



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

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 002/2022**

**Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores.**

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei n.º 002/2021, o qual **“Estabelece o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo de Guaíba”**.

Trata-se de continuidade da reforma administrativa estruturante, consistente em remodelagem da organização de trabalho, com a consequente reformulação dos cargos comissionados e funções gratificadas, que são os agentes de atuação de ponta, na busca dos objetivos da Administração, a fim de adequar à nova estrutura administrativa proposta.

Tal proposta, que se alicerça no potencial desenvolvimento econômico que é pretendido por esta Gestão, pensa no alcance do aparelhamento das pastas municipais, órgãos máximos de aplicação das diretrizes aprovadas e introduzidas no plano governamental e, para isto, adiciona encargos a determinados postos, organiza atribuições, extingue cargos e adiciona outros, tudo de acordo com as perspectivas da nova organização apresentada para a estrutura administrativa.

Importante mencionar que ambos os projetos que fazem parte da disposição de competências foram pensados juntos, de forma a encontrar a melhor eficiência na prestação do serviço final e do atingimento do interesse público.

Portanto, a exigência de ampliar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma ferramenta essencial do complexo sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, eficiência e transparência.

**Insta mencionar que a estrutura dos Secretários Municipais, Adjuntos e Cargos Comissionados, considerando a presente reforma, representam menos de 10% do número total de servidores do Poder Executivo Municipal, sendo que, conforme demonstra a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, em anexo, o acréscimo no índice da despesa total com pessoal representa pouco mais de 1%.**

Isso posto, dada a justificativa ora lançada, rogo a Vossas Excelências, seja integralmente aprovado Projeto de Lei n.º 002/2022, garantindo-se a implementação da estrutura administrativa necessária para a realização dos projetos e planos da atual gestão.

Guaíba, 14 de janeiro de 2022.

**MARCELO SOARES REINALDO,**  
**Prefeito Municipal.**

**MARCELO  
SOARES  
REINALDO:89923  
570010**

Assinado de forma digital  
por MARCELO SOARES  
REINALDO:89923570010  
Dados: 2022.01.14  
19:10:41 -03'00'

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 14 DE JANEIRO 2022**

**“Estabelece o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal”.**

**Art. 1º.** Fica estabelecido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, conforme disposto nesta lei.

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

Quadro de Secretários e Secretários Adjuntos

Qtd.	Denominação	Forma de pagamento
1	Secretário-Geral de Governo	Subsídio
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	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 e Trabalho	Subsídio
1	Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Esportes e Juventude	Subsídio
1	Secretário Municipal de Bem-Estar Animal	Subsídio
1	Subprefeito Municipal	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Educação	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Esportes	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Fazenda	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Licitações e Contratos	Subsídio
1	Secretário Adjunto da Secretaria de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Governo	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	Subsídio
1	Secretário Adjunto de Saúde	Subsídio

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Qtd.	Denominação	Padrão
1	Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais	CC – 2/FG – 2
1	Assessor de Projetos de Turismo	CC – 2/FG – 2
1	Assessor de Projetos Socioculturais	CC – 2/FG – 2
1	Assessor de Suporte de Infraestrutura	CC – 2/FG – 2
1	Assessor do Serviço Público de Pavimentação	CC – 2/FG – 2
1	Assessor do Serviço Público de Saneamento	CC – 2/FG – 2
1	Assessor do Serviço Público de Sinalização	CC – 2/FG – 2
1	Encarregado da Seção da Vitrine Cultural	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 de Compras da Assistência Social	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Controle de Contratos da Infraestrutura	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Controle de Estoque da Usina de Asfalto	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Controle de Máquinas e Equipamentos	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Medidas Socioeducativas	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Organização de Competições	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Projetos de Ação Comunitária	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Projetos de Atividades Esportivas	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Projetos e Captação de Recursos	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Tecnologia da Informação	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador de Compras da Saúde	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador de Mídias Digitais	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	CC – 3/FG – 3
1	Assessor do Diretor de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados	CC – 3/FG – 3
1	Assessor Operacional em Saúde da Policlínica	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 Junta Militar	CC – 3/FG – 3
1	Chefe de Projetos de Tecnologia e Inovação	CC – 3/FG – 3
1	Chefe de Turma Distrital	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Albergue Municipal	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Almojarifado da Assistência Social	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Balcão de Oportunidades	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 de Apoio Rural	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Manutenção e Patrimônio da Saúde	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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 Sul	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Bem-Estar Animal	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Cemitério Público	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Eventos Culturais	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Licenciamento da Sala do Empreendedor	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Concessões, Permissões e Autorizações	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 Operação da Usina de Asfalto e Pavimentação	CC – 3/FG – 3
1	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	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	Chefe do Restaurante Popular	CC – 3/FG – 3
15	Supervisor Administrativo	CC – 3/FG – 3
1	Assessor de Gabinete do Procurador-Geral	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor Administrativo da Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Projetos e Captação de Recursos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Habitação	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Produção de Insumos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Diretor de Fomento à Tecnologia e Inovação	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal da Fazenda	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Esportes e Juventude	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Licitações e Contratos	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal de Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário Municipal do Bem-Estar Animal	CC – 4/FG – 4
1	Assessor do Secretário-Geral de Governo	CC – 4/FG – 4
8	Assessor Executivo	CC – 4/FG – 4
4	Assessor Técnico	CC – 4/FG – 4
1	Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	CC – 4/FG – 4

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

1	Coordenador da Captação de Recursos por Convênios	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo-Geral	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador das Políticas da Mulher	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Esportes Olímpicos	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Eventos	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Fiscalização	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Iluminação Pública	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Licitações e Contratos	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Manutenção e Infraestrutura	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Operação da Usina de Asfalto	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Patrimônio Histórico	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador de Projetos e Eventos Esportivos	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 Distrital	CC – 4/FG – 4
1	Coordenador Zonal	CC – 4/FG – 4
2	Ouvidor da Secretaria de Saúde	CC – 4/FG – 4
1	Assessor de Comunicação Social	CC – 5/FG – 5
7	Assessor Jurídico	CC – 5/FG – 5
7	Assessor Superior I	CC – 5/FG – 5
1	Assessor Técnico em Tecnologia da Informação	CC – 5/FG – 5
1	Coordenador de Mídias Digitais	CC – 5/FG – 5
1	Coordenador de Suporte de Sistema de Informação	CC – 5/FG – 5
1	Ouvidor Geral	CC – 5/FG – 5
2	Assessor Superior II	CC – 6/FG – 6
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC – 6/FG – 6
1	Diretor Administrativo de Saúde	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Comunicação	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Governança Participativa e Ação Comunitária	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Habitação	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Produção de Insumos	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Projetos e Captação de Recursos	CC – 6/FG – 6
1	Diretor de Fomento à Tecnologia e Inovação	CC – 6/FG – 6
1	Gerente da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social	CC – 6/FG – 6
1	Subprocurador-Geral	CC – 6/FG – 6
1	Procurador-Geral do Município	CC – 7/FG – 7

**Parágrafo único.** O subsídio aplicado ao Subprefeito Municipal equipara-se ao aplicado para Secretário Municipal.

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Quadro de Funções Gratificadas

Qtd.	Denominação	Padrão
1	Assessor do Serviço Público de Parques e Praças	FG – 2
1	Assessor do Serviço Público de Resíduos	FG – 2
1	Assessor do Serviço Público de Vias e Áreas Públicas	FG – 2
1	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	FG – 2
1	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	FG – 2
2	Chefe de Equipe de Fiscalização Ostensiva de Trânsito	FG – 2
1	Chefe do Serviço de Manutenção do Cemitério Municipal	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Abordagem de Rua	FG – 2
1	Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família	FG – 2
1	Supervisor de Campo das Ações de Combate e Prevenção de Doenças	FG – 2
1	Supervisor Técnico em Radiologia	FG – 2
1	Assessor da Política de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente	FG – 3
1	Assessor da Política de Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis	FG – 3
1	Assessor de Orçamento da Infraestrutura	FG – 3
1	Assessor de Tributação - ICMS	FG – 3
1	Assessor de Tributação - IPTU	FG – 3
1	Assessor de Tributação - ISS	FG – 3
1	Assessor de Tributação - Produtor Rural	FG – 3
1	Assessor do Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	FG – 3
1	Assessor Técnico da Coordenadoria de Atenção Psicossocial	FG – 3
1	Assessor Técnico de Combate à Dengue	FG – 3
1	Assessor Técnico de Imunologia	FG – 3
1	Assistente do Coordenador da Biblioteca Pública	FG – 3
4	Assistente Técnico	FG – 3
1	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	FG – 3
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	FG – 3
1	Chefe do Almoxarifado da Saúde	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 Cadastro Imobiliário	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Escola de Gestão	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Faturamento da Saúde	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Fiscalização de Trânsito	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Oficina e Garagem	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Patrimônio	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Segurança Patrimonial	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Serviço de Transporte Sanitário Eletivo	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Serviços Técnicos	FG – 3
1	Chefe do Departamento de Zeladoria	FG – 3
1	Assessor de Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde	FG – 4

