



OF. GAB. Nº 24/2019

Exposição de Motivos
Projeto de Lei nº 006/2019

**Senhor Presidente,
Nobres Vereadores:**

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Casa, o incluso Projeto de Lei nº 006/2019 que **“Cria o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo de Guaíba”**.

A reforma administrativa pretendida é operacionalizada por meio da criação de estruturas e atribuição de responsabilidade. Assim, é fundamental que os cargos de comissionados sejam revistos e adequados à nova estrutura que se pretende alcançar com a reforma administrativa. Deste modo, o presente projeto é fruto do mesmo estudo realizado para propor a reforma administrativa. Alguns pontos que merecem destaque é a descrição individualizada dos cargos denominados “chefe de departamento” e “encarregado de seção”, assim alcançamos maior transparência na estrutura de cargos ao mesmo tempo em que verificamos com facilidade a atribuição de responsabilidade por cada unidade administrativa.

Além disto, criam-se os cargos necessários pelas novas unidades pretendidas. Como o caso do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, da Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária e da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Diretoria de Saúde.

Assim, sendo o que se apresentava para o momento e contando sempre com o apoio dessa Casa Legislativa, na apreciação e votação de projetos legislativos, despedimo-nos, renovando a Vossa Excelência e seus dignos pares, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 29 de janeiro de 2019.

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Ver. ARILENE PEREIRA
M. D. Presidente da Câmara Municipal
Guaíba/RS

CM.MUN.GUAIBA/RECEBIDO 30/JAN/2019 11:24 07/19

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





PROJETO DE LEI Nº 006/2019, DE JANEIRO DE 2019

“CRIA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DE GUAÍBA”

JOSE FRANCISCO SOARES SPEROTTO, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas conforme disposto nesta lei.

Capítulo I
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES

Art. 2º Os cargos de Secretário Municipal, os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento, são os seguintes:

Quadro de Secretários e Secretários Adjuntos

Qtd.	Denominação	Forma de Pagamento
1	Secretário Geral de Governo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	Subsídio
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Educação	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Obras	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	Subsídio
1	Secretaria Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Subsídio





Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Qtd	Denominação	Padrão
1	Encarregado da Seção da Vitrine Cultural	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Abordagem de Rua	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Alistamento Militar	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Apoio aos Conselhos Municipais	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Arborização Pública	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Espaços Culturais	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Fiscalização Ambiental	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Medidas Socioeducativas	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Museu Municipal	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Parques e Praças	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Pavimentação	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Projetos Esportivos	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Resíduos	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Saneamento	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Sinalização	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Transporte e Logística	CC - 2 / FG - 2
1	Encarregado da Seção de Vias e Áreas Públicas	CC - 2 / FG - 2
1	Assessor da Coordenação do Pronto Atendimento	CC - 3 / FG - 3
1	Assessor de Compras da Assistência Social	CC - 3 / FG - 3
1	Assessor de Compras da Saúde	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Biblioteca Pública	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Casa Solidária	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Divisão de Orçamento	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Farmácia Especializada	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Farmácia Popular	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Fisioterapia	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Odontologia	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Policlínica	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe da Unidade Transfusional	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Albergue Municipal	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Almojarifado da Assistência Social	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Almojarifado da Saúde	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Cadastro Imobiliário	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Cadastro Único	CC - 3 / FG - 3
2	Chefe da Casa de Acolhimento	CC - 3 / FG - 3
2	Chefe da Centro de Referência de Assistência Social	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Central	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Centro-Oeste	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Extremo-Sul	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Norte	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Oeste	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Pedras Brancas	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento da Zona Sul	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Ação Comunitária	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Administração Financeira	CC - 3 / FG - 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



1	Chefe do Departamento de Apoio às Unidades Básicas de Saúde	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Apoio às Unidades de ESF	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Apoio Rural	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Atividades Esportivas	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Cemitério Público	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Controle Urbanístico	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Distribuição de Materiais	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Eventos	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Eventos e Competições	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Merenda Escolar	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Projetos Socioculturais	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Saúde da Mulher	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Trânsito	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento de Turismo	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento Técnico-Administrativo	CC - 3 / FG - 3
1	Chefe do Departamento Técnico-Pedagógico	CC - 3 / FG - 3
1	Coordenador do Serviços de Atendimento e Informação ao Cidadão	CC - 3 / FG - 3
1	Assessor de Gabinete do Procurador Geral	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor Administrativo de Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Ação Comunitária	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Esportes	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Habitação	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Meio Ambiente	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Captação de Recursos	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Geral de Governo	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal Agricultura e Meio Ambiente	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal da Fazenda	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Educação	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Obras	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento	CC - 4 / FG - 4
2	Assessor Executivo de Gabinete	CC - 4 / FG - 4
1	Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 4 / FG - 4
1	Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Atenção Básica	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Atenção Especializada	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Compras	CC - 4 / FG - 4

