



**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 003, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021**

**“Transforma denominação e atribuições de Secretarias Municipais, órgãos administrativos e cargos e dá outras providências”.**

**Art. 1º.** Ficam transformadas as denominações das seguintes Secretarias Municipais e órgãos administrativos:

**I** – a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para a ser denominada como Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial;

**II** – a Secretaria Municipal de Obras passa a ser denominada Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**III** – a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominada como Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;

**IV** – a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento passa a ser denominada como Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

**V** – a Secretaria de Mobilidade Urbana e Segurança passa a ser denominada como Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária;

**VI** – a Diretoria de Ação Comunitária passa a ser denominada como Diretoria de Governança Participativa e Ação Comunitária;

**VII** – a Diretoria de Serviços Administrativos passa a ser denominada como Diretoria de Cultura, Iniciação Científica e Práticas Esportivas;

**VIII** – a Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental passa a ser denominado como Diretoria de Produção de Insumos.

**Parágrafo único.** As demais Secretarias Municipais listadas na Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, permanecem com as denominações inalteradas.

**Art. 2º** O inciso II do artigo 11 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11...**

**II** – *Órgãos de Administração Geral:*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 1. Secretaria-Geral de Governo;*
- 2. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;*
- 3. Secretaria Municipal da Fazenda;*
- 4. Secretaria Municipal de Licitações e Contratos.*

**Art. 3º** O inciso III do artigo 11 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11...**

**III – Órgão de Administração Específica:**

- 1. Secretaria Municipal de Saúde;*
- 2. Secretaria Municipal de Educação;*
- 3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial;*
- 4. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária;*
- 5. Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- 6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;*
- 7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;*
- 8. Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura.*

**Art. 4º** O artigo 12 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**1. GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** *Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao prefeito em suas relações com a União, Estados e Municípios, entidades, associações de classe, órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e outras entidades; prestar-lhes os serviços burocráticos no preparo, expedição e arquivamento dos seus atos; formular e implementar a política de comunicação da Administração Pública Municipal, e ainda: coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; exercer as atividades de relações públicas e de contatos com a imprensa; prestar-lhe assessoria e organizar os planos e programas de administração municipal; desenvolver e administrar programas e projetos voltados para a área da segurança pública, com ênfase na recuperação de comunidades em risco social, efetivo combate a criminalidade, com políticas integradas entre município, polícias e corpo de bombeiros, saúde da família,*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

*assistência e acompanhamento aos egressos do sistema penitenciário, inclusão digital, equipamentos de esportes e outros afins; articular, coordenar e executar ações de defesa civil em nível municipal; promover a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstruções; promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil nas escolas e em áreas de riscos intensos, bem como implantar programas de treinamento de voluntários; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e participar dos Planos de Apoio Mútuo entre municípios; promover a criação e interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com objetivos de otimizar a previsão de desastres.*

**Art. 5º** O artigo 14 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** *A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame do Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos diretamente a ele subordinados; estudar, elaborar, redigir e examinar decretos e regulamentos, bem como escrituras, procurações e quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante expedição de normas, a aplicação e incidência de leis e regulamentos; assessorar em processos administrativos sobre licitações, disciplinares e sindicâncias; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; promover a consolidação da legislação municipal; centralizar a orientação e trato da matéria jurídica no Município; coordenar e supervisionar o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; receber os Projetos de Lei após o trâmite junto à Câmara de Vereadores; proceder na análise preliminar quanto à Constitucionalidade dos Projetos de Lei e eventuais emendas propostas pelos Vereadores, verificando a necessidade de veto e, caso necessário, encaminhar para análise da Procuradoria Geral do Município; elaborar a redação das Leis Municipais e encaminhá-las para sanção do Prefeito; enviar as leis sancionadas para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para publicação, bem como alimentar os sites da Prefeitura Municipal de Guaíba e do Tribunal de Contas do Estado com as Leis Municipais após a sanção do Prefeito; emitir matéria legislativa em geral para encaminhamento à apreciação da Casa Legislativa Municipal, bem como acompanhar a sua*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

*aprovação; pesquisar, estudar e redigir projetos de lei e justificativas para envio à apreciação da Casa Legislativa dentro da competência municipal; interpretar textos de lei, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis em geral.*

**Art. 6º** O artigo 16 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**1. SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO**

**Art. 16.** *A Secretaria-Geral de Governo tem por finalidade assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, e ainda: coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal e do Governo com as lideranças políticas do Estado e Assembleia Legislativa; prestar atendimento as autoridades visitantes do Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos; elaborar: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Proposta Orçamentária Anual; realizar compras, licitações e contratos; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados e produtos adquiridos; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência; elaborar projetos de interesse do Município e encaminhá-los junto aos órgãos federais e estadual na busca por recursos para a realização de obras e serviços no Município, proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município.*

**Art. 7º** O artigo 18 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 17.** *A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão encarregado da execução das atividades-meio da Prefeitura concernentes à pessoal, almoxarifado interno, expediente, comunicações, arquivo e protocolo geral, processamento de dados, segurança e patrimônio do Município; propor, planejar e executar políticas de desenvolvimento e de valorização do quadro de servidores; orientar, assessorar e coordenar atividades que envolvam a área de pessoal, tais como a criação e provimento de cargos, elaboração, revisão e operacionalização de planos de carreira, avaliação de desempenho, remuneração direta e indireta (benefícios); zelar pelo patrimônio público por meio da organização e direção do serviço de vigilância patrimonial e guarda patrimonial de bens; organizar e disponibilizar serviço de infraestrutura, limpeza e conservação para a Prefeitura; assessorar e fornecer infraestrutura às demais secretarias na área de tecnologia da informação.*

**Art. 8º** O artigo 18 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 18.** *A Secretaria da Fazenda compete executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; solicitar auxílio das secretarias competentes sempre que necessário.*

**Art. 9º** Inclui o artigo 18-A na Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**3-A. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 18-A.** *A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos tem por finalidade organizar e controlar as compras no âmbito do Poder Executivo, mapear e organizar as demandas das diversas unidades de forma a otimizar as compras; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados e produtos adquiridos; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência.*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 10.** O artigo 19 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 19.** *A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal; políticas de bem-estar animal; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal; implementar ações e projetos de apoio à agricultura e à pecuária; instalação, manutenção e supressão de sinalização de trânsito; recolhimento de animais de pequeno, médio e grande porte; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo.*

**Art. 11.** O artigo 21 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA COMUNITÁRIA**

**Art. 21.** *A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária tem por finalidade gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; gerir o trânsito e respectiva sinalização; exercer o policiamento ostensivo do trânsito; readequar e coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago; promover a educação para o trânsito; vistoriar*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

*periodicamente a sinalização de trânsito, além de registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal; propor e conduzir a política de segurança comunitária do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança comunitária do Município; planejar, promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança comunitária; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança e Gabinete de Gestão Integrada Municipal, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; auxiliar na vigilância dos logradouros públicos, por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.*

**Art. 12.** O artigo 23 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL**

**Art. 23.** *Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial planejar, orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento ambiental do Município; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; planejar, orientar e dirigir a elaboração de políticas, planos e programas relativos à habitação de cunho social;*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

*coordenar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; articular com organismos públicos e privados, estaduais, federais e internacionais, na busca de recursos para implantação de habitações e urbanização de áreas para população de baixa renda; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas, manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e de suas populações; orientar e dirigir a execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento urbano no Município, visando sua permanente atualização; articular com organismos de planejamento regional metropolitano e estadual visando a compatibilização de aspectos comuns; fiscalizar a aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras; executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar, implantar, revisão e atualizar o Plano Diretor de Mobilidade Urbana; atualizar, coordenar, controlar todos os Planos de políticas públicas que o Município estabeleceu ou vier a estabelecer, no âmbito das gestões ambiental e territorial.*

**Art. 13.** O artigo 24 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO.**

**Art. 24.** *Compete à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Inovação promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, e ainda: estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município, com foco no aproveitamento das potencialidades locais; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico municipal; estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos; aperfeiçoar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

*acordo com as áreas destinadas a estes fins; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos munícipes acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; desenvolver estudos e pesquisas visando o incremento do trabalho; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas; incentivar as empresas de serviços turísticos; promover as diversas modalidades de turismo; incentivar o turismo náutico; participar de feiras institucionais promovendo o Município; fomentar a implantação de ações no âmbito da Indústria, Comércio, Serviços, Turismo, Agronegócio, Economia Criativa, Ciência e Tecnologia e Inovação, focando no incentivo ao empreendedorismo; proporcionar a criação de fundos de fomento nas variadas áreas de tecnologias e inovação.*

**Art. 14.** O artigo 26 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 26.** *Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente à Assistência Social; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos sócio educativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho.*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** Fica revogado o artigo 27 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019.

