



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 001/2025

**SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES VEREADORES:**

Ao cumprimentá-los de forma cordial e respeitosa, expresso inicialmente meus votos de uma profícua gestão e mandato a nova mesa diretora e aos nobres vereadores da nova legislatura 2025-2028.

Sirvo-me da presente Mensagem Executiva, para encaminhar anexo projeto de lei que visa instituir a nova estrutura funcional e administrativa, visando adequá-la ao nosso plano de governo.

A presente proposta além de ser imprescindível a nova administração encontra amparo legal na:

Lei Orgânica:

Art. 67 – Compete privativamente ao prefeito:

VIII – dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

XI – prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais, na forma da lei;

70. O Prefeito Municipal, por intermédio de ato administrativo, estabelecerá as atribuições dos seus auxiliares diretos, definindo lhes competências, deveres e responsabilidades.

Lei Complementar Nº 2.239/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

Art. 7º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito e por este serão exonerados a qualquer tempo.

Art. 9º A nomeação se dará:

II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, assim deva ser provido.

A Constituição Federal que por analogia aplica-se aos municípios:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

II - dispõem sobre:

criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

art. 84, VI;

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República:

I - nomear e exonerar os Ministros de Estado;

XXV - prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

De igual forma o presente projeto possui implicitamente a outorga popular, visto que, por decisão soberana da maioria absoluta da população escolheu o novo plano de governo a ser implementado, tornando-se imperiosa para tal, uma estrutura administrativa e estrutural condizente com a necessidade de sua execução;

O impacto financeiro com a nova estrutura proposta em relação a estrutura vigente é de aproximadamente 1,5%, sendo que este percentual poderá ser reduzido tendo em vista a destinação de 30% de cargos preenchidos com servidores do quadro permanente, conforme dispõe a legislação vigente, portanto, não afeta nem coloca em risco os índices dos limites de gastos com pessoal previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas Voltadas Para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá Outras Providências.

Cumprе ressaltar que o projeto promove mudança na estrutura funcional e administrativa com novas atribuições aos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais com vistas a necessidade de adequação ao plano de governo e as novas realidades tecnológicas e necessidades de serviços da população, no entanto apesar das adequações e acréscimos de atribuições, permanecemos atentos as obrigações essenciais.

Dada imperiosa necessidade da nova estrutura e consequentes adequações as leis orçamentárias, solicito aos nobres pares que analisem e votem a matéria na sessão legislativa do dia seis de janeiro.

Na convicção de suas sensibilidades e notória vontade de verem os serviços, programas e ações do executivo em pleno funcionamento submetemos as vossas apreciações rogando a ágil aprovação o Projeto de Lei que: **DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ESTRUTURAL DO MUNICÍPIO DE CANGUÇU, ESTABELECE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, CRIA O QUADRO E NÚMERO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS, ESTABELECE NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, TABELA DE VENCIMENTOS EM ACORDO COM A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Renovando votos de uma exitosa gestão a todos, colocamos o Poder Executivo a disposição dos nobres pares na busca conjunta de soluções em prol de nosso município.

Cordialmente

ARION LUIZ BORGES BRAGA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ESTRUTURAL DO MUNICÍPIO DE CANGUÇU, ESTABELECE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, CRIA O QUADRO E NÚMERO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS, ESTABELECE NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, TABELA DE VENCIMENTOS EM ACORDO COM A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ARION LUIZ BORGES BRAGA, Prefeito Municipal de Canguçu, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação e Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º. A Administração Pública, Direta, Indireta ou Fundacional obedecerá ao disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, na Legislação Municipal vigente e o que dispuser na presente lei.

Art. 2º. A presente lei visa estabelecer a estrutura organizacional, administrativa, financeira e estrutural do Município de Canguçu, estabelecer competências dos órgãos da administração direta e indireta, criar o quadro com os respectivos números de cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações especiais, definindo as respectivas nomenclaturas, atribuições, condições de trabalho, requisitos para preenchimentos dos cargos, estabelecer tabela de vencimentos, organograma e normatizar ações em acordo com a nova estrutura.

Art. 3º. As ações governamentais e as competências gerais das unidades tem como diretrizes o planejamento: econômico, social, cultural, tributário, fiscal, operacional, estrutural, assistencial, agrário, saúde, bem estar, diversidade e inclusão, segurança, educação, infraestrutura, logística, meio ambiente, transparência, gestão, cidadania, turismo, geração de emprego e renda, cooperação, convênios, trânsito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

acessibilidade, fomento a indústria e comércio, desportos, tecnologia, urbanismo, obras, patrimônio, pavimentação, planejamento, execução, serviços e, outros afins, buscando tanto quanto possível a participação direta do cidadão e dos segmentos representativos existentes dentro e fora do município.

Art. 4º. O Prefeito Municipal mediante Decreto Executivo, dara posse e a respectiva exoneração, conforme o caso, aos Secretários Municipais e para os hierarquicamente equivalentes.

Parágrafo Único: O Secretário de Administração, mediante decreto executivo dara posse aos demais ocupantes dos cargos em comissão e, através de portaria a concessão de função gratificada aos servidores municipais e gratificações especiais aos servidores cedidos de outros órgãos.

Art.5º. Os Secretários Municipais na qualidade de agentes políticos, serão nomeados e/ou exonerados ad nutum pelo prefeito municipal e, serão os dirigentes máximos de suas respectivas pastas e, responsáveis por orientar, coordenar, supervisionar, gerir e garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes governamentais, na sua esfera administrativa, exercendo ainda dentre outras que lhe forem delegadas pelo prefeito, as seguintes ações:

I –determinar a realização, execução e a respectiva fiscalização das: obras, projetos, programas, ações de caráter continuado e serviços relacionados a sua secretaria;

II – coordenar, criar, aprovar, gerenciar, otimizar e executar projetos, serviços e ações para realização de atividades da sua pasta;

III – encaminhar a proposta orçamentária de sua secretaria para inclusão nas leis orçamentárias;

IV – solicitar e acompanhar a aplicação de créditos suplementares e especiais;

V – encaminhar ao Secretário de Administração e Recursos Humanos a abertura de concursos públicos, a contratação, exoneração, abertura de processos administrativos disciplinares de servidores lotados na sua secretaria;

VI – criar ações e programas que otimizem e melhorem a qualidade de serviços prestados a população e da sua pasta;

VII – exercer, gerenciar e controlar com zelo e transparência a aplicação de recursos;

VIII – outras atividades afins com a sua secretaria.

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A estrutura administrativa do Município de Canguçu fica constituída da seguinte forma:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- a)** Gabinete do Prefeito Municipal;
- b)** Gabinete do Vice Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

c) Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento, Controle, Gestão Tributária e Fiscal.

b) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Assistência, Direitos Humanos e Políticas Inclusivas.

c) Secretaria Municipal da Educação e Esportes.

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Cooperativismo e Recursos Hídricos.

e) Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Infraestrutura Urbana e Trânsito.

f) Secretaria Municipal de Saúde e Acolhimento.

g) Secretaria Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística.

h) Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente .

i) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio.

§ 1º Integram, ainda, a Organização Administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Gabinete do Prefeito, os diversos Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno e a Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), PROCON e a Junta de Serviço Militar e a Defesa Civil

§ 2º Ficarão integrados à organização os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

§ 3º É facultado ao titular de cada pasta e os cargos em comissão, detentores de funções gratificadas e gratificações especiais de cada secretaria, em casos especiais ou relevantes o ato de dirigir veículos do município, desde que, devidamente habilitados.

**TÍTULO II
DA NOMENCLATURA E COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º. O **Gabinete do Prefeito** tem por competência dentre outras que lhe forem delegadas pelo prefeito municipal: dirigir e programar o cerimonial do prefeito, organizar solenidades, preparar agendas e audiências, planejar e encaminhar expediente a ser despachado, realizar a coordenação e registros, manter atualizada os contatos (telefones, e-mails) de autoridades municipais, regionais, estaduais e federais, providenciar e acompanhar as publicações dos atos legais, realizar o atendimento a população de suas reivindicações e encaminhar as pastas atinentes, promover a inclusão, participar de audiências em caso de impedimento do prefeito, desde que, designado, facilitar a comunicação entre a população e as pastas, Prefeito nos bairros e distritos; coordenar a política governamental do Município; coordenar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

representação política e social do Prefeito; prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados; assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e encaminhar os expedientes a serem despachados pelo Prefeito; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; organizar e coordenar os serviços de cerimonial; articular e apoiar diretamente o Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete; articular de forma permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa.

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades do Prefeito Municipal, sendo por ele atribuída ao pessoal de apoio, se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Procuradoria Geral do Município; Assessoria Jurídica de Coordenação e Relações Institucionais e Governamentais; Chefia de Gabinete; Assessoria Especial do Gabinete; Núcleo de Comunicação e Divulgação; Assessoria da Diretoria do Núcleo de Comunicação e Divulgação; Assessoria da Junta Militar e Procon; e, Coordenadoria da Defesa Civil

Art. 8º. A Procuradoria Geral do Município tem por competência dentre outras: promover o planejamento, coordenação, e execução da atividades jurídicas do município, a regularização de atos administrativos, processamento de feitos relativos ao patrimônio do município, combate a corrupção, prevenção a desvios e mal feitos, colaborar na aplicação da legislação evitando a sonegação, interagir com a população ouvindo suas reivindicações em relação a vigente e possíveis soluções, a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por vias judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

§ 1º Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município, serão submetidos ao prefeito municipal para sua apreciação e, em caso de homologação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

deverão serem publicados para servirem de parâmetros nos atos municipais.

Art. 9º. A Assessoria Jurídica de Coordenação e Relações Institucionais e Governamentais, tem por competência dentre outras a serem delegadas pelo prefeito municipal: estabelecer e fortalecer as relações entre as organizações institucionais públicas e privadas; indicar opções e sugestões para aprimorar proposições; ressaltar dados e fatos relevantes para impacto e medidas visando melhor compreensão legislativa ou formuladores de políticas públicas; observar a técnica legislativa; observar a ética, moralidade e constitucionalidade de proposições; rever a legislação propondo sua consolidação por áreas; planejar, coordenar, articular e controlar as relações com a Câmara Municipal de Vereadores e demais órgãos; auxiliar nas composições de governança institucional; apoiar o prefeito municipal no relacionamento institucional; e outras competências afins.

Art. 10. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem por competência, dentre outras que lhe forem delegadas pelo prefeito: organizar o cerimonial do prefeito, promover a aproximação da população com o executivo, supervisionar os demais órgãos vinculados ao gabinete, prestar assessoria as demais secretarias e encaminhar as reivindicações da população e determinações do prefeito, estimular o aprendizado dos hábitos e costumes das etnias locais com os dos setores do gabinete com o executivo visando facilitar a comunicação e o encaminhamento de suas reivindicações, promover a inclusão, coordenar os trabalhos diários desenvolvidos pelo Gabinete; coordenar os trabalhos do Gabinete de forma diária; organizar agendas e compromissos; promover a comunicação interna Gabinete/Secretarias; coordenar a organização de atos, eventos, acompanhando o Prefeito em suas atividades, viagens; registrar presenças e visitantes; registrar atos e eventos auxiliando na divulgação das ações do Gabinete em sincronia com a Imprensa; coordenar ações desenvolvidas junto ao Procon, Junta Militar, Conselho Tutelar e Procuradoria do Município dando respaldo para o bom andamento destas repartições e promovendo a interação desta com demais órgãos e Secretarias; e outras competências afins.

Art. 11. A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, tem por competência dentre outras que lhe forem delegadas: auxiliar no planejamento, assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito com atendimento ao público externo e interno, garantir o bem estar de todos que aguardam o atendimento e buscar junto aos demais órgãos a exatidão das audiências agendadas, promover o intercâmbio com os segmentos representativos da sociedade e o executivo na busca de soluções conjuntas, departamentos vinculados ao Gabinete como Junta Militar, Procon, Procuradoria do Município e Conselho Tutelar. Assessorar na organização e execução de audiências, cerimônias e protocolo de eventos oficiais do município e outros; planejar e assessorar junto às organizações das secretarias as ações e os programas governamentais de desenvolvimento das ações de trabalhos e desempenho das atividades; e realizar outras competências afins.

Art. 12. O Núcleo de Comunicação e Divulgação tem por competência dentre outras que lhe forem delegadas pelo prefeito municipal: promover a divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

legal e institucional do gabinete e órgãos da administração; promover e/ou coordenar e/ou solicitar a realização de pesquisas de opinião junto a população para acompanhamento do desempenho governamental, anseios e carências populacionais, sugestões a serem implementadas; promover formas de participação popular; gerenciar e criar formas de divulgação institucional e interação populacional nos meios eletrônicos e digitais; criar e auxiliar nas campanhas promocionais e divulgacionais de prevenção da saúde, tributos, assistencial, social. Agrário, cultural e outros de interesse público; definir a linha editorial, gerir as atividades de jornalismo, publicidade e relações públicas, supervisionar os serviços de interação e participação da sociedade; coordenar a identidade visual e sonora; produzir vídeos informativos e de utilidade pública para divulgação nas redes sociais e veículos de comunicação; promover e coordenar a cobertura fotográfica, arquivo de vídeos, audios e fotografias; gestão das mídias sociais; promover o agendamento de entrevistas com os órgãos de divulgação; coordenar os eventos oficiais do município no aspecto divulgacional; organizar, criar, elaborar e monitorar atividades, projetos e ações ligadas ao setor; auxiliar o cerimonial e protocolo dos eventos oficiais; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 13. A Assessoria da Junta Militar e Procon, tem por competência dentre outras que lhe forem delegadas pelo prefeito: promover o alistamento, atender o disposto na Lei Federal Nº 4.375 de 17 de agosto de 1964 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes, lavrar e extrair dados e informações para ser enviada à Circunscrição do Serviço Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar; convocação e apresentação de reservistas; providenciar para que o número de apresentados diariamente à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento; comparecer a sede da Delegacia do Serviço Militar ou Circunscrição do Serviço Militar quando convocado; integrar a Comissão de Seleção do Município; organizar a solenidade de juramento a bandeira e a pátria com os dispensados do serviço militar obrigatório; averbar no Sistema de Alistamento Militar e nos Certificados de Alistamento Militar quando convocado; preencher os certificados de Incapazes e de Dispensados pela comissão de seleção; receber e enviar documentação à Delegacia de Serviço Militar. A assessoria ao PROCON tem por finalidade a formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, planejando, elaborando, propondo, coordenando e executando a mesma; criar em conjunto com a Diretoria de Comunicação campanhas em defesa dos direitos dos consumidores; promover ações que estimulem o consumidor a buscar e conhecer seus direitos especialmente os previstos na Lei Federal Nº 8.078 – de 11 de setembro de 1990 – Dispõe Sobre a Proteção do Consumidor e dá Outras Providências, e suas alterações posteriores; Legislação que ampara o consumidor em seus direitos nas compras pela internet, a exemplo do Decreto Federal Nº 7.962 de 15 de março de 2013 – Regulamenta a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, para dispor sobre a contratação no comércio eletrônico e, alterações posteriores; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 14. A Coordenadoria Municipal da Defesa Civil: em consonância com a Lei Municipal Nº 3.378 de 17 de dezembro de 2009, e alterações posteriores,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

que: Cria a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Canguçu-RS, terá “status quo” de secretária municipal e tem como diretrizes e objetivos, além de outros a serem delegados por decreto pelo prefeito os seguintes: coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; promover e executar ações e agilizar reconhecimentos, estaduais e federais de situação de emergência e de estado de calamidade pública; buscar e agilizar os repasses de recursos federais e estaduais para ações de resposta aos desastres, que compreendem socorro, assistência humanitária e restabelecimento de serviços essenciais, e ações de recuperação de infraestrutura; promover estudos e levantamentos de potenciais áreas de risco a população.

**CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE PREFEITO**

Art. 15. O Gabinete do Vice Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem como competência, além das atribuições constantes da Lei Municipal Nº 5.551 de 22 de dezembro de 2023, auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos; auxiliar na supervisão, e fiscalização dos programas municipais; promover o intercâmbio e auxiliar os órgãos da administração específica; promover o fomento de ações e programas nas diversas áreas de atuação do ente público; representar o prefeito em sua ausência quando designado nas audiências, seminários, congressos, cerimônias e outras competências afins.

Art. 16. A Chefia de Gabinete Vice Prefeito, tem por competência dentre outras delegadas pelo vice-prefeito: auxiliar o vice prefeito em todas atribuições definidas na Lei Nº 5.551 de 22 de dezembro de 2023; realizar atendimento à população promovendo os encaminhamentos, distribuir as demandas do gabinete; preparar a relação de convidados para solenidades oficiais; preparar a expedição de convites; organizar fichário atualizado de autoridades; organizar audiências e agenda do vice-prefeito; receber e preparar a correspondência; realizar ligações e agendamento de audiências com outras esferas governamentais e privadas; realizar a articulação com demais órgãos e secretarias municipais; articular-se com as entidades representativas; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete; ordenar despesas inerentes ao gabinete do vice-prefeito; e outras competências afins.

Art. 17. Assessoria Especial do Gabinete Do Vice Prefeito, tem por competência dentre outras delegadas pelo Vice-Prefeito: promover, assessorar e agendar o elo de ligação do vice-prefeito com os meios de comunicação; criar realese de atividades do vice-prefeito; manter uma agenda de contatos de autoridades atualizada; promover, divulgar e organizar audiências públicas com vice-prefeito; assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito com atendimento ao público externo e interno. Assessorar na organização de cerimônias e protocolo de eventos oficiais do município e outros, planejar e assessorar junto às organizações das secretarias as ações e os programas governamentais de desenvolvimento das ações de trabalhos e desempenho das atividades; e realizar outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS
HUMANOS E PATRIMÔNIO**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio tem por competência, além de outras delegadas pelo prefeito municipal: desenvolver atividades junto as demais secretarias visando por ocasião da elaboração de suas novas ações futuras a consonância com o Plano de Governo, registrado na Justiça Eleitoral; criar ações e estratégias que permitam qualificar, reduzir custos e aprimorar a qualidade na prestação dos serviços públicos; zelar e melhorar as condições estruturais dos prédios e patrimônios públicos; criar formas e programas que melhorem a estrutura de trabalho reduzindo os impactos na saúde e qualidade de vida dos servidores no exercício de suas funções laborais; Promover a - Motivação dos Servidores, Infraestrutura Material e Humana; · Realizar Concurso Público, auxiliar na Reestruturação do Patrimônio, Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores (FAPS), Transparência, Digitalização de Documentos, Projetos de Energia Solar (PDG) – ; a supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura; executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal; organizar e a coordenar programas de capacitação de pessoal; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços; realizar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares; elaborar normas, portarias, ordens de serviço e promover e atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura; desenvolver as atividades de recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; fixar as diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal; exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão; articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município e desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

padrões orçamentários.

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Núcleo de Recursos Humanos; Núcleo Administrativo; Núcleo de Patrimônio; e, Assessoria Especial da Secretaria.

Art. 19. O Núcleo de Recursos Humanos, tem como competência dentre outras a serem delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais de movimentação de pessoal; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; acompanhar em conjunto com diretoria do FAPS a situação econômica e sua viabilidade futura; buscar atualizações sobre a legislação aplicável na gestão de recursos humanos; buscar, conhecer e sugerir implantação de novas tecnologias e programas relacionadas as atividades do núcleo, propor cursos de aperfeiçoamento e atualização para os servidores nos mais variados setores da administração pública, visando maior eficiência e produtividade; outras competências afins.

Art. 20. O Núcleo Administrativo tem por competência e diretrizes, dentre outras a serem delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente e expedir processos, documentos, correspondências oficiais, acompanhar sua tramitação, atender pedidos de informações e acompanhar seus prazos e andamento, receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas, periódicos e correspondências; executar e controlar os serviços de franquia postal e assemelhados; receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; elaborar documentos oficiais; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; promover ações que visem a digitalização dos documentos da legislação e processos funcionais; realizar estudos da legislação vigente, visando consolidação por áreas, segmentos ou atividades, como forma de unificar e facilitar sua compreensão e manuseio, evitando distorções; e o desempenho de outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 21. O Núcleo de Patrimônio tem por competência e diretrizes dentre outras a serem delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: a organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens susceptíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes os bens cadastrados do Município; gerenciar os bens imóveis ocupados pelos diferentes órgãos da administração pública, incluindo o controle das despesas mensais; organizar a documentação dos bens móveis e imóveis; controle de despesas incidentes sobre os bens públicos; manter atualizado as informações relativas as condições de infraestrutura e uso dos imóveis, encaminhando relatórios aos órgãos competentes em caso de necessidades reparos e melhorias, sugerir a substituição de bens móveis que estejam afetando a saúde e a eficiência do servidor; promover a atualização patrimonial; sugerir a alienação de imóveis que comprovadamente não atendam os interesses públicos ou estejam ociosos; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 22. A Assessoria Especial da Secretaria, tem por competência e diretrizes, dentre outras a serem delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover ações e estudos de cursos de aperfeiçoamento para os servidores; propor ações que melhorem o desempenho dos servidores; promover estudos e propor projetos de instalação de energia solar nos prédios públicos ou criação de uma usina solar; assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração como, atendimento ao público externo e interno e departamentos vinculados. Assessorar na organização e execução de ações diárias de lançamentos da Folha de Pagamento, bem como, ações vinculadas ao Núcleo de RH e Administrativo; e realizar outras competências afins.

TÍTULO III

DA NOMENCLATURA E COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ORÇAMENTO, CONTROLE, GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Art. 23. A Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento, Controle, Gestão Tributária e Fiscal tem por competência e diretrizes além de outras que sejam delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: - Promover o Atendimento ao Público, Promover Estudos da Revisão do IPTU, Incremento de Receita, Controle da Despesa, viabilizar o Balcão de Negociação, a Recuperação de Crédito – (PDG) . Participar na elaboração, acompanhar o desempenho e zelar pelo cumprimento do Plano Plurianual - PPA;elaborar, acompanhar o desempenho e zelar pelo cumprimento, da Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com a Legislação;elaborar o balanço e balancetes parciais, mensais, anuais, atender todas as exigências legais e dos órgãos de controle internos e externos quanto aos registros contábeis, orçamentários e financeiros;realizar os registros e informar do cumprimento dos índices mínimos da receita em educação, saúde e outros que vierem a serem fixados legalmente;realizar todos os registros referentes à receita e despesa do município;realizar as audiências públicas exigidas legalmente ou outras que lhe forem solicitadas;implementar todos os instrumentos de transparência na gestão inerentes a sua área de atuação;a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;cadastrar os contribuintes do imposto sobre serviço de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessárias à revisão e atualização dos cadastros existentes; proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores; proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais; promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros; proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros; fornecer, após consulta a outros órgãos competentes, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; e outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º A **Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento, Controle, Gestão Tributária e Fiscal** compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Departamento de Pesquisa, Compras, Licitações e Contratos; Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Recursos e Finanças Públicas; Núcleo de Tributação, Fiscalização e Conciliação; Núcleo de Escrituração e Cadastro; Núcleo de Almoxarifado e Controle de Estoque; e, Núcleo de Operações e Gerenciamento.

