar e supervisionar as Bibliotecas Municipais;

**XVI** – Proporcionar a adultos e crianças informação cultural nas diferentes áreas do conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso da ciência e das artes, tendo como base as produções intelectuais brasileiras e estrangeiras;

**XVII** – Promover aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

**XVIII** – Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições especializadas;

**XIX** – Organizar e manter atualizado o fichário de leitores;

**XX** – Promover a aquisição de publicações p/doação ou permuta;

**XXI** – Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas;

**XXII** – Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom andamento das bibliotecas;

**XXIII** – Orientar o leitor no uso da biblioteca;

**XXIV** – Administrar as salas de leitura;

**XXV** – Zelar pelo patrimônio da biblioteca;

**XXVI** – Prestar todo auxílio necessário aos consulentes e manter um serviço de referencia a que possam recorrer quando necessário;

**XXVII** – Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

**XXVIII** – Promover a encadernação dos livros e publicações da biblioteca;

**XXIX** – Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

**XXX** – Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do País;

**XXXI** – Executar outras tarefas afins.

### NUCLEO DE RECEPÇÃO E EVENTOS

**Art. 67** – Compete:

I – Confeccionar material informativo, guias explicativos, folhetos e outros impressos voltados a promoção turística;

II – Realizar atividades de relação públicas envolvendo setores e entidades voltadas ao turismo;

III – Planejar e organizar eventos de promoção turística no âmbito do Município;

IV – Planejar e organizar atividades e ações de caráter turístico no âmbito do Município;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

- V – Elaborar o calendário anual de eventos do Município;
- VI – Comercializar as marcas e imagens do Município;
- VII – Cadastrar empresas e entidades do Município capacitadas para atuar na área de turismo;
- VIII – Cadastrar empresas promotoras de serviços voltados às atividades turísticas;
- IX – Consolidar fluxos de visitas ao Município, em época de realizações de eventos de qualquer natureza ou fora delas;
- X – Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos Artísticos;
- XI – Manter atualizado o Registro de Entidades e Instituições de caráter cultural na área do Município;
- XII – Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;
- XIII – Promover festividades de cunho Artístico e folclórico;
- XIV – Promover concursos nas escolas relacionadas com atividades culturais do Município;
- XV – Promover e divulgar festividades civil, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas;
- XVI – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DO DESPORTO E LAZER**

#### **Art. 68 – Compete:**

- I – Planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas no âmbito municipal;
- II – Planejar, organizar e executar, anualmente, atividades recreativas e de lazer;
- III – Coordenar e realização de competições desportivas no âmbito municipal;
- IV – Planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas;
- V – Fomentar a integração das comunidades locais com comunidades regionais através de promoções desportivas e recreativas;
- VI – Executar outras tarefas afins.

### **NUCLEO DE EVENTOS E LAZER**

#### **Art. 69 – Compete:**

- I – Confeccionar material informativo, guias explicativos, folhetos e outros impressos voltados a promoção turística;
- II – Realizar atividades de relação públicas envolvendo setores e entidades voltadas ao turismo;
- III – Planejar e organizar eventos de promoção turística no âmbito do Município;
- IV – Planejar e organizar atividades e ações de caráter turístico no âmbito do Município;
- V – Elaborar o calendário anual de eventos do Município;
- VI – Comercializar as marcas e imagens do Município;
- VII – Cadastrar empresas e entidades do Município capacitadas para atuar na área de turismo;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- VIII – Cadastrar empresas promotoras de serviços voltados às atividades turísticas;
- IX – Consolidar fluxos de visitas ao Município, em época de realizações de eventos de qualquer natureza ou fora delas;
- X – Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos Artísticos;
- XI – Manter atualizado o Registro de Entidades e Instituições de caráter cultural na área do Município;
- XII – Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;
- XIII – Promover festividades de cunho Artístico e folclórico;
- XIV – Promover concursos nas escolas relacionadas com atividades culturais do Município;
- XV – Promover e divulgar festividades civil, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas;
- XVI – Executar outras atividades afins.

