



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 videomonitoramento e demais tecnologias avançadas; promover em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município a elaboração de Leis Municipais e Decretos Municipais e encaminhá-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 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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 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, d





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

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 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 d





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

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 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





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

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; promover, coordenar, fiscalizar e manter atualizados os planos municipais no âmbito dos respectivos 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; 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 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; coordenar e executar estudos sobre o trânsito municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, planejando e organizando projetos na área viária e sinalização do Município. 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





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

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de fiscalização de trânsito e transportes; gerir, licenciar, autorizar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de competência do Município; manter o registro das empresas de transporte coletivo e individual, 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; gerir a instalação, manutenção e supressão de sinalização de trânsito e semafórica; 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 trânsito de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; execução e instalação de equipamentos de infraestrutura viária de mobilidade urbana e segurança de trânsito; 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; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; organizar a coleta seletiva de resíduos; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal; administrar os serviços de arborização; construir e manter praças, parques, jardins e vias públicas; conservar os prédios da municipalidade; gerir a execução dos serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias; executar serviços de serralheria, carpintaria e marcenaria; administrar o cemitério municipal; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; gerir a execução da rede de iluminação pública; implementar ações e projetos de apoio à agricultura e à pecuária; executar a instalação 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





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

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 captação 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

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





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

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

Cargo: Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a políticas para mulheres; consolidar as políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da mulher e da família; atuar na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero, para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade; atuar na articulação de iniciativas e projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado Democrático de Direito; atuar na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres, de modo a combater a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância contra a mulher; atuar no incentivo ao empreendedorismo e ao empoderamento feminino, de modo a implementar programas que incentivem e construam a autonomia econômica das mulheres; desenvolver projetos voltados à geração de renda das mulheres, como cursos de qualificação; atuar em políticas contra a violência doméstica e o feminicídio. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos





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

Cargo: Secretário Adjunto de Assistência Social e Trabalho

Padrão: Subsídio





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

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:
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.





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

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

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.





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

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

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





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

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 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 serem executadas; 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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Turismo

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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.





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

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos Socioculturais

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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:

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 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 serem executadas; 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





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

Cargo: Assessor do Serviço de Parques e Praças

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; 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





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

Cargo: Assessor do Serviço Público de Pavimentação

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; 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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço Público de Saneamento

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; 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





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

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; 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

Cargo: Encarregado da Seção da Casa do Gaúcho

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 Casa do Gaúcho; coordenar e supervisionar eventos na Casa do Gaúcho; 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 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 serem executadas.





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

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

Assessorar o Coordenador Técnico Legislativo nas atividades inerentes às atribuições de seu cargo; assessorar a chefia imediata nas atribuições de seu cargo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área da atividade legislativa pertinente ao Executivo Municipal; exercer atividades de apoio e assessoramento, com exigência de conhecimentos técnicos de seu cargo, junto à Procuradoria-Geral do Município; realizar pesquisas e subsidiar informações para estudo e elaboração de Projetos de Lei e Decretos, de interesse do Executivo Municipal, quando for solicitado; realizar a digitação de Projetos de Lei e Decretos que fora solicitado; elaborar a redação final dos Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo, sempre que solicitado, após as análises pelas Secretarias competentes, e encaminhá-los para sanção do Prefeito Municipal; exercer outras atividades correlatas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: 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 a





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

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

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 Infraestrutura

Padrão: CC – 3/FG – 3

Realizar, coordenar e organizar o estoque de materiais e equipamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; controlar e avaliar o recebimento e a utilização de todos os materiais que serão utilizados na manutenção das estruturas e nos serviços públicos; responsável pela elaboração de documentação do controle diário de estoques; responsável pelo fornecimento das informações e documentações referentes aos estoques dos materiais; desempenhar outras atividades correlatas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo





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

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 de Medidas Socioeducativas

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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





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

Cargo: Assessor de Organização de Competições

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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 serem executadas.





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

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 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 serem executadas; 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 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 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 d





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

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 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 serem executadas; 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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Licenciamento Ambiental

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; assessorar

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de Governo; exercer atividades de apoio e assessoramento com base nos conhecimentos técnicos em políticas públicas relacionadas ao Licenciamento Ambiental; participar de reuniões em designação pelo Coordenador de Licenciamento Ambiental; 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 Coordenador de Mídias Digitais

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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 interna





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

periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a serem executadas; 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.