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portaal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

1	Assessor do Secretário Municipal de Educação	FG – 4
1	Assessor Técnico do Conselho Tutelar	FG – 4
1	Coordenador da Biblioteca Pública	FG – 4
1	Coordenador da Frota e da Manutenção Veicular	FG – 4
1	Coordenador de Compras	FG – 4
1	Coordenador de Compras da Saúde	FG – 4
1	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	FG – 4
1	Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade	FG – 4
1	Coordenador do Controle Urbanístico	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Especializada	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Atenção Psicossocial	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	FG – 4
1	Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	FG – 4
1	Fiscal de Serviços Urbanos	FG – 4
1	Fiscal de Zonais	FG – 4
1	Responsável Técnico da Área de Assistência Social	FG – 4
1	Responsável Técnico da Área de Enfermagem	FG – 4
1	Responsável Técnico da Área de Odontológica	FG – 4
1	Responsável Técnico da Área de Radiologia	FG – 4
1	Responsável Técnico da Área Médica	FG – 4
1	Contador-Geral	FG – 5
1	Coordenador de Controle e Execução Orçamentária	FG – 5
1	Coordenador de Práticas Esportivas Escolares	FG – 5
1	Coordenador de Tecnologia da Informação	FG – 5
1	Coordenador Técnico Consultivo	FG – 5
1	Tesoureiro-Geral	FG – 5
1	Coordenador de Engenharia	FG – 6
1	Coordenador de Recursos Humanos	FG – 6
1	Diretor de Saúde	FG – 6
3	Auditor Interno	FG – 6

**Art. 4º.** As funções gratificadas previstas nos artigos 2º e 3º desta Lei podem aplicar-se a todos os Servidores Públicos do Município de Guaíba, ocupantes de cargos efetivos.

**Art. 5º.** Os cargos previstos ficam estabelecidos conforme as descrições constantes no Anexo I da presente lei.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das verbas próprias do Orçamento.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 8º.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.754, de 06 de fevereiro de 2019 e Lei Municipal nº 3.941, de 12 de fevereiro de 2021, reconhecendo a repriminção do artigo 41 da Lei Municipal nº 1116, de 19 de março de 1993.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, 14 de janeiro de 2022.

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

Registre-se e Publique-se:

**Guilherme Alexsander da Trindade,**  
**Procurador-Geral do Município.**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 Prefeito, em assuntos que dizem respeito a relações públicas e políticas; representar o Prefeito Municipal; coordenar as relações institucionais; promover ações de integração no âmbito da Segurança Comunitária; 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 coordenação das ações de segurança social do Município; planejar e 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; promover em conjunto com a Procuradoria Geral do Município a elaboração de Leis Municipais e Decretos Municipais e encaminha-las ao Poder Legislativo bem como recepcionar os Projetos oriundos da Câmara de Vereadores; recepcionar os requerimentos, indicações e demais correspondências da Câmara de Vereadores e providenciar o melhor encaminhamento; planejar e implementar políticas públicas por meio da elaboração dos programas de governo e demais elementos estratégicos nas peças orçamentárias; acompanhar e gerenciar a execução orçamentária por meio do acompanhamento das metas; elaborar o Plano Plurianual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar a Lei Orçamentária Anual; promover o acompanhamento e execução do orçamento municipal; promover o controle, acompanhamento e execução das emendas impositivas do Poder Legislativo; promover o controle acompanhamento e execução das demandas oriundas da Guaíba Participativa; promover o controle, acompanhamento e execução da contabilização das contas públicas do Município; promover o acompanhamento e atualização do plano estratégico de desenvolvimento, a luz das atualizações legislativas e das demandas econômicas e sociais sustentáveis; promover o controle e acompanhamento das prestações de contas dos convênios do Município com Entidades beneficiárias de recursos públicos oriundos do orçamento municipal; promover ações de prospecção, acompanhamento e controle na captação de recursos, via convênios e financiamentos através de recursos a fundo perdido ou empréstimos, destinados a projetos e programas públicos, junto à União, ao Estado e a Organismos de Fomento Nacional ou Estrangeiros, públicos ou privados; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Secretário Municipal da Fazenda**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal, promover o controle, acompanhamento e execução financeira: Financeiro e Tesouraria; promover o controle, acompanhamento e fiscalização das receitas tributárias e não tributárias; promover ações de controle e aprimoramento da arrecadação através iniciativas de políticas públicas voltadas ao equilíbrio das contas; promover e acompanhar o lançamento dos tributos e valores; guardar e movimentar os recursos públicos; promover a fiscalização do trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão, tendo 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 Secretário da Administração e Gestão de Pessoas 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; Gestão de Frota: o controle da Frota de veículos oficiais, e Contratados, o controle de suas manutenções e abastecimento veicula de Frota, 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; a Gestão do Quadro de Motoristas e dos veículos próprios e locados ao interesse da coisa pública, 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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; Promover a Gestão de Pessoas através da qualificação permanente dos Servidores Públicos; a Gestão da Central de Atendimento ao Cidadão, protocolo-geral, outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Municipal. 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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**

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; 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 e Trabalho**

**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 e Trabalho 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; 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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; 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; promover cursos e treinamentos de qualificação profissional; implantar e manter mecanismos próprios e/ou parcerias e prospecção de vagas de empregos através de 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 Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de meio ambiente, planejamento e gestão territorial; prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de meio ambiente, planejamento e gestão territorial; promover, coordenar, fiscalizar e manter atualizados planos municipais no âmbito dos usos, garantindo a atualização dos dados cadastrais, da zona urbana e rural e suas características; 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, 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

organismos de planejamento regional, metropolitano e estadual visando a compatibilização de aspectos comuns; coordenar e fiscalizar a aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras; Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; planejar, organizar e executar projetos na área viária, sinalização do Município, coordenar e executar estudos sobre o trânsito municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**  
**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Mobilidade Urbana**  
**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de transportes e fiscalização de trânsito; gerir, licenciar, autorizar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de competência do Município; manter o registro das empresas de transporte coletivo, táxis, transporte escolar e os respectivos condutores; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamento dos táxis; gerir o trânsito exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; 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; 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 Infraestrutura e Serviços Públicos Urbanos; conservar os prédios da municipalidade; construir e manter praças, parques, jardins e vias públicas; executar 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 e semafórica; administrar o cemitério municipal; instalação, manutenção e supressão de sinalização de trânsito, horizontal e

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

vertical; implantar e fazer manutenção dos abrigos de transporte público. 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 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 acordo com as áreas destinadas a estes fins; 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 capitação 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 Cultura e Turismo**

**Padrão: Subsídio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 de valor histórico e turístico no Município de Guaíba; zelar pelo patrimônio 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 Municipal de Esportes e Juventude**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Esporte; consolidar as políticas de promoção ao esportes e à juventude do Município; desenvolver estudos, programas e projetos destinados ao incentivo às práticas esportivas e a integração de gerações, que permitam desenvolvimento social e integração; implantar e manter mecanismos próprios e/ou parcerias de incentivo as práticas esportivas; gerenciar o funcionamento dos equipamentos públicos destinados as práticas esportivas; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido por entidades que atuam na área do esporte. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Municipal de Bem-Estar Animal**

**Padrão: Subsídio**

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao Bem-Estar Animal; consolidar as políticas de promoção da causa animal no Município; desenvolver estudos, programas e projetos destinados ao incentivo às boas práticas na adoção e manutenção de animais domésticos; estimular e promover campanhas de castração; promover políticas de recolhimento de animais abandonados ou vítimas de maus tratos, promovendo estrutura própria e/ou parcerias com entidades de protetores ou mesmo com o setor privado; promover campanhas periódicas de conscientização quanto a necessidade do tutor responsável. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Subprefeito Municipal**

**Padrão: Subsídio**

Compete ao Subprefeito Municipal representar política e administrativamente a Prefeitura na região; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, na área de abrangência; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência. 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; substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar nas políticas pedagógicas implementadas na rede municipal de ensino; 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, a política social do Município; substituir o Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho; contribuir e atuar nas ações relacionadas à política do estímulo ao trabalho e ao desenvolvimento social; coordenar ao Balcão de Oportunidades; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Esportes e Juventude**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Esportes e Juventude, a política de esportes do Município; substituir o Secretário Municipal de Esportes e Juventude em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e funcionamento da “Vila Olímpica” e atividades de incentivo ao esporte; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Esportes e Juventude. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a política administrativa do Município; substituir o Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e manutenção de projetos de modernização administrativa e tecnológica, no âmbito da Administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Fazenda**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Fazenda, a política fazendária do Município; substituir o Secretário Municipal de Fazenda em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e manutenção de projetos de modernização fazendária e tecnológica; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