### CAPITULO VIII

#### **DA SECRETARIA DA SAUDE, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 70** – A Secretaria da Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente cabem as atividades relacionadas com a assistência médico-social, bem como organizar programas de prevenção na área da saúde, que beneficiem a população, com a promoção do bem estar social através de atividades comunitárias voltadas á recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida municipal e, executar as atividades relacionadas com o controle, fiscalização, proteção e preservação do meio ambiente;

**Parágrafo Único** – A Secretaria da Saúde, Habitação e Assistência Social compreende:

- I** – Departamento de Apoio Administrativo;
- II** – Departamento de Atenção a Saúde;
- III** – Departamento de Saúde Preventiva;
  - 3.1** – Equipe de Saúde Curativa, Controle e Aplicação de Vacinas;
  - 3.2** – Núcleo de Saúde Pública;
  - 3.3** – Equipe de Serviços Ambulatoriais;
  - 3.4** – Equipe de Atendimento ao Público, Marcação de Consultas e Exames;
  - 3.5** – Turma de Cadastro;
  - 3.6** – Núcleo de Atendimento Imunológico;
  - 3.7** – Equipe de Atendimento Farmacêutico;
- IV** – Departamento de Gestão da Odontologia;
- V** – Departamento de Assistência Social;
- VI** - Departamento do Centro de Referência Social;
  - 6.1** – Equipe de Assistência a Programas Sociais;
  - 6.2** – Núcleo de Programas Especiais;
  - 6.3** – Equipe de Assistência ao Cidadão;
- VII** – Equipe de Fiscalização Sanitária.

#### **DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 71** – Compete:



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- I – Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria;
- II – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;
- III – Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- IV – Minutar e redigir a correspondência emitida pela Secretaria;
- V – Preparar e digitar o expediente diário a ser cumprido pelo Secretário;
- VI – Preparar o expediente diário a ser despachado pelo Secretário;
- VII – Atender os Serviços burocráticos de competência da Secretaria;
- VIII – Atender as pessoas que demandar à Secretaria;
- IX – Anotar pedidos e solicitações apresentadas por munícipes, e encaminha-los ao Secretário para decisão;
- X – Realizar o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria;
- XI – Controlar os pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar os pedidos de concessão;
- XII – Zelar pela manutenção dos serviços de copar e cozinha da Secretaria;
- XIII – Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria;
- XIV – Executar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

#### Art. 72 – Compete:

- I – Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal;
- II – Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica;
- III – Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população;
- IV – Definir metas e programas de trabalho na área da saúde;
- V – Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizada de acordo com as normas regulamentares do SUS;
- VI – Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizados no campo da saúde pública;
- VII – Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde;
- VIII – Planejar, elaborar e instruir processos de habilitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual;
- IX – Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na programação da saúde pública;
- X – Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação;
- XI – Executar outras atividades afins.

### DEPARTAMENTO DE SAÚDE PREVENTIVA

#### Art. 73 – Compete:

- I – Promover o levantamento dos programas de saneamento básico no Município, pre estabelecimento as prioridades de atuação;
- II – Promover, supervisionar ou colaborar com atividades de fiscalização sanitária do Município;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III – Promover ou colaborar com programas de erradicação de mosquito, roedores ou outros animais nocivos e saúde a higiene sanitária da população;
- IV – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população Municipal;
- VI – Elaborar o Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área;
- VII – Estabelecer critérios para o atendimento médico hospitalar à população do Município;
- VIII – Prestar assistência médica hospitalar a pessoas carentes;
- IX – Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo, na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;
- X – Executar programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e do interior do Município;
- XI – Providenciar o encaminhamento e remoção de casos especiais, psiquiátricos, tuberculose e outros, a centros de atendimento especializado;
- XII – Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde do Município;
- XIII – Coordenar a transferência de famílias em locais inadequados para outras moradias ou local e origem;
- XIV – Incentivar a construção de sanitários, em coordenação com órgãos do Estado e da União;
- XV – Providenciar o encaminhamento e remoção de doentes psiquiátricos tuberculosos e outros a centros de atendimento especializado;
- XVI – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população municipal;
- XVII – Executar outras atividades afins.