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 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 serem executadas; 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 a 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





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

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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 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 serem executadas; 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.

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

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

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 do Gerente da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação dos serviços da Agência; 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 serem executadas; 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 Gerente, no que lhe for designado, a exercer as atividades de responsabilidade da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social; 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 da Agência; exercer outras atividades correlatas de assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Operacional em Saúde da Policlínica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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





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 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





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 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 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





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

Cargo: Chefe do Almoxarifado da Assistência Social

Padrão: CC – 3/FG – 3

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





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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Cadastro Único

Padrão: CC – 3/FG – 3

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





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 Apoio Rural

Padrão: CC – 3/FG – 3

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





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

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 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





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:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos





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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento 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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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 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; criar soluções para a destinação de animais de rua, inclusive por meio de parcerias com entidades da causa animal; organizar





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

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 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 d





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

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 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.





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

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

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





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

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

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





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

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 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 informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos





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

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 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

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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Restaurante Popular

Padrão: CC – 3/FG – 3





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

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

Chefiar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados; organizar e chefiar 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 gerenciar 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 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





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

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 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





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

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 Gerência; 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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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 Diretora; 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

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.





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

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 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





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

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.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

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





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

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

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





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

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; coordenar e participar de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social 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





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

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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de 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.





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

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 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





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

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

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 Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos 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 Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos, 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Municipal de Políticas para Mulheres, Família e Direitos Humanos; exercer 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 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 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.

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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 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





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

documentos técnicos; coordenar pesquisas de mercado imobiliário e tendências empresariais, emitindo pareceres, interpretações e opiniões a respeito direcionados às questões sociais relacionadas ao mercado de trabalho e emprego e empresariais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria-Geral de Governo; exercer a representação interna e externa do Secretário-Geral de Governo em eventos ou reuniões técnicas relacionadas às políticas municipais empresariais com geração de emprego e renda, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria-Geral de Governo, bem como para divulgar sobre as potencialidades disponibilizadas pelo Município; manter contatos internos e externos, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Executivo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar a Secretaria ou Departamento, no qual estiver lotado, na coordenação e 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 da 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; acompanhar a execução de políticas, projetos e processos determinados pela chefia imediata; lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências; encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizado, para publicação nos órgãos da imprensa; 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: Assessor Técnico

Padrão: CC – 4/FG – 4





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

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal; elaborar ou supervisionar a elaboração de documentos, como relatórios, laudos, planilhas, pareceres e etc.; exarar despachos em processos administrativos; dar assessoramento na elaboração de projetos técnicos; manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações aos Departamentos competentes; realizar outras atividades correlatas. 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 da Casa de Acolhimento

Padrão: CC – 4/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 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

Cargo: Coordenador da Captação de Recursos por Convênios

Padrão: CC – 4/FG – 4





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

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

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 de Autonomia Econômica

Padrão: CC – 4/FG – 4





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

Compete ao coordenador de autonomia econômica coordenar, assessorar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher; apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil; desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para mulheres e sua participação social; avaliar e monitorar as políticas públicas para as mulheres na Cidade de Guaíba; propor políticas de incentivo à autonomia financeira para as mulheres; 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 de Autonomia Econômica. 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 Infraestrutura

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e orientar os departamentos da Secretaria de Infraestrutura sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência e 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; 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 Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Enfrentamento à Violência

Padrão: CC – 4/FG – 4

Compete ao coordenador de enfrentamento à violência coordenar, assessorar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher; propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência; desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas





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

diretrizes governamentais na área de atuação; gerenciar por meio de indicadores as ações voltadas a mulher; bem como desempenhar as demais competências da Coordenaria de Enfrentamento à Violência. 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 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 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 fiscalização de contratos no âmbito do Poder Executivo; estabelecer normas e procedimentos.