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

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente, a política de Licenciamento, Controle e Fiscalização, no âmbito do Meio Ambiente, Planejamento, Controle Urbanístico e Engenharia; substituir o Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

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

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Licitações e Contratos, os processos de Licitação e de Contratos do Município; substituir o Secretário Municipal de Licitações e Contratos em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no aperfeiçoamento dos processos de Licitações e Contratos, com ênfase na fiscalização plena dos contratos; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, a política de aperfeiçoamento constante na Mobilidade Urbana; contribuir e atuar no aperfeiçoamento da Gestão de Licenciamentos, Concessões, Permissões e Autorizações, com ênfase no transporte público de passageiros; substituir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Governo**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário-Geral de Governo, a política de Governo do Município; substituir o Secretário-Geral de Governo em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no acompanhamento e cumprimento da legislação orçamentária (PPA, LDO e LOA); desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Cultura e Turismo**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Cultura e Turismo, a política cultural e turística do Município; substituir o Secretário de Cultura e Turismo em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na implementação e acompanhamento de atividades de fomento à economia criativa, no âmbito da Cultura e do Turismo; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, a política pública de infraestrutura urbana e nos serviços públicos prestados pelo Município; substituir o Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar no acompanhamento da execução contratual dos serviços terceirizados; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Secretário Adjunto de Saúde**

**Padrão: Subsídio**

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário de Saúde, a política saúde do Município; substituir o Secretário de Saúde em suas ausências e impedimentos legais; contribuir e atuar na fiscalização dos Serviços Públicos de Saúde no Município, com ênfase no Serviço de Pronto Atendimento e no Hospital Municipal; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Idade – 18 anos**

**Cargo: Assessor 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 relatórios 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Cargo: Assessor de Projetos de Turismo**  
**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 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 de projetos de turismo da secretaria; atividades de organização e assessoramento na área de turismo; supervisionar atividades que visam fomentar o turismo no Município; idealizar projetos de cunho turístico de sua secretaria; auxiliar e organizar a distribuição de processos dentro do departamento de turismo. 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 Projetos Socioculturais**  
**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 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, assessoramento e controle da programação de projetos socioculturais; auxiliar em 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; assessorar as ações e projetos socioculturais, impulsionando a participação de todos os setores correlatos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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: Assessor de Suporte 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 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 da infraestrutura de eventos da secretaria; auxiliar no planejamento da infraestrutura local para realização de eventos; dimensionar a força de trabalho para realização de eventos. 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 Serviço Público 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 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 auxílio na organização e controle da pavimentação de vias públicas; assessor, no que couber, o planejamento e organização do cronograma de pavimentação e recapeamento de vias públicas; 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Cargo: Assessor do Serviço Público 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 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 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: Assessor do Serviço Público 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; 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 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. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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 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 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. 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 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 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 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. 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 Apoio Legislativo**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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. 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 Compras da Assistência Social**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar o Secretário Municipal da Assistência Social 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. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Assessor de Controle de Contratos da Infraestrutura**  
**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Assessorar o departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; 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 organização, controle e acompanhamento dos contratos vigentes no âmbito da Secretaria; acompanhar execução e prazos contratuais de sua competência; elaborar solicitações inerentes ao controle e execução contratual do setor, mediante manifestação de vontade do gestor da pasta. 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 Controle de Estoque da Usina de Asfalto**  
**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Realizar, coordenar e organizar o estoque de insumos e equipamentos pertencentes à Usina de Asfalto; receber e destinar a deposição dos insumos referentes a produção de massa asfáltica; controlar e avaliar o recebimento e a utilização de todos os insumos (lubrificantes, graxa, óleos, etc) que serão utilizados na manutenção dos equipamentos; responsável pela elaboração de documentação do controle de estoques; responsável pelo fornecimento das informações diárias e documentações referentes aos estoques de todos os insumos; outras atividades afins referentes à organização, recebimento e controle de estoques dos insumos. 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 Controle de Máquinas e Equipamentos**  
**Padrão: CC – 3/FG – 3**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





**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 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 assessoramento no planejamento, organização, controle, conservação e manutenção do maquinário e equipamentos do Município; orientar os operadores para o correto uso, evitando acidentes e a depredação do patrimônio; programar e supervisionar a manutenção preventiva, corretiva e rotineira de máquinas e equipamentos, visando a otimização de sua vida útil; exercer demais atividades correlatas. 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 Medidas Socioeducativas**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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 coordenação e acompanhamento das medidas socioeducativas aplicadas pelo Juiz com finalidade pedagógica em indivíduos infantojuvenis que incidiram na prática de atos infracionais; acompanhar medidas de natureza jurídica repressiva e pedagógica para inibir a reincidência dos mesmos e prover a ressocialização. 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 Organização de Competições**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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 planejamento, organização e acompanhamento de competições esportivas, campeonatos, torneios e afins; organizar documentos necessário para prestação de contas de eventos esportivos; auxiliar em projetos esportivos de competência do setor. 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 Projetos de Ação Comunitária**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Exercer atividades de assessoramento à Diretoria a qual está subordinado, no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões, a promover e executar ações que promovam a ação comunitária e integração com o poder público; desenvolver práticas e parcerias com as associações de bairro e demais entidades comunitárias; 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. 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 Projetos de Atividades Esportivas**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 planejamento, organização, direção e controle de atividades esportivas; planejar e coordenar a divulgação de eventos esportivos. 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 Projetos e Captação de Recursos**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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 assessoramento no planejamento, organização, direção e controle na captação de recursos para o Município; auxiliar na coordenação das 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. 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 Tecnologia da Informação**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 planejamento, organização, direção e controle de tecnologia de informação; coordenar as atividades de manutenção de computadores, supervisionar o suporte a usuários dos sistemas de gestão; 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). 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 Coordenador de Compras da Saúde**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Assessorar o Coordenador do Departamento de compras da Saúde em suas atribuições; articular todas as ações para a efetivação dos processos de compras da secretaria da saúde. 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 secretaria da saúde; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pela 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, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Assessorar o Coordenador na a produção e elaboração de todo o material audiovisual da Prefeitura Municipal; acompanhar todo registro fotográfico, filmagens e a produção audiovisual da Prefeitura Municipal, especialmente atos e fatos que marcarão a história do Município, visando resguardar material para o arquivo histórico; elaboração de layout, folders, cartazes e demais materiais de divulgação no âmbito de todas as Secretarias Municipais; cobertura, com os devidos registros, de todos os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou de seu interesse. 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 Coordenador do Departamento de Assistência Farmacêutica**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Assessorar o coordenador farmacêutico em suas funções; exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica; zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionadas à área farmacêutica; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da farmácia; desempenhar outras atividades correlatas à assessoria na área farmacêutica. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 do Departamento de Atenção à Urgência**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Assessorar a Coordenação de Atenção às Urgências em suas atividades para execução das atividades e dos processos de trabalho; instrumentalizar a Coordenação para o planejamento das ações de Atenção Integral às Urgências; auxiliar na elaboração de documentos, memorandos, protocolos, fluxos e demais documentos que forem necessários; organizar e participar de reuniões de trabalho; assessorar na identificação das necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; discutir, divulgar e apoiar a aplicação das normas conforme e Política Nacional de Atenção às Urgências; apresentar relatórios das atividades e projetos desenvolvidos para acompanhamento e melhoria dos serviços prestados; exercer outras atividades correlatas ao 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 Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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;

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

transmitir as diretrizes políticas de governo; desempenhar outras atividades correlatas. Assessorar o Coordenador da Atenção Primária em Saúde e Políticas de Saúde em suas atividades para execução das ações e dos processos de controle, buscando maior cobertura Atenção Primária em Saúde; auxiliar na elaboração de documentos, memorandos, protocolos, fluxos e demais documentos que forem necessários; organizar e participar de reuniões 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 ao 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 Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Assessorar o Coordenador da Vigilância em Saúde nas questões inerentes ao setor; 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 Coordenador da Vigilância em Saúde, com vistas à 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 aos serviços desenvolvidos no setor; gerenciar e supervisionar a publicidade das ações desenvolvidas no departamento/divisão. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Assessor do Diretor de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados**  
**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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. Auxiliar o Diretor, no que lhe for designado, a exercer as atividades de responsabilidade da Diretoria de Planejamento Estratégicos e Monitoramento de Resultados; o assessoramento na área de governança e gestão para a implantação de políticas públicas em projetos prioritários, programas de metas, gestão por resultado, suporte metodológico em boas práticas da administração pública, mensuração de impacto, gestão de risco e avaliação sistêmica de desempenho; coordenar as atividades relacionadas a concessões públicas, parcerias público privado; articulação junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional metropolitano, com vistas à obtenção realização de termos de cooperação nas áreas de competência; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados; 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 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; 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 Médio**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor Operacional em Saúde da Policlínica**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