Art. 24. O Departamento de Pesquisa, Compras, Licitações e Contratos, tem por competência e diretrizes, além das designadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: realização de pesquisas de preços para aquisição ou parâmetros de preços licitatórios, pregões, registro de preços ou outros afins de materiais, equipamentos, obras, bens e serviços; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente ao setor em especial as Leis Federais Nº 10.520 e 14.133/2021 e demais que regulamentem setor; manter sob sua guarda documentação relativa aos processos licitatórios e contratos; providenciar a publicação, publicidade e transparência dos processos licitatórios, dispensas e aquisição direta; realizar a programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais; receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 25. O Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Recursos e Finanças Públicas, tem por competência e diretrizes, dentre outras que poderão ser delegadas pelo titular da pasta ou prefeito as seguintes: promover o atendimento ao público para recebimento em espécie ou encaminhamento as instituições competentes dos tributos, dívidas, e taxas registrar, controlar e demonstrar as finanças públicas; sugerir formas de incremento de receita e controle rigorosa das despesas; o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 26. O Núcleo de Tributação, Fiscalização e Conciliação, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover a recuperação de créditos e viabilizar o balcão de negociação; a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 27. O Núcleo de Escrituração e Cadastro tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: atender os contribuintes; o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; coordenar, supervisionar e assessorar os trabalhos de Certificação de Cadastro de Imóvel Rural; coordenar o convênio da unidade municipal de cadastramento e salas de cidadania na parceria com o INCRA; coordenar, supervisionar e assessorar as atividades inerentes ao cadastramento do censo do ICMS; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 28. O Núcleo de Almoxarifado e Controle de Estoque tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta e prefeito municipal as seguintes: o recebimento, conferência, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de de materiais; gerenciar o controle de estoque com base na demanda necessária, com base no consumo dos exercícios anteriores, alertar para casos de demandas elevadas bem como evitar a falta; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 29. O Núcleo de Operações e Gerenciamento, tem por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

competência e diretrizes, além das delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: propor e elaborar atos ou medidas de natureza legal e administrativa que visem à implementação de recomendações originárias do Sistema de Controle Interno ou por sua própria iniciativa; criar formas de monitorar o feedback dos comportamentos, ações, tarefas desenvolvidas e reação do contribuinte; maximizar as ações; otimizar o controle de qualidade; planejar e definir estratégias para cumprimento de metas; controlar e gerenciar o fluxo de trabalho, convênios e resultados obtidos; aprimorar e agilizar os processos e demandas internas; sugerir e aperfeiçoar os instrumentos de gestão patrimonial, financeira e orçamentária; propor programas de gestão de qualidade no serviço público municipal e acompanhar sua implantação e execução; propor medidas administrativas para economia de recursos e a sustentabilidade das ações e serviços públicos realizados pelo município; apresentar e incentivar a adoção de instrumentos que assegurem a transparência da gestão no âmbito municipal; trabalhar em acordo com o setor Contábil e de Tesouraria do município que visem a circulação de empenhos de maneira correta efetiva entre as Secretarias Municipais; e outras competências afins.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
ASSISTÊNCIA, DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS INCLUSIVAS

Art. 30. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Assistência, Direitos Humanos e Políticas Inclusivas, por competência e diretrizes além de outras que sejam delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: - proporcionar melhoria da Qualidade de Vida, Assistência a Casa da Criança e do Adolescente ao Centro de Convivências e Cuidados com Idoso, a Defesa da Mulher, Apoio a Grupos Vulneráveis, Disponibilidade de Serviço Jurídico, promoção de Cursos Profissionalizantes, atenção a Cozinha Comunitária, estimular, criar e apoiar Programa de Habitação, Grupos de Convivências, CRAS, Capacitação de Cuidadores, conveniar e manter atualizado Bolsa Família e Demais Programas Federais, Promover Políticas de Combate a Discriminação, criar e auxiliar a criação de Redes de Proteção as Vítimas de Violência e Preconceito, promover a Inclusão Digital através de cursos de tecnologia – (PDG) ; executar a política de assistência social no âmbito do Município, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais; mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade e de trabalhadores da área para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município; promover, executar, criar, implantar programas de moradias sociais, através de recursos próprios ou convênios e repasses e recebimento de recursos de todas as esferas governamentais; formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pertinente; desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social; manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social; formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias; agir junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; firmar convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social; prestar apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social; promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente; desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados; criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município; prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais; executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos; manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação; implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação, selecionando os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica; e outras competências afins.

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º A **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Assistência, Direitos Humanos e Políticas Inclusivas** compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Departamento de Proteção Social Básica e Especial; Departamento de Gestão do SUAS; Núcleo de Etnias; Coordenador do CREAS e CRAS e Equipe Volante; Núcleo de Acessibilidade e Conselhos Municipais Vinculados; Coordenadoria de Serviço de Proteção Social de Média Complexidade; Núcleo de Habitação; Coordenador da Casa da Criança e Adolescente.

Art. 31. O **Departamento de Proteção Social Básica e Especial** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares; melhorar qualidade de vida das famílias e comunidades em vulnerabilidade social; a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social vinculados à Proteção Social Básica, de forma a garantir a universalidade do atendimento; coordenar e auxiliar nos atos relativos à Política Municipal de Promoção Social Básica de Assistência Social, realizando o monitoramento e acompanhamento de todas as políticas desenvolvidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pela secretaria, de conformidade com a legislação; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 32. O Departamento de Gestão do SUAS tem como competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: atuar no âmbito do município pela gestão do Sistema Único de Assistência Social e na garantia de sua organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais; elaborar, organizar, guardar a documentação, acompanhar as questões relacionadas ao trabalho social e aos trabalhadores, acompanhar de forma atualizada a legislação e as Normativas Operacionais Básicas (NOB SUAS); e o desempenho de outras competências afins.

Art. 33. O Núcleo de Etnias tem como competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover o respeito, preservação e valorização de suas origens, tradições, língua, cultura e traços morfológicos; estimular, promover, apoiar a pesquisa e registro histórico das etnias existentes sob todos os aspectos musical, escrita, oral, audio visual, meios sociais e outros correlatos; coordenar e elaborar os programas, projetos, serviços e ações dos grupos de etnias existentes no município; buscar a inserção dos grupos em todos os âmbitos da sociedade; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 34. A Coordenadoria do CREAS e CRAS e Equipe Volante tem como competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: implementar ações preventivas que evitem situações de riscos a gestantes, crianças e famílias em vulnerabilidade social; criar programas e ações de auxílio a pessoas vítimas de violação física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaças, maus tratos e discriminação social; oportunizar e criar formas de atendimento profissional direta ou em parceria em diversas áreas: de saúde, assistencial, profissional, jurídica, psicológica, outras correlatas ou que as situações específicas exigirem de profissional diverso; coordenar ações voltadas a diversificação educacional, pedagógica e cultural; coordenar projetos de capacitação profissional garantindo condições de participação no mercado de trabalho; viabilizar o acesso a programas sociais ofertado pelas esferas estadual e federal. Promover eventos que facilitem o acesso a serviços utilizando de parcerias com entidades públicas e privadas para sua promoção; produzir e coordenar junto com as equipes técnicas ações para o desenvolvimento social; e outras competências afins.

Art. 35. O Núcleo de Acessibilidade e Conselho Municipais , tem por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: criar, estimular e coordenar programas que promovam a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, permitindo sua participação em atividades, utilização de produtos, serviços e informações de forma segura em todas as áreas arquitetônicas, transporte, comunicação, atitudinal, metodológica instrumental, programática, além de outras correlatas; coordenar pesquisas e estudos para avaliar e diagnosticar pontos a serem trabalhados para a melhoria da acessibilidade; auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações; coordenar programas que apoiem a comunidade de pessoas com deficiência nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais; buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência; apoiar e auxiliar as atividades dos conselhos municipais em suas atividades e atribuições auxiliando na interlocução de suas decisões e reivindicações juntos aos órgãos municipais competentes; promover uma integração entre os conselhos municipais de forma a promover a criação de políticas conjuntas; e o desempenho de outras competências afins.

Art.36. O Serviço de Proteção Social de Média Complexidade tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: assessorar e administrar os serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS; realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas; contribuir com o planejamento e na execução dos serviços e projetos que implique na qualidade de vida dos usuários; fomentar ações e programas que visem reconstruir vínculos comunitários e familiares, proteger famílias e indivíduos no enfrentamento da violação de seus direitos; buscar alternativas e se possível criar ações e programas de atendimento em período permanente inclusive sábados, domingos e feriados, abordagem de rua, cuidado domiciliar e outras correlatas; outras competências afins; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 37. O Núcleo de Habitação tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: atuar em conjunto com outros órgãos e defesa civil, no levantamento de áreas de construções em áreas de risco; sugerir programas de núcleos habitacionais dotados de toda infraestrutura em áreas municipais, voltadas a família de baixa renda; construção de imóveis padrões em lotes da municipalidade destinada a pessoas e famílias carentes ou residentes em área de risco; criar um programa de auxílio e distribuição de material e equipamentos de construção a família de baixa renda que possuam terreno ou autorização expressa para construção em áreas cedidas por familiares em regime de condomínio; assessorar o planejamento habitacional destinado à população carente e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseado seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 38. A Coordenadoria da Casa da Criança e Adolescente tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: criar, gerenciar e operacionalizar programas de reinserção familiar e social das crianças e adolescentes da casa; promover a divulgação e estimular o apadrinhamento afetivo; estimular o acolhimento afetivo humanizado e fraterno; assessorar e efetuar a coordenação executiva; responsável pelo suprimento das necessidades da Casa; cuidar do processo burocrático, documentos, ficha dos abrigados, mantendo-as atualizadas; responsável pela escala de funcionários, trocas e folgas, se necessário; participar de reunião sempre que solicitado com a Rede Municipal de Serviços; realizar reuniões periódicas, entre equipe técnica, funcionários e SMAS; estabelecer diretrizes gerais de funcionários da Casa em concordância com a linha de ação do SMAS; supervisionar o uso adequado e a conservação dos bens materiais da instituição, apresentando ao órgão competente, com previsão de necessidades materiais, reparos ou obras; elaborar relatórios e documentos, juntamente com a equipe técnica, exigidos pela SMAS, Promotoria e Juizado da Infância e da Juventude; coordenar os recursos humanos, sendo sua responsabilidade delegar e atribuir tarefas a equipe de apoio, supervisionar o controle da efetividade do quadro pessoal, assinatura do ponto, entradas e saídas, verificar diariamente o livro de ocorrências e o registro de entrada e saída das crianças e adolescentes; e outras competências afins.

CAPÍTULO III

Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Infraestrutura Urbana e Trânsito

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e do Trânsito tem por competência, além de outras que lhe forem delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: - Construção e Revitalização de Espaços Públicos, Construção e Revitalização de Prédios Públicos, Recuperação da Pavimentação Urbana, Pavimentação, Iluminação Pública, Saneamento Básico e Tratamento de Esgoto de forma própria ou através de terceirização ou concessão, Coleta de Lixo, Reestruturação do Trânsito, Melhoria e Manutenção do Cemitério Municipal e Escoamento Pluvial, Transporte Público Rural e Urbano; Coleta Seletiva do Lixo, – (PDG); executar as atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

comunidade; desenvolver as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação das vias urbanas; desenvolver as atividades de planejamento, construção, conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; administrar os serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal; executar os serviços de manutenção para os demais órgãos da Prefeitura; elaborar e executar ou contratar os projetos de obras viárias públicas, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; elaborar e executar ou contratar os projetos e obras de prédios públicos, logradouros públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do município, realizando sua manutenção; executar ou fiscalizar a construção de obras públicas e efetuar a sua conservação; administrar e implantar o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; desenvolver as atividades de autorização, de fiscalização, de regulamentação e de controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; integrar-se a 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; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; a manutenção dos serviços de iluminação pública e da rede de água municipal; executar e fiscalizar a manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar e executar ou contratar os serviços de limpeza pública e limpeza de parques e jardins; executar as obras do Cemitério Municipal e fazer o controle; autorizar e fiscalizar a realização de obras em vias públicas do perímetro urbano, exigindo os reparos posteriores, se necessários; coordenar o funcionamento da Olaria, Carpintaria, Serraria, Fábrica de Tubos e similares; efetuar o controle da produção desses equipamentos públicos, com o registro de entrada e saída das matérias primas e produtos acabados; os bens e serviços produzidos pelos núcleos desta Secretaria poderão ser destinados à população carente, conforme Programa executado pela Assistência Social; abastecer as obras das demais secretarias com a produção dos núcleos desta Secretaria; e outras atividades afins.

§ 1º As competências previstas neste artigo não excluem outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º A Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e Trânsito, compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Diretor Geral; Departamento de Trânsito, Fiscalização, Mobilidade Urbana e Rural; Departamento de Conservação Pública e Limpeza Urbana; Núcleo de Produção; Setor de Pavimentação Pública e de Parcerias Públicas Privadas; Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Núcleo de Saneamento.

Art. 40. A **Diretoria Geral** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover ações, estudos e pesquisas que melhorem o desempenho, qualidade e retorno das ações e programas da pasta; propor atividades que melhorem as condições de trabalho dos servidores; coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; determinar a elaboração de ofícios, memorandos; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos de prestação de contas; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; Auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual e outras; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; e outras competências afins.

Art. 41. O **Departamento de Trânsito, Fiscalização, Mobilidade Urbana e Rural**, tem por competência competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: organizar, reativar e apresentar soluções ao transporte coletivo urbano e rural; _assessorar o órgão responsável pela administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; fiscalização de trânsito; fiscalização e controle do serviço de transporte público municipal; , regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; integrar-se a 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; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestre; e o desempenho de outras competências afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 42. O **Departamento de Conservação Pública e Limpeza Urbana** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover campanhas promocionais, educacionais e publicitárias de conscientização sobre a correta destinação do lixo e da importância da reciclagem; campanhas de conscientização dos riscos e contaminação do meio ambiente das sangas e correiros que cortam o perímetro urbano; Coleta de lixo e coleta seletiva de lixo; a elaboração e execução de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 43. O **Núcleo de Produção** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: buscar o aprimoramento das ações desenvolvidas, como forma de viabilizar e aprimorar estilos das fabricações próprias da marcenaria, carpintaria e olaria para uso em prédios municipais; promover estudos e pesquisas de mercado de novos equipamentos a serem utilizados que melhorem a qualidade e reduzam o dano ambiental; assessorar dirigir, supervisionar, coordenar os trabalhos das equipes de servidores que atuam na carpintaria, serraria, olaria e fábrica de tubos; realizar o controle dos produtos produzidos pelas repartições que o integram; controle de matéria prima para execução dos seus serviços; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 44. O **Setor de Pavimentação Pública e de Parcerias Públicas Privadas**: tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover o levantamento e registro das vias públicas e logradouros públicos que necessitam de pavimentação, solicitando a realização dos respectivos projetos técnicos de viabilidade de execução; coordenar e gerenciar o projeto e a execução da pavimentação comunitária; observar que as novas pavimentações incluam em seu projeto os passeios públicos, observando-se a acessibilidade; assessorar na execução dos serviços de pavimentação nas vias; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 45. A **Coordenadoria de Infraestrutura Urbana** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes, realizar o ajardinamento, podas de árvores, retirada de árvores que oferecem riscos de tombar em ruas, praças e logradouros públicos; limpeza e pintura de meio-fio; pintura e manutenção de parques, jardins e praças; planejar e executar a substituição de lâmpadas da iluminação pública por outras de menor consumo, menos poluentes e melhor luminosidade; assessorar na execução das iniciativas decorrentes do trabalho realizado nos equipamentos da infraestrutura urbana incluindo, iluminação pública, saneamento e demais serviços vinculados às vias e logradouros públicos, parques e jardins pela Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos na zona urbana; e outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 46. O **Núcleo de Saneamento**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: colaborar com novo plano diretor na instalação de redes de esgoto; promover a agilização das redes e usinas de tratamento visando o atendimento do prazo disposto no Marco do Saneamento a Lei Federal Nº 14.026 de 15 de julho de 2020, seja através de serviços próprios, terceirizados ou concessão; assessorar e supervisionar as ações relativas à execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana e os serviços Setor de Saneamento, coordenar cronograma de demandas das equipes, obras de reparo em redes pluvial e cloacal, limpeza e manutenção de estação de tratamentos de esgoto; supervisionar as obras realizadas pela CORSAN, mapear e estruturar redes, acompanhar e fiscalizar o andamento de contratos com empresas terceiras; e outras competências afins.

**CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE**

Art. 47. A **Secretaria Municipal de Educação e Esportes** tem por competência e diretrizes além de outras delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: - Valorização dos Profissionais, Formação Continuada, Concurso Público, Vagas em Creches, Inovação e Tecnologia, Participação Comunitária, Educação Integral, Sustentabilidade e Meio Ambiente, Avaliação Contínua, Novas Oportunidades para os Jovens, Educação Inclusiva, Eventos Estudantis, Transporte Escolar, Alimentação Escolar, Parcerias e Convênios em prol da educação, Revitalizar a Pista Atlética junto ao Ginásio Municipal, Torneios Interbairros, Promoção do Tradicional Torneio Realizado na Quadra da Praça Dr. Jaime de Farias – (PDG) - ;realizar as atividades de proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado; promover a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica; fixar as normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; administrar a assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes; desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros; exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades; 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 à 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 os planos elaborados; articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais; organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes; definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino; planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades; fomentar e apoiar as iniciativas do esporte amador, promovendo o desenvolvimento de iniciativas em todas as modalidades desportivas; estimular, organizar e promover torneios e campeonatos das diversas modalidades esportivas na zona urbana e rural, mantendo a autonomia dos dirigentes das entidades desportivas quanto a sua organização e funcionamento; construir obras públicas para a realização de esportes, como ginásios, pistas, quadras, etc.; garantir às crianças, jovens e adolescentes, especialmente, a estrutura necessária para a prática das diversas modalidades de esportes extracurriculares; promover, realizar e oportunizar o constante aperfeiçoamento dos profissionais da área da educação; promover de forma gradual a descentralização, gerenciamento, democratização e autonomia de gestão nos educandários municipais; firmar convênios com entidades representativas, esportivas, associações, comunidades organizadas visando à descentralização das atividades esportivas e acesso universalizado a todas as modalidades esportivas, inclusive com infraestrutura; promover de forma continuada a inserção de pessoas com necessidades especiais na área da educação e esportes; e outras competências afins.

§ 1º. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º. A **Secretaria Municipal de Educação e Esportes** compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Departamento de Educação e Recursos Humanos; Núcleo de Logística do Transporte Escolar; Núcleo de Obras e Infraestrutura; Núcleo Pedagógico; Núcleo Especial e Projetos; Núcleo de Esportes e Espaços Esportivos; Departamento de Eventos Pedagógicos e Culturais e Núcleo de Nutrição Alimentar Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 48. O **Departamento de Educação e Recursos Humanos** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes é o órgão que tem por competência dirigir todos os atos decorrentes do controle da localização e lotação do pessoal da Secretaria; a coordenação administrativa; gerenciamento e organização recursos humanos; planejamento de gestão, identificação de problemas, fornecimento de informações e aperfeiçoamento dos sistemas tecnológicos de guarda de dados; realizar o controle do ponto dos servidores; manter atualizado o cadastro, por escola, dos alunos matriculados na rede; conduzir veículos da Municipalidade, quando necessário, desde que devidamente habilitado; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 49. O **Núcleo de Logística do Transporte Escolar** - tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes coordenar todo o serviço público municipal de transporte escolar; pesquisar, definir trajetos e escolher o melhor modal para o transporte de alunos de sua eficiência, segurança, qualidade, tempo de viagem, aliado ao melhor custo benefício; fiscalizar o ano de fabricação e as condições dos veículos do transporte escolar e a habilitação dos condutores em conformidade com que determina a legislação aplicável; promover pesquisas feed back com pais, alunos, professores sobre o atendimento e qualidade do serviço prestado no transporte escolar; programar a aquisição de equipamentos e materiais para o funcionamento da oficina; coordenar o desempenho dos servidores para o bom andamento das tarefas; participar da elaboração do edital de licitação para contratação do serviço de transporte escolar terceirizado; conduzir veículos da Municipalidade; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 50. O **Núcleo de Obras e Infraestrutura** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: realizar o controle das atividades relativas às construções, reformas, manutenção e a promoção da acessibilidade dos prédios que integram a Rede Municipal de Educação, supervisionando os trabalhos dos pedreiros e operários envolvidos na adequação de ginásios, bibliotecas, quadras esportivas e outros espaços públicos; garantir o abastecimento de materiais de construção para as obras em execução; realizar o levantamento da necessidade de obra em cada um dos prédios da rede de ensino; sugerir adaptações e novas obras de infraestrutura para atender as necessidades e demandas dos educandários nas áreas educacionais, esporte e lazer; realizar levantamento nos prédios da viabilidade de instalação de energia solar; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 51. O **Núcleo Pedagógico** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes a coordenação, assessoramento e supervisão escolar; o acompanhamento e elaboração de políticas que auxiliem os profissionais do magistério para o exercício de suas atividades; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; estudo da viabilidade de introdução na base curricular do ensino da escrita da língua pomerana em educandários onde predomina a colonização pomerana;___ coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; e outras competências afins.

Art. 52. O Núcleo Especial e Projetos, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: elaborar projetos e ações de valorização dos profissionais do magistério, visando seu aperfeiçoamento e crescimento profissional e funcional; programas de apoio estrutural, psicológico, didático e emocional aos profissionais do magistério; assessorar nas atividades da Secretaria de Educação, assessorar na elaboração de projetos entre as diversas esferas de governo, acompanhar sua execução e prestação de contas, apoiar nos trabalhos executados pelos setores que integram a estrutura da secretaria (pedagógico, recursos humanos, financeiro, obras e transportes); e outras competências afins.