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

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 Fiscalização

Padrão: CC – 4/FG – 4

Compete ao coordenador de fiscalização coordenar as atividades dos fiscais de posturas e meio ambiente. Coordenar e orientar os fiscais de posturas e meio ambiente nos seus trabalhos, de acordo com as atribuições de cada cargo, conforme descrição no Anexo II, da Lei Municipal nº. 1.116 de 19 de março de 1993, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente. 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 coordenação dos serviços de iluminação pública municipal, bem como as 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. Planejar, coordenar e distribuir a execução de serviços da Iluminação pública, tais como substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas; responsabilizar-se pela ampliação, manutenção e modernização das redes de iluminação pública e dar suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação pública; regulação, controle e fiscalização da rede de iluminação municipal, visando um aperfeiçoamento dos materiais usados na manutenção, com novas técnicas para realização das operações; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; realizar atividades de organização da execução dos trabalhos.





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

de iluminação pública; executar o cronograma diário das atividades e gerenciar a demanda logística da operação, de forma a trazer eficiência ao serviço; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a serem executadas; 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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais





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

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 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





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

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 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.





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 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; 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





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

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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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

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.





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 Gabinete do Vice-Prefeito

Padrão: CC – 5/FG – 5

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 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 Proteção Social de Alta Complexidade

Padrão: CC – 5/FG – 5





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

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

Cumprando ao Ouvidor-Geral atuar como canal de comunicação direta entre a sociedade e





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

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 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.





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

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do 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 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.





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

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 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





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

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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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; 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





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

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

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 alternativa para o saneamento de temas em discussão e emitindo pareceres que o orientem de forma





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

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

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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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 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 correções, 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 d





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

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

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.





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

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 Iluminação

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata na coordenação e 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 da equipe; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes ao seu setor; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; transmitir as diretrizes políticas de governo; monitorar a qualidade dos materiais aplicados no serviço de iluminação e o atendimento da demanda planejada, apresentando relatório e esclarecimentos ao superior imediato; 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: Assessor do Serviço Público de Vias e Áreas Públicas

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; abastecer a chefia imediata com informações das necessidades de atuação atinentes ao serviço; 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





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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Fiscalização Ambiental

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 fiscalização ambiental; exercer a fiscalização liderando a equipe de sua competência, na qualidade de fiscal chefe; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro junto a prefeitura municipal; realizar e supervisionar atividades de campo; organizar e coordenar sua equipe 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 de Obras e Posturas

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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; exercer a fiscalização liderando à equipe de sua competência, na qualidade de fiscal chefe; planejar e supervisionar ações que visam identificar irregularidades tributárias e/ ou de cadastro junto a prefeitura municipal; realizar e supervisionar atividades de campo; organizar e coordenar sua equipe 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





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

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: Encarregado da Seção de Abordagem de Rua

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado da Seção de Elétrica

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata na coordenação e orientação dos serviços de sua seção; assessorar na organização e execução dos serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto das instalações elétricas, internas e externas, dos prédios municipais e da rede de iluminação





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

pública; receber e organizar as ordens de serviço da chefia imediata para execução de trabalhos de elétrica em geral, comunicando os locais e o tipo de trabalho, controlando sua correta execução; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção; fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; 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: Encarregado da Seção de Limpeza Predial

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 da equipe de sua seção; apresentar relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo. Realizar atividades de organização e controle das atividades de limpeza predial; distribuir as atividades e o projetar o material necessário para as limpezas do prédio da Administração; planejar as demandas para o atendimento das agendas de auditórios e salas de reuniões municipais, para a prestação do serviço; 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: Encarregado da Seção de Proteção Especializada à Família

Padrão: FG – 2

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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





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

um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como violência física, psicológica, sexual; organizar e executar atividades para de promoção, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais. 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 atividades correlatas à assessoria técnica na área de radiologia. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.





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

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio 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 da 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 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





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

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 Controle de Máquinas e Equipamentos
Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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.





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

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

Cargo: Assessor de Prestação de Contas da Educação

Padrão: FG – 3

Assessorar o Secretário de Educação nas atribuições relativas à execução das metas e diretrizes governamentais na área de Prestação de Contas dos diversos recursos que são utilizados nas unidades escolares; manter contatos internos e externos para o desenvolvimento das atividades e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões pela Secretaria de Educação; articular e acompanhar a evolução dos processos de prestação de contas, realizar diligências, pesquisas e reunir informações para instruir e estabelecer procedimentos internos para processos de prestação de contas das escolas municipais; observar a conformidade dos processos com as diretrizes da Prefeitura Municipal bem como observar as legislações municipais, estaduais e federais vigentes. 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 - ICMS

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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. 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 exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Tributação – IPTU