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. Assessorar o Gerente da Policlínica especializada nas atividades de responsabilidade de sua competência no que compete à área operacional; assessorar as atividades de modo geral, dos serviços de atendimento ao público e dos serviços de ligados aos fluxos da Policlínica por meio da integração e coordenação das outras unidades de saúde; assessorar no planejamento entre departamentos; solucionar problemas adversos dentro da competência de sua área de atuação; instruir procedimentos e controlar o desempenho dos serviços entregues à população; operacionalizar políticas públicas de sua competência conforme deliberação de sua chefia imediata; transmitir as diretrizes políticas de governo para gestão das operações sob sua responsabilidade; 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 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 de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, em situação de desacolhimento familiar definitivo ou temporário; transmitir para as rotinas da casa de acolhimento sob sua responsabilidade as diretrizes das políticas públicas de acolhimento institucional. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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. 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 da Junta Militar**

**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 das atividades pertinentes ao Alistamento Militar e demais rotinas inerentes. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Chefe de Projetos de Tecnologia e Inovação**

**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 organização e controle dos anteprojetos e projetos de tecnologia e inovação; realizar o levantamento das necessidades de implementação de novos projetos de estímulo ao desenvolvimento econômico e inovação. 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 de Turma Distrital**

**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 do Distrito de competência administrativa da Subprefeitura do Município. Coordenar equipes de trabalho no bairro e zona rural; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento a protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

atividades preventivas na área respectiva. 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 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. 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 Almoarifado 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 atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, armazenamento e controle materiais; gerenciar o

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 e Trabalho. 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 Balcão de Oportunidades**

**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 e controle sobre a oferta de vagas e sua publicização à sociedade em geral; manutenção da comunicação direta com as empresas a fim de conhecer a necessidade do mercado e das vagas, bem como o direcionamento destas ao público interessado; promover recrutamento, seleção e encaminhamento de candidatos; estabelecer o perfil dos candidatos e das vagas a fim de estabelecer política de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais. 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de cadastramento e atualização de cadastro de pessoas para identificação socioeconômica das famílias brasileiras com renda mensal de até 3 (três) salários mínimos ou renda per capita de meio salário mínimo; supervisionar o serviço e cadastro para inserção de pessoas e famílias em programas sociais do Governo Federal. 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 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 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. 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 Apoio Rural**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 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. 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 Manutenção e Patrimônio 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 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. Chefiar 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; chefiar a execução das tarefas de manutenção atinentes a sua equipe de atuação em todos os espaços ligados a secretaria da saúde; chefiar a criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; chefiar a análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe e coordenadores para o melhor desenvolvimento das tarefas a serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando o(a) secretário(a) sobre o

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

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, de todos os equipamentos prediais da secretaria da saúde. 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 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 (bairros e loteamentos: Centro, Parque 35, Coronel Nassuca, Ermo, Alvorada, Vila Nova, Jardim Panorama e Chácara das Paineiras). Coordenar equipes de trabalho na região central e bairros próximos; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento a 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## 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 das atividades da Zona Centro-Oeste (bairros e loteamentos: Colina, Nossa Senhora de Fátima e Ramada). Coordenar equipes de trabalho na Zona Centro-Oeste; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento a protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Centro-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 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 Extremo Sul (bairros e loteamentos: Passo Fundo, São Jorge, Primavera, Jardim Florida). Coordenar equipes de trabalho na Zona Extremo Sul; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento a protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Extremo Sul. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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: 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 Norte (bairros e loteamentos: Santa Rita, Chaves Barcellos, Cohab e Ipê). Coordenar equipes de trabalho na região da Zona Norte; coordenar os serviços de manutenção de vias públicas, organizar e supervisionar serviços inerentes à infraestrutura de água, esgoto, eletricidade; organizar o atendimento a protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Norte. 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 (bairros e loteamentos: Bom Fim, Columbia City, Jardim dos Lagos, Parque do Noli, São Francisco, Nova

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Guaíba e Vera Cruz). 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 a protocolos e atendimento à população diretamente nos bairros; coordenar atividades preventivas na Zona Oeste. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 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 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 (bairros e loteamentos: Jardim Iolanda, Altos da Alegria, Alegria, Florida e Vila Jardim). 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 a 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 Bem-Estar Animal**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 projetos e ações de controle populacional de animais no Município; criar soluções para a destinação de animais de rua, inclusive por meio de parcerias com entidades da causa animal; organizar e apoiar a realização de feiras de adoção de animais; realizar outras atividades correlatas. 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 Cemitério Público**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

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

#### **Cargo: Chefe do Departamento de Eventos Culturais**

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

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 e acompanhamento de eventos culturais, nas suas mais diversas modalidades; auxiliar em projetos de eventos culturais de competência do setor. 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 Infraestrutura e Manutenção**

**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. Chefiar atividades de planejamento, organização, direção e fiscalização de instalações e manutenções de equipamentos; chefiar a execução das tarefas de manutenção atinentes a sua equipe de atuação em todos os espaços ligados a secretaria que estiver vinculado; chefiar a criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; chefiar a análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; desenvolver relatórios periódicos informando o(a) secretário(a) sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; realizar atividades de organização e controle de manutenção predial. 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 Licenciamento Ambiental**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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. 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 Licenciamento da Sala do Empreendedor**

**Padrão: CC – 3/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 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 organização, controle, cadastro, licenciamento e baixas de atividades econômicas no âmbito do Município. 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 Licenciamento e Fiscalização de Concessões, Permissões e Autorizações**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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 organização, controle, cadastro, licenciamento e baixas de serviços concedidos, autorizados e permitidos no âmbito do transporte de passageiros. 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 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 e manejo de resíduos sólidos; coordenar atividades de limpeza urbana realizadas por pessoal próprio ou empresas terceirizadas; assessorar o Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos em assuntos de limpeza urbana. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Chefe do Departamento de Merenda Escolar**  
**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

da Usina de Asfalto até o momento da Pavimentação da via; avaliar os procedimentos de pavimentação e elaborar relatórios ao superior hierárquico pertinentes ao processo de execução dos serviços; monitorar a necessidade de manutenção dos equipamentos da Usina de Asfalto; monitorar a utilização de equipamentos corretos para operacionalização da pavimentação da melhor forma; outras atividades correlatas. 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 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, comandando as ações dos assessores dos serviços de infraestrutura, com vistas à 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; manter, sempre que necessário, ação em conjunto com os coordenadores de serviços, responsáveis zonais e demais pessoas, direta ou indiretamente, envolvidas na realização de serviços públicos de infraestrutura no perímetro urbano; planejar e estabelecer políticas e planos para manutenção da infraestrutura de saneamento, pavimentação, sinalização das vias públicas e dos parques e praças do Município. 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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. 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 Técnico-Pedagógico**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

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

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Chefe do Restaurante 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 o controle do fornecimento de refeições prontas e saudáveis; controlar o atendimento aos usuários quanto ao serviço prestado e o fornecimento de informações relevantes quanto à segurança alimentar e nutricional; auxiliar na promoção de ações de educação alimentar, voltadas à segurança nutricional, respeitando a cultura gastronômica, o combate ao desperdício e a promoção à saúde. 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: Supervisor Administrativo**

**Padrão: CC – 3/FG – 3**

Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados; organizar e dirigir todas as atividades relativas a divisão de serviços administrativos, tais como redação, digitação, encaminhamento de atestados, declarações, pareceres, decretos, boletins, correspondências e demais documentos; preenchimento das requisições de empenho, diárias e adiantamentos, requisição de materiais e serviços, solicitação de concertos, prestações de contas de diárias dos servidores da secretaria; manter a organização e controle dos processos que tramitam na Secretaria; organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na repartição administrativa; organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos e demais órgãos da Secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores; estabelecer mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outras; auxiliar na elaboração e

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

posterior execução do orçamento da Secretaria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. 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 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.

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

de Administração de Saúde; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no 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 Projetos e Captação de Recursos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar a Diretoria de Projetos e 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 Projetos e Captação de Recursos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas junto a Diretoria de Projetos e Captação de Recursos; assessorar ao Diretor de Projetos e 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 Projetos e 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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.

**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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 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 Produção de Insumos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Produção de Insumos 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 Produção de Insumos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor de Produção de Insumos 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 Produção de Insumos; exercer a representação interna e externa do Diretor de Produção de Insumos em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor do Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais 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 Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais 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 Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais; exercer a representação interna e externa do Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais 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.

