



MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

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 da 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 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,

PLE 044/2021 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 015517 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 43BCBBAF9F01B1D0F14665A1CC726460





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

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 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

PLE 044/2021 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 015517 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 43BCBBAF9F01B1D0F14665A1CC726460





MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

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

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 relatórios 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.

PLE 044/2021 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 015517 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 43BCBBAF9F01B1D0F14665A1CC726460





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 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 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





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

Isso posto, dada a justificativa ora lançada, rogo a Vossas Excelências, seja integralmente aprovado Projeto de Lei n.º 044/2021, garantindo-se a implementação da estrutura administrativa necessária para a realização dos projetos e planos da atual gestão.

Guaíba, 09 de setembro de 2021.

MARCELO SOARES REINALDO,
Prefeito Municipal.

PLE 044/2021 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 015517 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 43BCBBAF9F01B1D0F14665A1CC726460