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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

Cargo: Assessor de Tributação - ISS

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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:

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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 Tributação – Produtor Rural

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; 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 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

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 Controle e Execução Orçamentária, quando designado. Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas junto a sua coordenadoria; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua coordenadoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Coordenadoria; exercer a representação interna e externa do de Controle e Execução Orçamentária em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Coordenadoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para





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

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 Coordenador de Engenharia

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo. Assessorar o Coordenador de Engenharia em suas funções; exercer atividades de apoio e assessoramento com base nos conhecimentos técnicos em políticas públicas relacionadas à Engenharia; participar de reuniões em designação pelo Coordenador de Engenharia; 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 Coordenador do Departamento de Administração Financeira

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; realizar atividades de controle, levantamento e acompanhamento das transações financeiras, assumindo, quando necessário, a responsabilidade pela programação do pagamento de contas; organização e controle dos documentos submetidos ao Departamento de Administração Financeira, como notas fiscais, boletos e etc; operacionalizar os lançamentos nos sistemas de controle financeiro, no que couber; coletar as informações, administrativas e técnicas para execução do serviço, para fins de subsidiar a chefia imediata; auxiliar no controle de pessoal do Departamento a qu





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

pertence; auxiliar no controle do cumprimento das diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, a fim de que os processos sejam realizados em conformidade; 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: 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, 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





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

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 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 de Acompanhamento Legislativo

Padrão: FG – 3

Prestar assistência à chefia imediata no que se refere aos serviços de sua seção; assessorar n





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

criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua seção; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; acompanhar o protocolo de proposições legislativas na Câmara de Vereadores; acompanhar o andamento das proposições que tramitam na Câmara de Vereadores, de autoria do Legislativo e do Executivo Municipal; emitir relatórios de acompanhamento periódico à chefia imediata, referentes ao trâmite legislativo das matérias de interesse do Poder Executivo, informando sobre documentos, pareceres de comissões permanentes, parecer jurídicos e demais arquivos que instruem o processo legislativo; assistir às reuniões da Câmara Municipal, sempre que solicitado, para fins de acompanhamento e anotações do que for de interesse do Executivo Municipal; acompanhar os pronunciamentos feitos pelos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; emitir relatórios periódicos, de forma geral, informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; desempenhar outras atividades correlatas. 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 do Coordenador da Biblioteca Pública

Padrão: FG – 3

Prestar assistência à chefia imediata 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 serem executadas; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; transmitir as diretrizes políticas de governo; assessorar o coordenador da Biblioteca Pública; auxiliar nas atividades de organização e atendimento à comunidade na Biblioteca Pública Municipal; assessorar na organização dos eventos e atividades culturais realizadas na Biblioteca Pública Municipal; 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: 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 pela chefia imediata; prestar assessoria aos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal; assessorar tecnicamente a sua Secretaria provendo-a de informações.





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

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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico Ambiental

Padrão: FG – 3

Assessorar nas questões técnicas da área ambiental, emitindo opiniões e encaminhando soluções em assuntos atinentes à área de atuação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pela chefia imediata; 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; 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 da Divisão de Cobrança Administrativa

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 acompanhamento e controle da dívida ativa, adotando práticas de trabalho que tenham como meta a eficácia da cobrança na esfera administrativa; gerenciar e controlar os procedimentos da cobrança dos créditos tributários e não tributários na fase administrativa; gerenciar e acompanhar os parcelamentos de débitos de IPTU, ISSQN e taxa de cemitério, entre outros créditos tributários ou não tributários, formalizados na esfera administrativa e judicial; gerenciar a emissão de notificação extrajudicial tanto nos casos de dívidas de impostos, como em casos de parcelamentos em inadimplência; encaminhar ao setor jurídico os documentos pertinentes à Execução Fiscal; gerenciar e controlar a expedição d





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

Certidões de Dívida Ativa e a realização de todos os procedimentos exigidos para o encaminhamento ao Cartório de Protestos, bem como, gerenciar as baixas de protestos em caso de regularização do débito. 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 Folha de Pagamento

Padrão: FG – 3

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





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

superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia; realizar outras atividades correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle de políticas de recursos humanos atinentes à gestão de pessoas; propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; organizar e chefiar a análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; chefiar e operacionalizar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, definindo a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados. 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 Políticas da Primeira Infância