**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,

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de 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 correlata 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 Diretor de Fomento à Tecnologia e Inovação**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Assessorar o Diretor 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 quando designado. 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 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 em que estiver vinculado; manter contatos internos e externos para a resolução de questões e/ou prestação de informações técnicas para tomada de decisão do Diretor; exercer outras atividades correlata de assessoramento. Supervisionar as atividades de organização e controle dos anteprojetos e projetos de tecnologia e inovação. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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 Gestão de Pessoas**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 e Trabalho**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho 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 e Trabalho, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho 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 e Trabalho; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho 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 e Trabalho; 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 Cultura e Turismo**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 Cultura e Turismo 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 de Cultura e Turismo; 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 Cultura e Turismo; 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**

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.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 Esportes e Juventude**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Esportes e Juventude 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 Esportes e Juventude, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Esportes e Juventude 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 Esportes e Juventude; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Esportes e Juventude, 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 Esportes e Juventude; 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 Infraestrutura e Serviços Públicos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos 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 Infraestrutura e Serviços Públicos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 Infraestrutura e Serviços Públicos; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, 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 Infraestrutura e Serviços Públicos; 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 Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente de 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, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal 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; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal, 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, Gestão Territorial e Meio Ambiente; 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 Mobilidade Urbana**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana 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 Mobilidade Urbana, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões 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 Mobilidade Urbana; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, 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 Mobilidade Urbana; exercer outras atividades correlatas de direção e

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 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 Bem-Estar Animal**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Bem-Estar Animal no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Bem-Estar Animal 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 Bem-Estar Animal; 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 Bem-Estar Animal; 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-Geral de Governo**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

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

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor Executivo**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

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. Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário, a colaboração com o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário, na preparação de mensagens e projetos, a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências; a redação e preparo da correspondência, a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas, o auxílio ao Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral, o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas, para publicação nos órgãos da imprensa e a execução de outras atividades correlatas. 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 Técnico**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

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. Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal; elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres etc.; exarar despachos em processos administrativos; elaborar projetos técnicos; manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

informações aos Departamentos competentes. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Formação Superior e Habilitação em órgão de fiscalização profissional**

**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 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 Captação de Recursos por Convênios**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao coordenador de captação de recursos por convênios coordenar as atividades do setor; promover ações de prospecção, acompanhamento e controle na captação de recursos, via convênios e financiamentos através de recursos a fundo perdido ou empréstimos, destinados a projetos e programas públicos, junto à União, ao Estado e a Organismos de Fomento Nacional ou Estrangeiros, públicos ou privados; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo-Geral**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo Geral chefiar e coordenar atividades de atendimento no Protocolo Geral, ao contribuinte, público em geral e de orientação para autoatendimento em equipamentos de informática; chefiar equipe de atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento individual a contribuintes e público em geral, buscando atendimento excelente, ágil e com resultados de satisfação do cliente; chefiar e coordenar equipe de digitação e atualização de cadastro de contribuintes e de atendimento a todos que aportem na repartição pública; coordenar a orientação e o atendimento a contribuintes e público em geral que busquem, no Órgão Público, informações e autoatendimento em equipamentos de informática; zelar, permanentemente, para que todo o cidadão que aporte ao local de atendimento seja atendido com a maior brevidade possível, com presteza, polidez, educação, eficiência e resultados; zelar pela apresentação, postura, boas maneiras dos servidores que realizam o atendimento, bem como pela higiene, aparência e condições do ambiente de trabalho e de recepção ao público externo; comandar a distribuição de tarefas entre os membros da equipe que coordena, buscando a otimização de recursos materiais e das potencialidades das pessoas; zelar pela guarda dos documentos utilizados pela equipe ou postos à sua disposição ou sob sua guarda; controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; propor a seus superiores melhorias que venham aprimorar o desempenho da equipe, o atendimento ao contribuinte e os resultados como um todo; outras atividades e competências afins. 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 das Políticas da Mulher**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao coordenador das políticas da mulher 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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: Coordenador de Esportes Olímpicos**  
**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao coordenador de Esportes Olímpicos coordenar, assessorar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à prática e incentivo ao Esporte Olímpico, nas suas diversas modalidades; 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 ao desenvolvimento e incentivo das práticas esportivas olímpicas; bem como desempenhar as demais competências da Coordenadoria de Esportes Olímpicos. 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 Eventos**  
**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Compete ao coordenador de eventos coordenar, assessorar, articular e acompanhar os eventos e cerimoniais da Secretaria em que estiver lotado; coordenar, planejar e organizar os cerimoniais no que se refere a premiações, atos solenes ou afins; desempenhar as demais competências da Coordenadoria de Eventos. 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 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 regimentos internos e as instruções

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

do Secretário Municipal competente. 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 Fiscalização de Contratos e Convênios**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade de sua coordenadoria; gerenciar as atividades de fiscalização de contratos e convênios; 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 contratações; coordenar o Departamento de Contratos e Convênios dando o adequado andamento aos expedientes e processos sob a competência do setor, visando à sincronia das políticas da gestão Administrativa Superior com o regramento que rege a firmatura de convênios com a Administração Pública como um todo; Assessorar diretamente à chefia nos assuntos pertinentes à área de contratos e convênios; atuar na defesa dos interesses da municipalidade, fiscalizando a propositura e andamento de convênios com o Município, tomando, sempre que necessário, as medidas cabíveis para garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelo órgão. 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 Infraestrutura e Serviços Públicos, 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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 Licitações e Contratos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados pelo Município; coordenar as atividades para as fases de planejamento e execução dos procedimentos licitatórios; coordenar as atividades de elaboração de contratos; estabelecer modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria ou Secretaria vinculada. 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 Manutenção e Infraestrutura**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento e coordenação aos serviços de manutenção e infraestrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas; coordenar, assessorar e distribuir a execução de serviços da manutenção geral e infraestrutura dos próprios municipais; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Coordena as atividades de planejamento, organização, direção e fiscalização de instalações e manutenções de equipamentos, reformas, pinturas e afins; planejar, coordenar e chefiar a execução das tarefas de manutenção atinentes a sua equipe de atuação; desenvolver relatórios periódicos informando o(a) secretário(a) sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; realizar atividades de organização e controle de manutenção predial. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Cargo: Coordenador de Operação da Usina de Asfalto**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer a coordenação dos serviços e das atividades da Usina de Asfalto; operar o funcionamento da Usina de Asfalto; coordenar, chefiar e fiscalizar a operação da produção da massa asfáltica; responder pela avaliação e operacionalização da manutenção preventiva da usina de asfalto; coordenar a limpeza e organização de toda área de operação da Usina de Asfalto; fornecer das informações diárias e documentações referentes à produção realizada; elaborar relatórios periódicos informando o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos; outras atividades afins referentes à produção, organização e programação das atividades da Usina de Asfalto. 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. 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 Projetos e Eventos Esportivos**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Coordena as atividades de planejamento, organização, direção e controle de eventos e cerimoniais esportivos da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude; planejar e organizar as

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

competições esportivas e os cerimoniais de entrega de premiação; buscar parcerias e elaborar projetos de atividades esportivas; acompanhar e viabilizar o suporte necessário aos eventos esportivos; coordenar, planejar e idealizar o calendário das atividades esportivas; coordenar as atividades administrativas do departamento; gerenciar projetos esportivos desenvolvidos no departamento. 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 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. 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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. 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 Distrital**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Exercer atividades de assessoramento, orientação e coordenação ao Subprefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades da Subprefeitura, 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 em atuação no distrito; 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: Coordenador Zonal**

**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;

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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: Ouvidor da Secretaria de Saúde**

**Padrão: CC – 4/FG – 4**

Acompanhar os procedimentos de atendimento e internação pelo SUS; visitar os pacientes nos quartos; receber possíveis reclamações, especialmente relacionadas à internação, e encaminhar à solução; orientar os pacientes quanto a seus direitos; acompanhar as altas, verificando a sua regularidade; acompanhar os pacientes e seus contatos com os médicos, quando solicitado; encaminhar ao Ouvidor Geral as irregularidades constatadas para providências necessárias. 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

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

**Cargo: Assessor Técnico em Tecnologia da Informação**  
**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação nas questões técnicas da área, emitindo opiniões e encaminhando soluções 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 Tecnologia da Informação; assessorar tecnicamente e institucionalmente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; prestar subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e desempenhar outras atividades correlatas às atividades 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Coordenador de Mídias Digitais**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Coordenar toda a produção e elaboração do material audiovisual da Prefeitura Municipal; acompanhar todo registro fotográfico, filmagens e a produção audiovisual da Prefeitura Municipal, especialmente atos e fatos que marcarão a história do Município, visando resguardar material para o arquivo histórico; acompanhar a elaboração de layout, folders, cartazes e demais materiais de divulgação no âmbito de todas as Secretarias Municipais; coordenar a cobertura, com os devidos registros, de todos os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou de seu interesse. 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 Suporte de Sistema de Informação**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

