



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

LEI MUNICIPAL Nº 1.156, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

“Estabelece a Estrutura Administrativa Básica do Município de Canudos do Vale, define suas respectivas competências e atribuições e, dá outras Providências.”

O Prefeito Municipal de Canudos do Vale, Estado do Rio Grande do Sul,
Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DO MUNICÍPIO**

Art. 1º A Estrutura Administrativa Básica do Município de Canudos do Vale passa a constituir-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Prefeito Municipal:

- I – GAB - Gabinete do Prefeito;
- II – SMAPD - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento;
- III – SMF - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – SMOTI - Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Interior;
- V – SMECTD - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;
- VI – SMAMA - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- VII – SMS - Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII – SMASHC - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

Art. 2º. Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes:

- I - Todos os Conselhos Municipais, criados por Lei específica;
- II - Comissões legalmente instituídas para determinadas funções específicas;
- III - Departamento Municipal de Defesa Civil;
- IV - JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

Parágrafo Único. Aos Conselhos Municipais, com órgãos de representação comunitária, incumbe colaborar com a Administração Municipal em processo de planejamento e decisões.



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

Art. 3º São órgãos de assessoramento, vinculados ao Gabinete do

Prefeito:

- I - Assessoria Jurídica do Município;
- II – Gestor de Administração e Governança;
- III - Coordenadoria de Planejamento e Projetos;
- IV – Assessor de Gabinete;
- V - Assessoria de Comunicação Social;
- VI - Sistema de Controle Interno, com atribuições definidas em Lei

específica;

- VII - Gabinete da Primeira Dama;
- VIII - Gabinete do(a) Vice-prefeito(a);

Art. 4º As atribuições do Gabinete do Prefeito e das Secretarias, constantes no artigo 1º, bem como as dos órgãos de assessoramento a ele vinculados, constam dos anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 5º O Prefeito Municipal expedirá, antes da produção dos efeitos desta Lei, decreto contendo a estrutura e as atribuições dos segmentos que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município e seu respectivo Regimento Interno.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 571, de 30 de novembro de 2010.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CANUDOS DO VALE
Em 07 de janeiro de 2025.

MAICO JUAREZ BERGHAHN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GERSON JOSÉ BONFADINI
Gestor de Administração e
Governança



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial; atendimento ao público que demanda ao Gabinete, manter ligação com os demais poderes e autoridades; exercer atividades de caráter sociais e comunitárias; coordenar e supervisionar as atividades dos Órgãos Municipais, e especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação, e da Junta de Serviço Militar, bem como manter ligações com os demais Poderes.

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- ◆ Preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- ◆ Organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- ◆ Organizar o serviço de audiências públicas;
- ◆ Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;
- ◆ Receber e preparar a correspondência do Prefeito;
- ◆ Fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;
- ◆ Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;
- ◆ Encaminhar aos órgãos de imprensa as notícias, os editais e as demais publicações de relevância para o Município, elaborando os textos e selecionando as imagens a serem publicadas;
- ◆ Articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos e Comissões Municipais que lhe são partes integrantes.
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos lotados no Gabinete;
- ◆ Desempenhar outras competências correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou tribunal;
- ◆ Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- ♦ Implementar a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;
- ♦ Redigir minutas de mensagens, anteprojeto de Leis, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista técnico-legislativo e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;
- ♦ Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;
- ♦ Acompanhar a lavratura de escrituras e respectivos registros públicos;
- ♦ Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, doações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município;
- ♦ Participar em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;
- ♦ Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município;
- ♦ Propor medidas de caráter preventivo que visem proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal;
- ♦ Assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;
- ♦ Acompanhar os atos da coordenadoria do PROCON municipal, na promoção das medidas judiciais, e extrajudiciais, que garantam a proteção do patrimônio público, cidadania, meio ambiente e direitos do consumidor;
- ♦ Acompanhar as atividades dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, abrindo os processos administrativos que forem necessários, recomendando as modificações que devam ser feitas e as técnicas para adequação aos princípios estabelecidos;
- ♦ Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, dos diversos órgãos da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal.
- ♦ Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública, bem como a coordenação das atividades de imprensa de modo em geral;
- ♦ Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- ♦ Coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;



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

- ♦ Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- ♦ Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa; organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais.

GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNANÇA

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Servir de elo de ligação entre todas as Secretarias Municipais com o Gabinete do Prefeito, orientando os titulares das Secretarias, Departamentos e Setores na execução de suas atribuições;
- ♦ Controlar a tramitação de leis e decretos do Executivo;
- ♦ Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei assinados pelo Prefeito;
- ♦ Receber e encaminhar as leis já aprovadas pelo Legislativo, controlando os prazos legais de sanção e veto;
- ♦ Efetuar registros de leis e decretos;
- ♦ Coordenar o relacionamento da Prefeitura com órgãos representativos dos Servidores Municipais;
- ♦ Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na condução das atividades político-administrativas, servindo de porta voz perante a sociedade e demais setores;
- ♦ Manter o Prefeito e Vice-Prefeito a par do andamento das atividades administrativas, obras públicas, eventos, entre outros;
- ♦ Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para a sua observância;
- ♦ Representar o Gabinete do Prefeito quando for designado.
- ♦ Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal, especialmente aquelas sob atribuição do Gabinete.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Implantar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, à fiscalização de projetos e obras de edificação e à expedição de atos de autorização;



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

- ◆ Fornecer e controlar a numeração predial;
- ◆ Atualizar o sistema cartográfico municipal;
- ◆ Reprimir construções e loteamentos clandestinos;
- ◆ Assessorar e desenvolver o plano de desenvolvimento integrado e o Plano Diretor;
- ◆ Participar da elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, das propostas orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ◆ Executar o programa global do Governo Municipal, relativa à política urbana e habitacional;
- ◆ Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos estaduais, federais e municipais;
- ◆ Realizar estudos voltados à captação de recursos junto às esferas Federal e Estadual, bem como elaborar Projetos visando a busca destes recursos, objetivando sempre o desenvolvimento do Município;
- ◆ Acompanhar e participar da elaboração dos Projetos de engenharia e arquitetura a serem desenvolvidos e executados, no âmbito do Município;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

ATRIBUIÇÕES

São atribuições do(a) Vice-prefeito(a), independentemente do exercício de cargo em comissão no Município, do qual terá direito a opção remuneratória:

- ◆ Substituir o Prefeito quando de seu impedimento, licenças e toda a vez que este venha a se ausentar do Município, nos termos da legislação municipal;
- ◆ Auxiliar o chefe do executivo, sempre que solicitado, na consecução de suas atribuições ou nos casos de convocação para missões especiais;
- ◆ Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- ◆ Levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- ◆ Representar o Prefeito em solenidades;
- ◆ Firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- ◆ Fiscalizar, auxiliar e participar das atividades dos demais órgãos de cooperação e assessoramento do Chefe do Executivo;
- ◆ Acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;
- ◆ Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica;
- ◆ Observar as Leis federais, estaduais e municipais;
- ◆ Promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade;
- ◆ Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
- ◆ Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO e DESENVOLVIMENTO**

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Programar, executar, supervisionar e controlar as atividades da Administração em geral;
- ◆ Propor políticas e normas sobre administração de pessoal;
- ◆ Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal de Prefeitura;
- ◆ Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- ◆ Executar normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio mobiliário do Município;
- ◆ Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- ◆ Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do Material utilizado na Prefeitura;
- ◆ Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- ◆ Elaborar normas e promover as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- ◆ Coordenar, em conjunto com a SMOTI, os serviços no Paço Municipal;
- ◆ Assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- ◆ Promover, em articulação com a SMS, a Inspeção de saúde dos servidores, para efeitos da admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;
- ◆ Implantar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, à fiscalização de projetos e obras de edificações e à expedição de atos de autorização;
- ◆ Fornecer e controlar a numeração predial;
- ◆ Atualizar o sistema cartográfico municipal;
- ◆ Reprimir construções e loteamentos clandestinos;
- ◆ Assessorar e desenvolver o plano de desenvolvimento integrado e o Plano Diretor;
- ◆ Desenvolver e elaborar, em conjunto com a SMF, as propostas orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ◆ Executar o programa global do Governo Municipal, relativa à política urbana e habitacional;
- ◆ Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos estaduais, federais e municipais;