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 atividades de coordenação e supervisão das ações da Política da Primeira Infância 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 no âmbito das Políticas de Primeira Infância; coordenar, monitorar e avaliar as ações dos visitantes; 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





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

Cargo: Chefe da Junta Militar

Padrão: 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

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Almoxarifado da 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 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





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

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social

Padrão: FG – 3

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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Atendimento à Mulher

Padrão: FG – 3

Chefiar departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do departamento ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário, com vistas a realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal do departamento/divisão ao qual 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 no Centro de Referência de Atendimento à Mulher, das ações no serviço de proteção social de média complexidade, com o objetivo de propiciar um espaço estratégico de Política de Enfrentamento à violência contra as mulheres e visa à ruptura da situação de violência e à construção da cidadania das mulheres, por meio de atendimento intersetorial e interdisciplinar, com apoio psicológico, social e jurídico, as mulheres vítimas de violência. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos





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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento 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.

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.





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 Faturamento da 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 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





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

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

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





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

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.

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





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

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

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 atividades de organização e controle de manutenção predial; orientar e supervisionar a manutenção de prédios públicos; realizar o levantamento das necessidades de materiais e dimensionar a força de trabalho necessária para realizar de trabalhos relacionados a manutenção predial; 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 – 3

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 material necessário para a execução dos serviços do departamento; realizar outras





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

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 Agenda e Redação do Gabinete do Prefeito

Padrão: FG – 4

Gerenciar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito; manter a lista de solicitações de agendamentos organizada; gerenciar a lista de contatos relevantes para o Município, mantendo-a atualizada e organizada; realizar e encaminhar os convites oficiais do Gabinete do Prefeito para solenidades, celebrações, eventos, reuniões e datas comemorativas; organizar as pautas das reuniões do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito, quando solicitado, em reuniões, eventos e agendamentos, principalmente para coletar novas pautas, anotação das informações pertinentes e realização de novos agendamentos; anexar lembretes à agenda oficial do Prefeito, constando datas de eventos, datas comemorativas, datas de finalização de obras e projetos, datas de entrega de licitações e demais atividades relevantes; assessorar o Gabinete do Prefeito na redação de toda a correspondência oficial, sob a orientação do Chefe de Gabinete; realizar protocolo de eventos e cerimônias que envolvam diretamente o Prefeito; assessorar as atividades relacionadas ao arquivamento das correspondências, apoiar as atividades de natureza administrativa quando solicitado; exercer 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 de Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde

Padrão: FG – 4

Assessorar o Secretário de Saúde e o 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.





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

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 de Parcerias e Convênios Culturais

Padrão: FG – 4

Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na priorização e formulação das metodologias e ações suscetíveis à implementação de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão; verificar se as diretrizes estabelecidas estão em pleno alinhamento e conformidade no andamento das parcerias e convênios beneficiários dentro dos programas de políticas culturais; acompanhar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão das parcerias, com a definição e acompanhamento de indicadores estratégicos e de avaliação; observar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela Administração Municipal no âmbito das políticas e prioridades culturais estabelecidas; assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de emendas parlamentares e desenvolvimento de planos de trabalho pertinentes; prestar assessoramento na análise das prestações de contas de parcerias e convênios culturais, bem como estabelecer procedimentos internos para processos de prestação de contas; articular e propor ações que visem o fortalecimento de incentivos culturais para atender projetos e programas no âmbito da Cultura; 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 de Parcerias e Convênios Esportivos

Padrão: FG – 4

Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Juventude na priorização e formulação das metodologias e ações suscetíveis à implementação de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de gestão; verificar se as diretrizes estabelecidas estão em pleno alinhamento e conformidade no andamento das parcerias e convênios beneficiários dentro dos programas de políticas esportivas; acompanhar as atualizações de bases de dados oficiais existentes para a gestão das parcerias, com a definição e acompanhamento d





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

indicadores estratégicos e de avaliação; observar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela Administração Municipal no âmbito das políticas e prioridades esportivas estabelecidas; assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de emendas parlamentares e desenvolvimento de planos de trabalho pertinentes; prestar assessoramento na análise das prestações de contas de parcerias e convênios esportivos, bem como estabelecer procedimentos internos para processos de prestação de contas; articular e propor ações que visem o fortalecimento de incentivos esportivos para atender projetos e programas no âmbito do Esporte; 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 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 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





