



Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento, orientação e coordenação ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos 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.

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

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 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 clippagem 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;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos de Infraestrutura

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; 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. Chefiar as atividades de fiscalização de contratos de infraestrutura; estruturar e coordenar a fiscalização de contratos no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos; 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 contratações.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Gestão de Obras Públicas

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 das obras públicas; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de obras públicas; 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. Planejar, gerenciar e ordenar a fiscalização dos contratos de obras públicas municipais; elaborar relatórios periódicos à chefia imediata com informações de suas atividades e das fiscalizações realizadas; Orientar e acompanhar o andamento da execução da fiscalização pela Secretaria.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

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.

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