Pos
el

CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



1	Coordenador de Fiscalização	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Fiscalização de Contratos	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Patrimônio Histórico	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Projetos	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Proteção Social Básica	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Proteção Social de Alta Complexidade	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador do Pronto Atendimento	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador Operacional	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador Zonal	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Licitações e Contratos	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor de Comunicação Social	CC - 5 / FG - 5
4	Assessor Jurídico	CC - 5 / FG - 5
6	Assessor Superior I	CC - 5 / FG - 5
1	Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	CC - 5 / FG - 5
1	Subprocurador-Geral	CC - 5 / FG - 5
1	Diretor Administrativo de Saúde	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Ação Comunitária	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Esportes	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Habitação	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Captação de Recursos	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Saúde	CC - 6 / FG - 6
1	Diretor de Serviços Administrativos	CC - 6 / FG - 6
1	Procurador-Geral do Município	CC - 7 / FG - 7

Art. 3º As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, são as seguintes:

Quadro de Funções Gratificadas

Qtd	Denominação	Padrão
1	Assessor Técnico Responsável - Atendimento Especializado	FG - 2
1	Assessor Técnico Responsável - Hiperdia	FG - 2
1	Assessor Técnico Responsável - Odontologia	FG - 2
1	Assessor Técnico Responsável - Tisiologia	FG - 2
1	Encarregado da Seção de ICMS e ISS	FG - 2
1	Encarregado da Seção de Infraestrutura	FG - 2
1	Encarregado da Seção de Infraestrutura e Manutenção	FG - 2
1	Encarregado da Seção de IPTU	FG - 2
1	Encarregado da Seção de Produtor Rural	FG - 2
1	Encarregado da Seção de Protocolo Geral	FG - 2
1	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	FG - 3
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG - 3
1	Chefe da Unidade de Controle de Zoonose	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Apoio Legislativo	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Contratos e Orçamento	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Faturamento	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Patrimônio	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Segurança Patrimonial	FG - 3
1	Chefe do Departamento de Transporte e Logística	FG - 3





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



2	Assessor Técnico Responsável - Área Enfermagem	FG - 4
2	Assessor Técnico Responsável - Área Médica	FG - 4
1	Contador-Geral	FG - 4
1	Coordenador Administrativo	FG - 4
1	Coordenador de Cultura	FG - 4
1	Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	FG - 4
1	Coordenador de Saúde Mental	FG - 4
1	Coordenador de Tecnologia da Informação	FG - 4
1	Coordenador de Vigilância em Saúde	FG - 4
1	Coordenador Farmacêutico	FG - 4
1	Assessor Técnico Responsável pela Assistência Social	FG - 4
1	Tesoureiro Geral	FG - 4
1	Assessor Superior II	FG - 6
1	Coordenador de Engenharia	FG - 6
1	Coordenador de Recursos Humanos	FG - 6
3	Auditor Interno	FG - 8

Art. 4º Ficam extintos seguintes cargos:

1	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC - 6 / FG - 6
1	Coordenador de Atenção em Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor do Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC - 4 / FG - 4
1	Assessor de Procurador-Geral	CC - 5 / FG - 5
1	Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador Executivo de Gabinete do Prefeito	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador Administrativo da Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador em Ações Programáticas da Saúde	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador de Programas Sociais	CC - 4 / FG - 4
1	Diretor Fazendário	CC - 6 / FG - 6
1	Assessor do Diretor Fazendário	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador da Central de Atendimento	CC - 4 / FG - 4
1	Coordenador do Serviço de Acolhimento Infante Juvenil	CC - 4 / FG - 4
40	Chefe de Departamento	CC - 3 / FG - 3
15	Chefe de Departamento	FG - 3
09	Encarregado de Seção	CC - 2 / FG - 2
26	Encarregado de Seção	FG - 2

Parágrafo Único. Os demais cargos previstos no Art. 30 e Art. 30-A da Lei 1.116/93 ficam mantidos pela presente lei, na forma e descrições constantes no Anexo I da presente lei.