### **EQUIPE DE SAÚDE CURATIVA, CONTROLE E APLICAÇÃO DE VACINAS**

#### **Art. 74 - Compete:**

- I – Prestar serviços ambulatoriais a pessoas necessitadas;
- II – Prestar os primeiros socorros a pessoas que buscam esse setor;
- III – Realizar curativos e cuidados necessários a pessoas que necessitam de tais serviços;
- IV – Encaminhar as pessoas que necessitam de cuidados especiais, a hospitais ou casas de saúde especializadas, quando os casos assim requererem;
- V – Realizar atividades que objetivam a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde;
- VI – Realizar atividades que objetivem a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde;
- VII – Coordenar os atendimentos das Unidades Sanitárias Municipais;
- VIII – Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica-financeira com órgãos públicos e privados.
- IX – Realizar estudos sistematizados da realidade municipal visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção da saúde pública;
- X – Programar e coordenar as ações de saúde pública para atendimento da população marginalizada ou em vias de marginalização;
- XI – Promover cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela saúde pública;
- XII – executar outras atividades afins.



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### NUCLEO DE SAÚDE PÚBLICA

#### **Art. 75 - Compete:**

- I – Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal;
- II – Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica;
- III – Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população;
- IV – Definir metas e programas de trabalho na área da saúde;
- V – Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizada de acordo com as normas regulamentares do SUS;
- VI – Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizadas no campo da saúde pública;
- VII – Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde;
- VIII – Planejar, elaborar e instruir processos de habitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual;
- IX – Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na promoção da saúde pública;
- X – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação;
- XI – Executar outras atividades.

### EQUIPE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS

#### **Art. 76 – Compete:**

- I - Coordenar e executar triagem dos usuários conforme necessidades;
- II – Realizar acolhimento e orientações aos usuários da Unidade de Saúde;
- III – Coordenar e supervisionar a distribuição de fichas;
- IV – Coordenar e executar a verificação de sinais;
- V – Realizar o encaminhamento de pacientes para consultórios;
- VI – Realizar encaminhamento para outros setores da Unidade de saúde;
- VII – Coordenar o preenchimento de fichas e organização de fichários;
- VIII – Executar outras atividades afins.

### EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

#### **Art. 77 - Compete:**

- I – Coordenar a anotação nos prontuários os procedimentos realizados;
- II – Executar orientações quanto a prevenções de infecções;
- III – Inspeccionar as salas de atendimento;
- IV – Coordenar a lavagem e preparo de material para esterilização;
- V – Coordenar e inspeccionar a limpeza e a organização dos consultórios;
- VI - Executar outras atividades afins.

### TURMA DE CADASTRO

#### **Art. 78 - Compete:**

- I – Coordenar o cadastramento da população;
- II – Coordenar e arquivar a documentação recebida e expedida;



## MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III – Providenciar e organizar os arquivos;
- IV- Atender a população e esclarecer as eventuais dúvidas;
- V – Realizar prestações de contas da Secretaria;
- VI – Providenciar a expedição de documentos (memorandos, ofícios, etc.);
- VII – Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes;
- VIII – Executar outras atividades afins.

### **NÚCLEO DE ATENDIMENTO IMUNOLÓGICO**

#### **Art. 79 - Compete:**

- I – Coordenar a imunização de todas as crianças do Município, obedecendo o calendário vacinal;
- II – Controlar o peso e estatura das crianças fazendo as devidas anotações na carteirinha;
- III – Verificar a carteirinha de vacinação se está em dia;
- IV – Incentivar o aleitamento materno no mínimo até os 06 meses de idade, mostrando as vantagens do aleitamento materno;
- V – Encaminhar para consulta médica as crianças de baixo peso e/ou desnutridas;
- VI – Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes;
- VII – Controlar o estoque de materiais e imunobiológicos;
- VIII – Executar outras atividades afins.

### **EQUIPE DE ATENDIMENTO FARMACEUTICO**

#### **Art. 80 - Compete:**

- I – Coordenar a dispensação de medicamentos mediante receita médica;
- II – Coordenar os lançamentos do medicamento dispensado pelo sistema de informatização;
- III – Orientar quanto a dosagem, horário, indicação, efeitos colaterais e uso correto;
- IV – Realizar o controle do estoque;
- V – Conferir medicamentos no recebimento e informar o não cumprimento dos requisitos descritos no ato da compra;
- VI – Encaminhar a chefia lista de medicamentos em falta;
- VII – Executar a limpeza e a organização da farmácia;
- VIII – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ODONTOLOGIA**

#### **Art. 81 – Compete:**

- I – Promover e supervisionar programas que visem a melhoria da saúde bucal da população;
- II – Promover e manter convênios com órgãos federais ou estaduais, para realização de programas na área de saúde bucal;
- III – Participar da elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos da Saúde Municipal;
- IV – Estabelecer critérios para o atendimento odontológico à população do Município;
- V – Promover o levantamento dos problemas de saúde bucal, estabelecendo as áreas prioritárias de atuação;



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

VI – Executar programas de educação bucal abrangendo a população da sede e do interior do Município;

VII – Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde bucal do Município;

VIII – Fornecer subsídios técnicos e administrativos aos setores públicos e privados, na área de sua atuação;

IX – Executar outras atividades afins.