Art. 53. O Núcleo de Esportes e Espaços Esportivos tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: desenvolver a política de esporte no Município; agregar valores esportivos a exemplo de: saúde física e mental, educação, experiências, melhoria de espaços esportivos, gamificação, incremento a lei de incentivo ao esporte, valores e limites; resgatar eventos esportivos tradicionais a exemplo de torneios ao ar livre na Praça Dr. Jaime de Farias; criação de quadras esportivas nos bairros e vilas; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 54. O Departamento de Eventos Pedagógicos e Culturais tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

municipal as seguintes: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover ações, programas e recursos que viabilizem a construção do museu pomerano; organizar e auxiliar na realização da: CIENA, FESTCAP, FESTQUILOMBOLA, dentre outros; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; implementar e realizar convênios e parcerias com a Academia Canguçuense de História – ACANDHIS; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 55. O **Núcleo de Nutrição Alimentar Escolar** tem como competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: garantir que as refeições atendam as necessidades nutricionais dos estudantes, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar; incentivar hábitos saudáveis alimentares; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares, inspecionar o trabalho, acompanhar as compras, logística de entrega, controle de qualidade dos alimentos e prazo de validade, manter os locais de armazenagem de forma adequada, organizada e limpa e manter planilhas de estoque dos produtos, acompanhar a entrega dos alimentos; e outras competências afins.

CAPÍTULO V

Secretaria Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística

Art. 56. A **Secretaria Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: Reestruturação de Equipes Distritais, Criação de Subprefeituras, Revitalização da Oficina Mecânica, Melhoria e Ampliação do Parque Rodoviário, Recuperação da Malha Viária – (PDG) ; executar e fiscalizar a construção e a conservação das estradas do Município; executar obras de construção e manutenção da infraestrutura de pontes e bueiros localizados na zona rural; realizar o mapeamento e sinalização das rodovias municipais; elaborar, executar ou contratar os projetos de obras viárias, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; promover estudos de viabilidade técnica e econômica de trajetos passíveis de pavimentação rural; concluir obras em andamento; promover estudos de áreas passíveis de aquisição para usinas de saibro e cascalho a ser utilizado na malha rodoviária; realizar estudos e projetos que viabilizem a criação de subprefeituras distritais, dotadas de infraestrutura administrativa, logística, alojamento e refeitório para as equipes distritais, reduzindo despesas de deslocamento e otimizando a realização de tarefas; realizar estudos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

possíveis contratações, parcerias e/ou convênios com associações comunitárias, ongs; empresas, pessoas físicas para serviços eventuais terceirizados de trajetos de estradas, corredores, estradas vicinais visando a agilização na manutenção, recuperação, alargamento, roçadas e outros que melhorem a trafegabilidade; promover abertura e alargamentos da malha rodoviária; realizar atividades de recuperação de acessos a localidades de propriedades rurais; realizar atividades de limpeza e nivelamento de solos em propriedades da área rural e excepcionalmente na área urbana; reestruturar e reequipar a oficina mecânica; construir novas instalações ou reformar o prédio da atual oficina mecânica; e outras competências afins;

§ 1º. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º. A **Secretaria Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística** compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Núcleo de Serviços de Infraestrutura Rural; Núcleo de Pontes; Núcleo de Oficina Pesada; Núcleo de Oficina Leve e Assessoria Especial.

Art. 57. O **Núcleo de Serviço de Infraestrutura Rural** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: supervisionar e coordenar os trabalhos das equipes que realizam serviços públicos na zona rural, fiscalizando a conservação de estradas, pontes e outros equipamentos públicos na zona rural; elaborar e agilizar a construção das subprefeituras; buscar alternativas para aquisição e exploração de usinas de cascacalho e saibro em todos distrito; realizar levantamento de forma periódica as condições de trafegabilidade das estradas rurais e possíveis soluções a serem implantadas visando a melhoria de trafegabilidade; pesquisar formas novas e alternativas de materiais de maior durabilidade a serem usadas nas estradas; elaborar os estudos de possíveis trajetos a serem o pavimentados; atuar como interlocutor do Prefeito, atendendo as demandas da população residente na zona rural; conduzir veículos da Municipalidade, quando necessário, e o desempenho de outras competências afins.

Art. 58. O **Núcleo de Pontes** tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes supervisionar, coordenar, assessorar, programar, realizar e fiscalizar a construção e a manutenção das pontes localizadas nas estradas do interior do município; promover a canalização de correios e valos existentes nas estradas rurais; agiliza o cruzamento sobre rios, sangas, arroios e outras divisões geográficas facilitando e agilizando a mobilidade da população; promove estudos sobre qual o melhor material e qual a melhor forma de colocação dos mesmo, nas mais diferentes situações existentes no município, levando-se em consideração o solo e o volume de água;_ conduzir veículos da Municipalidade, quando necessário, desde que devidamente habilitado; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 59. O **Núcleo de Oficina Pesada** tem competência e diretrizes, além



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: conservar equipamentos e veículos pesado de uso da prefeitura; apresentar relatórios sobre o desempenho de veículos; programar aquisição de equipamentos para a oficina mecânica; coordenar o desempenho dos servidores para o bom andamento das tarefas propostas; fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; informar a necessidade de aquisição de ferramentas e aparelhos necessários e indispensáveis ao pleno exercício de suas atividades;_ e outras competências afins.

Art. 60. O Núcleo de Oficina Leve tem competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: conservar equipamentos e veículos leve, de uso da prefeitura; apresentar relatórios sobre o desempenho de veículos; programar aquisição de equipamentos para a oficina mecânica; coordenar o desempenho dos servidores para o bom andamento das tarefas propostas; fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; informar a necessidade de aquisição de ferramentas e aparelhos necessários e indispensáveis ao pleno exercício de suas atividades; e outras competências afins.

Art. 61. A Assessoria Especial, tem suas competências e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: elaborar projetos, ações, sugestões, para melhoria das ações e serviços da pasta; assessorar e supervisionar a infraestrutura viária da área rural, coordenar o desempenho das obras públicas na zona rural do município, planejar, coordenar e acompanhar, o trabalho de recuperação e abertura de estradas, manutenção e conservação de pontes e bueiros, outras competências afins.

CAPÍTULO VI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA,
COOPERATIVISMO E RECURSOS HIDRICOS**

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Cooperativismo e Recursos Hidricos tem como suas competências e diretrizes, além de outras delegadas pelo prefeito municipal as seguintes: Acesso à Informação e Tecnologias, Programa de Correção do Solo, Revitalização das Associações Comunitárias, Incentivo a Parcerias Público-Privadas, Expansão da Internet na Zona Rural, Formação de Lideranças, Manutenção do Serviço de Inspeção, Reestruturação das Patrulhas Agrícolas, Assistência Técnica, Programa de reservação de água, Poços Artesianos em Comunidades Quilombolas, Apoio aos Assentamentos, Valorização da Agricultura Familiar – (PDG); orientar, coordenar e controlar a execução da política de Agricultura, Pecuária e Cooperativismo e recursos hídricos na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento rural do Município, bem como a pecuária e cooperativismo; delimitar área destinada à exploração hortigranjeira e agropecuária sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

abastecimento público; orientar a localização e licenciar as instalações de unidades agroindustriais, artesanais e comerciais, obedecidas às delimitações e respeitando o interesse público; licenciar e controlar o comércio transitório; promover intercâmbio e convênios com entidades federais e estaduais, municipais privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento rural; promover e orientar a recuperação social no desenvolvimento na política habitacional e assistencial ao trabalhador; desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município; coordenar executar os trabalhos de apoio à eletrificação rural do município; realizar e fiscalizar a inspeção sanitária no âmbito municipal; promover a extensão e assistência técnica aos produtores rurais; manter intercâmbio, troca de informações e convênios com associações e entidades representativas do meio rural; fomentar e criar um programa municipal de irrigação, cisternas e aproveitamento das águas; promover, criar, executar e gerenciar ações e programas de qualificação do produtor rural; realizar convênios visando atingir os objetivos e metas; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento rural; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover, criar, executar e gerenciar ações e programas de qualificação do produtor rural; e outras competências afins.

§ 1. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desenvolvimento das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2. A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Cooperativismo e Recursos Hídricos** compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Diretoria Geral; Departamento de Agricultura; Núcleo de Mecanização e Projetos Hidrográficos; Núcleo de Associativismo, Cooperativismo, Comunidades e Assentamentos e Coordenadoria da Causa Animal.

Art. 63. A **Diretoria Geral**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: exercera liderança da estrutura funcional da pasta; organizar a realização de cursos de formação aperfeiçoamento e profissionalização no meio rural; formas de ampliação e expansão da internet no meio rural; a formação de parcerias públicos privadas; dirigir e coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos de prestação de contas; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual e outras; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; e outras competências afins.

Art. 64. O **Departamento de Agricultura**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: coordenar e assessorar atividades relacionadas ao desenvolvimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

atividades agrícola; buscar, divulgar e auxiliar na implantação de novas tecnologias visando aumento de produtividade e lucratividade do produtor; aproximar o produtor dos serviços e ações da secretaria; buscar intercâmbio entre produtor, indústria e consumidor; proporcionar suporte no desempenho das tarefas desenvolvidas pela secretaria que proporcionam o andamento das atividades rurais do município; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 65. O Núcleo de Mecanização e Projetos Hidrográfico tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: dirigir, fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas e de Açudagem que prestam serviços aos produtores do interior do município nas diversas localidades, com abertura de açudes, poços, serviços de lavração, discagem, roçada, plantio, subsolagem, silagem e outros; fiscalizar e manter atualizado o diário de bordo de veículos e máquinas; supervisionar e auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de projetos hidrográficos, garantindo que atendam as normas técnicas; auxiliar os produtores no processo de escolha e aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas, condizentes com sua necessidade e viabilidade econômica; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 66. O Núcleo de Associativismo, Cooperativismo, Comunidades e Assentamentos, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: fomento a cursos profissionalizantes; ampliação de novas tecnologias de comunicação, plantio, colheita e comercialização; ampliação e divulgação das feiras livres e produtos da agroindústria; coordenar, planejar, elaborar e acompanhar as atividades administrativas, encetadas em decorrência de adesão a programas dos governos federal e / ou estadual, ou programas do governo municipal, fiscalizando o respectivo andamento, estabelecendo rotinas de atuação para os servidores designados para atender tais programas, e definindo cronogramas para o pleno atingimento dos objetivos propostos, além de avaliar o desempenho dos servidores sob sua coordenação; e outras competências afins.

Art. 67. A Coordenadoria da Causa Animal, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: coordenar, planejar, elaborar e acompanhar projetos e ações voltadas ao Bem Estar Animal; sugerir novos e fiscalizar os convênios existentes com ONGs e entidades governamentais ou privadas da causa, trato e proteção animal; promover campanhas educacionais, publicitárias e institucionais em favor dos animais e de eventuais maus tratos e abandono de animais; buscar soluções de abrigo a animais abandonados; promover a responsabilização por abandono e maus tratos de animais, especialmente em vias públicas; ministrar palestras que visem à conscientização da população com relação ao trato com os animais e incentivar a adoção; fomentar políticas públicas visando a proteção, defesa e preservação dos animais da fauna silvestre, nativa, migratória, doméstica e exótica local em todo município; promover a castração consentida de animais e de animais em situação de abandono recolhidos; e outras competências afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ACOLHIMENTO

Art. 68. A **Secretaria Municipal da Saúde e Acolhimento**, tem por competência, além de outras delegadas pelo prefeito municipal: - Promover o Acesso Humanizado do Atendimento, Administrar os Fundos de Saúde, Manutenção da Estrutura e Atendimento das Unidades Básicas de Saúde, Valorização Servidores da Saúde, Atendimento Personalizado aos Autistas, Fomentar o Convênio com o Hospital de Caridade de Canguçu, Implantação de Especialidades Médicas e Pediatria em Tempo Integral, Apoio a Doação de Sangue, Integração dos Sistemas de Saúde as Esferas Estaduais e Federais; Viabilizar Formas dos Reflexos da Hemodialise e o transporte aos Centros de Referência; Ampliação da Frota de Transportes de Pacientes aos Centros de Referência; Atendimento Especializado aos Dependentes Químicos – (PDG); dotar os servidores dos equipamentos de trabalho e segurança condizentes com cargos e funções exercidas – (PDG); planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais; desenvolver e executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico, de saúde do trabalhador, da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, saúde mental entre outros; regular a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde as políticas e planos de saúde; promover, gerir e executar programas de atenção básica; desenvolver e executar campanhas promocionais em meios de comunicação e mídia eletrônica de: medicina preventiva, vacinação, amamentação, gestantes, recém-nascidos, nutrição, pessoas com necessidades especiais, dentre outros; desenvolver programas e ações de terapia de grupo aos portadores de doenças e moléstias permanentes.

§ 1º. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º. A **Secretaria Municipal de Saúde e Acolhimento** compreende em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sua estrutura as seguintes unidades: Diretoria Geral; Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde, SAMU e Farmácia Urbana; Departamento de Atenção Básica em Saúde Rural; Departamento de Regulação, Controle e Avaliação UBS, ESF e CEO; Núcleo dos Serviços de Saúde Bucal; Núcleo de Transporte em Saúde; Núcleo Financeiro Núcleo Projetos, Controle e Avaliação; Núcleo dos Serviços de Saúde Mental; Núcleo de Manutenção; Núcleo Materno Infantil; e Núcleo do Pronto Atendimento.

Art. 69. A **Diretoria Geral**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; acompanhar os resultados obtidos na prestação dos serviços junto a população e pacientes; determinar a elaboração de ofícios, memorandos; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos prestado pelos setores da Secretaria; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; Auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, créditos adicionais, suplementares e especiais; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; e outras competências afins.

Art. 70. O **Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: auxiliar na elaboração, dirigir, coordenar e assessorar as ações de atenção básica; a estratégia de saúde da família (ESF) e a vigilância em saúde; acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações e programas específicos; sugerir e implantar ações que promovam a melhoria da atenção básica e estratégia de saúde; acompanhar os resultados e a efetiva implementação de convênios na sua área de atuação, traçando ações para aumentar os índices dos programas; acompanhar e fiscalizar a prestação de contas dos convênios na sua área de gestão; promover a descentralização das ações de saúde em conjunto com entidades representativas do setor; organizar campanhas; orientar grupos e equipes de trabalho; promover reuniões para discutir estratégias, acompanhar os resultados dos índices dos programas; fazer controle de material; acompanhar sugerir novas ações e programas em sua área afim; acompanhar a fiel execução dos convênios existentes na sua área de atuação; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 71. Ao **Departamento de Regulação, Controle e Avaliação** compete ações e diretrizes diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: à gestão do Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; a marcação de consultas; o planejamento e controle do funcionamento das unidades de saúde; a coordenação, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 72. O Núcleo de Saúde Bucal, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: coordenar, assessorar, supervisionar e apoiar as iniciativas dos departamentos que integram a Secretaria Municipal de Saúde vinculados à área de saúde bucal e prestar atendimentos à população; sugerir ações e programas a serem implantados; auxiliar na promoção de campanhas publicitárias, institucionais e educacionais sobre a necessidade e importância da higiene bucal; outras competências afins.

Art. 73. O Núcleo do Transporte em Saúde, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover um atendimento e acolhimento humanizado de pacientes e acompanhantes; elaborar relatórios sobre a demanda existente, frota de veículos disponíveis e eventuais defasagens;_ gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; e outras competências afins.

Art. 74. O Núcleo Financeiro, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: encaminhamento e expedição de documentos gerais; registro e informações de servidores; elaboração de relatórios e documentação a ser remetidas a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; acompanhar as despesas e receitas; controle dos índices constitucionais; prestação de contas de convênios, federais, estaduais e outros; solicitação e controle dos empenhos e ordenadores de despesa e desempenho de outras competências afins.

Art. 75. O Núcleo Projetos, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: elaborar ações e projetos que otimizem os serviços prestados, detectando as carências existentes; sugerir ações e novos serviços; promover uma relação entre receitas oriundos de outros entes federativos e os custos do município para os programas e serviços custeados pelos mesmos; o encaminhamento e expedição de documentos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

geral da saúde; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; e o desempenho de outras competências afins.

Art. 76. O Núcleo de Serviços de Saúde Mental, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: o acolhimento humanizado dos pacientes e dependentes químicos e familiares; a promoção de campanhas publicitárias, institucionais e educacionais dos malefícios da dependência química; oportunizar acompanhamento profissional aos familiares dos dependentes; auxiliar na reinserção dos dependentes no mercado de trabalho e convívio social; supervisionar e assessorar nas ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação, qual seja, os serviços de saúde mental. Articular, com outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, a formulação de conteúdos programáticos referentes a Saúde Mental do Município, supervisionar e assessorar a implantação e o desenvolvimento qualitativo de ações de saúde mental; e outras competências afins.

Art. 77. O Núcleo de Manutenção, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; verificar periodicamente o estado dos prédios, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências para manutenção ou substituição; providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria, pinturas entre outros; e outras competências afins.

Art. 78. O Núcleo Materno Infantil, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: garantir um atendimento eficaz e humanizado às mães e crianças; atender a legislação e as prioridades previstas para gestantes, recém nascidos e crianças; supervisionar e coordenar as equipes de profissionais; implementar programas de saúde, educação e assistência para gestante, mães e crianças; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando ajustes conforme necessário; fomentar parcerias com outras instituições e setores da administração para garantir a integralidade do atendimento; administrar recursos financeiros e materiais do setor; acompanhar os indicadores de saúde materno-infantil; promover e desenvolver campanhas e atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças voltadas ao público atendido; e outras competências afins.

Art. 79. O Núcleo de Pronto Atendimento, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: um acolhimento e atendimento humanizado; priorizar os atendimentos a crianças, gestantes e idosos; estudar formas viáveis que permitam atendimento em horários diferenciados a pacientes do interior e funcionários de estabelecimentos comerciais do perímetro urbano; coordenar e supervisionar a equipe de profissionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

de saúde; garantir que os protocolos de atendimento sejam seguidos, otimizando o fluxo de pacientes; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando melhorias quando necessário; cuidar dos insumos, medicamentos e equipamentos, assegurando a disponibilidade e o correto uso; facilitar a comunicação e o trabalho em equipe entre diferentes áreas da Secretaria; acompanhar e analisar indicadores de desempenho e satisfação do paciente; garantir atendimento eficaz, ágil e de qualidade no Pronto Atendimento; e outras competências afins.

CAPÍTULO VIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO
AMBIENTE**

Art. 80. A Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente tem por competências e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: - Análise e Liberação de Loteamentos, Revisão do Plano Diretor, Regularização Fundiária, Segurança, Liberação Ambiental para Cascalheiras e Saibreiras, Obras Consolidadas – (PDG), promover e buscar os meios para o desenvolvimento comercial, industrial e setor primário no Município; desenvolver políticas de incentivos fiscais; implantar, organizar e formatar as áreas industriais do município, em especial o Distrito Industrial; planejar, organizar, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimento do comércio local, através de técnicas e melhorias de qualidade dos produtos e serviços e do surgimento de indústrias; interagir nas relações empresariais para micro, média, grande e pequena empresa, bem como pelas relações do comércio internacional; apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município; estimular a instalação de novas empresas; realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município; estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviço; formar, treinar, preparar mão de obra qualificada visando a sua colocação no mercado de trabalho; desenvolver planos e ações que visem o fomento e a instalação de Cooperativas de Trabalho em consonância com a Lei Federal nº 12.690 de julho de 2012; orientar a localização e licenciar as instalações de unidades agroindustriais, artesanais e comerciais, obedecidas às delimitações e respeitando o interesse público; licenciar e controlar o comércio transitório; promover a extensão e assistência técnica aos produtores rurais; manter intercâmbio e troca de informações e convênios com associações e entidades representativas do meio rural; planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo do município; coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do município e avaliar estudos sobre seu aproveitamento; organizar calendário turístico do município e promover sua divulgação; providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros, manuais turísticos e outros tipos de informações turísticas do município; criar e divulgar roteiros turísticos e viabilizar o aproveitamento dos atrativos locais; promover a realização de feiras de rua, calçadão, congressos, confecções, exposições e eventos afins como forma de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

incentivar o comércio e o turismo no município; promover os eventos turísticos de Canguçu junto aos agentes turísticos; promover a identificação dos acessos à cidade e aos pontos turísticos; identificar no município áreas de interesse turístico, implementando projetos para o seu desenvolvimento e aproveitamento; estruturar e prestar informações turísticas propondo instalação de postos d informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade a prestar informações e receber bem o turista; 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; manter atualizado o Plano Diretor do Município e outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo; elaborar normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas; fiscalizar, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; examinar e a aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor; elaborar e acompanhar o Estatuto das Cidades, compatibilizando-o com as políticas nacionais, estaduais e municipais, promovendo o envolvimento das demais secretarias municipais e da comunidade em geral e coordenar a sua execução; promover e fiscalizar a regularização fundiária;regularizar loteamentos existentes; e outras competências afins.

§ 1º. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º. A **Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente**, compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Departamento de Projetos; Núcleo de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; Núcleo de Regularização de Projetos Urbanos e Urbanismo; e Assessoria de Projeto.

Art. 81. O **Departamento de Projetos**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: tem por objetivos a criação e planejamento de estruturas e políticas urbanas, rurais, ambientais, educacionais, saúde,agrários,culturais, econômicas, sociais e técnicas em consonância com legislações estaduais e federais de forma sustentável; promover estudos da realidade municipal existente e propor projetos de utilização de áreas institucionais, melhoria de logradouros e praças; criar programas e obras que contribuam para o desenvolvimento municipal; projetar e criar um Sistema Municipal na Política de Desenvolvimento Urbano; apoiar nas definições e orientações técnicas ao se elaborar Planos Setoriais especialmente para habitação, saneamento ambiental, transporte, mobilidade urbana e planejamento territorial; melhorar as condições de vida da população; assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; e outras competências afins.

Art 82. O **Núcleo de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental** tem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

como competências e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: promover a preservação ambiental de forma sustentável; promover campanhas publicitárias, institucionais e educacionais sobre a importância ambiental; acompanhar o andamento de processos relacionados com o meio ambiente; apreciar relatório dos recursos hídricos à nível de município; receber e encaminhar demandas públicas relacionadas ao Meio Ambiente; assessorar, superiores hierárquicos em problemas de complexidade média; acompanhar e supervisionar as ações do Conselho Municipal de Proteção Ambiental; assessorar nas ações voltadas ao Saneamento Ambiental; e outras competências afins.

Art. 83. O Núcleo de Regularização de Projetos Urbanos e Urbanismo, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: realizar um levantamento das áreas consolidadas com vistas a sua regularização; adotar medidas que impeçam novas construções em áreas de risco e de preservação permanente; auxiliar na elaboração do novo plano diretor; promover a consolidação da legislação que regulamenta o setor; projetar e criar um Sistema Municipal na Política de Desenvolvimento Urbano; apoiar nas definições e orientações técnicas ao se elaborar Planos Setoriais especialmente para habitação, saneamento ambiental, transporte, mobilidade urbana e planejamento territorial; melhorar as condições de vida da população; assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; e outras competências afins.