**Art. 16.** O artigo 28 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 28.** *Compete ao grupo denominado Ação Técnica organizar e coordenar ações coletivas em assuntos de natureza administrativa e de organização interna do Poder Executivo, sendo formado pelos seguintes órgãos:*

- I – Secretaria-Geral do Governo;*
- II – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;*
- III – Secretaria Municipal da Fazenda;*
- IV – Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;*
- V – Procuradoria-Geral do Município.*

**Art. 17.** O artigo 29 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 29.** *Compete ao grupo denominado Ação em Cidadania organizar e coordenar ações coletivas a fim de implementar políticas públicas de natureza não econômica, sendo formado pelos seguintes órgãos:*

- I – Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- II – Secretaria Municipal de Educação;*
- III – Secretaria Municipal de Saúde;*
- IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial;*
- V – Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura;*
- VI – Procuradoria-Geral do Município.*

**Art. 18.** O artigo 30 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 30.** *Compete ao grupo denominado Ação Estrutural organizar e coordenar ações coletivas em assuntos de relacionados de infraestrutura no âmbito do Município de Guaíba, sendo formado pelos seguintes órgãos:*

- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial;*
- II – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;*





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança;*
- IV – Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura;*
- V – Procuradoria-Geral do Município.*

**Art. 19.** O artigo 31 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 31.** *Compete ao grupo denominado Ação Econômica organizar e coordenar ações coletivas a fim de implementar políticas públicas de natureza econômica no âmbito do Município de Guaíba, sendo formado pelos seguintes órgãos, sob a coordenação do primeiro:*

- I – Secretaria-Geral de Governo;*
- II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;*
- III – Secretaria Municipal da Fazenda;*
- IV – Procuradoria-Geral do Município.*

**Art. 20.** O parágrafo único do artigo 37 da Lei Municipal n.º 3.753, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 37...**

**Parágrafo único.** *O prazo para expedição dos decretos será de 90 dias a partir da publicação desta lei, ou de outra que a altere.*

**Art. 21.** Ficam transformadas as denominações dos seguintes cargos de Secretários Municipais:

**I** – o cargo de Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominado como Secretário Municipal de Licitações e Contratos;

**II** – o cargo de Secretário Municipal de Obras passa a ser denominado como Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**IV** – o cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente passa a ser denominado como Secretário Municipal de Meio Ambiente e Gestão Territorial;

**V** – o cargo de Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento passa a ser denominado como Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

**VI** – o cargo de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança passa a ser denominado como Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária;

**VII** – o cargo de Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana passa a ser





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

denominado como Secretário Adjunto de Educação.

**Art. 22.** O Quadro de Secretários e Secretários Adjuntos contido no artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.754, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte organização:

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	Secretário Municipal de Licitações e Contratos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial	Subsídio
1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária	Subsídio
1	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Educação	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Subsídio

**Art. 23.** Ficam transformadas as denominações dos seguintes cargos em comissão e funções gratificada:

**I** – o cargo de Assessor de Compras da Assistência Social para a ser denominado como Assessor de Compras;

**II** – o cargo de Assessor de Compras da Saúde passa a ser denominado como Assessor de Compras;

**III** – o cargo de Assessor do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente passa a ser denominado como Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial;

**IV** – o cargo de Assessor do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano passa a ser denominado como Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos;

**V** – o cargo de Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana passa a ser denominado como Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária;

**VI** – o cargo de Assessor do Secretário Municipal de Obras passa a ser





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

denominado como Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**VII** – o cargo de Assessor do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento passa a ser denominado como Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

**VIII** – o cargo de Assessor do Diretor de Ação Comunitária passa a ser denominado como Assessor do Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária;

**IX** – o cargo de Diretor de Ação Comunitária passa a ser denominado como Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária;

**X** – o cargo de Diretor de Serviços Administrativos passa a ser denominado como Diretor de Cultura, Esporte e Iniciação Científica;

**XI** – o cargo de Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental passa a ser denominado como Diretor de Produção de Insumos.

**Art. 24.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas contido no artigo 2º da Lei Municipal n.º 3.754, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte organização:

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
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 Apoio aos Conselhos Municipais	CC – 2/FG – 2
1	Encarregado da Seção de Espaços Culturais	CC – 2/FG – 2
1	Encarregado da Seção de Infraestrutura	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 Pavimentação	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	Assessor de Apoio Legislativo	CC – 3/FG – 3
1	Assessor da Coordenação de Atenção Básica	CC – 3/FG – 3
2	Assessor de Compras	CC – 3/FG – 3
2	Chefe da Casa de Acolhimento	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 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

1	Chefe da Unidade Transfusional	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Albergue Municipal	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Almoarifado da Assistência Social	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Almoarifado da Saúde	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Cadastro Imobiliário	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Cadastro Único	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 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 Eventos	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Eventos e Competições	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 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 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 Serviço 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 da Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Governança Participativa e 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 da Fazenda	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Administração de Recursos Humanos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Educação	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	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 da Coordenadoria da Mulher	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
1	Coordenador de Cultura	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Fiscalização	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Fiscalização e 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 de Licitações e Contratos	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador Operacional	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador Zonal	CC – 4/FG – 4
1	Assessor de Comunicação Social	CC – 5/FG – 5
3	Assessor Jurídico	CC – 5/FG – 5
7	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	Assessor Superior II	CC – 6/FG – 6
1	Diretor Administrativo de Saúde	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Captação de Recursos	CC – 6/FG – 6





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

1	Diretor de Esportes	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Habitação	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Produção de Insumos	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Saúde	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Cultura, Iniciação Científica e Práticas Esportivas	CC – 6/FG – 6
1	Procurador-Geral do Município	CC – 7/FG – 7

**Art. 25.** O cargo de Chefe do Departamento de Apoio Legislativo fica transformado em Assessor de Apoio Legislativo.

**Art. 26.** O Quadro de Funções Gratificadas contido no artigo 3º da Lei Municipal n.º 3.754, de 6 de fevereiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte organização:

<b>Qtd.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Forma de pagamento</b>
1	Assessor Técnico Responsável pelo Atendimento Especializado	FG – 2
1	Assessor Técnico Responsável pela Hiperdia	FG – 2
1	Assessor Técnico Responsável pela Odontologia	FG – 2
1	Assessor Técnico Responsável pela Tisiologia	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Arborização Pública	FG – 2
1	Encarregado da Seção de ICMS e ISS	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 Fiscalização Ambiental	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Parques e Praças	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Produtor Rural	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Projetos Esportivos	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Protocolo-Geral	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Resíduos	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Vias e Áreas Públicas	FG – 2
1	Chefe da Biblioteca Pública	FG – 3
1	Chefe da Farmácia Especializada	FG – 3
2	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Administração Financeira	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Contratos e Orçamento	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Distribuição de Materiais	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Faturamento	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica	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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

1	Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	FG – 3
1	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	FG – 3
1	Chefe da Divisão Gestão de Pessoas	FG – 3
1	Chefe da Unidade de Controle de Zoonoses	FG – 3
1	Assessor Técnico Responsável pela Área de Enfermagem	FG – 4
1	Assessor Técnico Responsável pela Área Médica	FG – 4
1	Assessor Técnico Responsável pela Assistência Social	FG – 4
1	Contador-Geral	FG – 4
1	Coordenador Administrativo	FG – 4
1	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	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	Tesoureiro-Geral	FG – 4
1	Coordenador de Engenharia	FG – 6
1	Coordenador de Recursos Humanos	FG – 6
3	Auditor Interno	FG – 8

**Art. 27.** Fica instituído o Anexo I à presente Lei, o qual substituirá o Anexo I da Lei Municipal n.º 3.754, de 6 de fevereiro de 2019.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em...