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 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 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 atividades de planejamento, organização, direção e controle na Biblioteca Pública; atendimento à comunidade a orientado na elaboração de atividades culturais e educacionais; gerenciar de atividades realizadas na Biblioteca Pública; coordenar eventos relacionados a Biblioteca Pública (ex.: feira do livro); realizar outras atividades correlatas. 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 d





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

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 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

Coordenar o departamento de Compras da Secretaria de Saúde sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar o departamento e órgãos da pasta 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 de sua pasta; prestar todas as informações solicitadas. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais





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

Cargo: Coordenador de Compras da Cultura

Padrão: FG – 4

Coordenar o departamento de Compras da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar o departamento e órgãos da pasta 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 de sua pasta; prestar todas as informações solicitadas. 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 Educação para o Trânsito

Padrão: FG – 4

Desenvolver e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; Promover campanhas educativas permanentemente voltadas para a segurança do trânsito no âmbito de sua circunscrição; promover o funcionamento da Escola Pública de Trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; elaborar despachos administrativos e correspondências oficiais pertinentes às suas atribuições; propor ao Secretário, modificações buscando a otimização e agilização dos serviços, visando melhorias no atendimento à comunidade; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento de lotação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; 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: Coordenador de Contratos da Saúde

Padrão: FG – 4

Exercer a coordenação das atividades e gerenciar os contratos da Secretaria de Saúde; estruturar setor de contratos no âmbito da Secretaria de Saúde; 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; auxiliar na fiscalização contratual, no que couber; zelar pelo adequado andamento dos expedientes processos sob a competência de seu setor; assessorar diretamente à chefia nos assuntos





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

pertinentes à área de contratos; exercer 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: Coordenador de Fiscalização de Trânsito

Padrão: FG – 4

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

Padrão: FG – 4

Coordenar as atividades que dizem respeito ao transporte de passageiros no âmbito do Município de Guaíba; coordenar e estruturar as atividades de fiscalização de transportes; sob





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

orientação do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, manter o registro das empresas de transporte coletivo e individual, táxis, transporte escolar e os respectivos condutores; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; coordenar e inspecionar a fiscalização do transporte coletivo, no que se refere aos terminais, paradas, linhas, itinerários, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus e veículos; coordenar e inspecionar a fiscalização dos transporte escolar e transporte individual; 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: Coordenador de Licenciamento Ambiental

Padrão: FG – 4

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações, programas e atividades de licenciamento ambiental na Secretaria de Planejamento, Gestão Territorial e Meio Ambiente; articular como difusor das políticas e da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de sua atuação; 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; coordenar e supervisionar os processos de licenciamento; coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem a otimização das rotinas da unidade; supervisionar a atuação dos subordinados, assistindo-os no desempenho das suas funções e responsabilidades, exercer 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: 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





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

distribuição de materiais. 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 Políticas de Bem-Estar Animal

Padrão: FG – 4

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações e programas que promovam o bem-estar animal, que protejam e defendam a vida animal, que promovam a posse e guarda responsável dos animais domésticos e de estimação, de pequeno e grande porte; desenvolver projetos e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos na forma da legislação, atendendo às diretrizes constantes na proposta de governo; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na análise de documentos e assuntos pertinentes ao seu setor; desenvolver relatórios periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais na área de bem-estar animal; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal; exercer 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: 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.





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 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 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 Administração Financeira

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 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





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

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: 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 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 da





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

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; Compor 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 e Curso PHTLS – Atendimento Pré-hospitalar ao Trauma.

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, tisiologia, odontologia, fisioterapia e demais atendimentos especializados. Coordenar de modo articulado os departamentos e unidades para elaboração e execução de ações e programas em saúde; estabelecer e monitorar metas de trabalho; conduzir e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento. 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

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.





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

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 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.





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

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 Transporte e Logística da Saúde

Padrão: FG – 4

Coordenar e Supervisionar a elaboração e execução das ações de transporte e logística da 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; transmitir as diretrizes políticas de governo; dar suporte necessário à Secretaria, 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; 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. Supervisionar o transporte de pessoas; controlar, chefiar e organizar escalas de trabalho, motoristas para os diversos setores da secretaria da saúde; gerir a frota de veículos da Secretaria de Saúde e zelar pela manutenção; 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 serem executadas; 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: 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 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.