Art. 84. A Assessoria de Projeto, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes assessorar a gestão municipal na elaboração de Projetos junto aos governos estaduais e federais e demais órgão e entidades, acompanhar sua execução, prestação de contas, assessorar na implementação, verificar a qualidade dos serviços e materiais em em acordo com os planos de trabalho, descrição, plantas e memoriais dos Projetos. Manter a Secretaria da Fazenda atualizada sobre novos projetos e o seu andamento. Assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; e outras competências afins.

CAPÍTULO IX

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E
COMÉRCIO**

Art. 85. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: Fortalecimento do Comércio Local, Divulgação de Potencialidades, Diagnóstico e Parcerias Projetos Culturais, Calendário de Eventos, Elaborar Projetos de incentivo à cultura, promover a criação de Centro de Eventos, promover a Integração de Culturas, revitalizar o Parque Nossa Senhora da Conceição, incentivar e promover o Apoio a Feiras de Rua, criar um Comitê Organizador de Eventos, fomentar as Parcerias para Cultura, Oficinas Culturais, Premiação e Reconhecimento, Resgate dos Festivais de Música Popular, Carnaval,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Eventos Tradicionalistas – (PDG) -; planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural; dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município; planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município; promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas; implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado; elaborar relatórios de gestão nos assuntos relativos à área de atuação da Secretaria; possibilitar ao acesso aos bens culturais e aos equipamentos; garantir infraestrutura para atividades culturais comunitárias; democratizar a informação e os serviços culturais no Município; definir canais e formas de debate e participação nas decisões culturais do Município, como conselhos, fóruns e outros afins; resgatar as culturas de comunidades esquecidas, raízes e heranças culturais; desenvolver e implementar políticas de promoção de turismo; criar e manter infraestrutura turística; realizar campanha de divulgação do destino turístico; planejar e fomentar rotas turísticas; propor segmentos da comunidade local a implantar atrativos turísticos no município, incentivar o turismo sustentável e responsável; apoiar o desenvolvimento industriais locais; incentivar o comércio local e formalização de pequenos negócios; fomentar a criação de feiras e eventos comerciais; atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; oferecer suporte e orientação a empreendedores;

§ 1. As competências previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desenvolvimento das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2. A **Secretaria Municipal Cultura, Turismo, Indústria e Comércio**, compreende em sua estrutura as seguintes unidades: Departamento de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Serviços, Departamento de Turismo e Eventos; Departamento de Culturas e Assessoria Especial.

Art. 86. O **Departamento de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Serviços**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: coordenar as ações municipais visando ampliação do empreendedorismo em todos os segmentos produtivos, assessorar e encaminhar projetos; buscar meios para desenvolver ações de incentivo a indústria, ao comércio, serviços e cooperativas; prestar informações comerciais, industriais, prestação de serviço e cooperativas; e outras competências afins.

Art. 87. O **Departamento de Turismo e Eventos**, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes: coordenar e dirigir as ações e programas de fomento ao turismo em todas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

as suas áreas; organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação; providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros, manuais turísticos e outros tipos de informações turísticas do município e divulgar roteiros turísticos e viabilizar o aproveitamento dos atrativos locais; promover a realização de feiras de rua, calçadão, congressos, confecções, exposições e eventos afins como forma de incentivar o comércio e o turismo no município; promover os eventos turísticos de Canguçu, junto aos agentes turísticos; promover a identificação dos acessos à cidade e aos pontos turísticos; manter permanente intercâmbio com outros polos turísticos nacionais; e outras competências afins.

Art. 88. O Departamento de Culturas, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes acompanhar e coordenar políticas de diferentes Secretarias Municipais e outros Órgãos Governamentais e Não Governamentais para a promoção das etnias; articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas, de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais; buscar a promoção das diferentes culturas, identificando suas manifestações promovendo a sua divulgação; e realizar outras competências afins.

Art. 89. A Assessoria Especial, tem por competência e diretrizes, além de outras delegadas pelo titular da pasta ou prefeito municipal as seguintes assessorar nas atividades na elaboração de projetos, participar do planejamento e da definição de prioridades da secretaria; facilitar a comunicação entre as secretaria e instituições, colaborar nos trabalhos executados pelos setores que integram a estrutura da secretaria; e outras competências afins.

CAPÍTULO X

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 90. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de promover a participação da sociedade, coadjuvando o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único: Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criem e instituírem.

TÍTULO IV

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 91. O serviço público municipal centralizado é integrado pelos seguintes quadros:

I – quadro dos cargos de provimento efetivo;

a) Exercidos exclusivamente por servidores concursados.

II – quadros dos Cargos em Comissão;

a) De livre nomeação e exoneração ad nutum.

III – quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

a) Exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

IV – quadro dos Cargos de Gratificações Especiais;

a) Exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo de outros órgãos governamentais das esferas municipais, estaduais, federais, autarquias ou empresas públicas.

Art. 92. Cargo é o conjunto de deveres, encargos e responsabilidades atribuídas ao servidor de provimento efetivo, cargo em comissão, função gratificada e gratificação especial, criado por lei, com denominação própria, número certo, requisitos de provimento e vencimento específico.

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 93. Os Cargos em Comissão – CC – criados pela presente lei, em conformidade com as necessidades da nova estrutura administrativa, são os constantes dos Anexos I, II, III e IV partes integrantes desta lei, identificados nos respectivos, órgãos, gabinetes, secretarias em suas estruturas organizacionais, organograma, nomenclaturas, número de cargos, requisitos, atribuições, vencimentos, formas de provimentos de livre escolha do prefeito municipal, idade mínima e cargas horárias específicas de cada cargo, as quais, poderão ser alteradas a qualquer momento por decreto do prefeito municipal.

Parágrafo Único: O servidor efetivo que vier a ser nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, no entanto, se optar pelo do cargo em comissão, não contará este período para percepção de promoções em conformidade com disposto no Art. 94 e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 2.239/2003 – Estatuto dos Servidores Municipais

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Art. 94. O provimento das Funções Gratificadas – FG – exercidas por servidores de provimento efetivo de livre escolha do prefeito municipal, obedecerão no que couber o disposto na Lei N 2239 de 11 de março de 2003 e suas alterações posteriores - Estatuto dos Servidores Públicos de Canguçu - e a Constituição Federal.

Parágrafo Único: O ocupante de cargo em comissão, função gratificada ou gratificação especial não terá direito à percepção de remuneração pela prestação de serviço extraordinário, em conformidade com disposto no Art. 117 da Lei Municipal nº 2.239/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos de Canguçu.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

Art. 95. O provimento das Gratificações Especiais – GE – será exercida pela cedência mediante convênio entre as partes de servidores de outros órgãos públicos das esferas municipais, estaduais, federais, autarquias e/ou empresas públicas privadas, com ou sem ônus para origem conforme dispuser o convênio.

Paragrafo Único: O ocupante de cargo em comissão, função gratificada ou gratificação especial não terá direito à percepção de remuneração pela prestação de serviço extraordinário, em conformidade com disposto no Art. 117 da Lei Municipal nº 2.239/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos de Canguçu.

**CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES
GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

Art. 96. Os valores dos padrões dos cargos em comissões, funções gratificadas e gratificações especiais decorrentes da nova estrutura administrativa são os constantes do Anexo III, parte integrante da presente lei.

§ 1º: Os valores constantes do Anexo III desta Lei serão alterados nos mesmos percentuais de: revisão, aumentos, reajustes, concessão de valores e/ou qualquer outro benefício que for estendido aos servidores do quadro dos servidores efetivos nos mesmos índices ou valores e datas concedidos aos efetivos.

§ 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto as atualizações e alterações de valores constantes desta lei, especialmente no que couber o Decreto Nº 9.610/2024 de 19 de fevereiro de 2024 e eventuais alterações posteriores.

**CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E
GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

Art. 97. O provimento dos Cargo em Comissão, Função Gratificada e Gratificação Especial são de livre escolha do prefeito com admissão e demissão ad nutum, em conformidade com Art. 7º da Lei Nº 2.239/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos de Canguçu.

**TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.98. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas: dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento; provimento das respectivas chefias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CAPÍTULO I
PARTES INTEGRANTES DA LEI**

Art. 99. São Partes integrantes desta Lei:

I – Anexo I – Organograma.

II – Anexo II – Relação de Cargos Para Provimento em Cargos de Comissão e/ou Funções Gratificadas e/ou Gratificações Especiais.

III – Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais.

IV – Anexo IV – Denominação do Cargo, Padrão, Atribuições, Condições de Trabalho, Requisitos Para Preenchimento do Cargo e Recrutamento dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais.

**CAPÍTULO II
DAS ADEQUAÇÕES E AJUSTES NECESSÁRIOS**

Art. 100. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto do Prefeito todos os: ajustes, remanejamento, transferências de recursos, dotações orçamentárias, ações e programas nas leis orçamentárias: Orçamento Anual de 2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO 2025 e Plano Plurianual PPA, criação de novos programas e rubricas, visando suas adequações a nova estrutura administrativa instituída pela presente Lei.

**CAPÍTULO III
DA SANÇÃO E VIGÊNCIA DA PRESENTE LEI**

Art. 101. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vigência ao primeiro dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 102. Ficam extintos e revogados os cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações especiais criadas pelas Leis Nº 5.030 de 22 de dezembro de 2020 e eventuais alterações posteriores, Lei Nº 5.031 de 22 de dezembro de 2020, e suas alterações: 5.042 de 12 de fevereiro de 2021, 5.186 de 05 de outubro de 2021 e 5.243 de 07 de janeiro de 2022 e, demais legislações pertinentes ao tema.

Art. 103. Fica vedada a concessão de ticket, vale e/ou qualquer outro auxílio alimentação ao Cargos em Comissão do Poder Executivo.

Canguçu/RS.,

ARION LUIZ BORGES BRAGA

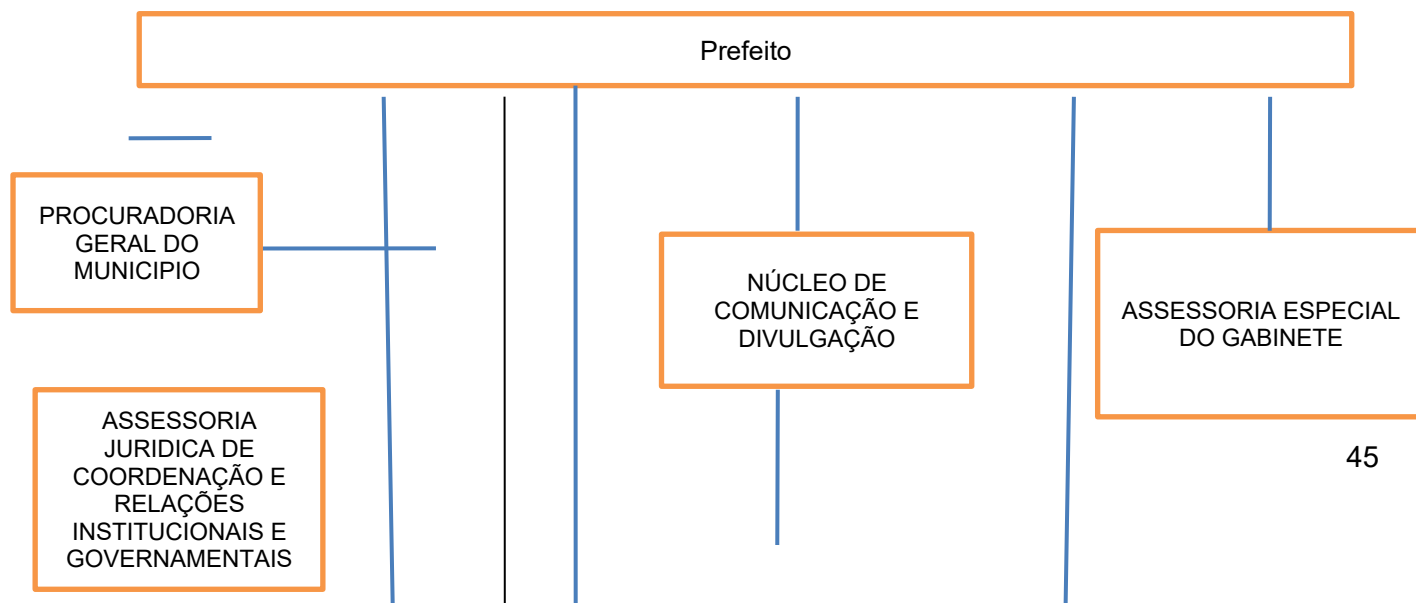


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Prefeito Municipal

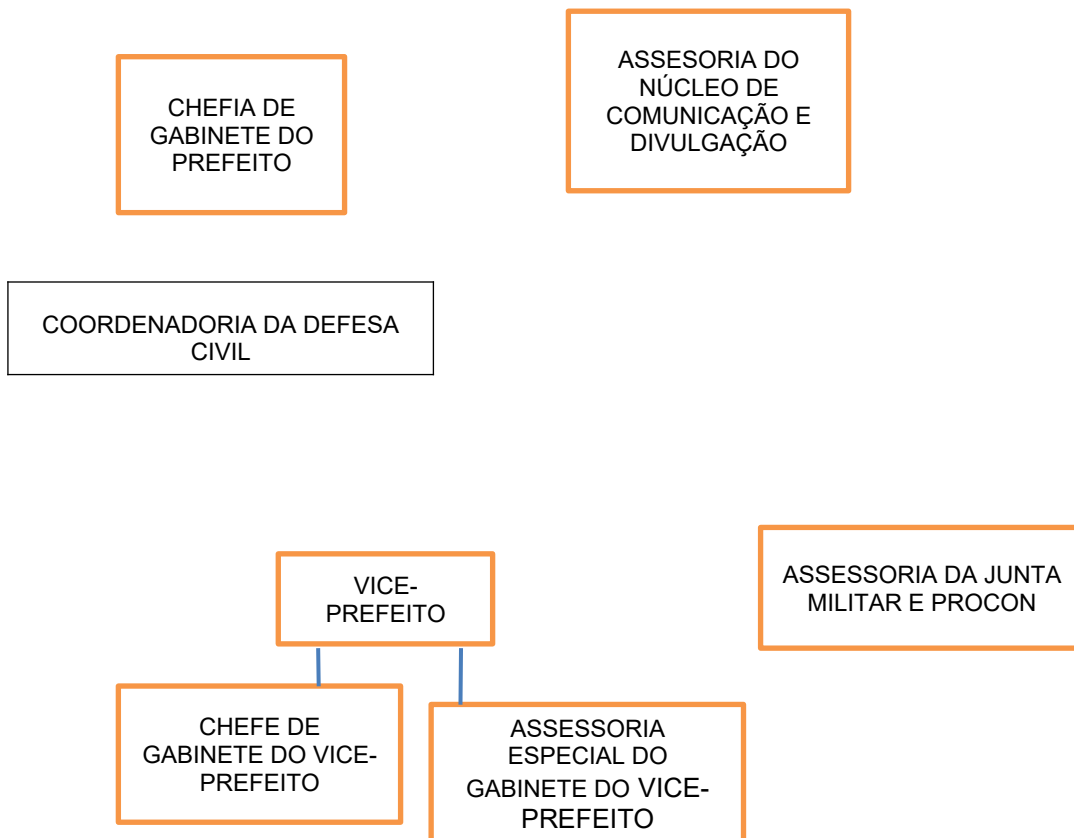
**ANEXO I DA LEI Nº de –
ORGANOGRAMA**

Gabinete do Prefeito



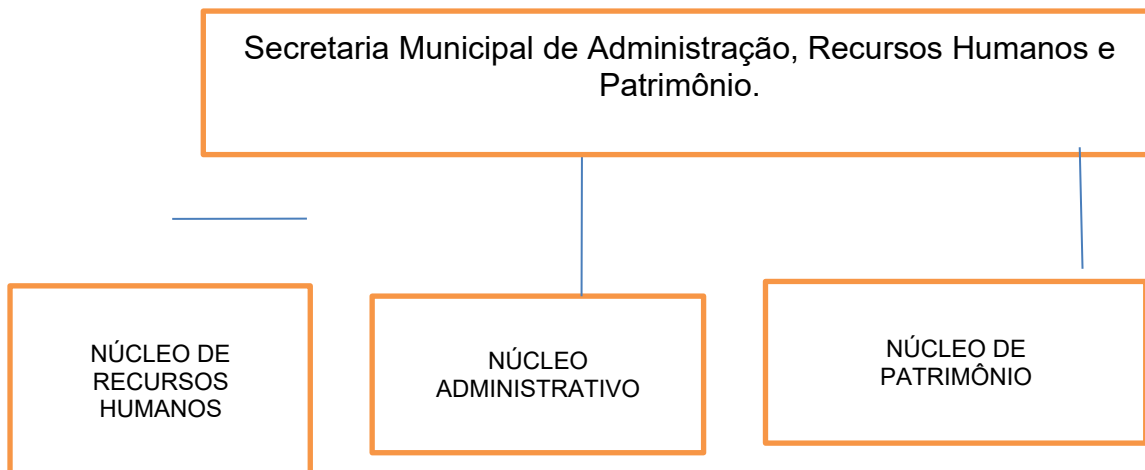


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



**ANEXO I DA LEI Nº de –
ORGANOGRAMA**

Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio



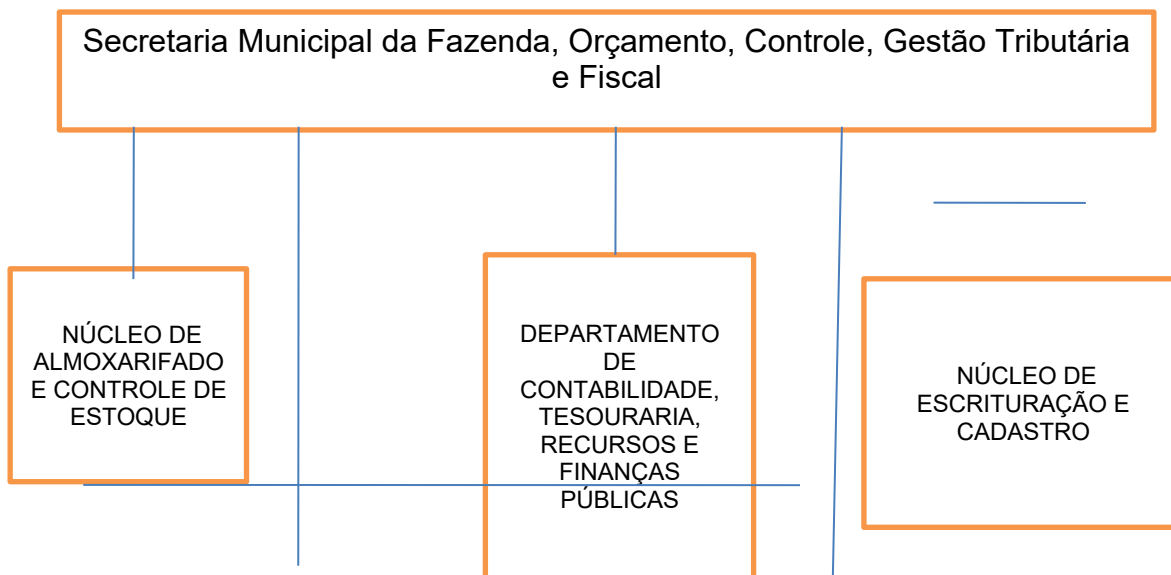


PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ASSESSORIA
ESPECIAL
ADMINISTRATIVA

ANEXO I DA LEI Nº de –
ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal da Fazenda, Orçamento, Controle, Gestão Tributária e Fiscal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

NÚCLEO DE
TRIBUTAÇÃO,
FISCALIZAÇÃO E
CONCILIAÇÃO

NÚCLEO DE OPERAÇÕES E
GERENCIAMENTO

DEPARTAMENTO DE
PESQUISA,
COMPRAS,
LICITAÇÕES E
CONTRATOS

ANEXO I DA LEI Nº de –
ORGANOGRAMA ANEXO I DA LEI Nº de –

Secretária Municipal do Desenvolvimento Social, Assistência, Direitos Humanos e Políticas Inclusivas

Secretário Municipal do Desenvolvimento Social, Assistência, Direitos Humanos e Políticas
Inclusivas

DEPARTAMENTO
PROTEÇÃO SOCIAL
BÁSICA E ESPECIAL

NÚCLEO DE
ACESSIBILIDADE E
CONSELHOS
MUNICIPAIS
VINCULADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

COORDENADORIA
DO CREAS, CRAS E
EQUIPE VOLANTE

NÚCLEO DE
ETNIAS

NÚCLEO DE
HABITAÇÃO

DEPARTAMENTO
DE GESTÃO SUAS

COORDENADORIA DE
SERVIÇO DE
PROTEÇÃO SOCIAL DE
MÉDIA
COMPLEXIDADE

COORDENADORIA
DA CASA DA
CRIANÇA E
ADOLESCENTE

ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Secretário Municipal de Educação e Esportes

DEPARTAMENTO
DE EDUCAÇÃO E
RECURSOS
HUMANOS

NÚCLEO ESPECIAL
E PROJETOS

DEPARTAMENTO
DE EVENTOS
PEDAGÓGICOS E
CULTURAIS

NÚCLEO
PEDAGÓGICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

NÚCLEO DE
OBRAS E
INFRAESTRUTURA

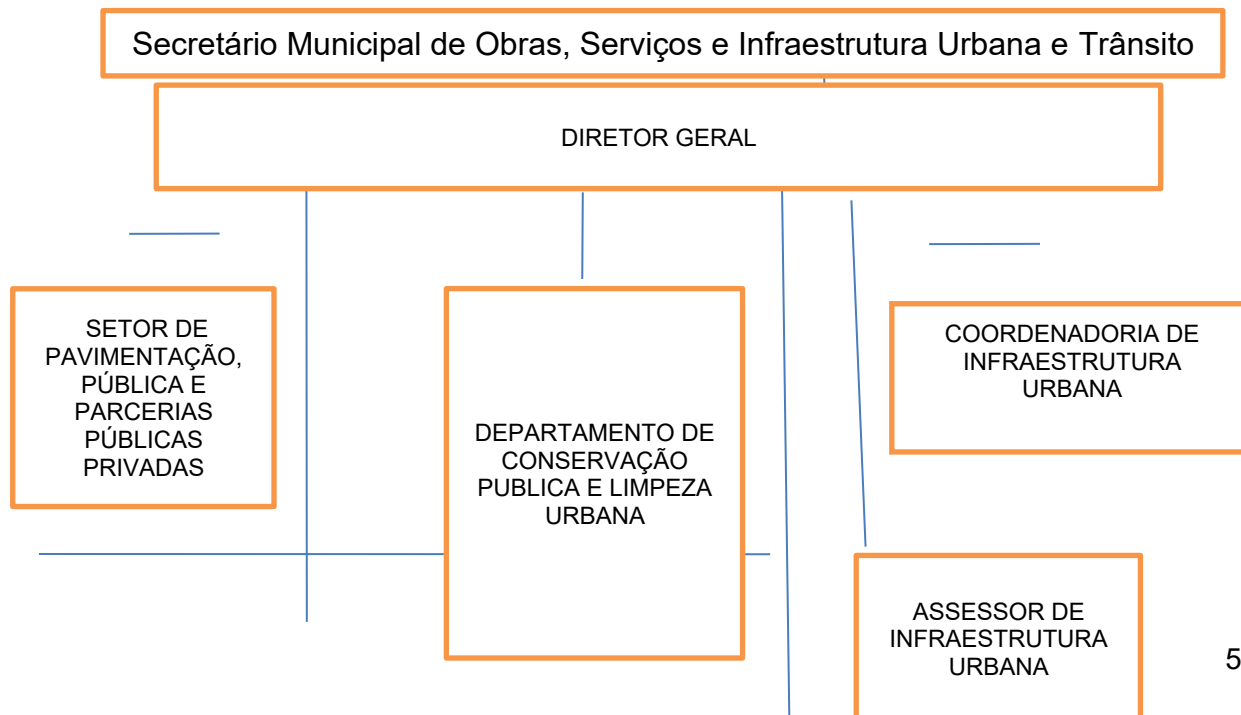
NÚCLEO DE
LOGÍSTICA E
TRANSPORTE
ESCOLAR