**MARCELO SOARES REINALDO,**  
**PREFEITO MUNICIPAL.**

Registre-se e Publique-se:

**César Augusto Waimer,**  
**Procurador-Geral do Município.**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Cargo: Secretário-Geral do Governo**

**Padrão: Subsídio**

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito às relações públicas e políticas; prestar atendimento as autoridades visitantes do Município; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município. Assessorar diretamente ao Prefeito nas questões do gabinete no que dizem respeito às relações públicas e políticas; prestar atendimento às pessoas e autoridades que visitam o Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos contratos, convênios e Parcerias Público Privadas, o controle de prazos e vencimentos, prestações de contas e demais documentos pertinentes a gestão e fiscalização contratual; planejar e implementar políticas públicas por meio da elaboração dos programas de governo e demais elementos estratégicos nas peças orçamentária; acompanhar e gerenciar a execução orçamentária por meio do acompanhamento das metas; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**Padrão: Subsídio**

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão - tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, arquivo municipal, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal. Compete ao





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretário da Administração e Recursos Humanos a gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal; a gestão do cadastro de pessoal; a elaboração dos atos relativos à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento; a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários; a promoção da modernização e eficiência administrativa; a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal; o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município; a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal da Fazenda**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal - financeiro, contabilidade, tributos e fiscalização. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Licitações e Contratos**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área de licitações e contratos. Organizar e controlar as compras no âmbito do Poder Executivo, mapear e organizar as demandas das diversas unidades de forma a otimizar as compras; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados e produtos adquiridos; criar e manter atualizado o





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

cronograma físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Saúde**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área da Saúde da população do Município - Pronto Atendimento, Postos de Saúde, Vigilância Sanitária, Farmácia, CAPS e Atenção Básica - Serviço Único de Saúde (SUS). Compete ao Secretário da Saúde participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médico/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar os serviços do Banco de Sangue Municipal; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; supervisionar as atividades hospitalares a cargo do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; administrar o canil municipal e promover o combate as zoonoses. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Educação**

**Padrão: Subsídio**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à toda área da Educação do Município. Compete ao Secretário Municipal de Educação exercer todas as atividades relativas à educação; elaborar programas de educação e promover convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação pedagógicas; administrar os prédios escolares municipais e programar a construção de novos; administrar os serviços de merenda escolar; executar as atividades relativas a auxílio escolar do Município; administrar a biblioteca pública municipal; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Assistência Social do Município - albergues, abrigos e programas sociais governamental. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente a Assistência Social; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos socioeducativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Planejamento e Gestão Territorial**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de meio ambiente, planejamento e gestão territorial. Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento ambiental do Município; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; orientar e dirigir a elaboração de políticas e programas relativos à habitação de cunho social; coordenar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; articular com organismos públicos e privados, estaduais, federais e internacionais, na busca de recursos para implantação de habitações e urbanização de áreas para população de baixa renda; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas, manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e de suas populações; orientar e dirigir a execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento urbano no Município, visando sua permanente atualização; articular com organismos de planejamento regional metropolitano e estadual visando a compatibilização de aspectos comuns; fiscalizar a aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras; executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Comunitária**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de transportes. Gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes. Gerir o trânsito e respectiva sinalização; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito, além de registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos de tração animal; propor e conduzir a política de segurança social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e demais





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança social do Município; planejar, promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de segurança social e Conselho Municipal de Segurança, ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; promover a vigilância dos logradouros públicos, por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a atividades relativas à limpeza urbana municipal; políticas de bem-estar animal; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal; implementar ações e projetos de apoio à agricultura e à pecuária; instalação, manutenção e supressão de sinalização de trânsito; recolhimento de animais de pequeno, médio e grande porte. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados as áreas de desenvolvimento econômico e inovação. Promover, coordenar e incentivar políticas





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

públicas de geração de emprego e renda, e ainda: estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município, com foco no aproveitamento das potencialidades locais; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico municipal; estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos; aperfeiçoar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; articular com os agentes financeiros estatais, no sentido de proporcionar aos munícipes acessos às linhas de crédito dos programas de geração de emprego e renda do Ministério do Trabalho e do Fundo de Amparo ao Trabalhador; desenvolver estudos e pesquisas visando o incremento do trabalho; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas; incentivar as empresas de serviços turísticos; promover as diversas modalidades de turismo; incentivar o turismo náutico; participar de feiras institucionais promovendo o Município. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura**

**Padrão: Subsídio**

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às atividades artísticas e culturais; administrar e incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais. Promover e incentivar as atividades artísticas; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais verdes de valor histórico e turístico no Município de Guaíba; zelar pelo patrimônio





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

artístico e histórico do Município; organizar e estimular a realização de exposições e certames, festejos cívicos, socioeconômicos e folclóricos de caráter local e regional. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Educação**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Educação, a política educacional do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Educação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Assistência Social**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Assistência Social, a política social do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**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:**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Instrução – Ensino Médio**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 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 – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Apoio aos Conselhos Municipais**  
**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. Coordenar e articular atividades de orientação e apoio aos Conselhos Municipais., assessorando os conselhos em matérias diversas.

**Requisitos para provimento:**  
**Instrução – Ensino Médio**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Espaços Culturais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 seção de espaço cultural; intermediar a comunicação entre departamentos da Secretaria e demais Secretarias; coordenar e supervisionar eventos em espaços culturais; elaborar relatórios; gerenciar a agenda relacionada aos eventos e às atividades culturais; gerenciar em projetos culturais; planejar e supervisionar eventos de sua área de atuação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Infraestrutura**

**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 da infraestrutura de eventos da secretaria; planejar a infraestrutura local para realização de evento (ex.: banheiros, pirâmide; som; iluminação e decoração); dimensionar a força de trabalho para realização de eventos.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Medidas Socioeducativas**

**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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 coordenação e acompanhamento das medidas socioeducativas aplicadas pelo Juiz com finalidade pedagógica em indivíduos infanto-juvenis que incidiram na prática de atos infracionais; acompanhar medidas de natureza jurídica repreensiva e pedagógica para inibir a reincidência dos mesmos e prover a ressocialização.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Museu Municipal**

**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 no museu municipal; planejar e coordenar exposições; agendar visitas de partes interessadas; organizar os materiais do acervo para exposições; coordenar serviços de limpeza e disposição de materiais para exposições (mobile, cubo, cavaletes, stands); planejar e organizar o calendário de exposições; realizar visitas mediadas; organizar o fluxo de informações a fim de atender solicitações de público externo (Ex.: pesquisas); gerenciar a liberação, entrada e saída de materiais do acervo para empréstimo.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Pavimentação**

**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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 da pavimentação de vias públicas; planejar e organizar o cronograma de pavimentação e recapeamento de vias públicas; coordenar e supervisionar a pavimentação de vias públicas seja ela realizada por pessoal próprio ou terceirizados. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Saneamento**

**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 na área de saneamento; elaborar relatórios para os coordenadores e para o secretário; gerenciar a planilha de serviços, formada a partir de demandas de moradores; organizar e supervisionar atividades de campo. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Sinalização**

**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;





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 da sinalização de vias públicas; coordenar e supervisionar atividades de sinalização de vias públicas (ex.: pinturas e placas de sinalização), organizar cronograma de manutenção preventiva para sinalização de trânsito.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Transporte e Logística**