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

- ♦ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores comercial e industrial;
- ♦ Conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;
- ♦ Organizar, programar, orientar e controlar as atividades de fomento aos setores industrial e comercial, visando melhorar o nível socioeconômico da população;
- ♦ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ♦ Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Executar o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;
- ♦ Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- ♦ Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- ♦ Arrecadar e fiscalizar os tributos devidos do Município, procedendo às diligências fiscais necessárias, a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal;
- ♦ Promover as notificações e inscrições em dívida ativa;
- ♦ Prestar informações fiscais aos contribuintes;
- ♦ Programar o desembolso financeiro;
- ♦ Liquidar e pagar as despesas;
- ♦ Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- ♦ Publicar informativos financeiros determinados pela Contribuição Federal;
- ♦ Prestar anualmente contas do cumprimento das exigências do controle externo;
- ♦ Registrar e controlar a contabilidade;
- ♦ Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- ♦ Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- ♦ Controlar e fiscalizar a gestão municipal;
- ♦ Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- ♦ Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- ♦ Promover a execução da política econômica do Município;
- ♦ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos lotados na respectiva secretaria;
- ♦ Desempenhar outras atividades correlatas.



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E INTERIOR

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- ♦ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ♦ Realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais, e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos;
- ♦ Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- ♦ Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- ♦ Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- ♦ Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- ♦ Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- ♦ Executar e/ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- ♦ Administrar cemitérios e identificar e ampliar os logradouros públicos;
- ♦ Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- ♦ Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- ♦ Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e animais;
- ♦ Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, executando e implementando o sistema viário do Município;
- ♦ Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque e desembarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- ♦ Manter e controlar a frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- ♦ Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito;
- ♦ Estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- ♦ Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Legislação Federal que regula a matéria;
- ♦ Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- ♦ Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;



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

- ◆ Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- ◆ Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;
- ◆ Credenciar os serviços de escolta, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- ◆ Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- ◆ Implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito;
- ◆ Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- ◆ Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- ◆ Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- ◆ Autorizar a condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;
- ◆ Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- ◆ Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- ◆ Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- ◆ Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.
- ◆ Desempenhar outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO
E DESPORTO**

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- ◆ Instituir, organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições públicas do Sistema Municipal de Ensino, bem como normas complementares, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- ◆ Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas do Plano Nacional de Educação;
- ◆ Executar as atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- ◆ Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, inclusive instituições privadas;



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- ♦ Oferecer, planejar, orientar e executar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental permitido a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental;
- ♦ Matricular todos os educandos no ensino fundamental, conforme determina Legislação vigente;
- ♦ Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- ♦ Estimular a formação docente como um fator essencial no processo educativo, realizar programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- ♦ Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;
- ♦ Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- ♦ Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- ♦ Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- ♦ Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- ♦ Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- ♦ Aprovar Regimentos e Planos de Estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- ♦ Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.
- ♦ Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso do educando aos benefícios da educação artística;
- ♦ Garantir a vinculação entre a educação processada na escola, o trabalho, às práticas sociais e, conseqüentemente, o exercício da cidadania;
- ♦ Promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações;
- ♦ Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação cultural;
- ♦ Executar a política turística no Município;
- ♦ Ser responsável pelas atividades, projetos e programas turísticos no âmbito municipal, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;
- ♦ Manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais;
- ♦ Organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo;
- ♦ Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;