NÚCLEO DE
NUTRIÇÃO
ALIMENTAR
ESCOLAR

NÚCLEO DE ESPORTES E ESPAÇOS
ESPORTIVOS

ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e Trânsito





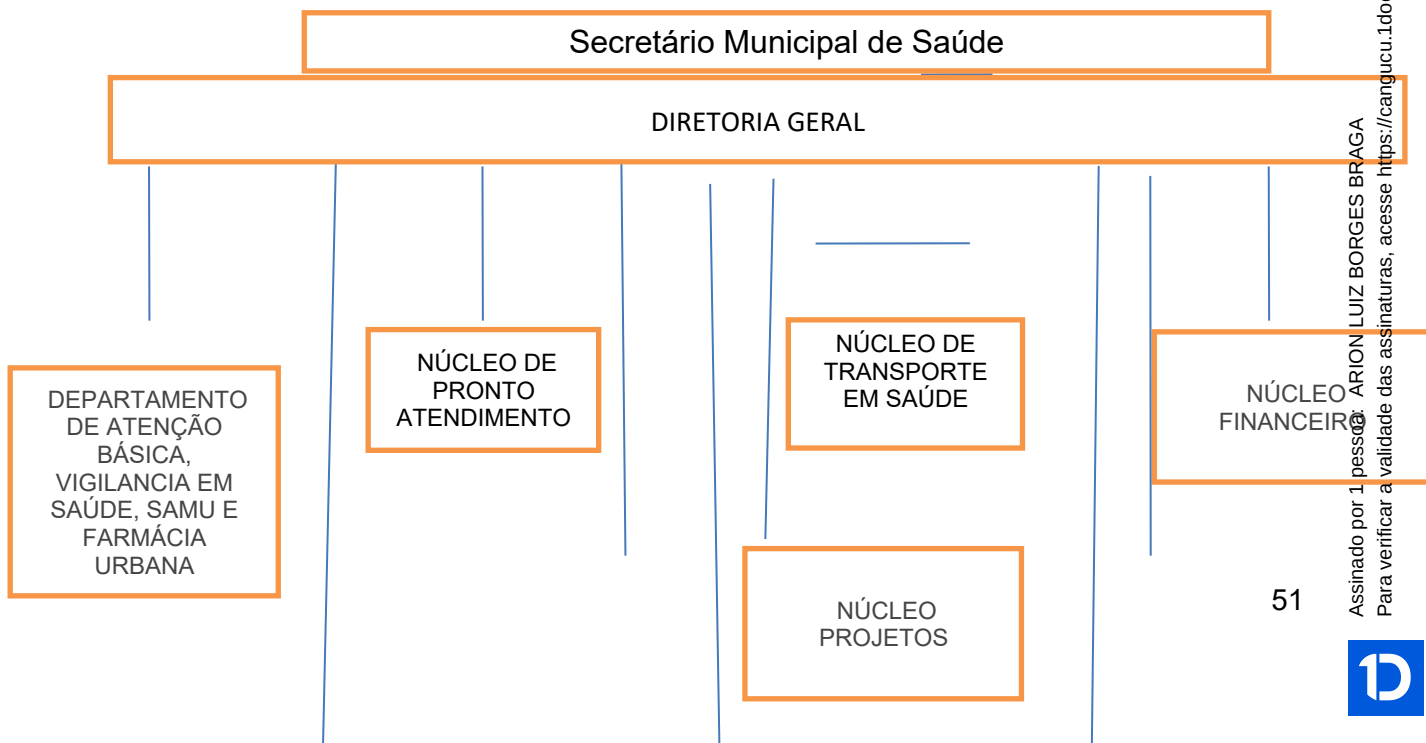
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

DEPARTAMENTO DE
TRÂNSITO,
FISCALIZAÇÃO,
MOBILIDADE URBANA E
RURAL

NÚCLEO DE PRODUÇÃO

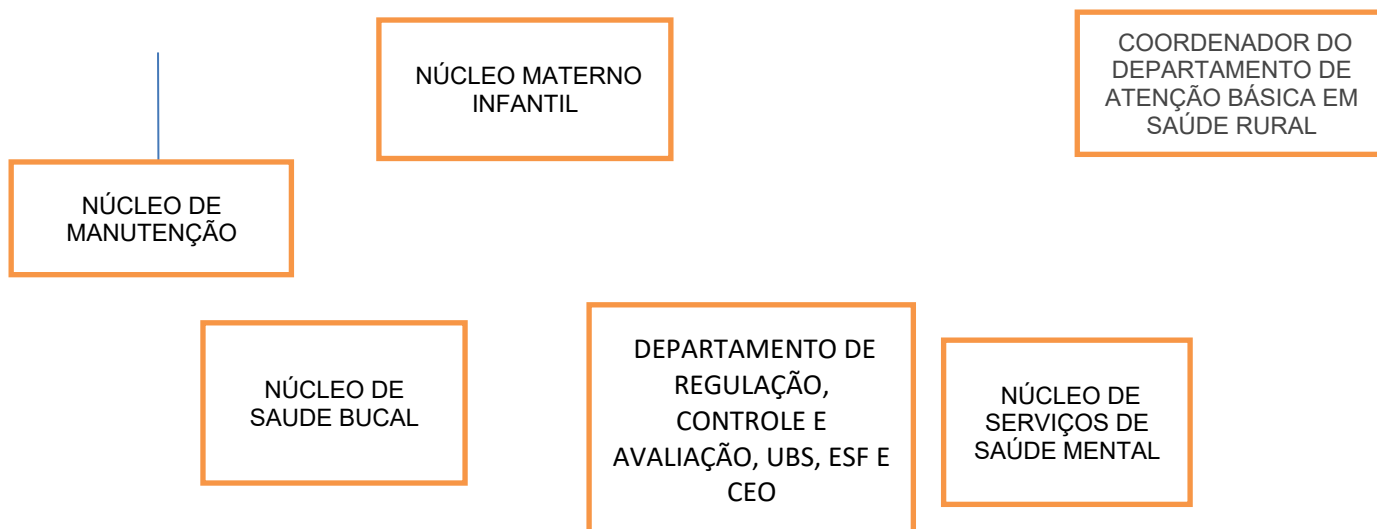
NÚCLEO DE
SANEAMENTO

ORGANOGRAMA
Secretaria Municipal de Saúde e Acolhimento



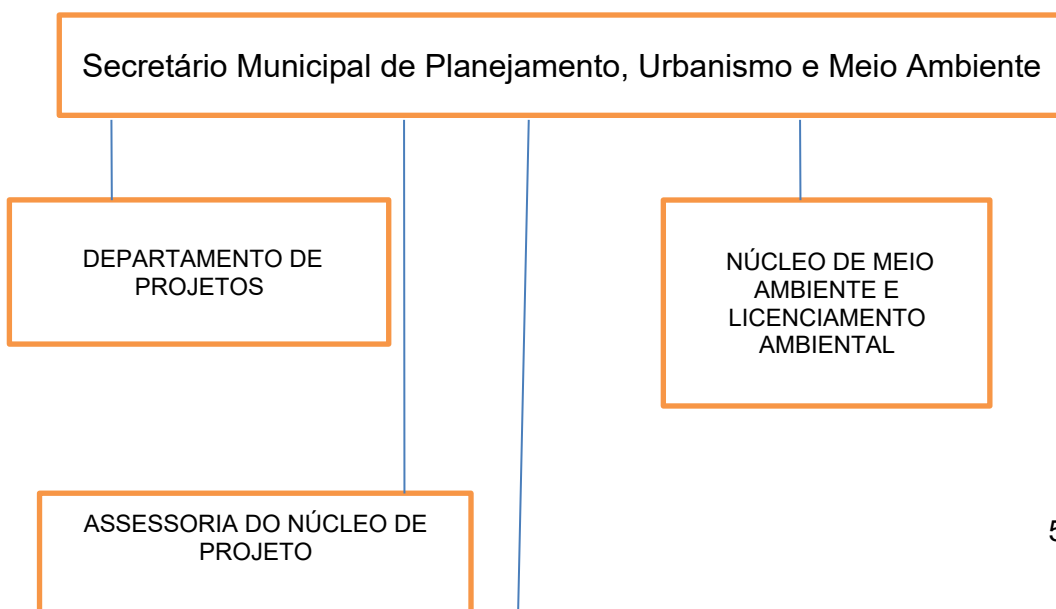


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**



ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO DE
PROJETOS URBANOS E URBANISMO

ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística

Secretário Municipal de Transportes, Estratégias Rurais e Logística

NÚCLEO DE SERVIÇOS
DE INFRAESTRUTURA
RURAL

NÚCLEO DE
OFICINA LEVE

NÚCLEO DE PONTES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ASSESSOR ESPECIAL

NÚCLEO DE OFICINA
PESADA

ORGANOGRAMA

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Cooperativismo e Recursos
Hídricos**

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Cooperativismo e
Recursos Hídricos

DIRETOR GERAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

DEPARTAMENTO
DE AGRICULTURA

COORDENADORIA DA
CAUSA ANIMAL

NÚCLEO DE
MECANIZAÇÃO E
PROJETOS
HIDROGRÁFICOS

NÚCLEO DE ASSOSSIATIVISMO,
COOPERATIVISMO, COMUNIDADES
E ASSENTAMENTOS

ORGANOGRAMA

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio

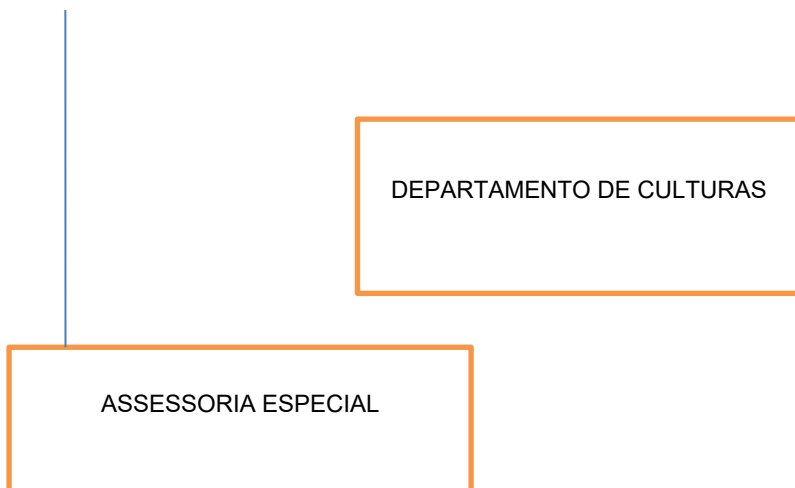
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E
SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE TURISMO E
EVENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO II – DA LEI Nº

**RELAÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM CARGOS DE COMISSÃO E/OU FUNÇÕES
GRATIFICADAS E/OU GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

GABINETE DO PREFEITO		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Prefeito Municipal	Lei Específica
01	Vice Prefeito Municipal	Lei Específica
01	Procurador Geral do Município	CC5 ou FG6 ou GE6
01	Assessor Jurídico de Coordenação e Relações Institucionais e Governamentais	CC4 ou FG5 ou GE5
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC4 ou FG5 ou GE5
01	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC3 ou FG4 ou GE4
03	Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Diretor de Comunicação e Divulgação	CC3 ou FG4 ou GE4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

01	Assessor da Diretoria de Comunicação e Divulgação	CC1 ou FG2 ou GE2
02	Assessor da Junta Militar e Procon	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador da Defesa Civil	CC3 ou FG4 ou GE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIO		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Assessor Especial da Secretaria	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Chefe do Núcleo Administrativo	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Chefe do Núcleo de Patrimônio	CC1 ou FG2 ou GE2

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ORÇAMENTO, CONTROLE, GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Chefe do Núcleo de Tributação, Fiscalização e Conciliação	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Chefe do Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Recursos e Finanças Públicas	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Chefe do Departamento de Pesquisas, Compras, Licitações e Contratos	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Escrituração e Cadastro	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Chefe do Núcleo de Almoxarifado e Controle de Estoque	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Operações e Gerenciamento	CC2 ou FG3 ou GE3

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ASSISTÊNCIA, DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS INCLUSIVAS		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
02	Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica e Especial	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Departamento de Gestão do SUAS	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Núcleo de Etnias	CC1 ou FG2 ou GE2
02	Coordenador do CREAS, CRAS e Equipe Volante	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Núcleo de Acessibilidade e Conselhos Municipais Vinculados	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Serviço de Proteção Social de Média Complexidade	CC1 ou FG2 ou GE2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

01	Chefe do Núcleo de Habitação	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador da Casa da Criança e Adolescente	CC2 ou FG3 ou GE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANA E TRÂNSITO		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Diretor Geral	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Trânsito, Fiscalização e Mobilidade Urbana e Rural	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Conservação Pública e Limpeza Urbana	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Produção	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Setor de Pavimentação Pública e de Parcerias Público Privadas	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Setor de Infraestrutura Urbana	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Saneamento	CC2 ou FG3 ou GE3
03	Assessor de Infraestrutura Urbana	CC1 ou FG 2 ou GE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Coordenador do Departamento de Educação e Recursos Humanos	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Chefe do Núcleo de Logística do Transporte Escolar	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Obras e Infraestrutura	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Chefe do Núcleo Pedagógico	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Coordenador do Núcleo Especial e Projetos	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Chefe do Núcleo de Esportes e Espaços Esportivos	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Departamento de Eventos Pedagógicos e Culturais	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Nutrição Alimentar Escolar	CC1 ou FG2 ou GE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, ESTRATÉGIAS RURAIS E LOGÍSTICA		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
10	Chefe do Núcleo de Serviços de Infraestrutura Rural	CC2 ou FG3 ou GE3
02	Chefe de Núcleo de Pontes	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Oficina Pesada	CC2 ou FG3 ou GE3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

01	Chefe do Núcleo de Oficina Leve	CC2 ou FG3 ou GE3
05	Assessor Especial	CC1 ou FG2 ou GE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COOPERATIVISMO E RECURSOS HÍDRICOS		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Diretor Geral	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Coordenador do Departamento de Agricultura	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Chefe do Núcleo de Mecanização e Projetos Hidrográficos	CC2 ou FG3 ou GE3
02	Coordenador do Núcleo de Associativismo, Cooperativismo, Comunidades e Assentamentos	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador da Causa Animal	CC1 ou FG2 ou GE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ACOLHIMENTO		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Diretor Geral	CC4 ou FG5 ou GE5
01	Coordenador do Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde, SAMU e Farmácia Urbana	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Atenção Básica em Saúde Rural	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, UBS,ESF e CEO	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Núcleo Transporte em Saúde	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Coordenador do Núcleo Financeiro	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Núcleo de Projetos	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Setor de Serviços de Saúde Mental	CC2 ou FG3 ou GE3
02	Assessor do Núcleo de Manutenção	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Chefe do Núcleo Materno Infantil	CC1 ou FG2 ou GE2
01	Coordenador do Núcleo de Pronto Atendimento	CC1 ou FG2 ou GE2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Coordenador do Departamento de Projetos	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Coordenador do Núcleo de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador Geral do Núcleo de Regularização de Projetos Urbanos e Urbanismo	CC2 ou FG3 ou GE3
02	Assessor do Núcleo de Projetos	CC3 ou FG4 ou GE4
01	Diretor do Núcleo de Projetos	CC4 ou FG5 ou GE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDUSTRIA E COMERCIO		
QTD	CARGO	PADRÃO
01	Secretário Municipal	Lei Específica
01	Coordenador do Departamento de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego, Renda e Serviços	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Turismo e Eventos	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Coordenador do Departamento de Culturas e Etnias	CC2 ou FG3 ou GE3
01	Assessor Especial	CC3 ou FG4 ou GE4

ANEXO III – DA LEI Nº
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

CARGOS EM COMISSÃO	
CC 1	2.500,00
CC 2	3.900,00
CC 3	4.500,00
CC 4	7.000,00
CC 5	11.000,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FG1	700,00
FG 2	1.500,00
FG 3	2.000,00
FG 4	2.500,00
FG 5	3.000,00
FG 6	5.000,00

GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS	
GE 1	700,00
GE 2	1.500,00
GE 3	2.000,00
GE 4	2.500,00
GE 5	3.000,00
GE 6	5.000,00

ANEXO IV – DA LEI Nº
DENOMINAÇÃO DO CARGO, PADRÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, REQUISITOS PARA
PREENCHIMENTO DO CARGO E RECRUTAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES
GRATIFICADAS-FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS-FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS
- GE DO GABINETE DO PREFEITO E GABINETE VICE-PREFEITO

I - Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Padrão: CC5 ou FG6 ou GE6

Síntese das atribuições: representar o município em qualquer ação ou processo judicial, extrajudicial; emitir pareceres; auxiliar o prefeito e órgãos da administração direta e indireta.

Atribuições: Além de outras que lhe forem delegados pelo prefeito municipal, os seguintes: promover o planejamento, coordenação, e execução das atividades jurídicas do município, a regularização de atos administrativos, processamento de feitos relativos ao patrimônio do município, combate a corrupção, prevenção a desvios e mal feitos, colaborar na aplicação da legislação evitando a sonegação, interagir com a população ouvindo suas reivindicações em relação a vigente e possíveis soluções; representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas e administrativas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos e administrativos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município; assistir os titulares dos órgãos da Prefeitura Municipal no desempenho de suas atribuições administrativas naquilo que forem solicitados; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afim.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do prefeito.

b) Outras: realizar viagens dentro e fora do município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município, realizar atividades de trabalho fora do horário normal, inclusive, sábados domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Formação: nível superior - Bacharel em Ciências jurídicas, inscrito na ordem dos Advogados do Brasil;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II - Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DE COORDENAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS DO GABINETE DO PREFEITO

Padrão: CC4 ou FG5 ou GE5

Síntese das atribuições: assessorar o Prefeito e as Secretarias em assuntos de natureza jurídica e legal em conjunto com setor jurídico do Poder Executivo; planejar, organizar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo prefeito municipal: estabelecer e fortalecer as relações entre as organizações institucionais públicas e privadas; indicar opções e sugestões para aprimorar proposições; ressaltar dados e fatos relevantes para impacto e medidas visando melhor compreensão legislativa ou formuladores de políticas públicas; suprir a atuação do Procurador-Geral em caso de impossibilidade deste e nos limites das atribuições deste cargo; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Poder Executivo bem como supervisionar fatos e atos jurídicos a ele relativos; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do Executivo; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral nas ações e feitos de interesse do Executivo; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios; analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes; elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse Executivo; participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação do setor jurídico do Poder Executivo; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do Executivo; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse do Poder Executivo oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; consultar, acompanhar e arquivar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) dos instrumentos de interesse do Executivo; participar da formulação de políticas, diretrizes, normativos e procedimentos; gerir estrategicamente as informações referentes à atuação institucional do Executivo; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do prefeito.

b) Outras: realizar viagens dentro e fora do município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município, realizar atividades de trabalho fora do horário normal, inclusive, sábados domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Formação: nível superior - Bacharel em Ciências jurídicas, inscrito na ordem dos Advogados do Brasil;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal;

III - Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Padrão: CC4 ou FG5 ou GE5

Síntese das atribuições: coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do prefeito; prestar atendimento ao público; agendar compromissos; atender autoridades.

Atribuições: tem por deveres, dentre outros que lhe forem delegados pelo prefeito: organizar o cerimonial do prefeito, promover a aproximação da população com o executivo, supervisionar os demais órgãos vinculados ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

gabinete, prestar assessoria as demais secretarias e encaminhar as reivindicações da população e determinações do prefeito; realizar atendimento à população promovendo os encaminhamentos, distribuir as demandas do gabinete; preparar a relação de convidados para solenidades oficiais; preparar a expedição de convites; organizar fichário atualizado de autoridades; organizar audiências e agenda do prefeito; receber e preparar a correspondência; realizar ligações e agendamento de audiências com outras esferas governamentais e privadas; realizar a articulação com demais órgãos e secretarias municipais; articular-se com Controle Interno e demais entidades representativas; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete; ordenar despesas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

c) Outras: contato com público;

d) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal;

IV- Cargo: ASSESSOR ESPECIAL GABINETE DO PREFEITO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito.

Atribuições: tem por deveres dentre outros que lhe forem delegados pelo prefeito municipal: garantir o bem estar de todos que aguardam o atendimento e buscar junto aos demais órgãos a exatidão das audiências agendadas, promover o intercâmbio com os segmentos representativos da sociedade e o executivo na busca de soluções conjuntas, assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito com atendimento ao público externo e interno, departamentos vinculados ao Gabinete como Junta Militar, Procon, Procuradoria do Município e Conselho Tutelar. Assessorar na organização e execução de audiências, cerimônias e protocolo de eventos oficiais do município e outros, planejar e assessorar junto às organizações das secretarias as ações e os programas governamentais de desenvolvimento das ações de trabalhos e desempenho das atividades, conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado e realizar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V – Cargo: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE 4

Síntese de Atribuições: coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Atribuições: coordenar, criar, estimular, ações, programas e diretrizes de Defesa Civil proteção a vida da população; coordenar ações de prevenção, mitigação e reconstrução em conjunto com os órgãos setoriais e a população; suprir alimentos, água potável, medicamentos, material de primeiros socorros, roupas, agasalho, material de construção, transporte, logística, recuperação de acessos de vias e estradas e outros necessários, em caso de desastre, executar a política de defesa civil no município; apoiar logisticamente as equipes em operações; reembolsar despesas efetuadas por entidades públicas ou privadas prestadoras de serviços de primeiros socorros; prover solução de moradia temporárias às famílias atingidas por desastres; encaminhar, agilizar e acompanhar aos órgãos federais e estaduais o reconhecimento de emergência e calamidade pública e por repasses de recursos federais e estaduais para ações de resposta aos desastres que compreendem socorro, assistência humanitária e restabelecimento de serviços essenciais, e ações de recuperação de infraestrutura; realizar levantamentos e propor ações de retiradas de populações de área de risco; realizar parcerias para ações preventivas e redução de riscos; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VI- Cargo: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: coordenar as atividades do Gabinete do Vice-prefeito; prestar atendimento ao público; agendar compromissos; atender autoridades.