**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 planejamento, organização, direção e controle do serviço de transporte escolar; coordenar a utilização de veículos e definir alocação de motoristas nas escalas de trabalho; supervisionar o transporte escolar; coordenar e supervisionar a distribuição de materiais na Secretaria Municipal de Educação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor de Apoio Legislativo**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar o Procurador-Geral do Município nas questões inerentes ao apoio legislativo; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário ao setor 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 Procurador-Geral, com vistas a realização de serviços públicos; 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; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de apoio





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

legislativo na Procuradoria-Geral do Município; planejar e organizar alterações legislativas de interesse do Município; prestar assessoria na 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor da Coordenação de Atenção Básica**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar a Coordenadoria de Atenção Básica em suas atividades para execução das ações e dos processos de controle buscando maior cobertura da atenção básica em saúde, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação. Assessorar e supervisionar as atividades realizadas no âmbito da Coordenadoria de Atenção Básica; supervisionar recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos da gestão Coordenadoria de Atenção Básica; organizar e participar de reuniões técnicas de trabalho; assessorar na identificação das necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor da Coordenação de Atenção Básica**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar a Coordenadoria de Atenção Básica em suas atividades para execução das ações e dos processos de controle buscando maior cobertura da atenção básica em saúde, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação. Assessorar e supervisionar as atividades realizadas no âmbito da Coordenadoria de Atenção Básica; supervisionar recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos da gestão Coordenadoria de Atenção Básica; organizar e participar de reuniões técnicas de trabalho; assessorar na identificação das necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor de Compras**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar o Secretário Municipal de Licitações e Contratos 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 Licitações e Contratos; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua Secretaria; 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; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

acolhimento sob sua responsabilidade as diretrizes das políticas públicas de acolhimento institucional.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe da Casa Solidária**

**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 ou Órgão 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 pela chefia, 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 recebimento de doações na Casa Solidária. Assessorar a chefia nas políticas de recebimento e distribuição de materiais recebidos a título de doação.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Albergue Municipal**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Almoxarifado da 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Almoxarifado 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 percapita 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Centro de Referência Especializado de 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 necessário para prestação de contas de eventos esportivos; planejar e coordenar a divulgação de eventos esportivos.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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;





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 ou empresas terceirizadas; assessorar o Secretário(a) de Meio Ambiente em assuntos de limpeza urbana.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Merenda Escolar**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Projetos e 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

acerca do trânsito 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

escolas; gerenciar projetos pedagógicos propostos por outros órgãos executados na rede municipal de ensino.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador do Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Exercer a coordenação do registro, encaminhamento e demais atividades necessárias para operacionalizar o Serviço de Informação ao Cidadão e a Ouvidoria; gerenciar as atividades do protocolo de pedidos de informação, reclamações e sugestões dos munícipes; transmitir as diretrizes políticas para sistematização do serviço e cumprimento das obrigações legais referentes à transparência dos atos de governo por meio dos serviços de informação e ouvidoria; coordenar e articular as atividades entre secretarias para o atendimento das demandas do SIC e da ouvidoria. Exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor de Gabinete do Procurador-Geral**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Procurador-Geral Municipal nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades. Assessorar o Procurador-Geral Municipal em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Procurador-Geral; atender as partes que demandam a Procuradoria Geral e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; desempenhar outras atividades correlatas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Coordenador de Controle e Execução Orçamentária**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar a Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária 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 Coordenador Controle e Execução Orçamentária, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas junto a sua coordenadoria; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua coordenadoria; 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 Coordenadoria; exercer a representação interna e externa do de Controle e Execução Orçamentária 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 Coordenadoria, 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor Administrativo da Saúde**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Diretor Administrativo de Saúde 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 Administrativo de Saúde, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração, junto a Diretoria de Administração de Saúde; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

exercício de suas atribuições de políticas de saúde, 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 Administrativo de Saúde 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Governança Participativa e 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 Governança Participativa e Ação Comunitária, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor de Governança Participativa e 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 Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Governança Participativa e 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 Governança Participativa e Ação Comunitária; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor de Habitação**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Diretor de Habitação 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 Habitação, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas habitacionais junto a Diretoria de





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Habitação; assessorar o Diretor de Habitação 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 Habitação 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor de Meio Ambiente**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Licenciamento Ambiental 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 Diretor de Licenciamento Ambiental, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor de Licenciamento Ambiental 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 Diretor de Licenciamento Ambiental; exercer a representação interna e externa do Diretor de Licenciamento Ambiental em eventos ou reuniões, bem como 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; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor de Captação de Recursos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar a Diretoria de Captação de Recursos 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 Captação de Recursos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas junto a Diretoria de Captação de Recursos; assessorar ao Diretor de Captação de Recursos 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 Gerencia; exercer a representação interna e externa do Diretor de Captação de Recursos 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Diretor de Saúde**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Diretor de Saúde em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo menos; articular como difusor da forma de governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Saúde, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

conhecimentos em saúde, junto à Diretoria de Saúde; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público geral que procura os serviços da Diretoria; exercer representação interna e externa do Diretor de Saúde em encontros, reuniões internas e externas sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores de sua Diretoria; discutir e opinar sobre soluções às demandas em curso; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuem para os processos decisórios na Secretaria de Saúde; manter contatos internos e externos para a resolução de questões e/ou prestação de informações técnicas para tomada de decisão do Diretor de Saúde; exercer outras atividades correlatas de assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 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, 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação 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 Desenvolvimento Econômico e Inovação, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação 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 da pasta; 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 Desenvolvimento Econômico e Inovação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; 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 Desenvolvimento Econômico e Inovação; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Licitações e Contratos 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 Licitações e Contratos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Licitações e Contratos 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 da pasta; 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 Licitações e Contratos; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Licitações e Contratos, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; 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 Licitações e Contratos; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura 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 Meio Ambiente e Infraestrutura, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões da pasta; 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 Meio Ambiente e Infraestrutura; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; 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 Meio Ambiente e Infraestrutura; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Habitação**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Habitação 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 Planejamento Territorial e Habitação, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Habitação 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 da pasta; 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 Territorial e Habitação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Planejamento Territorial e Habitação, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; 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 Territorial e Habitação; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Transportes**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Transportes 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 Transportes, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Transportes 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 da pasta; 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 Transportes; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Transportes, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; 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 Transportes; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor do Secretário Municipal de 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Executivo de Gabinete**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito e Vice-Prefeito, a colaboração com o Prefeito e Vice-Prefeito, na preparação de mensagens e projetos, a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito, a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito, a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, a auxílio ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral, a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município, a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura, o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Público Municipal, a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito, o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas, para publicação nos órgãos da imprensa e a execução de outras atividades correlatas; controlar a emissão de ofícios e decretos do respectivo gabinete, quando couber. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Gabinete do Prefeito**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; planejar e organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Prefeito Municipal; atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas a chefia de Gabinete. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Vice-Prefeito nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos poderes públicos e entidades privadas. Assessorar o Vice-Prefeito e suas relações políticas e sociais com órgãos e entidades da