Coordenar, assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas aos sistemas Informatizados; administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas; coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de TI; assessorar o Coordenador de TI na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas da TI; administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, discos rígidos, atualizações de softwares e aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário. 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: Ouvidor Geral**

**Padrão: CC – 5/FG – 5**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

Cumpram ao Ouvidor-Geral atuar como canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões, reivindicações, petições e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços públicos prestados e na gestão dos recursos públicos; receber sugestões de aprimoramento, críticas, requerimentos, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; receber reclamações, representações e denúncias sobre atos considerados arbitrários, indecorosos ou ilegais, praticados por servidores da Administração Pública Municipal; manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; produzir relatórios de prestação de contas sobre o trabalho realizado pela Ouvidoria; promover a realização de palestras, seminários e cursos junto aos servidores públicos a respeito das atribuições da Ouvidoria Geral e assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; realizar campanhas periódicas na imprensa a fim de informar o cidadão sobre a existência da Ouvidoria Geral e os meios para acessá-la; elaborar e promover ações visando o incentivo e valorização de servidores e de práticas de gestão que se destacam por sua eficiência, moralidade e transparência no interior da Administração Pública Municipal. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor Superior II**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Assessorar, Poder Executivo, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, no exercício de suas atribuições políticas, nas questões técnicas, emitindo pareceres de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Prestar assessoria 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(s) Representante Municipal, 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, 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

formação; desempenhar suas atividades de assessoramento aos Secretários Municipais e/ou Procurador-Geral mediante designação por ato do Prefeito. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

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 Superior**

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Diretor de Comunicação**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Dirigir e coordenar a equipe de comunicação do Município; gerenciar atividades de imprensa e relações públicas; promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura; coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante; coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

#### **Cargo: Diretor de Habitação**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Diretor de Incentivo a Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Dirigir, 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. Estabelecer programações em Contra Turno Escolar. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Diretor de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Planejamento Estratégicos e Monitoramento de Resultados, com elevados conhecimentos na área; o assessoramento na área de governança e gestão para a implantação de políticas públicas em projetos prioritários, programas de metas, gestão por resultado, suporte metodológico em boas práticas da administração pública, mensuração de impacto, gestão de risco e avaliação sistêmica de desempenho; coordenar as atividades relacionadas a concessões públicas, parcerias público privado; articulação junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional metropolitano, com vistas à obtenção realização de termos de cooperação nas áreas de competência; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados; 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 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; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão;

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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**

**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 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; de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; 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**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Diretor de Projetos e Captação de Recursos**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Projetos e Captação 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, 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 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 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 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. Promover, e manter acervo atualizado de projetos elegíveis a captação de recursos, através de convênios/financiamentos junto a União, Estado, entidade Nacional e/ou estrangeira, pública ou privada. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Diretor de Fomento à Tecnologia e Inovação**  
**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Fomento à Tecnologia e Inovação, com elevados conhecimentos na área; exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria; 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 entidades públicas e ou privadas nacionais ou estrangeiras, com vistas à obtenção de recursos e financiamentos para implementação de programas incentivo ao desenvolvimento tecnológico e a inovação; 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; 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; 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 projetos de fomento ao desenvolvimento tecnológico e inovação. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Gerente da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social**  
**Padrão: CC – 6/FG – 6**

Exercer a coordenação das políticas públicas transversais de desenvolvimento econômico e social, articulando as ações, programas e projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e da Diretoria de Fomento à Tecnologia e Inovação, além dos convênios com as entidades públicas e privada de fomento ao empreendedorismo; 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 entidades públicas e ou privadas nacionais ou estrangeiras; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

servidores da Agência; 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; planejar e executar projetos que atendam sua finalidade. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Subprocurador-Geral**

**Padrão: CC – 6/FG – 6**

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. Exercer a Corregedoria, sob coordenação do Procurador-Geral; efetuar correições, primando pela legalidade, imparcialidade e interesse público; pedir, junto ao Poder Judiciário, a indisponibilidade de bens de funcionários ou ex-funcionários envolvidos em atos prejudiciais ao erário e patrimônio do município; zelar e acompanhar o andamento das Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Jurídicos; conhecer das representações e reclamações relativas à Procuradoria do Município; encaminhar e requerer pedidos de instauração de Sindicâncias e/ou Inquéritos Administrativo, com a devida justificação, e ordenando o cumprimento das decisões; aplicar penas disciplinares; realizar correição nas Secretarias e seus departamentos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal; emitir pareceres; dirimir dúvidas de interpretação formal de leis; estabelecer procedimentos internos, não previstos em lei, através de provimentos; prestar contas das atividades da Corregedoria, através de relatórios mensais, diretamente ao Sr. Procurador-Geral do Município; exercer atividades internas junto ao Gabinete da Procuradoria e, externamente, nas sedes e locais de trabalho onde são exercidas as funções públicas do órgão ou do servidor objeto de auxílio ou correição. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

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

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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 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; exercer a coordenação da Corregedoria; 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor do Serviço Público 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 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. 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 Serviço Público 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 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 das rotinas 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. 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 Serviço Público de Vias e Áreas Públicas**

**Padrão: FG – 2**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 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 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. 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 da Divisão de Fiscalização Ambiental**

**Padrão: FG – 2**

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; chefiar e 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 fiscalização ambiental; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro junto a prefeitura municipal; supervisionar atividades de campo; organizar e coordenar equipes de trabalho. 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 da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas**

**Padrão: FG – 2**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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; chefiar e 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 fiscalização de obras e posturas; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro junto a prefeitura municipal; supervisionar atividades de campo; organizar e coordenar equipes de trabalho. 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 de Equipe de Fiscalização Ostensiva de Trânsito**

**Padrão: FG – 2**

Chefiar a equipe de fiscalização ostensiva de trânsito; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, 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 da equipe a qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. 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 Serviço de Manutenção do Cemitério Municipal**

**Padrão: FG – 2**

Chefiar as equipes de manutenção nas dependências do Cemitério Municipal; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos de sua competência; providenciar o

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

material necessário para a execução dos serviços do departamento; realizar outras atividades correlatas. 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 Abordagem de Rua**

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

**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 relatórios 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

familiares, comunitários e sociais. 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: Supervisor de Campo das Ações de Combate e Prevenção de Doenças**

**Padrão: FG – 2**

Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho de campo dos servidores que executam ações externas; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhando o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos necessários para controle de focos de doenças, como equipamentos de aspersão, noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem, técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal), orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os servidores que executam ações externas; Acompanhar o registro de dados e fluxo dos formulários relacionados à prevenção de doenças; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os servidores que executam ações externas, das ações realizadas; Avaliar com a chefia imediata, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas. 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: Supervisor Técnico em Radiologia**

**Padrão: FG – 2**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área da radiologia; exercer a responsabilidade técnica pela área da radiologia; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de radiologia e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas pelo órgão de classe; desempenhar outras

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

atividades correlatas à assessoria técnica na área de radiologia. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio Completo e possuir formação profissional mínima de nível técnico em radiologia, com inscrição junto ao respectivo órgão de classe no Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor da Política de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente**

**Padrão: FG – 3**

Coordenar, supervisionar, propor, elaborar, implementar, monitorar, e coordenar a execução da política e das ações relacionadas à saúde da mulher, criança e adolescente; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação das equipes de saúde em cursos e eventos; planejar e executar ações de educação permanente; monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados à saúde da mulher, criança e adolescente; participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos protocolos, documentos notas técnicas e demais documentos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; promover ações para fortalecimento da política de saúde a saúde das mulher, da criança e do adolescente, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes em saúde. Propor, elaborar, organizar, monitorar a execução de ações de promoção, prevenção e recuperação em saúde.; organizar e supervisionar a execução de ações e programas de saúde da mulher, da criança e do adolescente no âmbito do Município. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior, com registro em órgão de classe. Preferencialmente experiência em Atenção Primária**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor da Política de Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis**

**Padrão: FG – 3**

Coordenar, supervisionar, propor, elaborar, implementar, monitorar, e coordenar a execução da política e das ações Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT); conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação das equipes

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

de saúde em cursos e eventos; planejar e executar ações de educação permanente; monitorar os indicadores de saúde relacionados à saúde do homem, do idoso e das DCNT e agravos relacionados; participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos protocolos, documentos notas técnicas e demais documentos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; promover ações para fortalecimento da política de saúde do homem, do idosos e DCNT, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes em saúde. Propor, elaborar, organizar, monitorar a execução de ações de promoção, prevenção e recuperação em saúde.; organizar e supervisionar a execução de ações e programas relacionados à Saúde do Homem, do idoso e DCNT. Coordenar e garantir o adequado funcionamento Setor Hiperdia. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior, com registro em órgão de classe. Preferencialmente experiência em Atenção Primária**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor de Orçamento da Infraestrutura**