Art. 5º Acrescenta o Parágrafo Único no Art. 4º da Lei 1.116/93 que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º ...





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo Único. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas será definido em lei própria.”

Art. 6º Para fins de cálculo da incorporação prevista no Art. 142 da Lei 2.586/2010 considerar-se-á o tempo de permanência em cada padrão de vencimento, respeitando a proporcionalidade.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, ficando revogados os Art. 30, Art. 30-A, Art. 31, Art. 32, Art. 33, Art. 34, Art. 35 e Art. 41 da Lei 1.116/93.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 29 de janeiro de 2019.

**JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
PREFEITO MUNICIPAL**

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Assessor do Secretário Municipal da Fazenda

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Fazenda; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal da Fazenda, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua secretaria municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais, substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais, substituir o Secretário Municipal de Assistência Social, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Assistência Social em eventos ou





reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Diretor de Ação Comunitária

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Ação Comunitária no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Ação Comunitária, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor de Ação Comunitária no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Diretora; exercer a representação interna e externa do Diretor de Ação Comunitária, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria de Ação Comunitária; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Educação

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Educação, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões educacionais; articular como difusor da





forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Educação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Educação em eventos ou reuniões técnicas sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Educação; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Diretor de Esportes
Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Assessorar o Diretor de Esportes em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Esportes, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em esportes, junto a Diretoria de Esportes; assessorar o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Esportes em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Geral de Governo
Padrão: CC - 4 / FG - 4.





Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Geral de Governo no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Geral de Governo quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Geral de Governo no exercício de suas atribuições políticas, tais como de empreendedorismo empresarial e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; coordenar pesquisas de mercado imobiliário e tendências empresariais, emitindo pareceres, interpretações e opiniões a respeito direcionados às questões sociais relacionadas ao mercado de trabalho e emprego e empresariais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Geral de Governo; exercer a representação interna e externa do Secretário Geral de Governo em eventos ou reuniões técnicas relacionadas às políticas municipais empresariais com geração de emprego e renda, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Geral de Governo, bem como para divulgar sobre as potencialidades disponibilizadas pelo Município; manter contatos internos e externos, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.



AB
el



Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança
Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Obras
Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Obras, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Obras; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Obras em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Obras; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção





assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Saúde

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Saúde; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Saúde; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento

Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua



PLS
4



Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor do Secretário Municipal Turismo, Desporto e Cultura
Padrão: CC - 4 / FG - 4.

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, documentos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal Turismo, Desporto e Cultura; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal Turismo, Desporto e Cultura; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Casa Solidária
Padrão: CC/FG - 3

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle d



A16
4



recebimento de doações na Casa Solidária. Assessorar o Secretário Municipal nas políticas de recebimento e distribuição de materiais recebidos a título de doação.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento

Padrão: FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle no departamento de pessoal; organizar e distribuir tarefas; efetuar a supervisão dos lançamentos na folha de pagamento e cumprimento de obrigações legais da área de pessoal; gerenciar os mecanismos de controle de efetividade de pessoal; gerenciar e acompanhar a execução de programas de saúde ocupacional; supervisionar os atos de provimento de pessoal; mapear e redesenhar processos.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Padrão: FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de políticas de recursos humanos atinentes à gestão de pessoas; propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações





entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; organizar e chefiar a análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; chefiar e operacionalizar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, definindo a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Divisão de Orçamento

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle orçamentário do Município; coordenar e supervisionar atividades de apoio e fiscalização da execução orçamentária no âmbito da Prefeitura Municipal; assessorar os gestores e no exercício de suas funções; assessorar os gestores no planejamento e monitoramento da execução orçamentária do Poder Executivo Municipal.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Unidade de Controle de Zoonoses

Padrão: FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço realizado na Unidade de Controle de Zoonoses; supervisionar o trabalho realizado na UCZ;





organizar planilha de serviços com base na demanda de serviço; coordenar e supervisionar atividades de campo; monitorar as doenças e manter registros para fins de fiscalização e informações para vigilância em saúde.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Unidade Transfusional

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço realizado hemoterápicos na Unidade Transfusional; transmitir diretrizes de coleta e armazenamento; articular, estimular e promover campanhas para doação de sangue.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe de Centro de Referência em Assistência Social

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de ações e serviços de proteção social básica, com o objetivo de fortalecer a convivência familiar e comunitária, em áreas de maior vulnerabilidade e risco social; coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de proteção social básica.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.





Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe de Centro de Referência Especializado em Assistência Social

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de ações e serviços de proteção social às famílias e às pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados; coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); coordenar outros serviços de média complexidade.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Casa de Acolhimento

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, em situação de desacolhimento familiar definitivo ou temporário; transmitir para as rotinas da casa de acolhimento sob sua responsabilidade as diretrizes das políticas públicas de acolhimento institucional.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Albergue Municipal

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços de acolhimento temporário noturno - público adulto ou famílias completas em situação de vulnerabilidade social; transmitir para as rotinas da casa de acolhimento sob sua responsabilidade as diretrizes das políticas públicas de acolhimento institucional.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Policlínica

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da policlínica; organização de cronogramas para execução dos exames; planejamento e organização da logística e transporte de exames; supervisão da conferência de exames (ex.: de sangue, fezes, ecografia, tomografia, ressonância, cintilografia densa óssea e cateterismo); organizar a escala de férias do setor; supervisionar o encaminhamento de biópsias, protocolo de exames e intermediação dos exames; desenvolver relacionamento com outras entidades hospitalares.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Ação Comunitária

Padrão: CC - 3 / FG - 3.





Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle no departamento de ação comunitária; coordenar atividades de suporte e relacionamento com associações comunitárias e conselhos municipais; expressar e comunicar intenções e projetos do executivo dentro das comunidades por meio de reuniões com entidades representativas; intermediar as relações do município com a comunidade; planejar e organizar atividades no desenvolvimento de associações comunitárias; representar o executivo nos conselhos municipais.

Requisitos para Provedimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Administração Financeira

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de registro da despesa; supervisionar os processos administrativos de autorização de despesa; estabelecer diretrizes para o correto registro dos desdobramentos da folha de pagamento; acompanhar os registros de despesa decorrentes da folha de pagamento; supervisionar o recebimento e avaliação dos processos de prestação de contas de valores recebidos antecipadamente a título de diárias e pronto pagamento.

Requisitos para Provedimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Almoxarifado da Assistência Social

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

P.22
EF

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, armazenamento e controle materiais; gerenciar o consumo de materiais; planejar e identificar a necessidade de materiais para sua área de atuação; gerenciar por meio de indicadores os níveis de estoque de materiais; propor e coordenar as diretrizes para armazenagem e reposição e distribuição de materiais na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Almojarifado da Saúde

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, armazenamento e controle materiais; gerenciar o consumo de materiais; planejar e identificar a necessidade de materiais para sua área de atuação; gerenciar por meio de indicadores os níveis de estoque de materiais; propor e coordenar as diretrizes para armazenagem e reposição de materiais na Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Apoio às Unidades Básicas de Saúde

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos;





efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de programas de saúde de atenção básica; coordenar ações que visam a melhoria de serviços médicos nas UBS no âmbito do Município; organizar e coordenar equipes; gerenciar as necessidades de atendimento básico nas unidades de saúde do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Apoio às Unidades de ESF

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de programas de saúde de atenção básica; coordenar ações que visam a melhoria de serviços médicos nas UBS no âmbito do Município; organizar e coordenar equipes; gerenciar as necessidades de atendimento básico nas unidades de saúde do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Apoio Legislativo

Padrão: FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de apoio legislativo na Secretaria de Governo; planejar e organizar alterações legislativas de interesse da Secretaria de Governo; prestar assessoria





técnica legislativa adotada na elaboração de projetos de lei de competência do Poder Executivo; gerenciar e supervisionar a publicidade da legislação municipal; coordenar e supervisionar atividades de consolidação e compilação legislativa.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Apoio Rural

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de apoio rural; supervisionar a coleta de lixo nas vias públicas; supervisionar e organizar serviços de recolhimento de galhos, de serviços de roçada, de plantio de mudas, entre outros.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Atividades Esportivas

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de atividades esportivas; organizar e gerenciar campeonatos esportivos; organizar documentos necessários para prestação de contas de eventos esportivos; planejar e coordenar a divulgação de eventos esportivos.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





Cargo: Chefe do Departamento de Bem-estar Animal.