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, Imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Vice-Prefeito; atender as partes que demandam ao Gabinete do Vice-Prefeito e encaminhá-las aos respectivos órgãos de administração; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete, desempenhar outras atividades correlatas à chefia de gabinete. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador da Coordenadoria da Mulher**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar, assessorar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de atuação; gerenciar por meio de indicadores as ações voltadas a mulher; bem como desempenhar as demais competências da Coordenaria da Mulher.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Atenção Básica**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de Atenção Básica, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de saúde básica. Coordenar de modo articulado as Unidades Básicas e de Estratégia de Saúde da Família para elaboração e execução de ações e programas estratégicos de atenção básica; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Atenção Especializada**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de Atenção Especializada, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais nas áreas de hiperdia, tisiologia, odontologia, fisioterapia e demais atendimentos especializados. Coordenar de modo articulado os departamentos e unidades para elaboração e execução de ações e programas em saúde; estabelecer e monitorar metas de trabalho; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Compras**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; organizar a demanda das secretarias para consolidação de processos de compras; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos de compras; coordenar o arquivamento dos processos administrativos de compras e licitações, inclusive os de dispensa, de inexigibilidade; supervisionar os trabalhos realizados pelos coordenados; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria ou Secretaria vinculada.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Cultura**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Compete ao coordenador de espaços culturais promover o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; desenvolver e coordenar projetos e atividades a serem desenvolvidas nos espaços culturais do Município; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, agregando valor para a cultura e turismo do Município; coordenar atividades no Centro Cultural do Município, no Auditório Mario Polanczyk, na Vitrine Cultural, no Museu Carlos Nobre, no Sítio Histórico Municipal, na Praça Gastão Leão, no Parque da Juventude, Largo José Cláudio Machado e demais espaços a serem criados no âmbito do município de Guaíba. Coordenar e orientar projetos de treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; coordenar as rotinas administrativas institucionais; coordenar e desenvolver projetos e atividades para os espaços culturais; atender e distribuir a demanda de visitantes, turistas, estudantes, pesquisadores, coordenando as visitas guiadas; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, grupos de estudo e pesquisa, agregando valor para a cultura e turismo; elaborar e supervisionar projetos visando a qualificação da gestão dos espaços culturais do Município, criando estratégias e ferramentas de controle da gestão dos espaços da Secretaria de Turismo, Desporto e Cultura do Município; outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Fiscalização**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao coordenador de fiscalização coordenar as atividades dos fiscais de posturas e meio ambiente. Coordenar e orientar os fiscais de posturas e meio ambiente nos seus trabalhos, de acordo com as atribuições de cada cargo, conforme descrição no Anexo II, da Lei Municipal nº. 1.116 de 19 de março de 1993, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Fiscalização e Contratos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade de sua coordenadoria no que compete a sua Coordenadoria; gerenciar as atividades de fiscalização de contratos; estruturar e coordenar a fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo; estabelecer normas e procedimentos de avaliação da execução contratual; planejar e monitorar contratos a fim de obter informações para subsidiar a tomada de decisão e propor melhorias para novas





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Iluminação Pública**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento e coordenação aos serviços de iluminação pública municipal, bem como às atribuições políticas da Secretaria Municipal de Obras, visando a tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar, assessorar e distribuir a execução de serviços da Iluminação pública, tais como substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas; responsabilizar-se pela ampliação das redes de iluminação pública e dar suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação pública; regulação, controle e fiscalização do parque elétrico municipal, visando um aperfeiçoamento dos materiais usados na manutenção, com novas técnicas para realização das operações; desempenhar outras atividades correlatas a chefia e coordenação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Patrimônio Histórico**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar atividades de manutenção, preservação e funcionamento do patrimônio histórico municipal. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Museu Municipal Carlos Nobre; administrar o patrimônio histórico do município; identificar melhorias no processo de inventário físico do ativo imobilizado; definir políticas e procedimentos na utilização dos bens; promover exposições, cursos, conferências, reuniões e atividades culturais; apresentar ao gestor da pasta relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas; elaborar projetos de educação patrimonial; atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: Coordenador de Projetos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Esportes na elaboração de projetos e na resolução de demandas específicas de programas de âmbito estratégico para a gestão. Prestar apoio e assessoramento ao Diretor de Esportes na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; assessorar o Diretor de Esportes na elaboração de projetos e na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; elaborar projetos e programas esportivos e esportivos-educacionais e submetê-los à aprovação da Diretoria de Esportes; propor normas de orientação esportiva e esportivos-educacionais, para observância da Diretoria de Esportes; elaborar e participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços dentro da área desportiva; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Proteção Social Básica**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de proteção social básica no âmbito da assistência social, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de atuação. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas de proteção social básica, em especial os serviços de proteção e atendimento integral à família (PAIF), o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e o serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; coordenar e gerir recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de proteção social de média complexidade no âmbito da assistência social, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas de proteção social de média complexidade, em especial os serviços de proteção e atendimento especializado a famílias indivíduos (PAEFI), de abordagem social, de proteção a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC), de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias e de serviços especializado para pessoas em situação de rua; coordenar e gerir recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Proteção Social de Alta Complexidade**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de proteção social de alta complexidade no âmbito da assistência social, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas de proteção social de alta complexidade, em especial os serviços de acolhimento institucional, de acolhimento em república, de acolhimento em família acolhedora e de proteção em situações de calamidades públicas e emergências; coordenar e gerir recursos humanos e materiais para consecução dos objetivos estratégicos; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador Operacional**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade de sua coordenação no que compete à área operacional; gerenciar as atividades do protocolo geral, dos serviços de





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

infraestrutura e manutenção e dos serviços de segurança patrimonial por meio da integração e coordenação das unidades administrativas; coordenar o planejamento entre departamentos; solucionar problemas interdisciplinares dentro da competência de sua coordenação; instruir procedimentos e controlar o desempenho das unidades administrativas sob sua subordinação; operacionalizar políticas públicas de sua competência conforme deliberação de sua Secretaria; transmitir as diretrizes políticas de governo para gestão das operações sob sua coordenação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador Zonal**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento, orientação e coordenação ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades da Secretaria, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas equipes divididas em setores geográficas da cidade; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas dos sistemas e programas relativos às equipes que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a respectiva Coordenadoria; promover reuniões com as equipes para coordenação das atividades operacionais das respectivas equipes; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor de Comunicação Social**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração, coordenação, implantação, supervisão e avaliação do planejamento estratégico e das ações de comunicação e campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas à comunidade e à informação da opinião pública; enviar matérias sobre assuntos do Município





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

para serem veiculadas/publicadas pelos veículos de comunicação. Manter contato com os veículos de comunicação; sugerir pautas; enviar matérias para os veículos de comunicação sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; realizar pesquisas e análises de opinião pública; promover integração do Município com a sociedade; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; coletar informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes; realizar a clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio e TV locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo em Jornalismo ou Relações Públicas, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Jurídico**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e Procuradoria Geral, emitindo pareceres e opinando em assuntos de natureza jurídica e matéria legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; bem como os Secretários Municipais e Procuradoria Geral em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como as consequências que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões;