**Padrão: FG – 3**

Assessorar departamento 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; supervisionar a execução orçamentária e o atendimento das metas previstas no PPA. 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**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Cargo: Assessor de Tributação - ICMS**

**Padrão: FG – 3**

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. Planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades nas declarações de faturamento e nos lançamentos nas guias informativas de arrecadação (GIA); emitir notificações de autorregularização e comunicações de verificação de indícios (CVI); promover ações de educação fiscal relativas ao Programa de Integração Tributária (PIT); realizar monitoramento e ações necessárias em relação ao valor adicionado fiscal (VAF) e índice de participação dos municípios (IPM); 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: Assessor de Tributação - IPTU**

**Padrão: FG – 3**

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 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. 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

**Cargo: Assessor de Tributação - ISS**

**Padrão: FG – 3**

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; realizar comparativo e análise junto ao simples nacional; 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: Assessor de Tributação - Produtor Rural**

**Padrão: FG – 3**

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 solicitação e renovação da inscrição estadual e manter o cadastro atualizado; realizar o atendimento aos produtores rurais; planejar e estabelecer diretrizes para os processos de prestação de contas de produtores rurais; realizar a digitação e conferência das notas fiscais de produtor rural; analisar os lançamentos da produção primária referentes ao índice de participação dos Municípios (IPM). Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





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

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

**Cargo: Assessor do Coordenador da Biblioteca Pública**

**Padrão: FG – 3**

Assessorar o Coordenador da Biblioteca Pública 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 da Biblioteca Pública, 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 em reuniões, encontros 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; contribuir e atuar na divulgação e manutenção do acervo e da Biblioteca Pública Municipal como um todo; 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 Coordenador de Controle e Execução Orçamentária**

**Padrão: FG – 3**

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 de 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

público em geral que procura os serviços da Coordenadoria; exercer a representação interna e externa 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 Técnico da Coordenadoria de Atenção Psicossocial**

**Padrão: FG – 3**

Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, contratos, convênios, serviços e estágios; atender os servidores, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços da área administrativa. Assessorar nas atividades de educação permanente e estágios; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados, elaborar e atualizar planilhas e relatórios. Orientar os coordenadores de Caps acerca dos dados e registros de faturamento das unidades de saúde; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos, localizar processos, elaborar memorandos, encaminhar documentos Internos; Atender servidores e fornecedores no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos servidores; Atender fornecedores; Dar suporte administrativo na área de recursos humanos; Dar suporte administrativo controlando o recebimento e distribuição de folhas ponto, solicitações de férias e outros documentos relacionados a vida funcional do servidor; Orientar servidores sobre as ordens de serviço; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística; Acompanhar os processos de compras; Solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; Dar suporte administrativo na área contratos, convênios e serviços; Acompanhar a fiscalização dos contratos,

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

convênios e serviços; encaminhar notas fiscais para setor financeiro; Participar de reuniões referentes a melhoria dos processos de trabalho dos Serviços de Saúde Mental, orientando as equipes sobre redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio Completo**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor Técnico de Combate à Dengue**

**Padrão: FG – 3**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área da vigilância ambiental em saúde; trabalhar na detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de vigilância ambiental em saúde e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Instrução Normativa N° 1/2005 da FUNASA, desempenhar outras atividades correlatas à assessoria técnica na área de vigilância ambiental em saúde. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assessor Técnico de Imunologia**

**Padrão: FG – 3**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relativas à área da Imunologia; estabelecer fluxos e procedimentos para a correta execução das ações; manter a Vigilância em Saúde, a Secretaria em Saúde e a Administração Municipal cientes das informações pertinentes aos insumos imunobiológicos; 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; desempenhar outras atividades correlatas à assessoria técnica na área de vigilância ambiental em saúde. O gerenciamento dos

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

imunobiológicos é uma atividade de significativa importância para a Saúde Pública que exige conhecimentos técnicos específicos e contato constante com órgãos estaduais e com as salas de vacina, no município. A elaboração de logísticas e organização de ações suscitam a necessidade de um profissional próprio para que as ações, que são permanentes, sejam realizadas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Assistente Técnico**

**Padrão: FG – 3**

Assessorar nas questões técnicas da área em que estiver lotado, emitindo opiniões e encaminhando soluções 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; assessorar tecnicamente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; prestar subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Chefe da Divisão de Folha de Pagamento**

**Padrão: FG – 3**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

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. 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 da Divisão de Gestão de Pessoas**

**Padrão: FG – 3**

Chefia departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual chefia; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do departamento; organizar o atendimento ao público do departamento/divisão ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de políticas de recursos humanos atinentes à gestão de pessoas; propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; organizar e chefiar a análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; chefiar e operacionalizar as políticas a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, definindo a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados. 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 Almoxarifado da Saúde**

**Padrão: FG – 3**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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. 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 Cadastro Imobiliário**  
**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 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818** **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**





**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 Escola de Gestão**

**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 das rotinas da escola de gestão; atuar para disponibilizar qualificação contínua aos mais diversos setores e áreas da Administração Pública; zelar pela manutenção da promoção de novos conhecimentos no âmbito de gestão pública aos servidores e agentes políticos da Prefeitura Municipal; 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. 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 Faturamento de Saúde**

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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; gerenciar todos os sistemas de informação do SUS (CNES, SIA, Autorizador, RAAS, FPO, Sistema Próprio, e-SUS, e outros que se fizerem necessários). 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 Fiscalização de Contratos**

**Padrão: FG – 3**

Chefiar o departamento de fiscalização de contratos; acompanhar a execução dos contratos e a conformidade quanto às questões legais e fiel cumprimento do pactuado; gerenciar as atividades de fiscalização de contratos; auxiliar na estruturação e fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo; acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos de avaliação da execução contratual; acompanhar a execução contratos a fim de obter informações para subsidiar a tomada de decisão e propor melhorias para novas 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: Chefe do Departamento de Fiscalização de Trânsito**

**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 acerca do trânsito de veículos,

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

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 trânsito, 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. 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 Oficina e Garagem**

**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 à 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**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**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 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. 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 Recursos Humanos da Saúde**

**Padrão: FG – 3**

Chefiar o Departamento e assessorar o coordenador geral de recursos humanos da prefeitura; supervisionar e chefiar todas as ações inerentes ao departamento pessoal dos servidores da secretaria da saúde; 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; 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; realizar o acompanhamento das atividades como: férias, gozo de férias, licença prêmio, ajustes de controle de registro de pontos, comunicação quanto feriados, pontos facultativos e outros que se fizerem necessários. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 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. 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 Serviço de Transporte Sanitário Eletivo**

**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.

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Supervisionar o transporte de pessoas; controlar, chefiar e organizar escalas de trabalho, motoristas para os diversos setores da secretaria da saúde e zelar pela manutenção da frota de veículos, condições, e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; chefiar a 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. 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 Serviços Técnicos**

**Padrão: FG – 3**

Chefiar as atividades de expedição de documentos técnicos pertinentes à repartição; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de atuação; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços do setor onde estiver lotado; desempenhar outras atividades correlatas. 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 Zeladoria**

**Padrão: FG – 3**

Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; chefiar e 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 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

relacionados a limpeza e manutenção predial. 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 Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde**

**Padrão: FG – 4**

Assessorar o Secretário de Saúde / Diretor Administrativo de Saúde procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de Emendas Parlamentares. Exercer atividades de assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração junto a Secretaria Municipal de Saúde; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de propostas de emendas parlamentares bem como subsidiar as informações necessárias para execução de prestações de contas; manter contatos internos e externos para o desenvolvimento das atividades e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pela área de Emendas Parlamentares. Realizar atividades de assessoramento na execução e prestação de contas de emendas parlamentares; cadastrar propostas junto ao Ministério da Saúde e Fundo Nacional de Saúde, bem como abastecer outros portais e sistemas objeto de fontes de recursos disponíveis na área da saúde; articular e assessorar atividades para elaboração de propostas de emendas parlamentares; acompanhar a evolução dos processos nos portais, realizar o atendimento de diligências, instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de prestação de contas de emendas parlamentares; observar a conformidade dos processos com as diretrizes da Prefeitura Municipal bem como observar as legislações Estaduais e Federais vigentes. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

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

**Padrão: 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões educacionais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Educação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Educação em eventos ou reuniões técnicas sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Educação; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