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços que visam o bem-estar animal; organizar e supervisionar a execução de ações e programas na área de bem-estar animal no âmbito do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Biblioteca Pública

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na Biblioteca Pública; atendimento à comunidade a orientado na elaboração de atividades culturais; gerenciar de atividades realizadas na Biblioteca Pública; coordenar eventos relacionados a Biblioteca Pública (ex.: feira do livro).

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Cadastro Imobiliário

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar



Feb
✓



ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle no cadastro imobiliário; coordenar e supervisionar as atividades realizadas no cadastro imobiliário do município; distribuir e supervisionar as atividades realizadas por pessoal próprio no cadastro imobiliário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Cadastro Único

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de cadastramento e atualização de cadastro de pessoas para identificação socioeconômica das famílias brasileiras com renda mensal de até 3 (três) salários mínimos ou renda per capita de meio salário mínimo; supervisionar o serviço e cadastro para inserção de pessoas e famílias em programas sociais do Governo Federal.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na





captação de recursos para o Município; planejar e coordenar atividades de captação de recursos físicos e financeiros federais ou estaduais para execução de projetos no município; assessorar as secretarias na formulação de propostas e projetos para captação de recursos; assessorar as secretarias na prestação de contas do uso de recursos públicos.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Cemitério Público

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle no cemitério público; coordenar e supervisionar o trabalho de terceirizados; gerenciar projetos de manutenção e melhorias no cemitério público; realizar o planejamento e levantamento de necessidades de materiais no cemitério público. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor de Compras da Assistência Social

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Assessorar o Coordenador Administrativo e o Secretário Municipal em suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de compras. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração, junto Secretaria Municipal de Assistência Social; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua coordenadoria; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo área de compras públicas; exercer outras atividades correlatas de assessoramento, quando necessário. Realizar atividades assessoramento nas compras públicas; articular e assessorar e coordenar atividades para elaboração de projetos básicos e termos de referência na Secretaria Municipal de Assistência Social; instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de compra de materiais e serviços; observar a conformidade dos processos com as diretrizes da Prefeitura Municipal e legislação aplicável. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor





Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Assessor de Compras da Saúde
Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Assessorar o Diretor Administrativo de Saúde e o Secretário Municipal em suas atribuições políticas; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de compras. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração, junto Secretaria Municipal de Saúde; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua Diretoria; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo área de compras públicas; exercer outras atividades correlatas de assessoramento, quando necessário. Realizar atividades assessoramento nas compras públicas; articular e assessorar e coordenar atividades para elaboração de projetos básicos e termos de referência na Secretaria Municipal Saúde; instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de compra de materiais e serviços; observar a conformidade dos processos com as diretrizes da Prefeitura Municipal e legislação aplicável. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Controle Urbanístico
Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle urbanístico; supervisionar a aprovação de processos de construção e habite-se; supervisionar a aprovação de condomínios e parcelamentos de solo; coordenar e propor revisões e/ou reformulações de planos no âmbito municipal (ex.: Plano Diretor).

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.





Cargo: Chefe do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico
Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle relativos ao desenvolvimento econômico no Município; gerenciar projetos de fomento econômico no Município; assessorar o Secretário(a) na negociação com empreendedores para obtenção de investimentos no Município; monitorar a execução de projetos empreendedores em parceria com o Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Distribuição de Materiais
Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da distribuição de materiais permanentes e de consumo; organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Secretário (a) no planejamento e execução da política de distribuição de materiais da Secretaria; controlar e supervisionar a distribuição e o uso de bens permanentes.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Eventos e Competições
Padrão: CC - 3 / FG - 3.





Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de eventos e cerimoniais da Secretaria; coordenar a comunicação de eventos da área; planejar e organizar os cerimoniais de entrega de premiação em eventos esportivos; coordenar as atividades administrativas do departamento; gerenciar projetos esportivos desenvolvidos no departamento.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Eventos

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de eventos; elaborar e gerenciar projetos para eventos; coordenar a comunicação e divulgação de eventos; organizar a recepção de autoridades em eventos; auxiliar na organização da agenda do secretário(a); responsabilizar-se pelo Centro Cultural; organizar serviços que visam manter o local organizado.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Farmácia Especializada

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar





ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na área de assistência farmacêutica; gerenciar a dispensação de medicamentos de responsabilidade estadual; organizar a busca ativa de pacientes para verificação de terapia medicamentosa; planejar e controlar a entrada e saída materiais do departamento.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Farmácia Popular