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Bacharel em Direito e inscrição na OAB/RS**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Superior I**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Assessorar, sob supervisão, os Secretários Municipais nas questões técnicas, emitindo pareceres e opinando em assuntos atinentes à área de atuação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Prestar assessoria aos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal em assuntos atinentes à área de atuação, como por exemplo, defesa do patrimônio histórico-cultural, estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, na solução de problemas e tomada de decisões dos Secretários Municipais; assessorar tecnicamente e institucionalmente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; assessorar os Secretários Municipais, em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas consequências, que envolvem a consecução de atos necessários para colocar em prática o Plano de Governo previsto pelo Administrador Público; opinar sobre as matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; prestar subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Controle e Execução Orçamentária**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade de sua Coordenadoria; gerenciar as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária; coordenar o planejamento entre Secretarias no que compete a formulação das Leis Orçamentárias; coordenar a operacionalização das políticas públicas por meio da elaboração dos programas de governo; gerenciar e monitorar o desempenho dos programas de governo conforme as metas estabelecidas no orçamento; coordenar a elaboração da proposta de lei orçamentária anual por meio de estudos e levantamentos da necessidade de dotações orçamentárias. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Instrução – Ensino Técnico em Administração ou Contabilidade**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Subprocurador-Geral**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Assessorar o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; substituir o Procurador-Geral no seus impedimentos, ausências ou nas férias; coordenar o trabalho entre os departamentos da Procuradoria; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na Procuradoria; distribuir e orientar o trabalho entre os procuradores e demais servidores do setor, quando o Procurador-Geral não estiver presente ou a pedido deste; auxiliar o Procurador-Geral na fiscalização do trabalho realizado pelos servidores lotados na Procuradoria; tomar as providências e realizar os trabalhos solicitados pelo Procurador-Geral; assinar memorandos da Procuradoria na ausência do Procurador-Geral.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Bacharel em Direito e inscrição na OAB/RS**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Superior II**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Assessorar, sob supervisão o Chefe do Poder Executivo e o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas, nas questões técnicas, emitindo pareceres de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação do Poder Legislativo; opinar sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; opinar sobre assuntos que lhe são submetidos a exame e apreciação; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento na sua área de formação; desempenhar suas atividades de assessoramento aos Secretários Municipais e/ou Procurador-Geral mediante designação por ato do Prefeito.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor Administrativo de Saúde**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria Administrativa, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em gestão administrativa; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão do Plano Municipal de saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da Secretaria de Saúde; sugerir estratégias de atuação política de administração da saúde municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria Administrativa; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria Administrativa; substituir o Secretário Municipal de saúde em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Dirigir atividades que visem criar e implementar formas de incentivo à participação da comunidade nos eventos, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública promovidas pelo Poder Executivo; desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal; supervisionar a correta divisão regimental das representações dos conselhos municipais; criar canais de relacionamento e cooperação com as associações de bairro; buscar a construção e consolidação da identidade política e visual da administração municipal; zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder; transmitir as diretrizes políticas do governo no relacionamento das Secretarias com a comunidade; exercer outras atividades correlatas; coordenar as





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

atividades de ouvidoria. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Captação de Recursos**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Captação de Recursos de Recursos, com elevados conhecimentos em gestão pública de projetos, de forma a implementar diretrizes e metas traçadas pelo Plano de Governo Municipal; articular politicamente junto aos ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual. Assessorar os Secretários Municipais na articulação junto aos ministérios e demais órgãos governamentais no âmbito Federal e Estadual na busca por recursos para realização de obras de infraestrutura e projeto de melhoria no Município; perscrutar editais, portarias e demais documentos correlatos no intuito de verificar as possibilidades de ingressos de recursos financeiros para efetivação de obras de infraestrutura municipal e projetos de melhoria no Município, bem como orientar o corpo técnico da Administração Municipal no que se refere à legislação pertinente à elaboração dos projetos que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; Dirigir e orientar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Captação de Recursos de Recursos, sob supervisão do Secretário Municipal; subsidiar os Secretários Municipais, através da interpretação de normas, decretos e demais publicações legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais pertinentes a sua área de atuação, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisões pelos Secretários, concernentes a sua área de atuação e com elevado grau de complexidade; atender a demais servidores e munícipes que se dirigem à Diretoria de Captação de Recursos de Recursos e prestar as informações no que se refere às atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar e assessorar os Secretários Municipais, conforme lhe seja solicitado, em reuniões de diretoria e secretariado, sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão e emitindo pareceres que o orientem de forma a decidir sobre os assuntos de forma convergente com aspectos legais e formais; indicar servidores da Diretoria de Captação de Recursos de Recursos para a realização de cursos de capacitação; analisar temas legais de ordem geral e específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, os Secretários Municipais na solução de problemas que envolvem a Administração Municipal, bem como opinar sobre as consequências envolvidas na consecução de ações que visam à execução de metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo valor quanto ao interesse público e competência das Secretarias Municipais para reger legalmente os assuntos propostos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos que lhe forem atribuídos pela Administração Municipal; acompanhar a elaboração de convênios e projetos desenvolvidos pelas Secretarias, bem como participar das atividades de planejamento e gestão no que se refere a programas e ações a serem implantados e executados; realizar





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

estudos e pesquisas voltadas para a identificação e análise de problemas e ações comunitárias que requeiram a articulação interna; exercer demais atividades correlatas de assessoramento, dentro das incumbências do cargo e que venham a ser atribuídas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Esportes**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Esportes, com exigência de elevados conhecimentos de lazer e desporto; substituir o Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura, quando designado. Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Esportes do Município, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em lazer e desporto; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar e propor programas e projetos que incentive o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer junto à comunidade; dirigir e coordenar a execução dos projetos e ações desportivas e de lazer; estimular e desenvolver ações que incentivem os esportes amadores no Município; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Esportes; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Esportes; substituir o Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Habitação**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Habitação, com elevados conhecimentos em políticas públicas habitacionais; substituir o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano em assuntos de Habitação, quando designado. Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Habitação, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em políticas públicas habitacionais; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar as atividades nas áreas que sejam objeto de regularização fundiária, bem como orientar e exercer o controle sobre a efetivação dos serviços de regularização; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional metropolitano, com vistas à obtenção de recursos e financiamentos para implementação de programas habitacionais que venham a beneficiar a habitação de cunho social e implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda do Município; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos na área da habitação de cunho social, que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Habitação; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Habitação; substituir o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Produção de Insumos**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Produção de Insumos, com elevados conhecimentos na área; exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Produção de Insumos; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

metropolitano, com vistas à obtenção de recursos e financiamentos para implementação de programas de pavimentação e produção de insumos; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos, que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Produção de Insumos; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Produção de Insumos; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento; planejar e executar a produção de insumos destinados à pavimentação das vias públicas do Município e insumos para a produção de habitação popular. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Saúde**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Saúde, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em saúde pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão do Plano Municipal de saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a políticas públicas na área de Saúde Pública; realizar pesquisas, planejar e subsidiar com informações a elaboração de programas e projetos para área de saúde, com vistas à execução de medidas de prevenção e controle da saúde pública municipal; sugerir estratégias de atuação política na área de saúde; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Saúde; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Saúde; substituir o Secretário Municipal de saúde em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Diretor de Cultura, Iniciação Científica e Práticas Esportivas**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Promover e executar ações que fomentem as práticas de cultura, esporte e iniciação científica no âmbito do ensino básico municipal, desde a educação infantil até os anos finais do ensino fundamental; desenvolver práticas e parcerias nas instituições de ensino que estimulem o fazer pedagógico de maneira a levar os educandos a serem protagonistas de uma educação inclusiva e integradora. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Procurador-Geral do Município**

**Padrão: CC – 7/FG – 7**

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município, assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como os Secretários Municipais na perfeita aplicação da legislação em geral. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a representação junto ao Procurador-Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo que atente contra os ditames da Constituição Estadual; propor junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal declaração de inconstitucionalidade de ato ou norma que atente contra a Lei Orgânica Municipal; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários do Município, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis municipais vigentes; expedir instruções para os membros da Procuradoria Geral do Município, sobre o exercício das respectivas funções; delegar atribuições aos Procuradores Municipais, bem como orientar, coordenar e dirigir a realização das atividades; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Procuradoria Geral do Município; desistir, transigir, acordar, firmar compromissos e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

delegação de competência, mediante Decreto; decidir, em última instância, qualquer questão submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município; rever os pareceres emitidos ou aprovados pelos Procuradores Municipais; designar Procuradores para atividades de representação externas à Procuradoria Geral Municipal; opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis e desempenhar outras atividades inerentes às atividades de Procurador-Geral.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pelo Atendimento Especializado**

**Padrão: FG – 2**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem no Serviço de Atendimento Especializado; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem em sua área e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS N° 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Hiperdia**

**Padrão: FG – 2**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem em hiperdia; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem em sua área e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS N° 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.