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

#### **Cargo: Assessor Técnico do Conselho Tutelar**

**Padrão: FG – 4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área do Conselho Tutelar; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao andamento do Conselho Tutelar, visando o melhor desempenho dos conselheiros tutelares e demais profissionais que atuam na instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços do Conselho Tutelar, atendendo às disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente; desempenhar outras atividades correlatas à assessoria técnica na área. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

#### **Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

#### **Cargo: Coordenador da Biblioteca Pública**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar a Biblioteca Pública; 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; coordenar ações públicas determinadas pelo

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Secretário, com vistas a realização de serviços públicos relativos à Biblioteca Municipal; 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; 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). Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador da Frota e da Manutenção Veicular**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar a distribuição e alocação das viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento; controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios); monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades; acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; liberar e controlar combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria (diesel, gasolina e álcool); controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor s quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço. 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 Compras**

**Padrão: 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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. 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 Compras da Saúde**

**Padrão: FG – 4**

Orientar os demais departamentos e órgãos do município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar os demais departamentos e órgãos do município sobre os procedimentos necessários para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; organizar a demanda da secretaria para a 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; incluindo processos de dispensa de licitação, inexigibilidade; supervisionar os trabalhos realizados pelos coordenadores técnicos; prestar todas as informações solicitadas pela diretoria ou secretaria vinculada. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**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 Proteção Social de Média Complexidade**

**Padrão: FG – 4**

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. 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 do Controle Urbanístico**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar o Departamento do Controle Urbanístico; 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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). 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 do Departamento de Assistência Farmacêutica**

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior em Farmácia, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência**

**Padrão: FG – 4**

Coordenar, no âmbito Municipal, a implantação, execução, monitoramento e avaliação da Política Nacional de Atenção às Urgências; Auxiliar e acompanhar a construção dos indicadores das metas relativas à Urgência e Emergência dos serviços de saúde, monitorando o cumprimento das diretrizes e protocolos pactuados para atendimento das necessidades assistenciais; Proporcionar mecanismos de articulação que possibilitem a transição do cuidado e desospitalização; Estimular as práticas de qualificação da gestão do cuidado em Urgência e Emergência; Estimular políticas de segurança no cuidado aos pacientes; Adequar e manter atualizada a Rede de Urgência e Emergência à legislação vigente; Participar do planejamento das linhas do cuidado e protocolos assistenciais elaborados, da área da atenção às urgências e atenção domiciliar, e promover sua implantação; Conduzir a Política de Atenção Domiciliar no município; Articular a Rede de Urgências e Emergências no Município, composta por Unidades de Pronto Atendimento, Plantões de Emergência em Saúde Mental, Serviço de Atendimento

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

Móvel de Urgência (SAMU) e Serviços de Transporte Sanitário Eletivo e Atenção Domiciliar (Melhor em Casa); Gerenciar os serviços próprios de urgências e emergências do Município no que tange: à gestão de recursos humanos, à gestão de recursos físicos (área física, insumos) e tecnológicos (equipamentos), à gestão dos recursos financeiros; Participar do planejamento das linhas do cuidado e protocolos assistenciais e promover sua implantação; Participar do planejamento e implantação de sistemas de informação, em conjunto com a Coordenação de TI, que atendam as necessidades do Departamento de Gestão de Atenção às Urgências; Implementar, conjuntamente com as demais áreas de atenção, as diretrizes de regulação do acesso e da transição do cuidado entre os serviços de saúde; Compôr com as demais coordenações de Atenção da Rede de Atenção à Saúde a fim de pactuar e executar ações de interesse comum; Avançar na qualificação da Atenção às Urgências e Emergências com o fim de ampliar a resolutividade desta; Coordenar o Núcleo de Educação Permanente em Urgência e Emergência; Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Catástrofes; Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior na área da saúde, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Especializada**

**Padrão: 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, fisiologia, 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Primária e Políticas de Saúde**

**Padrão: FG – 4**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

Coordenar, supervisionar, propor, implementar, avaliar a elaboração e execução das ações e programas de Atenção Primária em Saúde e Políticas de Saúde. Coordenar e supervisionar ações do Departamento de Atenção Primária em Saúde e Políticas de Saúde. Coordenar de modo articulado as unidades de saúde, em conjunto com os gerentes; elaborar ações e programas estratégicos de Atenção Primária em Saúde; 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; planejar e executar ações de educação permanente; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional do município, identificando os aspectos sociodemográficos e epidemiológicos grupos, realizando o planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde. Assegurar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte de todos os profissionais; conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde; participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos protocolos, documentos notas técnicas e demais documentos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; realizar acompanhamento periódico e sistemático das unidades de saúde da APS, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; elaborar fluxos e protocolos de acordo com os aspectos técnicos, as políticas de saúde e a legislação vigente; participar das atividades de educação em saúde permanente; Planejar, executar, monitorar ações de vigilância em Saúde e Imunizações em conjunto com o Departamento de Vigilância em Saúde. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências. Coordenar, em conjunto com os Responsáveis Técnicos, os recursos humanos da Atenção Primária em Saúde. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior na área da saúde, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção Psicossocial**

**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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

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

**Padrão: FG – 4**

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 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 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. 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 do Departamento de Vigilância em Saúde**

**Padrão: FG – 4**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Fiscal de Serviços Urbanos**

**Padrão: FG – 4**

Atuar na fiscalização e acompanhamento das atividades programadas para execução nos logradouros públicos; fiscalizar a realização de serviços públicos; fiscalizar as ações públicas determinadas pelo Secretário e pela chefia imediata, com vistas ao acompanhamento e fiscalização de serviços públicos contratados; realizar outras atividades correlatas; acompanhar e fiscalizar as políticas e planos para manutenção da infraestrutura. 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: Fiscal de Zonais**

**Padrão: FG – 4**

Atuar na fiscalização e acompanhamento das atividades dos departamentos zonais; fiscalizar e acompanhar a efetiva atuação dos chefes e turmas zonais no atendimento das demandas populares do local. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Médio**

**Idade – 18 anos**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Cargo: Responsável Técnico da Área de 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 – Curso Superior nas Áreas de Assistência Social ou Psicologia ou Pedagogia com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Responsável Técnico da 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 Nº 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Instrução – Curso Superior Completo em 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: Responsável Técnico da Área de Odontologia**

**Padrão: FG – 4**

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo em 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: Responsável Técnico da Área de Radiologia**

**Padrão: FG – 4**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área da medicina e exames de diagnóstico por imagem; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da medicina, 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 Diagnóstico por Imagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, atendendo às atribuições definidas pelo CREMERS; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de diagnóstico por imagem. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Curso Superior Completo em Medicina, com especialização em Exames de Diagnóstico por Imagem com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Responsável Técnico da Área Médica**

**Padrão: FG – 4**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

**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: Contador-Geral**

**Padrão: FG – 5**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior em Contabilidade com inscrição junto ao órgão de classe do Rio Grande do Sul**

**Idade – 18 anos**

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

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

**Padrão: 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:**

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador de Práticas Esportivas Escolares**

**Padrão: FG – 5**

Coordenar as atividades de práticas esportivas envolvendo os alunos da rede de ensino, em assessoramento ao Diretor de Incentivo à Iniciação Científica, Práticas Esportivas e Culturais, no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões, a 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:**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Instrução – Ensino Superior**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação**

**Padrão: FG – 5**

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 coordenadoria de processamento de dados, visando o acompanhamento, avaliação e fiscalização das mesmas; desempenhar outras atividades afins, que envolvam a área de tecnologia da informação e comunicações da Prefeitura Municipal. 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 Técnico Consultivo**

**Padrão: FG – 5**

Coordenar e Supervisionar o atendimento a consultas, a elaboração e execução de pareceres e documentos técnicos jurídicos solicitados por diversas áreas administrativas; identificar necessidades de desenvolvimento para melhor capacitação do serviço do seu setor; exercer outras atividades correlatas de coordenação e de assessoramento. Coordenar as ações de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e Procuradoria Geral, atendendo a consultas e emitindo pareceres, além disso opinando em assuntos de natureza jurídica e matéria

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

**Requisitos para provimento:**

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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Tesoureiro Geral**

**Padrão: FG – 5**

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Ensino Superior**

**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 Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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:**

**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 – Ensino Superior**

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Diretor de Saúde**

**Padrão: 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 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**

**Idade – 18 anos**

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

**Cargo: Auditor Interno**

**Padrão: FG – 6**

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;- 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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29





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

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

**Requisitos para provimento:**

**Instrução – Bacharel em Administração de Empresas, Contabilidade, Direito, Economia, Gestão Pública, Arquitetura, Engenharia ou curso superior nas áreas de Saúde e Educação.**

**Idade – 18 anos**

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

PLE 002/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 016818 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 127CE564428508E6DFDA7549AFD8CA29**