### **DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 82** – Compete:

**I** – Promover o levantamento dos problemas de saneamento básico no Município, pré-estabelecendo as prioridades de atuação;

**II** – Promover, supervisionar ou colaborar com atividades de fiscalização sanitárias do Município;

**III** – Promover ou colaborar com programas de erradicação de mosquitos, roedores ou outros animais nocivos a saúde e a higiene sanitária da população;

**IV** – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população do Município;

**V** – Promover e manter Convênios com órgãos da área federal ou estadual para realização de programas na área de saneamento básico e saúde pública, voltados a melhorias das condições de vida da população municipal;

**VI** – Elaborar o plano anual de saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área;

**VII** – Estabelecer critérios para o atendimento médico-hospitalar à população do Município;

**VIII** – Prestar assistência à indigentes;

**IX** – Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;

**X** – Executar programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e do interior do Município;

**XI** – Providenciar o encaminhamento e remoção de casos especiais, psiquiátricos, tuberculosos e outros, a centros de atendimento especializado;

**XII** – Promover a participação de reuniões com órgãos afins para estudos de problemas de saúde do Município;

**XIII** – Coordenar a transferência das famílias de locais inadequados para outra moradias ou local de origem;

**XIV** – Incentivar a construção de sanitárias, em coordenação com órgãos do Estado e da União;

**XV** – Executar programas de educação sanitária abrangendo a população da sede e do interior do Município;

**XVI** – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população municipal;

**XVII** – Prestar serviços ambulatoriais a pessoas carentes;

**XVIII** – Prestar primeiros socorros a pessoas que buscam esse setor;

**XIX** – Realizar curativos e cuidados necessários a pessoas que necessitam de tais serviços;

**XX** – Encaminhar as pessoas que necessitam de cuidados especiais a hospitais ou casas de saúde especializadas, quando os casos assim requerem;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**XXI** – Realizar atividades que objetivem a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área de saúde;

**XXII** – Coordenar os atendimentos das unidades sanitárias;

**XXIII** – Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica-financeira com órgãos públicos e privados;

**XXIV** – Realizar estudos sistemáticos, da realidade municipal visando seu diagnóstico, e propostas alternativas de ação para a promoção da saúde pública;

**XXV** – Programar e coordenar as ações de saúde pública para atendimento da população marginalizada ou em vias de marginalização;

**XXVI** – Promover cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela saúde pública;

**XXVII** – Executar outras tarefas afins.

**DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERENCIA SOCIAL**

**Art. 83** – Compete:

I – Promover no âmbito municipal às pessoas carentes e socialmente marginalizadas, programas de assistência social;

II – Elaborar em conjunto com a Secretaria da Saúde, o plano anual de assistência social do Município;

III – Executar programas de recuperação social em áreas mais carentes do Município;

IV – Promover em conjunto com órgãos federais ou estaduais programas na área de assistência social;

V – Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas sociais do Município;

VI – Coordenar o atendimento e encaminhamento de famílias para centros de atendimento especializado;

VII – Executar programas de atividades com menores carentes, clubes de mães e outros que venham a ser organizados no Município;

VIII – Coordenar cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela assistência social;

IX – Executar programas de assistência social e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e interior do Município;

X – Executar outras atividades afins.

**EQUIPE DE ASSISTÊNCIA A PROGRAMAS SOCIAIS**

**Art. 84** – Compete:

I – Planejar e executar programas de bem estar social;

II – Coordenar o cadastramento dos programas sociais;

III – providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competente;

IV – Acompanhar e assistir as famílias menos favorecidas;

V – Encaminhar benefícios;

VI – Atender as solicitações do Ministério Público;

VII – Auxiliar a equipe do Conselho Tutelar;

VIII – Realizar visitas domiciliares;

IX – Executar outras atividades afins.