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na área de assistência farmacêutica; gerenciar a dispensação de medicamentos de responsabilidade municipal; organizar a busca ativa de pacientes para verificação de terapia medicamentosa; planejar e controlar a entrada e saída materiais do departamento.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Faturamento

Padrão: FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço





de faturamento de todos os atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; coordenar atividades para assegurar e devido registro e faturamento dos serviços realizados pelo Sistema Único de Saúde.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Contratos e Orçamento

Padrão: FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle orçamentário e para a operacionalização da fiscalização da execução contratual de serviços e materiais contratados pelo Município na área da Saúde; supervisionar a execução orçamentária na saúde e o atendimento das metas previstas no PPA; organizar a fiscalização e a equipe de fiscais designados para cada contrato, articulando e assessorando as atividades de fiscalização.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica

Padrão: CC - 3 / FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle relativas a fiscalização técnica de veículos; supervisionar e organizar atividades de inspeção e manutenção de veículos; decidir, em função de inspeção, os veículos que irão para conserto. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Fisioterapia

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços fisioterápicos; organizar e supervisionar a execução de ações e programas na área da fisioterapia no âmbito do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Limpeza Urbana

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de limpeza urbana; coordenar atividades de limpeza urbana realizadas por pessoal próprio e empresas terceirizadas; assessorar o Secretário(a) de Meio Ambiente em assuntos de limpeza urbana.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

PLE 006/2019 - AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11





PLE 006/2019 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 010640 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 79D88FE1136059178BE4F09D92854D11



Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na área de merenda escolar; coordenar as atividades de merenda escolar na rede municipal de ensino; organizar a alocação de pessoal na merenda escolar; organizar, supervisionar e executar o atendimento de familiares para tratar de assuntos relacionados à dieta especial de alunos; coordenar e supervisionar o atendimento individual de crianças com patologias específicas (ex.: anemia, obesidade, diabetes, alergias alimentares); supervisão do serviço e observação de boas práticas na produção de alimentos na rede municipal de ensino.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe da Odontologia

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços odontológicos; organizar e supervisionar a execução de ações e programas na área da odontologia no âmbito do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Patrimônio

Padrão: FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito da





informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle relacionadas ao controle patrimonial de bens; definir as diretrizes para processos relacionados ao controle patrimonial (ex.: baixas e lançamentos de bens); coordenar o fluxo de comunicação e troca de informações entre o departamento e outros setores; monitorar o registro eletrônico dos bens; realizar a fiscalização e controle de instalações e manutenção de equipamentos.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Projetos Socioculturais

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da programação de projetos socioculturais; desenvolver programas e atividades de difusão de todas as linguagens artísticas e expressões culturais, combinando a valorização artística local com o acesso e a circulação de programações culturais; planejar e executar ações e projetos socioculturais, impulsionando a participação de todos os setores correlatos; trabalhar de forma articulada com todos os órgãos da Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Saúde da Mulher.

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar





ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos serviços de saúde da mulher; organizar e supervisionar a execução de ações e programas de saúde da mulher no âmbito do Município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Segurança Patrimonial
Padrão: FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da segurança patrimonial no Município; elaborar e organizar escalas de serviço; realizar atividades de gestão de pessoal, bem como controlar a efetividade do pessoal sob sua supervisão; fiscalizar o serviço dos fiscais e vigilantes; atender ocorrências emergenciais relacionadas a sua área de atuação; emitir relatórios relacionados à segurança patrimonial do município.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Serviços Urbanos
Padrão: CC - 3 / FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de





serviços urbanos; atuar em conjunto com os responsáveis zonais para o levantamento e coordenação de serviços de obras no perímetro urbano; planejar e estabelecer políticas e planos para manutenção da infraestrutura de água, esgoto, eletricidade e vias públicas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de tecnologia de informação na Secretaria Municipal de Saúde; coordenar as atividades de manutenção de computadores, supervisionar o suporte a usuários dos sistemas de gestão da saúde; planejar e executar a configuração de redes de computador; gerenciar acessos e utilização de sistemas de controle externo (governo federal, estadual e outros órgãos); elaborar cronogramas e organizar a implementação de sistemas; coordenar serviços de suporte para atendimento ao público interno; gerenciar acessos de sistemas de informação; orientar e coordenar serviços de telefonia (próprios ou terceirizados).