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

- ◆ Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
- ◆ Planejar, realizar e administrar as políticas desportivas em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- ◆ Promover o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva;
- ◆ Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para seu pleno exercício;
- ◆ Administrar os Estádios, Ginásios e Centros Esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- ◆ Promover programas de incentivo à prática desportiva destinados a grupos especiais;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor agrícola, bem como o estímulo e apoio às atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;
- ◆ Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades ao fomento das atividades agrícolas no Município;
- ◆ Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais;
- ◆ Incrementar a produção e o abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como promover ações que visem melhorar o nível sócio econômico da população do meio rural;
- ◆ Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- ◆ Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- ◆ Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- ◆ Desenvolver pesquisas referentes à fauna e flora e realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- ◆ Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- ◆ Combater permanentemente a poluição ambiental;
- ◆ Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- ◆ Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- ◆ Definir e administrar a política de limpeza urbana, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- ♦ Definir e administrar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização;
- ♦ Combater as várias formas de poluição;
- ♦ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ♦ Desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- ♦ Executar a política de saúde do município, garantindo o acesso à atenção básica, por meio de um conjunto de ações que englobem a promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, bem como a redução de danos ou de sofrimento que possam comprometer a qualidade de vida dos indivíduos;
- ♦ Destinar recursos públicos do orçamento municipal, adicionando ao conjunto de recursos específicos da saúde, com base em prioridades definidas pelo Plano Municipal de Saúde;
- ♦ Planejar, organizar, coordenar, regular, controlar, avaliar e promover auditoria das ações e dos serviços de saúde sob gestão municipal, através da execução direta ou prestação de serviços de terceiros;
- ♦ Participar no processo de integração ao SUS, em âmbito regional e estadual, para assegurar aos cidadãos o acesso aos serviços especializados (de média e alta complexidade) não disponíveis no município, controlando, racionalizando e avaliando os resultados obtidos;
- ♦ Promover a educação em saúde, possibilitando conhecimento sobre as estratégias de saúde no âmbito SUS, atingindo a população em geral, em todas faixas etárias, desde crianças até idosos;
- ♦ Prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- ♦ Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- ♦ Controlar, notificar e investigar as doenças de notificação compulsória- obrigatória, através da vigilância em saúde (epidemiológica e sanitária);
- ♦ Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- ♦ Promover a fiscalização médica-sanitária;
- ♦ Promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
- ♦ Viabilizar adequada infra-estrutura com recursos físicos, materiais e humanos administrando as Unidades de Saúde que prestam atendimento à população municipal;
- ♦ Manter, ampliar e divulgar programas coletivos de prevenção em saúde, disponíveis em âmbito Estadual e Federal;
- ♦ Promover articulação de convênios com Hospitais, Clínicas (pessoa jurídica), bem como profissionais habilitados na área de saúde, com finalidade de prestação de serviço;



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

- ◆ Promover controle social por meio da participação contínua da sociedade na gestão pública, assegurando ao Conselho Municipal da Saúde total deliberação na formulação de estratégias, e controle da execução da política de saúde, fiscalizando de forma permanente a aplicação dos recursos;
- ◆ Estabelecer a regulação e avaliação em saúde, dentro das competências dirigidas, por análise estrutural, dos processos e resultados relacionados ao acesso e à satisfação dos usuários;
- ◆ Garantir as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica Básica, estando estas integradas às demais políticas de saúde, otimizando recursos financeiros, por meio de gestão eficiente, capacitando recursos humanos, bem como mantendo e ampliando a área física da farmácia, buscando promover o acesso dos cidadãos a medicamentos de qualidade, e às informações necessárias ao uso racional destes;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desenvolver outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E CIDADANIA**

ATRIBUIÇÕES

- ◆ Executar a política de assistência social, habitacional e de cidadania no Município, através de planejamento, organização e coordenação das atividades de sua competência;
- ◆ Proceder a pesquisas e controle estatístico sobre a situação sócio-econômica da população do Município, bem como buscar soluções para dar atendimento a essas necessidades;
- ◆ Desenvolver a Política Municipal de Assistência Social, através do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, implantando projetos, serviços, ações que atendam famílias em situação de vulnerabilidade social;
- ◆ Coordenar programas e projetos do Governo Federal e do Estado, delegados por atos normativos específicos ou através de parcerias e convênios;
- ◆ Cumprir as competências definidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- ◆ Coordenar pesquisas e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais, assistência social e cidadania, objetivando o mapeamento e diagnóstico das áreas demandantes;
- ◆ Desenvolver ações e programas à promoção da cidadania, especialmente quanto às minorias sociais e étnicas, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e à mulher;
- ◆ Promover ações e programas destinados a reduzir a violência, combater a discriminação e os preconceitos de qualquer natureza;
- ◆ Promover o levantamento cadastral junto à comunidade, de famílias de baixa renda voltadas ao desenvolvimento de projetos habitacionais;
- ◆ Desenvolver projetos, programas, serviços e ações, direcionadas ao atendimento de todos os seguimentos da população do Município, bem como seu encaminhamento para a Rede de Cidadania, em interface com as demais políticas públicas de tratamento social e entidades afins;



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- ◆ Zelar pela observância da legislação referente à Assistência Social, Cidadania e Habitação e pelo cumprimento das decisões dos respectivos Conselhos Municipais;
- ◆ Coordenar ações em parceria com a Comissão de Defesa Civil, quando da ocorrência de catástrofes ou desastres naturais, ocorridos em território Municipal;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos lotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desenvolver outras atividades correlatas.