Atribuições: tem por deveres dentre outros delegados pelo vice-prefeito: auxiliar o vice prefeito em todas atribuições definidas na Lei Nº 5.551 de 22 de dezembro de 2023; realizar atendimento à população promovendo os encaminhamentos, distribuir as demandas do gabinete; preparar a relação de convidados para solenidades oficiais; preparar a expedição de convites; organizar fichário atualizado de autoridades; organizar audiências e agenda do vice-prefeito; receber e preparar a correspondência; realizar ligações e agendamento de audiências com outras esferas governamentais e privadas; realizar a articulação com demais órgãos e secretarias municipais; articular-se com as entidades representativas; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete; ordenar despesas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Vice-prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VII- Cargo: ASSESSOR ESPECIAL GABINETE DO VICE - PREFEITO.

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-prefeito.

Atribuições: tem por deveres dentre outros delegados pelo vice-prefeito: auxiliar o vice prefeito em todas atribuições definidas na Lei Nº 5.551 de 22 de dezembro de 2023; promover, assessorar e agendar o elo de ligação do vice-prefeito com os meios de comunicação; criar realese de atividades do vice-prefeito; manter uma agenda de contatos de autoridades atualizada; promover, divulgar e organizar audiências públicas com vice-prefeito realizar atendimento à população promovendo os encaminhamentos, distribuir as demandas do gabinete; assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito com atendimento ao público externo e interno. Assessorar na organização e execução de audiências, cerimônias e protocolo de eventos oficiais do município e outros, planejar e assessorar junto às organizações das secretarias as ações e os programas governamentais de desenvolvimento das ações de trabalhos e desempenho das atividades, conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado e realizar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: Três;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VIII- Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: dirigir, supervisionar e coordenar as ações referentes à política de comunicação social, cerimonial e protocolo; dirigir e supervisionar a organização e matérias do site oficial.

Atribuições: tem por deveres dentre outros que lhe forem delegados pelo prefeito municipal: promover a divulgação legal e institucional do gabinete e órgãos da administração; promover e/ou coordenar e/ou solicitar a realização de pesquisas de opinião junto a população para acompanhamento do desempenho governamental, anseios e carências populacionais, sugestões a serem implementadas; promover formas de participação popular; gerenciar e criar formas de divulgação institucional e interação populacional nos meios eletrônicos e digitais; dirigir e coordenar a coleta, elaboração e divulgação de informações sobre atos, programas, projetos, atividades das secretarias, órgãos, empresas municipais e gabinete do prefeito e vice; agendar entrevistas; fornecer informações aos meios de comunicação; dirigir e supervisionar a confecção de boletins e informativos municipais; organizar o cerimonial e protocolo de eventos oficiais do município; promover um intercâmbio e troca de informações entre os órgãos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

administração pública; outras determinadas pelo prefeito municipal promover as relações públicas com instituições de interesse e meios de comunicação; atualizar e alimentar o site do município; elaboração de textos e releases; enviar e-mails; estabelecer contatos e agendamentos de entrevistas do gabinete e dos órgãos da administração municipal; coletar e divulgar material institucional dos órgãos da administração; auxiliar na elaboração de fotos, filmagens; apresentar eventos oficiais do município; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IX- Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: assessorar nos trabalhos diários desenvolvidos pela Diretoria de comunicação e Divulgação, gerenciando as tarefas desenvolvidas junto as demais repartições vinculadas as Secretarias Municipais.

Atribuições: tem por deveres dentre outros que lhe forem delegados pelo prefeito municipal: promover a assessorar os trabalhos da Diretoria de Comunicação e Divulgação de forma diária; solicitar a realização de pesquisas de opinião junto a população para acompanhamento do desempenho governamental, anseios e carências populacionais ; coordenar agendas e compromissos vinculados ao setor de comunicação; promover a comunicação interna entre Diretoria de Comunicação/Secretarias; assessorar a organização de atos, eventos; registrar atos e eventos auxiliando na divulgação das ações do Gabinete em sincronia com as demais Secretarias dando respaldo para o bom andamento da comunicação destas repartições e promovendo a interação desta com demais órgãos, conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado.

a) Condições de Trabalho:

b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

c) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

X- Cargo: ASSESSOR DA JUNTA MILITAR E PROCON

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese de atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal nas ações decorrentes do Serviço Militar e na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesse dos consumidores;

Atribuições: tem por deveres dentre outras que lhe forem delegados pelo prefeito: promover o alistamento, atender o disposto na Lei Federal Nº 4.375 de 17 de agosto de 1964 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes coordenar e supervisionar a lavratura e extrair cópia para ser enviada à circunscrição do Serviço Militar de todas as alterações ocorridas com o alistado; manter ações de relações públicas e publicidade do Serviço Militar com maior ênfase ao alistamento, convocação e apresentação de reservistas; providenciar ações para que sejam corretamente averbados no Sistema de Alistamento Militar e nos certificados de Alistamento o resultado da seleção. Preencher os Certificados dos Incapazes ou Dispensados; manter em dia a correspondência e documentação sob sua guarda; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público privada; orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Assistência Judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, (art.44, da Lei nº 8.078/90), e registrando as soluções; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa ao Consumidor Lei nº 8.078/90 e (Decreto nº 861/93); conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS-FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

I - Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Atribuições: tem por deveres, dentre outras a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover ações e estudos de cursos de aperfeiçoamento para os servidores; propor ações que melhorem o desempenho dos servidores; promover estudos e propor projetos de instalação de energia solar nos prédios públicos ou criação de uma usina solar; assessorar e coordenar ações e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração com atendimento ao público externo e interno e departamentos vinculados. Assessorar na organização e execução de ações diárias de lançamentos da Folha de Pagamento, bem como, ações vinculadas ao Núcleo de RH e Administrativo, conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado e realizar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4.

Síntese das atribuições: dirigir e supervisionar as tarefas relacionadas com o funcionalismo municipal.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: acompanhar em conjunto com diretoria do FAPS a situação econômica e sua viabilidade futura; buscar atualizações sobre a legislação aplicável na gestão de recursos humanos; buscar, conhecer e sugerir implantação de novas tecnologias e programas relacionadas as atividades do núcleo, propor cursos de aperfeiçoamento e atualização para os servidores nos mais variados setores da administração pública, visando maior eficiência e produtividade; realizar o controle da localização e lotação do pessoal, alimentando o Sistema de Informática com dados necessários ao processamento; as tarefas relacionadas com a parte executiva da seleção de pessoal, do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores, do cadastro funcional dos servidores públicos, dos assentamentos decorrentes da avaliação do desempenho funcional, em consonância e obediência à legislação em vigor; manter o arquivo das pastas funcionais dos servidores públicos, com dados atualizados e apontamentos necessários na pasta dos servidores como os referentes à férias, licenças, atestados médicos, expedir certidões de tempo de serviço dos servidores; providenciar os descontos do INSS e FGTS, elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores; realizar o controle do ponto dos servidores; promover recadastramento de inativos e pensionistas; promover o apostilamento dos servidores; expedir documentos da ordem de pessoal, mediante solicitação do interessado; expedir Portarias e ou Decretos de nomeação de pessoal, de aposentadorias de servidores, e outros; outros serviços correlatos ao Núcleo de Pessoal; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: coordenar os trabalhos das rotinas internas da Secretaria de acordo com determinações.

Atribuições: tem por deveres, dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover ações que visem a digitalização dos documentos da legislação e processos funcionais; realizar estudos da legislação vigente, visando consolidação por áreas, segmentos ou atividades, como forma de unificar e facilitar sua compreensão e manuseio, evitando distorções; coordenar e supervisionar a elaboração e expedição de correspondências Oficiais; o encaminhamento de Projetos de Lei; a elaboração de Leis e Decretos; a elaboração de Ordens de Serviço, Portarias, Editais, ofícios e outros documentos, da Secretaria; a manutenção do arquivo geral de documentos oficiais, Leis, Decretos, Portarias, Convênios, Contratos e outros; o cadastro de Leis e Decretos no sistema de informática; o sistema de telefonia; cuidar do Centro de Processamento de Dados; informações ao público; serviços gerais correlatos à administração em geral; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no Núcleo de Patrimônio, através do inventário permanente dos bens da Prefeitura.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: manter atualizado as informações relativas as condições de infraestrutura e uso dos imóveis, encaminhando relatórios aos órgãos competentes em caso de necessidades reparos e melhorias, sugerir a substituição de bens móveis que estejam afetando a saúde e a eficiência do servidor; promover a atualização patrimonial; sugerir a alienação de imóveis que comprovadamente não atendam os interesses públicos ou estejam ociosos; coordenar e supervisionar o controle do levantamento físico de bens móveis existentes e sua localização; das transferências ou desativações de bens móveis; do controle dos bens imóveis e respectiva documentação; coordenar os trabalhos de zeladoria, conservação e segurança dos próprios municipais, de modo a garantir-lhe a integridade, de tudo prestando contas; supervisionar o controle da documentação da frota de veículos públicos; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e realizar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarente) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS-FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS
- GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, ORÇAMENTO, CONTROLE E GESTÃO TRIBUTÁRIA E
FISCAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: coordenar e assessorar todas as atividades exercidas no Núcleo de Tributação, Fiscalização e Conciliação.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover a recuperação de créditos e viabilizar o balcão de negociação; supervisionar, coordenar e assessorar o atendimento aos contribuintes; determinar a emissão de Certidões e Alvarás; coordenar a autorização de notas e eventos; coordenar os trabalhos do cadastro imobiliário; efetuar lançamentos de (impostos, tributos e contribuições) IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhoria, Controle da Dívida Ativa; Parcelamentos de Tributos, Vistorias, lavrar autos, elaborar pareceres, fornecer informações para elaboração de projetos de leis nas áreas tributárias e fiscais; efetuar baixas e notificações; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II - Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA, RECURSOS E FINANÇAS PÚBLICAS

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das Atribuições: Dirigir, supervisionar, coordenar, fiscalizar e orientar os serviços dos setores contábeis e de tesouraria municipal.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover o atendimento ao público para o recebimento em espécie ou encaminhamento as instituições competentes dos tributos, dívidas, e taxas registrar, controlar e demonstrar as finanças públicas; sugerir formas de incremento de receita e controle rigorosa das despesas; dirigir as atividades dos servidores lotados no setor contábil e de tesouraria, no desempenho da escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro; supervisionar a elaboração de balanços gerais do Município; Coordenar a análise de balanço, verificar contas de resultado, estoque, patrimônio, conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Licitação, fiscalizar a análise, liquidez e contabilidade pública, lançamentos, conhecimentos na área de informática e internet; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União; acompanhar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais, a fiscalização e controle de créditos bancários, a coordenação dos trabalhos relativos à conciliação bancária e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviços; decidir e autorizar adequações orçamentárias necessárias; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese de Atribuições: Coordenar as atividades inerentes às Compras, Licitações, Contratos e Pesquisas.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: realização de pesquisas de preços para aquisição ou parâmetros de preços licitatórios, pregões, registro de preços ou outros afins de materiais, equipamentos, obras, bens e serviços; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente ao setor em especial as Leis Federais Nº 10.520 e 14.133/2021 e demais que regulamentem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

setor; manter sob sua guarda documentação relativa aos processos licitatórios e contratos; providenciar a publicação, publicidade e transparência dos processos licitatórios, dispensas e aquisição direta; realizar pesquisas de preços de materiais e serviços; emitir requisições de compras e serviços para posterior empenho junto ao setor contábil; coordenar e supervisionar a realização de diversos processos de licitações, após parecer e aprovação do Departamento Jurídico, obedecendo aos procedimentos legais exigidos para cada processo; coordenar a elaboração de contratos e publicação; publicar ou encaminhar para publicação todos os atos pertinentes às licitações; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO E CADASTRO

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: Coordenar, supervisionar e assessorar os trabalhos de Certificação de Cadastro de Imóvel Rural.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar o convênio da unidade municipal de cadastramento e salas de cidadania na parceria com o INCRA coordenar, supervisionar e assessorar as atividades inerentes ao cadastramento do censo do ICMS, supervisionar a recepção, digitação e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural, documento indispensável para arrendamentos, hipotecas e venda de imóveis rurais, bem como para partilha amigável ou judicial; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: coordenar e assessorar o controle de estoque, recebimento e distribuição de materiais de consumo ou patrimonial, realizar, coordenar e promover o registro e atualização patrimonial em acordo com a legislação vigente; coordenar o inventário permanente dos bens da Prefeitura.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: gerenciar o controle de estoque com base na demanda necessária, com base no consumo dos exercícios anteriores, alertar para casos de demandas elevadas bem como evitar a falta; realizar a conferência dos materiais adquiridos; verificar o prazo de validade, receber e armazenar adequadamente todos os materiais adquiridos, realizar a movimentação de entrada, saída e posição de estoque, através de planilhas eletrônicas; providenciar a reposição de materiais estocáveis, tais como: materiais de expediente e outros; receber, conferir e dar quitação, mesmo de bens que não são objeto de estocagem como máquinas, automóveis e outros; informar a Secretaria da Fazenda o recebimento dos materiais adquiridos declarando se foram entregues no prazo e se foram entregues na sua integralidade; manter o controle físico e financeiro dos materiais; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins;

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;
Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI – CHEFE DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES E GERENCIAMENTO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: propor e elaborar atos ou medidas de natureza legal e administrativa que visem à implementação de recomendações originárias do Sistema de Controle Interno ou por sua própria iniciativa; sugerir e aperfeiçoar os instrumentos de gestão patrimonial, financeira e orçamentária; propor programas de gestão de qualidade no serviço público municipal e acompanhar sua implantação e execução; propor medidas administrativas para economia de recursos e a sustentabilidade das ações e serviços públicos realizados pelo município; apresentar e incentivar a adoção de instrumentos que assegurem a transparência da gestão no âmbito municipal; trabalhar em acordo com o setor Contábil e de tesouraria do município que visem a circulação de empenhos de maneira correta efetiva entre as Secretarias Municipais. Acompanhar prestações de contas juntas a outros órgão, acompanhar certidões e negativas do município no Cadim, INSS, FGTS entre outros.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: ; criar formas de monitorar o feedback dos comportamentos, ações, tarefas desenvolvidas e reação do contribuinte; maximizar as ações; otimizar o controle de qualidade; planejar e definir estratégias para cumprimento de metas; controlar e gerenciar o fluxo de trabalho, convênios e resultados obtidos; aprimorar e agilizar os processos e demandas internas;_ coordenar e se fazer cumprir a plena circulação de empenhos entre as secretarias, mantendo controle e a ordem para que sejam efetivadas as etapas de liquidação e pagamento; desempenhar; Participar de cursos, congressos e eventos afins que sejam de interesse da Secretaria da Fazenda, que venham a propor iniciativas que produzam efeitos significativos no melhor atendimento a comunidade, melhora na receita municipal e controle nos gastos públicos; outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e que não constituam atividade específica de outra secretaria ou órgão municipal; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; outras atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.
b) **Outras:** realizar viagens dentro e fora do município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do município, realizar atividades de trabalho fora do horário normal, inclusive, sábados domingos, feriados e período noturno.

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;
Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS INCLUSIVAS

I- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: coordenar a execução de projetos que integram os serviços de ações continuadas, através da Rede de Atenção Básica; coordenar o acolhimento das pessoas, promovendo o encaminhamento para os técnicos sociais.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares; melhorar qualidade de vida das famílias e comunidades em vulnerabilidade social; coordenar no atendimento do Plantão Social, o monitoramento e a avaliação das entidades que integram a rede municipal de assistência social, auxiliar através de informações ao público o acesso aos benefícios de prestação continuada, proporcionar os meios para que os técnicos sociais realizem o processo de revisão do benefício, os estudos sociais para o poder judiciário, das pessoas que buscam atendimento na secretaria e encaminhados por outros órgãos, atuar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos grupos de convivência de idosos e mães; coordenar a execução de projetos de apoio sociofamiliar nos bairros contando com a responsabilidade técnica de profissionais da área social; Coordenar os serviços relativos ao cadastro e digitação das informações sobre os Programas de Transferência de Renda; auxiliar o monitoramento dos cursos de artesanato e cursos de capacitação; recepcionar as pessoas que procuram a secretaria para atendimento; receber e organizar doações vindas da comunidade; auxiliar nos projetos de apoio às famílias nos bairros; promover e executar no município, juntamente com as demais secretarias, eventos que visam a melhoria na qualidade de vida através da cultura, lazer; promover a Feira do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Artesanato; distribuir os alimentos através do Projeto Cesta Emergencial na zona urbana e rural; auxiliar os técnicos na execução da horta comunitária e incentivo a horta caseira, cadastrar famílias nos projetos de segurança alimentar, auxiliar os técnicos sociais; auxiliar na execução dos projetos habitacionais e nos Grupos de 3ª Idade; auxiliar nas campanhas socioeducativas desenvolvidas por esta secretaria: conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; e realizar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriado e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: coordenar e desenvolver as atividades do Sistema Único de Assistência Social.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: elaborar, organizar, guardar a documentação, acompanhar as questões relacionadas ao trabalho social e aos trabalhadores, acompanhar de forma atualizada a legislação e as Normativas Operacionais Básicas (NOB SUAS); coordenar e desenvolver as atividades do Sistema Único de Assistência Social; coordenar projetos vinculados junto as esferas estadual e federal; gerenciar os programas em execução; gerenciar os orçamentos vinculados acompanhando seus desempenhos, pagamentos, gastos e saldos; gerenciar e alimentar programas e sistemas de produção, acompanhar periodicamente as produções da Secretaria e seu desempenho apurado; realizar demais tarefas de acordo com o solicitado pelo seu superior direto, dirigir veículo da administração pública desde que devidamente habilitado e outras atividades afim.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ETNIAS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das Atribuições: coordenar os programas, projetos, serviços e ações dos grupos de etnias existentes no município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover o respeito, preservação e valorização de suas origens, tradições, língua, cultura e traços morfológicos; estimular, promover, apoiar a pesquisa e registro histórico das etnias existentes sob todos os aspectos musical, escrita, oral, audio visual, meios sociais e outros correlatos; coordenar políticas de diferentes secretarias municipais e outros órgãos governamentais e não governamentais visando à promoção, inclusão e a abrangência dos grupos existentes na sociedade; gerenciar a execução de programas, atividades de capacitação e inclusão em cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais; coordenar ações de diferentes culturas, identificando suas manifestações; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriado e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: COORDENADOR DO CREAS/CRAS/EQUIPE VOLANTE

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das Atribuições: coordenar programas, projetos, serviços e ações para a redução das desigualdades sociais.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: implementar ações preventivas que evitem situações de riscos a gestantes, crianças e famílias em vulnerabilidade social; criar programas e ações de auxílio a pessoas vítimas de violação física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaças, maus tratos e discriminação social; oportunizar e criar formas de atendimento profissional direta ou em parceria em diversas áreas: de saúde, assistencial, profissional, jurídica, psicológica, outras correlatas ou que as situações específicas exigirem de profissional diverso; coordenar ações voltadas a diversificação educacional, pedagógica e cultural; coordenar projetos de capacitação profissional garantindo condições de participação no mercado de trabalho; viabilizar o acesso a programas sociais ofertado pelas esferas estadual e federal. Promover eventos que facilitem o acesso a serviços utilizando de parcerias com entidades públicas e privadas para sua promoção; produzir e coordenar junto com as equipes técnicas ações para o desenvolvimento social; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriado e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V- Cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das Atribuições: coordenar programas, projetos, serviços e ações que tenham como objetivo a acessibilidade, visão a inclusão e a participação do deficiente na comunidade.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: criar, estimular e coordenar programas que promovam a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida permitindo sua participação em atividades, utilização de produtos, serviços e informações de forma segura em todas as áreas arquitetônicas, transporte, comunicação, atitudinal, metodológica instrumental, programática, além de outras correlatas dentro das repartições públicas nas orientações legais previstas de ordem federal; coordenar pesquisas e estudos para avaliar e diagnosticar pontos a serem trabalhados para a melhoria da acessibilidade; Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT - NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal que venham a ser diagnosticadas dentro de nossa sociedade; Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade através de parcerias com demais secretarias e entidades da sociedade através de palestras, mostras de trabalho, feiras e etc.; Fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa; Coordenar programas que apoiem a comunidade de pessoas com deficiência nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais; Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins; Planejar e acompanhar reuniões dos Conselhos vinculados a esta Secretaria, participar na construção de projetos e ideias a serem aplicadas por este departamento, promover a busca de conhecimento para ser debatida nos Conselhos; registrar atas e promover seu arquivamento devido; apoiar e auxiliar as atividades dos conselhos municipais em suas atividades e atribuições auxiliando na interlocução de suas decisões e reivindicações juntos aos órgãos municipais competentes; promover uma integração entre os conselhos municipais de forma a promover a criação de políticas conjuntas; dirigir veículo da administração municipal desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriado e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI- Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: Assessorar e administrar serviços que ofereçam atendimentos às famílias e indivíduos juntamente ao CREAS.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: fomentar ações e programas que visem reconstruir vínculos comunitários e familiares, proteger famílias e indivíduos no enfrentamento da violação de seus direitos; buscar alternativas e se possível criar ações e programas de atendimento em período permanente inclusive sábados, domingos e feriados, abordagem de rua, cuidado domiciliar e outras correlatas; assessorar e administrar os serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS; coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS; realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município; integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas; contribuir com o planejamento e na execução dos serviços e projetos que implique na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins; dirigir veículo da administração pública desde que devidamente habilitado.

Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VII- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE HABITAÇÃO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: Coordenar a elaboração, execução e controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: atuar em conjunto com outros órgãos e defesa civil, no levantamento de áreas de construções em áreas de risco; sugerir programas de núcleos habitacionais dotados de toda infraestrutura em áreas municipais, voltadas a família de baixa renda; construção de imóveis padrões em lotes da municipalidade destinada a pessoas e famílias carentes ou residentes em área de risco; criar um programa de auxílio e distribuição de material e equipamentos de construção a família de baixa renda que possuam terreno ou autorização expressa para construção em áreas cedidas por familiares em regime de condomínio; coordenar o planejamento e operacionalização de programas habitacionais no município visando à redução do déficit habitacional e a melhoria nas condições de habitabilidade; Coordenar projetos de construção, reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda; desempenhar todas as atividades afins que lhe forem cometidas; analisar, planejar, projetar e executar projetos tendo por foco primordial o bem estar da sociedade, auxiliar na definição de planos de desenvolvimento criando políticas atrativas afim de estimular os investimentos na área de habitação; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VIII- Cargo: COORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Síntese das atribuições: Coordenar, administrar e fixar diretrizes junto à equipe multidisciplinar para organização da Casa da Criança e da Casa do Adolescente.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: criar, gerenciar e operacionalizar programas de reinserção familiar e social das crianças e adolescentes da casa; promover a divulgação e estimular o apadrinhamento afetivo; estimular o acolhimento afetivo humanizado e fraterno; efetuar a coordenação executiva; responsável pelo suprimento das necessidades da Casa; cuidar do processo burocrático, documentos, ficha dos abrigados, mantendo-as atualizadas; responsável pela escala de funcionários, trocas e folgas, se necessário; participar de reunião sempre que solicitado com a Rede Municipal de Serviços; realizar reuniões periódicas, entre equipe técnica, funcionários e SMAS; estabelecer diretrizes gerais de funcionários da Casa em concordância com a linha de ação do SMAS; supervisionar o uso adequado e a conservação dos bens materiais da instituição, apresentando ao órgão competente, com previsão de necessidades materiais, reparos ou obras; elaborar relatórios e documentos, juntamente com a equipe técnica, exigidos pela SMAS, Promotoria e Juizado da Infância e da Juventude; coordenar os recursos humanos, sendo sua responsabilidade delegar e atribuir tarefas a equipe de apoio, supervisionar o controle da efetividade do quadro pessoal, assinatura do ponto, entradas e saídas, verificar diariamente o livro de ocorrências e o registro de entrada e saída das crianças e adolescentes; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANA E TRÂNSITO

I - Cargo: DIRETOR GERAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: promover ações, estudos e pesquisas que melhorem o desempenho, qualidade e retorno das ações e programas da pasta; propor atividades que melhorem as condições de trabalho dos servidores; dirigir e coordenar a gestão dos recursos físicos, financeiros, bem como a execução de projetos, administrando com o (a) Secretário(a) para o bom desempenho do trabalho da Secretaria.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover ações, estudos e pesquisas que melhorem o desempenho, qualidade e retorno das ações e programas da pasta; propor atividades que melhorem as condições de trabalho dos servidores; dirigir e coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; determinar a elaboração de ofícios, memorandos; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos de prestação de contas; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; Auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual e outras; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II - Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: : organizar, reativar e apresentar soluções ao transporte coletivo urbano e rural; dirigir, supervisionar, coordenar e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, representar o núcleo, planejar, projetar, desenvolver a melhor circulação e dar segurança a veículos, pedestres, animais, bem como, operar o sistema de sinalização e da segurança e controle rodoviário.

Atribuições: colher e coletar os dados estatísticos sobre acidentes e suas causas, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito estabelecendo diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito, autorizar e fiscalizar a realização de eventos que interfiram a livre circulação de veículos e pedestres; vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; deferir e indeferir autuações de trânsito também consistência ou inconsistência de pedidos de recursos das autuações; organizar todo o trânsito; despachar toda a documentação que tramita no setor de trânsito, fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; integrar-se a 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; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO PÚBLICA E LIMPEZA URBANA

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: coordenar e supervisionar a construção, reforma e manutenção de obras públicas dentro do município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover campanhas promocionais, educacionais e publicitárias de conscientização sobre a correta destinação do lixo e da importância da reciclagem; campanhas de conscientização dos riscos e contaminação do meio ambiente das sangas e correios que cortam o perímetro urbano; Coleta de lixo e coleta seletiva de lixo; coordenar e supervisionar a execução de obras, restaurações e reformas de prédios públicos, monumentos, praças, parques e demais imóveis públicos na cidade e no interior do município proveniente de projetos executados pela administração municipal; fiscalizar a utilização do bem público tanto de consumo para execução da obra quando de bens permanentes, fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e realizar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Síntese das atribuições: dirigir, supervisionar, coordenar os trabalhos das equipes de servidores que atuam na carpintaria, serraria, olaria e fábrica de tubos e coordenar a aquisição e distribuição de peças e acessórios junto ao parque rodoviário.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: gerenciar o aprimoramento das ações desenvolvidas, como forma de viabilizar e aprimorar estilos das fabricações próprias da marcenaria, carpintaria e olaria para uso em prédios municipais; promover estudos e pesquisas de mercado de novos equipamentos a serem utilizados que melhorem a qualidade e reduzam o dano ambiental; agilizar os procedimentos necessários para obtenção da matéria prima para a produção dos bens, efetuar o controle da produção, estoque e a distribuição dos bens produzidos pelas equipes; abastecer as obras de outras Secretarias e realizar trabalhos com madeira nas demais dependências desta Prefeitura; destinar parte da produção para os Programas Sociais, atendendo pessoas em situação de extrema vulnerabilidade social que necessitam de bens produzidos com madeiras a fim de realizarem pequenas reformas em suas residências, através de estudo sócio econômico da família, realizado pelos técnicos sociais; observar a legislação vigente quanto à exploração racional de corte de madeira, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal, nativa, primitiva ou regenerada, adquirir e distribuir graxas, óleos lubrificantes hidráulicos, óleo combustível gasolina e outros correlatos; efetuar o controle através de planilhas, sobre consumo; verificar lançamento de peças, molas, acessórios junto ao processamento de dados do almoxarifado; fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V- Cargo: COORDENADOR DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: supervisionar as ações relativas à execução e conservação de obras de pavimentação urbana.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover o levantamento e registro das vias públicas e logradouros públicos que necessitam de pavimentação, solicitando a realização dos respectivos projetos técnicos de viabilidade de execução; coordenador e gerenciar o projeto e a execução da pavimentação comunitária; observar que as novas pavimentações incluam em seu projeto os passeios públicos, observando-se a acessibilidade; supervisionar os serviços Setor de Pavimentação, coordenar cronograma de demandas das equipes; supervisionar as obras realizadas pela CORSAN junto às pavimentações, acompanhar e fiscalizar o andamento de contratos com empresas terceiras; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; demais atividades relacionadas.

Condições de trabalho:

a) **Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI- Cargo: COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: coordenar e supervisionar as iniciativas decorrentes do trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos nos bairros da zona urbana.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover a realização do ajardinamento, fiscalizar a podas de árvores, retirada de árvores que oferecem riscos de tombar em ruas, praças e logradouros públicos; limpeza e pintura de meio-fio; pintura e manutenção de parques, jardins e praças; planejar e executar a substituição de lâmpadas da iluminação pública por outras de menor consumo, menos poluentes e melhor luminosidade; assessorar e supervisionar nas atividades da Secretaria de Obras, apoiando nos trabalhos executados pelos setores que integram a estrutura da secretaria (conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pública, trânsito, núcleo de produção, oficina, limpeza urbana, pavimentação); assessorar nos trabalhos realizados em cada bairro da cidade na área que for necessário, identificando as necessidades do bairro a que for designado e as encaminhando aos setores responsáveis, conduzir veículos da Municipalidade quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VII- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE SANEAMENTO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: supervisionar as ações relativas à execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana e os serviços Setor de Saneamento,

Atribuições: : tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: colaborar com a criação do novo plano diretor na instalação de redes de esgoto; promover a agilização das redes e usinas de tratamento visando o atendimento do prazo disposto no Marco do Saneamento a Lei Federal Nº 14.026 de 15 de julho de 2020, seja através de serviços próprios, terceirizados ou concessão coordenar cronograma de demandas das equipes, obras de reparo em redes pluvial e cloacal, limpeza e manutenção de estação de tratamentos de esgoto; supervisionar as obras realizadas pela CORSAN, mapear e estruturar redes, acompanhar e fiscalizar o andamento de contratos com empresas terceiras; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e demais atividades relacionadas.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VIII- Cargo: ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: assessorar no trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: fiscalizar a podas de árvores, retirada de árvores que oferecem riscos de tombar em ruas, praças e logradouros públicos; limpeza e pintura de meio-fio; ajardinamento, pintura e manutenção de parques, jardins e praças; planejar e executar a substituição de lâmpadas da iluminação pública por outras de menor consumo, menos poluentes e melhor luminosidade; assessorar e supervisionar nas atividades da Secretaria de Obras, apoiando nos trabalhos executados pelos setores que integram a estrutura da secretaria (conservação pública, trânsito, núcleo de produção, oficina, limpeza urbana, pavimentação); assessorar nos trabalhos realizados em cada bairro da cidade na área que for necessário, identificando as necessidades do bairro a que for designado e as encaminhando aos setores responsáveis, conduzir veículos da Municipalidade quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: três;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

I- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: assessorar na direção e supervisão das tarefas relacionadas com o funcionalismo municipal.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: a coordenação administrativa; gerenciamento e organização recursos humanos; planejamento de gestão, identificação de problemas, fornecimento de informações e aperfeiçoamento dos sistemas tecnológicos de guarda de dados; assessorar a direção de todos os atos decorrentes do controle da localização e lotação do pessoal, alimentando o Sistema de Informática com dados necessários ao processamento; as tarefas relacionadas com a parte executiva da seleção de pessoal, do Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores, do cadastro funcional dos servidores públicos, dos assentamentos decorrentes da avaliação do desempenho funcional, em consonância e obediência à legislação em vigor; assessorar no arquivo das pastas funcionais dos servidores públicos, com dados atualizados e apontamentos necessários na pasta dos servidores como os referentes à férias, licenças, atestados médicos, expedir certidões de tempo de serviço dos servidores; requerer providências relativas aos descontos do INSS e FGTS, coordenar só trabalhos de elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores; realizar o controle do ponto dos servidores; promover recadastramento de inativos e pensionistas; promover o apostilamento dos servidores; expedir documentos da ordem de pessoal, mediante solicitação do interessado; expedir Portarias e ou Decretos de nomeação de pessoal, de aposentadorias de servidores, e outros; outros serviços correlatos ao Núcleo de Pessoal; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;
- b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
- b) **Outras:** contato com público;
- c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar os contatos com as empresas de transporte terceirizado e organizar o transporte próprio para o atendimento do serviço de transporte escolar nas escolas municipais e de outras redes através de convênios.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: pesquisar, definir trajetos e escolher o melhor modal para o transporte de alunos de sua eficiência, segurança, qualidade, tempo de viagem, aliado ao melhor custo benefício; fiscalizar o ano de fabricação e as condições dos veículos do transporte escolar e a habilitação dos condutores em conformidade com que determina a legislação aplicável; promover pesquisas feed back com pais, alunos, professores sobre o atendimento e qualidade do serviço prestado no transporte escolar; supervisionar e organizar o transporte escolar; atender as demandas da comunidade escolar; coordenar as atividades necessárias ao atendimento do transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino; providenciar a manutenção da frota de veículos próprios destinados ao transporte escolar; estudar, aplicar e orientar a comunidade escolar quanto ao cumprimento da legislação e normas referentes ao Transporte Escolar; realizar reuniões com a comunidade escolar para orientação quanto ao Transporte Escolar; coordenar as atividades de todos os servidores ligados ao setor, inclusive dos fiscais; realizar os registros imprescindíveis para o funcionamento do setor, tais como: planilhas e mapas; realizar estudos referentes ao custeio deste atendimento; encaminhar os pedidos de licitações para a contratação dos serviços de transporte escolar; supervisionar toda a execução do transporte escolar próprio e contratado, incluindo o trabalho dos fiscais, os motoristas e os usuários e empresas contratadas; fazer todos os registros referentes a execução do custo inclusive da frota própria do município, ao controle dos serviços do Transporte Escolar; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;
b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: Chefiar os trabalhos relativos à construção, reformas e manutenção dos prédios que integram o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: sugerir adaptações e novas obras de infraestrutura para atender as necessidades e demandas dos educandários nas áreas educacionais, esporte e lazer; realizar levantamento nos prédios da viabilidade de instalação de energia solar; realizar o controle das atividades relativas às construções, reformas, manutenção e a promoção da acessibilidade dos prédios que integram a Rede Municipal de Educação e Esportes, supervisionando os trabalhos dos pedreiros e operários envolvidos na adequação de ginásios, bibliotecas, quadras esportivas e outros espaços públicos; garantir o abastecimento de materiais de construção para as obras em execução; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;
b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: O Coordenador do núcleo, desempenha principalmente as funções voltadas para o planejamento, implementação e acompanhamento de políticas educacionais e pedagógicas; missão de dirigir e coordenar as atividades de orientação e assessoramento pedagógico dos profissionais da Rede Municipal de Ensino; coordenar do núcleo pedagógico na melhoria da qualidade educacional e na implementação de políticas eficazes para o desenvolvimento da educação.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: acompanhamento e elaboração de políticas que auxiliem os profissionais do magistério para o exercício de suas atividades; planejamento e gestão pedagógica: coordenar e auxiliar no planejamento pedagógico da rede de ensino, desenvolvendo ações que garantam a qualidade do ensino e a melhoria do desempenho dos alunos; orientação, assessoramento e formação de educadores: propor e organizar programas de formação continuada dos profissionais da educação, promovendo práticas pedagógicas inovadoras e atualizadas; acompanhamento e avaliação: monitorar a implementação dos projetos pedagógicos nas escolas e realizar avaliações periódicas sobre os resultados do processo de ensino-aprendizagem, sugerindo ajustes quando necessário; Assessoria ao corpo docente e gestão escolar: prestar suporte técnico e pedagógico aos professores e gestores escolares, auxiliando na resolução dos problemas pedagógicos e na aplicação de metodologias de ensino; promoção de inclusão e diversidade: garantir que as práticas pedagógicas atendam à diversidade de alunos, considerando aspectos como inclusão de alunos com deficiência, diferenças culturais e socioeconômicas; integração entre as escolas: fomentar a troca de experiências pedagógicas entre as unidades de ensino, promovendo encontros, seminários e outras ações que fortaleçam a rede de ensino; gestão de projetos e programas educacionais: coordenar e monitorar a execução de programas e projetos educacionais, assegurando sua aderência às diretrizes da Secretaria de Educação e a realidade local das escolas; assessoria na formulação de políticas públicas: contribuir para a elaboração de políticas educacionais que visem o aprimoramento do sistema de ensino, levando em conta as necessidades regionais e as especificidades de cada contexto escolar; estudo da viabilidade de introdução na base curricular do ensino da escrita da língua pomerana em educandários onde predomina a colonização pomerana; e demais competências a fins; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado.

Condições de trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;
b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V- Cargo: COORDENADOR ESPECIAL E PROJETOS DA SMEE

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: assessorar e coordenar as iniciativas decorrentes do trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, bem como planejar, coordenar, implementar e monitorar projetos voltados para a qualidade e desenvolvimento da educação municipal.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: elaborar projetos e ações de valorização dos profissionais do magistério, visando seu aperfeiçoamento e crescimento profissional e funcional; programas de apoio estrutural, psicológico, didático e emocional aos profissionais do magistério; planejamento de projetos educacionais: desenvolver projetos educacionais que atendam às necessidades da comunidade escolar, visando a melhoria da estrutura física das escolas, do transporte escolar, da tecnologia educacional e outras; gestão de programas e projetos: coordenar a execução de programas educacionais dentro da instituição, garantindo que os recursos, o cronograma e os objetivos sejam atendidos de forma eficaz; apoio a inovação educacional: implementar novas metodologias de ensino e aprendizagem, promovendo o uso de tecnologias educacionais, práticas inovadoras e soluções criativas; monitoramento e avaliação: acompanhar o andamento dos projetos, dos programas federais via SIMEC, coletar dados, avaliar os resultados para garantir que os objetivos sejam plenamente alcançados propondo os ajustes quando necessários; articulação com outros setores: estabelecer parcerias com outras áreas e seguimentos da instituição e entidades externas para potencializar os resultados dos projetos; assessoria técnica: oferecer suporte técnico e pedagógico aos profissionais envolvidos nos projetos, garantindo a correta aplicação das diretrizes e metodologias; divulgação de projetos e resultados: divulgar os projetos educacionais tanto internamente como externamente, compartilhando suas boas práticas e resultados, e promovendo o engajamento da comunidade escolar; implementar e realizar convênios e parcerias com a Academia Canguçuense de História – ACANDHIS e Associação Educacional e Cultural Canguçuense; conduzir veículos da Municipalidade quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI - Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE ESPORTES E ESPAÇOS ESPORTIVOS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Esportes.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: agregar valores esportivos a exemplo de: saúde física e mental, educação, experiências, melhoria de espaços esportivos, gamificação, incremento a lei de incentivo ao esporte, valores e limites; resgatar eventos esportivos tradicionais a exemplo de torneios ao ar livre na Praça Dr. Jaime de Fariais; criação de quadras esportivas nos bairros e vilas; supervisionar todas as atividades relativas ao esporte; controlar horários e atividades desenvolvidas pelos servidores do Núcleo de Esportes; acompanhar e substituir o secretário em eventos esportivos sempre que a ocasião exigir; zelar pelo patrimônio existente no complexo esportivo; coordenar e cooperar na elaboração e execução de projetos e campeonatos esportivos; planejar e coordenar as tarefas desenvolvidas no Núcleo de Esportes; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VII- Cargo: COORDENADOR DE EVENTOS PEDAGÓGICOS E CULTURAIS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, coordenar, organizar, promover e apoiar as iniciativas decorrentes do trabalho realizado pelo Departamento eventos artísticos, culturais e demais atividades da Secretaria, elaborar calendários de eventos educativos, organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, museus, teatros e outras instituições voltadas ao estímulo e cultivo da cultura local, promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover a realização da ciranda estudantil - CIENA, FESTCAP, FESTIQUILOMBOLA, concurso de Mini autoridades, semana do aniversário de Canguçu, Semana da Pátria promover a realização de feiras de rua, calçadão, congressos, confecções, exposições e atuar em eventos e afins como forma de incentivar a produção cultural local em todas as suas áreas de atuação; receber e expedir correspondências; prestar atendimento ao público; possibilitar o acesso aos bens culturais e aos equipamentos; garantir a infraestrutura para atividades culturais da comunidade educacional, democratizar a informação cultural local; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VIII- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE NUTRIÇÃO ALIMENTAR ESCOLAR

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: objetivo de garantir a oferta de alimentação adequada e nutritiva a todos os estudantes da rede pública municipal, conforme as Diretrizes do Programa Nacional de Alimentação de Alimentação Escolar (PNAE), coordenando e realizando em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: garantir que as refeições atendam as necessidades nutricionais dos estudantes, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar; incentivar hábitos saudáveis alimentares; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; inspecionar o trabalho, acompanhar as compras, logística de entrega, controle de qualidade dos alimentos e prazo de validade; manter os locais de armazenagem de forma adequada, organizada e limpa; manter planilhas de estoque dos produtos; acompanhar a entrega dos alimentos; garantia de qualidade e segurança: orientar e monitorar as condições sanitárias e higiênicas das cozinhas, despensas e refeitórios das unidades escolares, no depósito de alimentos do setor na SMEE, bem como na distribuição dos itens alimentícios para as escolas; capacitação dos profissionais: promover capacitação e treinamentos para os profissionais que manipulam os alimentos, orientando sobre boas práticas e procedimentos relacionados à alimentação escolar; controle e acompanhamento da distribuição dos alimentos: garantir que a alimentação seja servida de forma eficiente e em tempo adequado a todos os estudantes e sem desperdícios, fornecendo os gêneros em quantidades suficientes e em tempo hábil a todas as escolas; cumprimento do percentual destinado a agricultura familiar: incentivar e garantir a compra de alimentos da agricultura familiar, promovendo o desenvolvimento local e consumo de alimentos frescos e regionais; gestão de recursos do PNAE: administrar os recursos financeiros destinados à alimentação escolar, garantindo que os fundos sejam aplicados de forma eficiente e de acordo com as normas estabelecidas; promoção de educação nutricional: desenvolver atividades educativas que envolvam os estudantes em práticas de alimentação saudável, visando à conscientização de manter bons hábitos alimentares; avaliação e monitoramento: realizar o acompanhamento de qualidade da alimentação escolar e da satisfação dos alunos, professores e gestores; promover a saúde e o bem-estar dos estudantes. conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras atividades afim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS -FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, ESTRATÉGIAS RURAIS E LOGÍSTICA

I - Cargo: CHEFE DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA RURAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: supervisionar e auxiliar nos trabalhos das equipes que realizam serviços públicos na zona rural.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: elaborar e agilizar a construção das subprefeituras; buscar alternativas para aquisição e exploração de usinas de cascachalho e saibro em todos distritos; realizar levantamento de forma periódica as condições de trafegabilidade das estradas rurais e possíveis soluções a serem implantadas visando a melhoria de trafegabilidade; pesquisar formas novas e alternativas de materiais de maior durabilidade a serem usadas nas estradas; elaborar os estudos de possíveis trajetos a serem pavimentados; supervisionar a conservação de estradas, pontes e outros equipamentos públicos na zona rural; atuar como interlocutor do Prefeito, atendendo as demandas da população residente na zona rural; zelar pela conservação do patrimônio público, tanto imóveis quanto equipamentos necessários à execução dos trabalhos sob seu supervisionamento; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** dez;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PONTES

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: supervisionar, coordenar, assessorar, programar, realizar e fiscalizar as construções de Pontes.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: supervisionar e realizar serviços de aterramento das pontes, auxiliar na construção de bueiros e galerias, prestar outras tarefas pertinentes às construções de pontes, pontilhões, fiscalizar e manter atualizado o diário de bordo de veículos e máquinas, fiscalizar o uso de materiais necessários e efetivamente utilizados, fiscalizar a correta utilização de madeiras doadas para suas finalidades; promover a canalização de correios e valos existentes nas estradas rurais; agilizar o cruzamento sobre rios, sangas, arroios e outras divisões geográficas facilitando e agilizando a mobilidade da população; promover estudos sobre qual o melhor material e qual a melhor forma de colocação dos mesmos, nas mais diferentes situações existentes no município, levando-se em consideração o solo e o volume de água; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

III- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE OFICINA PESADA

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, supervisionar, coordenar, manter e fiscalizar os serviços da oficina.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: conservar equipamentos e veículos pesados de uso da prefeitura; apresentar relatórios sobre o desempenho de veículos; programar aquisição de equipamentos para a oficina mecânica; coordenar o desempenho dos servidores para o bom andamento das tarefas propostas; fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; informar a necessidade de aquisição de ferramentas e aparelhos necessários e indispensáveis ao pleno exercício das atividades do setor; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE OFICINA LEVE