**Requisitos para provimento:**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Instrução – Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Odontologia**  
**Padrão: FG – 2**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de odontologia; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de odontologia.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo de Odontologia com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Tisiologia**  
**Padrão: FG – 2**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem em tisiologia; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem em sua área e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS Nº 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Arborização Pública**  
**Padrão: 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 de manutenção e preservação da arborização pública; coordenar atividades externas plantio, remoção, transferência e podas de árvores em áreas públicas; gerenciar o atendimento de protocolos e das atividades diárias; fiscalizar a atuação de pessoal próprio e de empresas terceirizadas; organização e gerenciar equipes de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de ICMS e ISS**

**Padrão: 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 do processo de fiscalização tributária relacionado à cobrança de ISS; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro tributário junto a prefeitura municipal; transmitir as diretrizes de fiscalização tributária; supervisionar atividades de campo.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Infraestrutura e Manutenção**

**Padrão: 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;





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 de manutenção predial; orientar e supervisionar a limpeza e manutenção de prédios públicos; realizar o levantamento das necessidades de materiais e dimensionar a força de trabalho necessária para realizar de trabalhos relacionados a limpeza e manutenção predial.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de IPTU**

**Padrão: 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 do processo de fiscalização tributária relacionado à cobrança de IPTU; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro tributário junto a prefeitura municipal; supervisionar atividades de campo.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Fiscalização Ambiental**

**Padrão: 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 fiscalização ambiental; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

cadastro junto a prefeitura municipal; supervisionar atividades de campo; organizar e coordenar equipes de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Parques e Praças**

**Padrão: 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 de manutenção e preservação de parques e praças; coordenar atividades externas de roçada, podas de árvores, limpezas de rótulas, recolhimento de lixo, limpeza da orla do Guaíba; gerenciar o atendimento de protocolos e das atividades diárias; fiscalizar a atuação de pessoal próprio e de empresas terceirizadas; supervisionar o traslado do lixo; organização e gerenciar equipes de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Produtor Rural**

**Padrão: 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 do serviço de inscrição e atendimento de produtores rurais; planejar e estabelecer diretrizes para os processos de prestação de contas de produtores rurais; coordenar atividades para manter o cadastro tributário atualizado.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Projetos Esportivos**

**Padrão: 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 na seção de projetos especiais e sociais; organizar e gerenciar projetos especiais (ex.: atividades para terceira idade); desenvolver e gerenciar projetos especiais estipulados pela Secretaria (ex.: férias na praça).

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família**

**Padrão: 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. Coordenar atividades de orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como violência física, psicológica, sexual; organizar e executar atividades para de promoção, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Protocolo-Geral**

**Padrão: 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 no que tange ao atendimento direto aos munícipes, com o objetivo de encaminhar soluções às demandas apresentadas ao governo; transmitir as diretrizes políticas no atendimento aos munícipes; coordenar e chefiar o trabalho de atendimento direto ao contribuinte em relação ao recebimento de requerimentos, protocolos e andamento de processos administrativos na esfera do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar o encaminhamento de soluções às demandas apresentadas bem como direcionar os diversos documentos às secretarias, diretorias, coordenadorias, departamentos, seções ou gabinetes competentes; controlar e gerir as informações inseridas e suprimidas bem como a utilização do "cadastro geral do município"; gerenciar a qualidade do atendimento prestado aos contribuintes; acompanhar a evolução dos requerimentos e processos; estabelecer diretrizes e metas para a política de relacionamento do governo com os munícipes; processar relatórios quando solicitado de processos protocolados por assunto, secretaria, número ou interessado; exercer outras atividades correlatas de chefia e assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Resíduos**

**Padrão: 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 rotinas





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

administrativas relativas à seção; supervisionar serviços, os recursos humanos, os bens patrimoniais e os materiais de consumo existentes na seção; gerenciar a organização de documentos; gerenciar a equipe de trabalho da seção; distribuir tarefas entre os componentes da equipe; fiscalizar e fazer observar as normas inerentes à seção; orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do sistema de resíduos sólidos.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Encarregado da Seção de Vias e Áreas Públicas**

**Padrão: 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 periódico 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 de manutenção e preservação de vias e áreas públicas; coordenar atividades externas de roçada, podas de árvores, limpezas de rótulas, recolhimento de lixo, limpeza da orla do Guaíba; gerenciar o atendimento de protocolos e das atividades diárias; fiscalizar a atuação de pessoal próprio e de empresas terceirizadas; supervisionar o traslado do lixo; organização e gerenciar equipes de trabalho.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe da Biblioteca Pública**

**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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe da Farmácia Especializada**

**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 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social**

**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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Administração Financeira**

**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 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 provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Distribuição de Materiais**

**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 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica**

**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 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Transporte e Logística**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação**

**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 tributário; chefiar 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas 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





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Chefe da Unidade de Controle de Zoonoses**

**Padrão: FG – 3**

Chefiar 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 chefiar; 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 chefiar; 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 – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Área de Enfermagem**

**Padrão: FG – 4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS N° 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Área Médica**

**Padrão: FG – 4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área médica assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área médica.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo de Medicina com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Assessor Técnico Responsável pela Assistência Social**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar e chefiar o cumprimento dos programas sociais de assistência social municipal, bem como articular politicamente com redes de atendimento socioassistenciais e as demais políticas locais, com o fim de assegurar a execução da política governamental de assistência social, bem como para qualificar, incentivar e melhorar os serviços assistenciais disponíveis à comunidade. Coordenar e chefiar o cumprimento dos programas sociais de assistência social municipal e articular com as demais políticas locais, para qualificar, incentivar e melhorar os serviços assistenciais disponíveis à comunidade; coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de sustentabilidade para as comunidades, objetivando ações de assistência; assessorar na organização, planejamento, execução e avaliação dos programas assistenciais em curso; sugerir a realização de ações no âmbito de assistência social para que tenham a centralidade na família; coordenar e chefiar a promoção da inclusão produtiva e projetos de enfrentamento a pobreza; coordenar a implementação e supervisionar a execução de serviços de convivência para idosos, crianças, adolescentes e jovens, com foco na proteção, socialização e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; analisar e deliberar sobre o espaço físico disponibilizado para o atendimento a grupos e famílias; articular politicamente com redes de atendimento socioassistencial visando a firmatura e execução das demais políticas públicas de assistência social; exercer outras atividades correlatas de chefia e supervisão.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior Completo nas áreas de Assistência Social ou Psicologia ou Pedagogia com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Contador-Geral**

**Padrão: FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes à Gestão Financeiro Contábil, com exigência de conhecimentos técnicos em Contabilidade e Gestão Pública, visando a tomada de decisões governamentais; coordenar o planejamento e as atividades contábeis, financeiras, econômicas e patrimoniais, visando a consolidação geral dessas informações, com a finalidade de melhor demonstrá-las tecnicamente; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar todas as atividades concernentes à Gestão Financeiro Contábil; orientar as Secretarias e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro-contábil; consolidar informações e demonstrativos contábeis com as outras instituições do Município; dar transparência e publicidade aos demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis; acompanhar, controlar e registrar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias; acompanhar despesas e receitas por vínculo de recursos, visando manter o equilíbrio das contas públicas; acompanhar índices constitucionais da educação, saúde, pessoal e endividamento do Município, entre outros, bem como sugerir medidas corretivas para o restabelecimento dos mesmos; sugerir limitação de empenho, quando for o caso; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos contábeis; gerar o balanço geral anual da Prefeitura e consolidar o balanço geral anual do Município; efetuar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar demonstrativos e gráficos referentes à situação orçamentária, financeira e contábil patrimonial do Município; acompanhar, orientar e coordenar o serviço de prestação de contas; gerar e prestar informações pertinentes aos usuários da Contabilidade; subsidiar decisões administrativas através de informações da gestão orçamentária, financeira e contábil; prestar informações e esclarecimentos a órgãos fiscalizadores internos e externos; coordenar procedimentos de atualização referente às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; sugerir procedimentos padrões referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil patrimonial; solicitar e reunir informações setoriais para registro na Contabilidade e análises de gestão; fazer análises de balanços e calcular índices econômico-financeiros; coordenar a implantação da contabilidade de custos; estabelecer ações conjuntas com as outras unidades e órgãos da Administração Direta e Indireta; propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de gestão financeira e contábil; promover a participação dos servidores na elaboração do plano de metas da Contadoria; exercer outras atividades correlatas de Gestão Financeiro Contábil.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador Administrativo**  
**Padrão: FG – 4**

Coordenar os servidores e as atividades de responsabilidade da área administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades administrativas em sua Secretaria; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico e gerencial sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas de sua Secretaria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a sua coordenação participar de reuniões, opinar e sugerir alternativas para resolução de problemas; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; 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 – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Patrimônio e Almojarifado**  
**Padrão: FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução dos processos de controle dos recursos materiais no Poder Executivo Municipal, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de atuação. Coordenar e controlar as atividades de controle de recursos materiais, em especial o ingresso e saída de bens patrimoniais; coordenar e controlar o consumo de materiais pelas Secretarias e departamentos subordinados; gerenciar a distribuição de materiais; planejar e identificar a necessidade de materiais para as Secretarias; gerenciar por meio de indicadores os níveis de estoque de materiais; propor e acompanhar o cumprimento das diretrizes para armazenamento e distribuição de materiais.