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

correlatas. Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle tributário; chefia a equipe de fiscais tributários do Município; organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Secretário (a) no planejamento e execução da política tributária do Município; coordenar e supervisionar atividades de fiscalização tributária. 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

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

Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços urbanos e atividades programados para serem executados nos logradouros públicos; fiscalizar a qualidade e a realização de serviços públicos; fiscalizar as ações determinadas pelo Secretário ou pela chefia imediata, com vistas ao acompanhamento e fiscalização de serviços públicos de competência da Secretaria, realizados diretamente ou por prestadores 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





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:

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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

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

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.





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

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 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

PLE 084/2022 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 021073 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 893FD4B7A8E9B8A9A877456FBE6AB674





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

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Administrativo

Padrão: FG – 5

Coordenar e gerir as informações que se fizerem relevantes e necessárias para decisões na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propor as modificações necessárias fundamentadas na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos; coordenar e acompanhar as atividades de controle à proteção de dados e a observância às diretrizes de transparência; controlar a publicidade legal dos atos que forem solicitados e forem de competência da Secretaria de Administração; acompanhar as deliberações dos Regimes de trabalho e Regime Previdenciários dos servidores, revisar atos e informações antes de submete-los à apreciação das autoridades superiores; agendar reuniões proporcionando a interação com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, seja na elaboração de projetos de lei, decretos, como na contratação de serviços, termos de parceria, convênios, entre outras atividades pertinentes a mesma; exercer outras atividades correlatas. 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 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, en





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

assessoramento ao Secretário de Educação e 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 esportivas no âmbito da educação básica 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; incentivar e motivar as lideranças escolares para a implementação de programas e projetos esportivos; auxiliar as escolas a elaborarem seus planos de acordo com os programas e projetos esportivos; reunir-se periodicamente com os grupos de trabalho das escolas para monitorar as ações dos programas e projetos esportivos; identificar projetos, ações e boas práticas de interesse do Município; avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas implantados; desempenhar outras atividades correlatas. 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 Projetos Especiais em Educação

Padrão: FG – 5

Coordenar atividades especiais envolvendo os alunos da rede municipal de ensino, em assessoramento ao Secretário de Educação e 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, artes e iniciação científica no âmbito da educação básica 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; incentivar e motivar as lideranças escolares para a implementação de programas e projetos educacionais; auxiliar as escolas a elaborarem seus planos de acordo com os programas e projetos educacionais; reunir-se periodicamente com os grupos de trabalho das escolas para monitorar as ações dos programas e projetos educacionais; identificar projetos, ações e boas práticas de interesse do Município; avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas implantados; desempenhar outras atividades correlatas. 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 Tecnologia da Informação

Padrão: FG – 5

Exercer atividades de coordenação e assessoramento na área de Tecnologia de Informação





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

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 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: Coordenador Técnico Legislativo

Padrão: FG – 5

Coordenar, assessorar e acompanhar as atividades e programações relativas aos Decretos





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

Projetos de Lei do Executivo Municipal; realizar atividades de apoio legislativo na Procuradoria-Geral do Município; elaborar requerimentos de análise de constitucionalidade e legalidade das propostas de projetos de leis e decretos, juntos aos órgãos de consultoria externos e internos, sempre que solicitado; organizar e providenciar as solicitações de alterações legislativas de interesse do Município, apresentadas pela Secretaria-Geral de Governo; instruir e estabelecer procedimentos internos para elaboração, tramitação, acompanhamento e publicação dos Decretos e Projetos de Lei; observar a conformidade dos processos com as diretrizes do Executivo Municipal e legislação aplicável; prestar assessoria às Secretarias no que se refere à técnica legislativa adotada na elaboração de projetos de lei e decretos de competência do Poder Executivo; gerenciar e supervisionar a publicação da legislação municipal; coordenar e supervisionar atividades de consolidação e compilação legislativa; coordenar e operacionalizar o envio de leis sancionadas para os órgãos de controle externo, sempre que exigido; coordenar e estabelecer o sistema de arquivo das Leis e Decretos Municipais da Prefeitura Municipal. 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

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.





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

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

Requisitos para provimento:

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.





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

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

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 o





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

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