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Trânsito

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle acerca do



A.38
d



transito de veículos, pedestres e animais.; promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsitos, no âmbito de suas atribuições; coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, visando a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CENTRAN; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Transporte e Logística

Padrão: FG – 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de remoção e transporte do SPA; organizar a escala de serviços; coordenar a utilização de veículos e definir alocação de motoristas nas escalas de trabalho; supervisionar o transporte de pessoas para outras localidades; controlar e organizar escalas de trabalho e zelar pela manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação

Padrão: CC - 3 / FG – 3.





Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle tributário; chefia a equipe de fiscais tributários do Município; organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Secretário (a) no planejamento e execução da política tributária do Município; coordenar e supervisionar atividades de fiscalização tributária.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Turismo

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle na área de turismo; planejar, coordenar e supervisionar atividades que visam fomentar o turismo no Município; gerenciar projetos de cunho turístico de sua secretaria, organizar e distribuir processos dentro do departamento de turismo.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Central

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos;

Algo





efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Central. Coordenar equipes de trabalho na região centro e bairros próximos (Parque 35, Centro, Engenho, Alvorada, Vila Nova, Ermo); coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Central. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Norte

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Cohab/Santa Rita. Coordenar equipes de trabalho na região Cohab/Santa Rita; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na zona Cohab/Santa Rita. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Centro-Oeste

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar





ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Colina. Coordenar equipes de trabalho na Zona Colina; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Colina. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Oeste

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Oeste. Coordenar equipes de trabalho na Zona Oeste; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Oeste. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Pedras Brancas

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos;





efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Pedras Brancas. Coordenar equipes de trabalho na Zona Pedras Brancas; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Pedras Brancas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Extremo Sul

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona São Jorge. Coordenar equipes de trabalho na Zona São Jorge; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona São Jorge. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento da Zona Sul

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos;





efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle das atividades da Zona Sul. Coordenar equipes de trabalho na Zona Sul; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento à protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Sul. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle ambiental na Secretaria de Agricultura de Meio Ambiente; coordenar e supervisionar os processos de licenciamento; organizar cronograma de execução de serviços conforme demanda.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento Técnico-Administrativo

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades





correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle administrativo na Secretaria Municipal de Educação; gerenciar e controlar o processo de prestação contas do uso de recursos federais; gerenciar e controlar periodicamente a execução de projetos na educação no que compete ao setor administrativo; organizar e supervisionar a organização e arquivo de documentos; organizar administrativamente os processos e prazos para entrega de notas fiscais e prestação de contas das escolas.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Chefe do Departamento Técnico-Pedagógico

Padrão: CC - 3 / FG - 3.

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle técnico pedagógico; coordenar reuniões pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; promover a integração do setor pedagógico com os demais áreas da Secretaria Municipal de Educação; planejar as diretrizes pedagógicas para a rede municipal; articular e planejar a formação pedagógica dos docentes; acompanhar a formação continuada realizada pelas escolas; gerenciar projetos pedagógicos propostos por outros órgãos executados na rede municipal de ensino.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Encarregado da Seção de Abordagem de Rua

Padrão: CC - 2 / FG - 2.

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a ser executada; desenvolver relatório periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Realizar atividades de organização e controle nos serviços de atendimento e nos serviços que visem desenvolver a sociabilidade das pessoas que utilizam as



PLS
P



ruas como espaço de moradia ou sobrevivência; organizar e executar atividades que reflitam as diretrizes assistenciais para o fortalecimento de vínculos interpessoais ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Encarregado da Seção da Vitrine Cultural

Padrão: CC - 2 / FG - 2.

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a ser executada; desenvolver relatório periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Realizar atividades de organização e controle das atividades da vitrine cultural; coordenar e supervisionar eventos na vitrine cultural; elaborar relatórios; gerenciar a agenda relacionada aos eventos e às atividades culturais; gerenciar projetos culturais.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Encarregado da Seção de Alistamento Militar

Padrão: CC - 2 / FG - 2.

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a ser executada; desenvolver relatório periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Realizar atividades planejamento, orientação, direção e controle da seção de alistamento militar; coordenar a expedição de certificados; controlar o fluxo de documentos entre o Município e outras Juntas Militares; organizar a documentação relacionada ao alistamento militar.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio. **Idade mínima:** 18 anos.

Carga Horária: 30h semanais.

Cargo: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

Padrão: FG - 4.



146
9