**NUCLEO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 85** – Compete:



## **MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**I** – Promover o levantamento dos problemas de saneamento básico do Município, estabelecendo as prioridades de atuação;

**II** – Promover, supervisionar e colaborar com atividades de fiscalização sanitária do Município;

**III** – Promover ou colaborar com programas de erradicação de mosquitos, roedores ou outros animais nocivos à saúde e a higiene sanitária da população;

**IV** – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população do Município;

**V** – Promover e manter o convenio, acordos e outras modalidades de parceria com órgãos da área federal e estadual para realização de programas nas áreas de saneamento básico, voltados a prevenir doenças e melhorar a qualidade de vida da população municipal;

**VI** – Executar outras tarefas afins.

### **EQUIPE DE ASSISTENCIA AO CIDADÃO**

**Art. 86** – Compete:

**I** – Desenvolver os programas elaborados pelo Departamento de Assistência Social, direcionados a promoção do exercício da cidadania;

**II** – Identificar a demanda de necessidades na área social;

**III** – Cadastrar e agendar a população que procura os serviços;

**IV** – Manter permanentemente atualizado o cadastro geral das famílias do Município, especialmente as mais necessitadas;

**V** – Realizar estudos da situação sócio-econômica, cultural e educativa da população municipal, com vistas a identificar as principais carências;

**VI** – Participar na elaboração de programas, serviços e atividades voltados a promover a integração do cidadão na sociedade;

**VII** – Promover a habilitação do município em programas do Governo Federal e Estadual voltadas a área de assistência ao cidadão;

**VIII** – Executar outras atividades afins.

### **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**Art. 87** – Compete:

**I** – Participar na formação da política de vigilância sanitária do Município;

**II** – Executar ações e serviços de vigilância sanitária em estabelecimentos, produtos de origem animal;

**III** – Coibir o descumprimento da legislação;

**IV** – Instaurar o processo administrativo sanitário;

**V** – Fornecer subsídios técnicos a administração a setores públicos e privados, na área de sua atuação;

**VI** – Autuar estabelecimentos em situação irregular;

**VII** – Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à Secretaria competente;

**VIII** – Inspeccionar licenciar e cadastrar elenco básico de estabelecimentos da saúde;

**IX** – Inspeccionar licenciar e cadastrar unidades hemoterápicas;

**X** – Inspeccionar poços, fontes e reservatórios de água potável, promovendo limpeza e desinfecção dos reservatórios de água;

**XI** – Controlar amostras de água para análise da taxa de flúor na rede de abastecimento público, encaminhando-as para exame em laboratório;



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

XII – Inspeccionar, licenciar e cadastrar estabelecimentos comerciais (supermercados, bares, restaurantes, lanchonetes, açougues, fruteiras, hotéis, comércio ambulante);

XIII – Inspeccionar, licenciar veículos para transporte de alimentos de circulação municipal;

XIV – Coletar amostras de alimentos para análise, investigar enfermidades transmitidas pelos mesmos e apreender alimentos inadequados para o consumo;

XV – Executar outras atividades afins;

**TITULO IV**

**DOS ORGÃOS CONSULTIVOS E DE  
DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 88** – Integra os Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa;

**I** – Departamento de Serviços de Interesse Comum – União, Estado e Município;

**II** – Conselhos.

**CAPITULO IX**

**DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INTERESSE COMUM  
UNIÃO, ESTADO E MUNICÍPIO.**

**Art. 89** – Ao departamento de Serviços de Interesse Comum, União e Estado compete as atividades relacionadas com o peculiar interesse do Município, realizadas, total ou parcialmente pelo Município, em realizadas total ou Parcialmente pelo Município, em decorrência de Legislação Federal ou Estadual, por Delegação ou em Regime de Convenio, com subordinação direta ao Prefeito;

**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 90** – Aos Conselhos Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbe colaborar com a Administração Municipal em ações inerentes à sua área de atuação, conforme previsto nas Leis de criação.

**GABINETE DO PREFEITO DE CANUDOS DO VALE**

Em, 16 de maio de 2022.

**PAULO CESAR BERGMANN**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**MARCIUS JOEL CORBELLINI**  
Coordenador Geral  
da Administração