**Requisitos para provimento:**  
**Instrução – Ensino Médio**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: Coordenador de Saúde Mental**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de Saúde Mental, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de saúde mental. Coordenar os centros de atenção psicossociais da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e supervisionar a execução das atividades em saúde mental; realizar o gerenciamento das equipes de saúde mental; contribuir para a organização do fluxo de referência e contra referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores, garantindo a adequada atenção em saúde mental em todos os níveis da rede de serviços de saúde do município; participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros instrumentos de planejamento; atender solicitações e demandas do Conselho Regional de Psicologia (CRP); conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação**

**Padrão: FG – 4**

Exercer atividades de coordenação e assessoramento na área de Tecnologia de Informação, com exigência de conhecimentos técnicos em informática, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades de informação, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar a operacionalização de toda a área de Tecnologia de Informação e Comunicações da Prefeitura; prover suporte e estrutura de comunicações e informática a todas as áreas da Prefeitura; promover a evolução tecnológica da prefeitura pelo planejamento e gestão de investimentos e despesas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação); gerenciar os contratos que envolvam a área de Tecnologia da informação e comunicações; avaliar inovações tecnológicas, suas aplicações e impactos; elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações; definir normas para projetos básicos de aquisição e atualização de programas, sistemas, serviços e equipamentos de informática e comunicações; promover estudos sobre a situação do desenvolvimento da Tecnologia no Município, identificando os campos que devem receber prioridade no apoio; manter rigoroso controle sobre os relatórios referentes as atribuições da coordenação de processamento de dados, visando o acompanhamento,





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

avaliação e fiscalização das mesmas; desempenhar outras atividades afins, que envolvam a área de tecnologia da informação e comunicações da Prefeitura Municipal.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Vigilância em Saúde**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas de saúde na área de vigilância em saúde, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação. Dirigir e coordenar a equipe de vigilância em saúde, orientando e fiscalizando os serviços sob sua supervisão; coordenar ações e programas em vigilância sanitária, epidemiológica, do trabalho, ambiental dentre outras áreas importantes para saúde pública; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador Farmacêutico**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar e Supervisionar os trabalhos na área farmacêutica do Município, articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área. Coordenar de modo articulado os serviços prestados pela Farmácia Popular e pela Farmácia Especializada para elaboração e execução de ações e programas estratégicos; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Tesoureiro-Geral**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Padrão: FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento e coordenação, visando a correta execução da tomada de decisões governamentais; visar o cumprimento da tempestividade; atuar como articulador interno e externo entre o setor financeiro e demais departamentos em que a Tesouraria presta ou busca serviços. Coordenar, tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; monitorar constantemente o patrimônio financeiro do Município junto as instituições financeiras através de acesso restrito; coordenar a geração e liberação do boletim de caixa diário; supervisionar a apuração de rendimentos periódicos e dos saldos patrimoniais financeiros; coordenar o cumprimento do cronograma entre a Tesouraria e a Contabilidade; participar e propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de Gestão Financeira.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior com Especialização em Contabilidade Pública**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Engenharia**

**Padrão: FG – 6**

Exercer atividades de assessoramento, coordenação e orientação ao Secretário Municipal de Obras no que concerne aos projetos de engenharia e ao exercício de suas atribuições políticas, com exigência de conhecimentos técnicos em engenharia, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades da Secretaria, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar e orientar a elaboração de planejamento de contratos de serviços de engenharia e a sua execução; elaborar cronogramas físicos e financeiros, definição dos recursos necessários, planos de trabalho, entre outros documentos; selecionar materiais, equipamentos e metodologias para a execução dos contratos de serviços de engenharia, levando em consideração aspectos técnicos, financeiros e estratégicos; coordenar, conduzir e acompanhar e/ou fiscalizar obras civis e hidráulicas de implantação de projetos de saneamento de média e grande complexidade; participar de reuniões, visando o andamento dos serviços de acordo com os requisitos dos contratos, desenvolver soluções de acordo com a política estipulada da gestão; elaborar, acompanhar e controlar emissão de relatórios de andamento dos contratos e indicadores de acordo com os requisitos definidos no planejamento dos contratos, visando o atendimento das metas e objetivos; elaborar a medição dos serviços executados por equipe própria e/ou por subempreiteiras; interagir junto a órgãos públicos para acompanhamento e discussões de questões relativas à área da engenharia; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Instrução – Ensino Superior em Engenharia**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Coordenador de Recursos Humanos**  
**Padrão: FG – 6**

Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes a Recursos Humanos, com exigência de conhecimentos técnicos em administração e gestão pública, visando a tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Coordenar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e 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; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativas à folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia**  
**Idade – 18 anos**  
**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**

**Cargo: Auditor Interno**  
**Padrão: FG – 8**

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão Administrativa e financeira - disposta na Lei nº 1.585/2001 e Decreto nº 20. avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;-





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**Carga horária: 30 (trinta) horas semanais**





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 003/2021**

**Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores.**

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei n.º 003/2021, o qual transforma denominação e atribuições de Secretarias Municipais, órgãos administrativos e cargos.

Com efeito, a presente proposição busca implementar, no âmbito da Administração Pública Municipal, a estrutura necessária para a execução do plano de governo da nova gestão municipal, legitimado a partir de 1º de janeiro de 2021.

Além disso, objetiva-se concretizar as boas práticas da gestão pública, buscando-se o aprimoramento das relações e das ações do Estado, sempre otimizando a estrutura administrativa no que se refere ao aspecto orçamentário e, também, na entrega do serviço público ao cidadão.

Também, a proposta busca congrega, em cada Secretaria, as atribuições por afinidade, organizando e otimizando as que são atividades-meio, de gestão, das que são atividades-fim, de execução.

De fato, não se pode olvidar que cabe ao Gestor estruturar o Órgão Administrativo que chefia, evidentemente após a autorização legislativa que ora se busca, de forma a possibilitar a execução da política pública proposta e aceita pela população.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**

Exatamente por isso a aprovação do presente projeto de lei se mostra vital para a consecução dos objetivos traçados pela atual gestão, já para o ano de 2021, pelo que a compreensão dessa Casa Legislativa será de grande importância no que se refere à realização de importantes projetos para o Município.

Por oportuno, importante desatacar que a presente proposição legislativa **não** extrapola as limitações impostas pela Lei Complementar n.º 173, de 27 de maio de 2020, uma vez que não há aumento de despesa com pessoal, bem como não há criação de novos cargos, mas somente readequação de cargos já existentes dentro da estrutura que se busca implementar.

Isso posto, dada a justificativa ora lançada, rogo a Vossas Excelências seja integralmente aprovado Projeto de Lei n.º 003/2021, garantindo-se a implementação da estrutura administrativa necessária para a realização dos projetos e planos da atual gestão.

Guaíba, 03 de fevereiro de 2021.

**CLÁUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA,**  
**Prefeita Municipal, em exercício.**