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, supervisionar, coordenar, manter e fiscalizar os serviços da oficina.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: conservar equipamentos e veículos leves de uso da prefeitura; apresentar relatórios sobre o desempenho de veículos leves; programar aquisição de equipamentos para a oficina mecânica; coordenar o desempenho dos servidores para o bom andamento das tarefas propostas; fiscalizar e acompanhar o diário de bordo dos veículos e máquinas da secretaria; informar a necessidade de aquisição de ferramentas e aparelhos necessários e indispensáveis ao pleno exercício das atividades do setor; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão: CC1 ou FG 2 ou GE2

Síntese de Atribuições: planejar, organizar as políticas de infraestrutura rural e logística

Atribuições: elaborar projetos, ações, sugestões, para melhoria das ações e serviços da pasta; assessorar e supervisionar a infraestrutura viária da área rural, coordenar o desempenho das obras públicas na zona rural do município, planejar, coordenar e acompanhar, o trabalho de recuperação e abertura de estradas, manutenção conservação de pontes e bueiros, conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** cinco;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COOPERATIVISMO E RECURSOS HÍDRICOS

I- Cargo: DIRETOR GERAL

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar a gestão dos recursos físicos, financeiros, bem como a execução de projetos, administrando com o Secretário para o bom desempenho do trabalho da Secretaria.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: : exercer liderança da estrutura funcional da pasta; organizar a realização de cursos de formação aperfeiçoamento e profissionalização no meio rural; formas de ampliação e expansão da internet no meio rural; a formação de parcerias públicas privadas; d dirigir e coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; determinar a elaboração de ofícios, memorandos; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos de prestação de contas; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; Auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual e outras; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II-Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: coordenar, assessorar atividades relacionadas ao desenvolvimento das atividades agrícola e proporcionar suporte no desempenho das tarefas desenvolvidas pela secretaria que proporcionam o andamento das atividades rurais do município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar programas com informações que os técnicos precisem, fiscalizar, coordenar e assessorar os programas e ações dos diversos segmentos da secretaria, buscar, divulgar e auxiliar na implantação de novas tecnologias visando aumento de produtividade e lucratividade do produtor; aproximar o produtor dos serviços e ações da secretaria; buscar intercâmbio entre produtor, indústria e consumidor; buscar novos programas e projetos estruturando a secretaria, promover a integração e intercâmbio de informações e suporte técnico entre os departamentos e órgãos da secretaria e de demais instituições públicas e privadas que sejam parceiras e tenham a visão de ampliar a produção agrícola de nosso município, promover pesquisas, estudos de casos, auxiliar na elaboração e suporte de projetos para o desenvolvimento rural; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE MECANIZAÇÃO E PROJETOS HIDROGRÁFICOS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas e de Ajudagem, que prestam serviços aos produtores do interior do município nas diversas localidades, com abertura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

açudes, poços, serviços de lavra, discagem, roçada, plantio, subsolagem, silagem e outros; fiscalizar e manter atualizado o diário de bordo de veículos e máquinas. Supervisionar a elaboração, execução e monitoramento de projetos hidrográficos, garantindo que atendam as normas técnicas.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar os serviços a serem realizados e os servidores envolvidos nos trabalhos das Patrulhas Agrícolas; auxiliar os produtores no processo de escolha e aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas, condizentes com sua necessidade e viabilidade econômica; prestar auxílio na manutenção das máquinas e implementos, reposição de peças, abastecimento, fazer a integração do Órgão Público com as Associações Comunitárias, fiscalizar e manter atualizado o diário de bordo de veículos e máquinas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: COORDENADOR DO ASSOCIATIVISMO, COOPERATIVISMO, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: coordenar, planejar, elaborar e acompanhar, juntamente com o Secretário, programas, projetos e convênios do município acompanhando sua formulação e execução.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: : fomento a cursos profissionalizantes; ampliação de novas tecnologias de comunicação, plantio, colheita e comercialização; ampliação e divulgação das feiras livres e produtos da agroindústria; coordenar, planejar, elaborar e acompanhar as atividades administrativas, encetadas em decorrência de adesão a programas dos governos federal e / ou estadual, ou programas do governo municipal, fiscalizando o respectivo andamento, estabelecendo rotinas de atuação para os servidores designados para atender tais programas, e definindo cronogramas para o pleno atingimento dos objetivos propostos, além de avaliar o desempenho dos servidores sob sua coordenação; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** tres

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

V- Cargo: COORDENADOR DA CAUSA ANIMAL

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: Desenvolver e implementar projetos voltados para a proteção e bem-estar animal. Promover ações em defesa dos animais em parcerias com ONGs, órgãos públicos e a comunidade, garantindo a efetividade das ações de proteção animal e a promoção do bem-estar.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar, planejar, elaborar e acompanhar projetos e ações voltadas ao Bem Estar Animal; sugerir novas ações; fiscalizar os convênios existentes com ONGs e entidades governamentais ou privadas da causa, trato e proteção animal; promover campanhas educacionais, publicitárias e institucionais em favor dos animais e de eventuais maus tratos; abandono de animais; buscar soluções de abrigo à animais abandonados; promover a responsabilização por abandono; maus tratos de animais, especialmente em vias públicas; buscar e otimizar ações sobre a proliferação de animais em vias públicas; ministrar palestras que visem à conscientização da população com relação ao trato com os animais e incentivar a adoção; fomentar políticas públicas visando a proteção, defesa e preservação dos animais da fauna silvestre, nativa, migratória, doméstica e exótica local em todo o município; promover a castração consentida de animais e de animais em situação de abandono recolhidos; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras atividades afins.

Condições de trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

a) **Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS-FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ACOLHIMENTO

I- Cargo: DIRETOR GERAL

Padrão: CC4 ou FG5 ou GE5

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar a gestão dos recursos físicos, financeiros, bem como a execução de projetos; administrando com a Secretária e a representando em suas ausências ou impedimentos, promover estudos e formas de implantação de aprimorar o atendimento aos usuários e pesquisas de áreas sensíveis e soluções viáveis.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: acompanhar os resultados obtidos na prestação dos serviços junto a população e pacientes; dirigir e coordenar os trabalhos de controle do estoque da Secretaria no almoxarifado; determinar a elaboração de ofícios, memorandos; determinar o controle do patrimônio da Secretaria; providenciar a aplicação de recursos e distribuição; coordenar os procedimentos necessários para celebração de convênios; elaborar relatórios; supervisionar os trabalhos prestado pelos setores da Secretaria; determinar a elaboração das declarações de ordenadores de despesas; auxiliar na elaboração da lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, créditos adicionais, suplementares e especiais e outras; supervisionar a execução e acompanhamento de projetos; participar de Conselhos; zelar pela manutenção dos prédios vinculados a Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SAMU E FARMÁCIA URBANA

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar ações de saúde, na Atenção Básica Urbana, Vigilância em Saúde, SAMU e Farmácia.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar as ações de Atenção Básica, Estratégia de Saúde da Família (ESF), Vigilância em Saúde, Farmácia, Pronto Atendimento, Materno Infantil e SAMU; coordenar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações dos programas específicos; sugerir e implantar ações que promovam a melhoria da atenção básica e estratégia de saúde, traçando ações para aumentar os índices dos programas; acompanhar a efetiva implementação de convênios, os resultados e a fiel execução dos convênios existentes na sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar a prestação de contas dos convênios; promover a descentralização das ações de saúde em conjunto com entidades representativas do setor; organizar campanhas Nacionais, Estaduais, Municipais bem como Conferências Municipais; promover reuniões para discutir estratégias, acompanhar os resultados dos índices dos programas; participar de Conselhos; fazer compras, distribuição e controle de material e insumos em geral; orientar grupos e equipes de trabalho; zelar pela manutenção dos prédios; supervisionar obras; providenciar a manutenção de equipamentos; gerenciar o RH organizar escalas de pessoal; acompanhar sugerir novas ações e programas em sua área afim; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA RURAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir e coordenar ações de saúde.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar as ações de Atenção Básica, Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde(UBS); coordenar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações e programas específicos; sugerir e implantar ações que promovam a melhoria da atenção básica e estratégia de saúde, traçando ações para aumentar os índices dos programas; acompanhar a efetiva implementação de convênios, os resultados e a fiel execução dos convênios existentes na sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar a prestação de contas dos convênios; promover a descentralização das ações de saúde em conjunto com entidades representativas do setor; organizar campanhas Nacionais, Estaduais, Municipais bem como Conferências Municipais; promover reuniões para discutir estratégias, acompanhar os resultados dos índices dos programas; participar de Conselhos; gerenciar o RH e organizar escalas de trabalho; fazer compras, distribuição e controle de material e insumos em geral; orientar grupos e equipes de trabalho; zelar pela manutenção dos prédios; supervisionar obras; providenciar a manutenção de equipamentos; acompanhar sugerir novas ações e programas em sua área afim; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO, UBS, ESF E CEO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: regular o acesso aos serviços; controlar a prestação dos serviços; avaliar os próprios e contratados, nas unidades Básicas de Saúde, Estratégias de Saúde da Família e Centro de Especializações Odontológicas.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: buscar a ordenação do acesso aos serviços de assistência à saúde, controlar e acompanhar a relação entre programação, produção, faturamento; acompanhar os termos de ajustes, contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde; acompanhar a aplicação dos recursos destinados ao Sistema de Saúde no município; cadastrar os prestadores de serviços de saúde; cadastrar os usuários do SUS no Município; realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e privados; realizar a alimentação dos sistemas de informação ambulatoriais do SUS; avaliar a relação entre programação / produção / faturamento; avaliar a qualidade dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários do SUS; avaliar os resultados e impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; produzir informações para a gestão, subsidiando a tomada de decisão; participar de Conferências, Seminários e Programas da União, Estado e Município; manter as equipes atualizadas dos programas; participar de Conselhos; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

V- Cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: coordenar, assessorar, supervisionar e apoiar as iniciativas dos departamentos que integram a Secretaria Municipal de Saúde vinculados à área de saúde bucal e prestar atendimentos à população.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar, fiscalizar o preenchimento de fichas e analisar os gráficos; supervisionar a prestação dos serviços de saúde bucal prestados pelas Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e demais; sugerir ações e programas a serem implantados; auxiliar na promoção de campanhas publicitárias, institucionais e educacionais sobre a necessidade e importância da higiene bucal; promover a saúde bucal coletiva em escolas e manter os serviços de educação em saúde; providenciar levantamento e a compra de insumos e materiais necessários à execução dos serviços de saúde bucal; gerenciar o RH e escalas de pessoal; assessorar no levantamento das demandas do setor de saúde bucal buscando a solução e melhora; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI- Cargo: COORDENADOR DO TRANSPORTE EM SAÚDE

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: Supervisionar as atividades do serviço de Transporte da Secretaria da Saúde do Município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: : promover formas para um atendimento e acolhimento humanizado de pacientes e acompanhantes; elaborar relatórios sobre a demanda existente, frota de veículos disponíveis e eventuais defasagens; gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; elaborar escala de plantão dos motoristas e técnicas de enfermagem nas ambulâncias; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VII- Cargo: ASSESSOR FINANCEIRO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar os serviços da secretaria, coordenar gestão financeira dos recursos da Saúde e de Projetos.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: controlar a frota de carros; elaborar planilhas para controle dos gastos; elaborar ações e projetos que otimizem os serviços prestados, detectando as carências existentes; sugerir ações e novos serviços; promover uma relação entre receitas oriundas de outros entes federativos e os custos do município para os programas e serviços custeados pelos mesmos;_ conferir e analisar a efetividade dos servidores; conferir e analisar prestação de contas; cuidar da gestão dos recursos financeiros da Saúde; apresentar relatórios financeiros da Saúde aos órgãos competentes; observar a aplicação do percentual 15% de suas receitas em ações e serviços de saúde pública; acompanhar a execução dos programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

projetos; monitorar os recursos provenientes da União, Estado, Fundo Municipal de Saúde e próprios, efetuar o controle orçamentário promovendo os ajustes conforme a necessidade, encaminhar pedidos de compras, exarar despachos fundamentados para o secretário de Saúde; propor realização de medidas relativas à boa administração de pessoal; acompanhar os convênios e suas prestações de contas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VIII- Cargo: ASSESSOR EM PROJETOS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: Acompanhar a execução de Programas e Projetos e elaboração de documentos.

Atribuições: Promover cursos, palestras, seminários para atualização das equipes de trabalho; participar na organização de Conferências Municipais; acompanhar os índices pactuados pela saúde; acompanhar programas e monitorar os recursos da União, Estado e Fundo Municipal de Saúde e próprios; acompanhar a execução de projetos; elaborar documentos como ofícios, memorandos e outros; auxiliar e acompanhar o sistema de tramitação de documentos 1Doc; elaborar atas de compras de material e registro de preços; participar de Conselhos; representar o Secretário(a) de Saúde quando solicitado; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IX- Cargo: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: supervisionar e assessorar nas ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação, qual seja, os serviços de saúde mental.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: articular, com outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Ala Psiquiátrica do Hospital de Caridade de Canguçu, promover o acolhimento humanizado dos pacientes e dependentes químicos e familiares; a promoção de campanhas publicitárias, institucionais e educacionais dos malefícios da dependência química; oportunizar acompanhamento profissional aos familiares dos dependentes; auxiliar na reinserção dos dependentes no mercado de trabalho e convivência social a formulação de conteúdos programáticos referentes a Saúde Mental do Município, supervisionar e assessorar na implantação e o desenvolvimento qualitativo de ações de saúde mental; gerenciar RH com escalas de profissionais; manter a equipe treinada através da capacitação; avaliar os recursos destinados a Saúde Mental, bem como onde investir; conduzir veículos desde que devidamente habilitado e realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

X - Cargo: ASSESSOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: liderar, supervisionar e gerenciar o núcleo garantindo o desenvolvimento de forma eficaz para o pleno funcionamento dos equipamentos e prédios públicos.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; verificar periodicamente o estado dos prédios, instalações, móveis, objetos, equipamentos, inclusive os de escritório, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências para manutenção ou substituição; providenciar a execução dos serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria, pinturas, entre outros; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

a) **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

XI - Cargo: CHEFE DO NÚCLEO MATERNO/INFANTIL

Padrão: CC1ou FG2ou GE2

Síntese das atribuições: supervisionar a equipe de profissionais; implementar e avaliar programas de saúde; monitorar indicadores de saúde, garantindo um atendimento de qualidade e promovendo o bem estar de mães e crianças.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: assegurar um atendimento eficaz e humanizado às mães e crianças; supervisionar e coordenar as equipes de profissionais; implementar programas de saúde, educação e assistência para gestante, mães e crianças; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando ajustes conforme necessário; fomentar parcerias com outras instituições e setores da administração para garantir a integralidade do atendimento; administrar recursos financeiros e materiais do setor; acompanhar os indicadores de saúde materno-infantil; promover e desenvolver campanhas e atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças voltadas ao público atendido; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras funções afins.

Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

XII- Cargo: COORDENADOR DO PRONTO ATENDIMENTO

Padrão: CC1 ou FG2 ou GE2

Síntese das atribuições: Supervisionar e coordenar as equipes de profissionais, acompanhando o fluxo do atendimento, identificando e solucionando problemas operacionais, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: gerenciar e conduzir a equipe de profissionais de saúde; garantir que os protocolos de atendimento sejam seguidos, otimizando o fluxo de pacientes; atuar na recepção quando necessário; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando melhorias quando necessário; cuidar dos insumos, medicamentos e equipamentos, assegurando disponibilidade e o correto uso; facilitar a comunicação e o trabalho em equipe entre diferentes áreas da Secretaria; acompanhar e analisar indicadores de desempenho e satisfação do paciente; garantir atendimento eficaz, ágil e humanizado no Pronto Atendimento; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;
Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE
--

I- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: Coordenar e projetar ações de visem o amplo estudo da real situação urbanística do município e propor através de seus trabalhos estratégias e frentes de atuação para a melhoria e modernização urbanística e paisagística do município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: projetar e criar um Sistema Municipal na Política de Desenvolvimento Urbano; apoiar nas definições e orientações técnicas ao se elaborar Planos Setoriais especialmente para habitação, saneamento ambiental, transporte, mobilidade urbana e planejamento territorial; melhorar as condições de vida da população; assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.
b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;
Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: coordenar, dirigir, assessorar e compatibilizar os diferentes interesses da sociedade como um todo e sugerir soluções, oferecer apoio aos processos que tenham como base políticas públicas voltadas para o Meio Ambiente - complexidade baixa e realizar trabalho de assessoramento junto aos Técnicos da Educação Ambiental.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: promover a preservação ambiental de forma sustentável; promover campanhas publicitárias, institucionais e educacionais sobre a importância ambiental; acompanhar o andamento de processos relacionados com o meio ambiente; apreciar relatório dos recursos hídricos à nível de município; receber e encaminhar demandas públicas relacionadas ao Meio Ambiente; assessorar, superiores hierárquicos em problemas de complexidade média; acompanhar e supervisionar as ações do Conselho Municipal de Proteção Ambiental; assessorar nas ações voltadas ao Saneamento Ambiental; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito.;
b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;
b) **Outras:** contato com público;
c) **Número de cargos:** um;
Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III- Cargo: COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO DE PROJETOS URBANOS E URBANISMO

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: Coordenar e projetar ações de visem o amplo estudo da real situação urbanística do município e propor através de seus trabalhos estratégias e frentes de atuação para a melhoria e modernização urbanística e paisagística do município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: projetar e criar um Sistema Municipal na Política de Desenvolvimento Urbano; realizar um levantamento das áreas consolidadas com vistas a sua regularização; adotar medidas que impeçam novas construções em áreas de risco e de preservação permanente; auxiliar na elaboração do novo plano diretor; promover a consolidação da legislação que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

regulamenta o setor;_ apoiar nas definições e orientações técnicas ao se elaborar Planos Setoriais especialmente para habitação, saneamento ambiental, transporte, mobilidade urbana e planejamento territorial; melhorar as condições de vida da população; assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: ASSESSOR DE PROJETOS

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: Assessorar a gestão municipal na elaboração de Projetos junto aos governos estaduais e federais e demais órgão e entidades, acompanhar sua execução, prestação de contas, assessorar na implementação.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: acompanhar a qualidade dos serviços e materiais entregues em acordo com os planos de trabalho, descrição, plantas e memoriais dos Projetos. Manter a Secretaria da Fazenda atualizada sobre novos projetos e o seu andamento. Assessorar os gestores municipais na implementação do Plano Diretor; apoiar nas definições e orientações técnicas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

a) Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: dois;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

VI – Cargo: DIRETOR DE PROJETOS E POLÍTICAS MUNICIPAIS

Padrão: CC4 ou FG5 ou GE 5

Síntese de Deveres: projetar, coordenar e supervisionar programas de políticas municipais no âmbito municipal urbano e rural; promover debates com os segmentos organizados e a população das necessidades e carências municipais e formas de solução.

Atribuições: propor e coordenar diretrizes de criação e planejamento de estruturas e políticas urbanas, rurais, ambientais, educacionais, saúde,agrárias,culturais, econômicas, sociais e técnicas em consonância com legislações estaduais e federais de forma sustentável; promover estudos da realidade municipal existente e propor projetos de utilização de áreas institucionais, melhoria de logradouros e praças; criar programas e obras que contribuam para o desenvolvimento municipal; coordenar ações que promovam atualização e regularização da legislação em especial o Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas dentre outros através de um debate participativo com todos os segmentos e a população; realizar um levantamento das estruturas físicas existentes, suas carências e adequá-las as normas e melhoria na qualidade de vida; realizar um estudo das microrregiões rurais e das suas potencialidades; formular políticas de aproveitamento das potencialidades e peculiaridades naturais e culturais do município.

a) Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUÇU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E SERVIÇOS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, coordenar, desenvolver e organizar o cadastro de empresas; incentivar o desenvolvimento da indústria, comércio, prestadores de serviço e cooperativas.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar as ações municipais visando ampliação do empreendedorismo em todos os segmentos produtivos, assessorar e encaminhar projetos; buscar meios para desenvolver ações de incentivo a indústria, ao comércio, serviços e cooperativas; prestar informações comerciais, industriais, prestação de serviço e cooperativas; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

II- Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das atribuições: dirigir, coordenar, assessorar, planejar, implementar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de turismo no município de Canguçu/RS.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: coordenar e dirigir as ações e programas de fomento ao turismo em todas as suas áreas; organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação; providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros, manuais turísticos e outros tipos de informações turísticas do município e divulgar roteiros turísticos e viabilizar o aproveitamento dos atrativos locais; promover a realização de feiras de rua, calçadão, congressos, confecções, exposições e eventos afins como forma de incentivar o comércio e o turismo no município; promover os eventos turísticos de Canguçu, junto aos agentes turísticos; promover a identificação dos acessos à cidade e aos pontos turísticos; manter permanente intercâmbio com outros polos turísticos nacionais; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) **Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

III - Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ETNIAS

Padrão: CC2 ou FG3 ou GE3

Síntese das Atribuições: Promover os grupos étnicos existentes no município.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: acompanhar e coordenar políticas da diferentes Secretarias Municipais e outros Órgãos Governamentais e Não Governamentais para a promoção das etnias; articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas, de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais; buscar a promoção das diferentes culturas identificando suas manifestações promovendo a sua divulgação; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e realizar outras tarefas afins;

Condições de Trabalho:

a) **Carga Horária:** 40 horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) **Outras:** Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimentos aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) **Idade mínima:** 18(dezoito) anos;

b) **Outras:** contato com público;

c) **Número de cargos:** um;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUCU ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.

IV- Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão: CC3 ou FG4 ou GE4

Síntese das atribuições: assessorar e coordenar as iniciativas decorrentes do trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio.

Atribuições: tem por deveres dentre outros a serem delegados pelo titular da pasta ou prefeito municipal os seguintes: assessorar nas atividades na elaboração de projetos, participar do planejamento e da definição de prioridades da secretaria; facilitar a comunicação entre as secretarias e instituições, colaborar nos trabalhos executados pelos setores que integram a estrutura da secretaria; conduzir veículos da Municipalidade quando necessário, desde que devidamente habilitado; e outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40(quarenta) horas semanais ou a critério do Prefeito;

b) Outras: Realizar viagens para dentro e fora do Município, participar de cursos, seminários de conhecimento, aperfeiçoamento e especialização dentro e fora do Município, realizar as atividades de trabalho, fora do horário normal, inclusive sábados, domingos, feriados e período noturno.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;

b) Outras: contato com público;

c) Número de cargos: um;

Recrutamento: livre escolha do Prefeito Municipal.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E63D-CAC1-C264-60AD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ARION LUIZ BORGES BRAGA (CPF 446.XXX.XXX-44) em 06/01/2025 11:08:01 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cangucu.1doc.com.br/verificacao/E63D-CAC1-C264-60AD>