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

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: Secretário Municipal da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico e social do município, competindo ao Secretário coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o crescimento econômico, a geração de empregos e a promoção de bem-estar social; articular com instituições públicas e privadas, além de agentes financeiros, para atrair investimentos e fomentar o desenvolvimento local, incluindo a criação de programas de apoio às micro e pequenas empresas; desenvolver estudos e ações que visem a melhoria da infraestrutura e do ambiente de negócios da cidade, promovendo a capacitação e qualificação profissional da população; coordenar o funcionamento da Central Empresarial, facilitando a emissão de alvarás de funcionamento das empresas e garantindo a agilidade no processo de formalização de negócios; implementar programas e projetos de inclusão social e geração de renda, com foco em reduzir as desigualdades e melhorar as condições de vida das comunidades mais vulneráveis; coordenar e acompanhar o planejamento e a execução de projetos de desenvolvimento urbano, industrial e comercial, promovendo a sustentabilidade e a inovação; desenvolver estratégias e ações para fomentar o turismo no município, promovendo o potencial turístico local e criando parcerias para atrair turistas e investimentos para a área; acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à educação profissional, apoio a empreendedores e ao fortalecimento do comércio local; elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados da agência, propondo melhorias contínuas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal, 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 do

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

tributos e valores; guardar e movimentar os recursos públicos; promover a fiscalização do trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores. No 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, de competência da Secretaria; Promover a Gestão de Pessoas através da qualificação permanente dos Servidores Públicos; a Gestão da Central de Atendimento ao Cidadão, Protocolo-Geral, outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. No 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 próprio e/ou parcerias com entidades de protetores ou mesmo com o setor privado; promover campanha

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

periódicas de conscientização quanto a necessidade do tutor responsável. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Cultura

Padrão: Subsídio

Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às atividades artísticas e culturais; administrar e incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais. Promover e incentivar as atividades artísticas; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais 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. No 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Secretário Municipal de Esportes e Juventude

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Esporte; consolidar as políticas de promoção ao esportes e à juventude do Município; desenvolver estudos, programas e projetos destinados ao incentivo às práticas esportivas e a integração de gerações, que permitam desenvolvimento social e integração; implantar e manter mecanismos próprios e/ou parcerias de incentivo as práticas esportivas; gerenciar o funcionamento dos equipamentos públicos destinados as práticas esportivas; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido por entidades que atuam na área do esporte. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de 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

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Licitações e Contratos

Padrão: Subsídio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados ao meio ambiente, urbanismo, sustentabilidade e planejamento urbano, competindo ao Secretário coordenar, planejar e implementar políticas públicas que integrem o desenvolvimento sustentável, a preservação ambiental e o ordenamento urbano do município; coordenar a elaboração e execução de planos e projetos urbanos, como o Plano Diretor, políticas de uso e ocupação do solo, ordenamento territorial e infraestrutura urbana; supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento urbano, promovendo a implementação de soluções sustentáveis para a expansão urbana e a melhoria da qualidade de vida nas áreas urbanas; coordenar as ações de infraestrutura urbana, incluindo o planejamento e execução de projetos de saneamento básico, mobilidade urbana, drenagem, pavimentação e redes de abastecimento de água e energia; articular com órgãos municipais e externos para garantir a integração das ações de urbanismo e desenvolvimento urbano, buscando soluções que respeitem o meio ambiente e promovam a inclusão social; coordenar as ações de preservação ambiental no município, desenvolvendo políticas de gestão de resíduos sólidos, controle da poluição e conservação de áreas verdes, além de promover ações de educação ambiental; promover o uso sustentável dos recursos naturais e a implementação de projetos que incentivem a eficiência energética, a redução das emissões de carbono e o uso de energias renováveis; elaborar, revisar e garantir o cumprimento de normas urbanísticas e ambientais, coordenando a fiscalização de obras públicas e privadas para assegurar que estejam de acordo com as regulamentações do município; coordenar a análise de projetos urbanísticos e de engenharia, incluindo a emissão de alvarás, licenças ambientais e aprovações de obras; promover ações que integrem o urbanismo e a sustentabilidade no processo de revitalização urbana, com foco na criação de espaços públicos acessíveis e sustentáveis; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações da secretaria, propondo melhorias para o desenvolvimento sustentável do município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a área de 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 estacionamentos 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

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

Padrão: Subsídio

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às políticas públicas para a mulher, direitos humanos e cidadania; coordenar a implementação de ações e programas que promovam a igualdade de gênero, a proteção dos direitos humanos e a cidadania plena; articular com órgãos governamentais e não governamentais para garantir a execução de programas de assistência, proteção e defesa dos direitos da mulher e de grupos vulneráveis; desenvolver políticas públicas para a eliminação da violência doméstica e promoção

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

da igualdade de oportunidades; promover ações educativas e de conscientização sobre direitos da mulher e igualdade racial; coordenar centros de apoio e abrigos para vítimas de violência e outras formas de discriminação; articular com a rede de serviços públicos para garantir o acesso da população a serviços de saúde, assistência jurídica e apoio psicológico; gerir e coordenar os centros de referência e outros serviços especializados; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da secretaria, propondo ajustes para o aprimoramento contínuo das políticas públicas; conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Padrão: Subsídio

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

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito

Padrão: Subsídio

Prestar assessoria e suporte direto ao Prefeito em todas as questões políticas, administrativas e estratégicas, atuando como intermediário entre o chefe do Executivo e os demais setores da Prefeitura; coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas e programas governamentais, garantindo que os objetivos da administração sejam cumpridos de forma eficiente; manter comunicação contínua com outras esferas de governo (estadual, federal), câmaras municipais, entidades da sociedade civil e setores privados; chefiar e supervisionar a organização das atividades e das agendas do Prefeito, assegurando a priorização de assuntos estratégicos, coordenando a equipe de assessores e controlando a execução das tarefas de suporte; redigir textos para pronunciamentos, discursos e declarações públicas do Prefeito, alinhando a mensagem com os objetivos e posicionamentos do Governo, além de garantir a adequação ao contexto e ao público-alvo; exercer a função de ordenação de despesas no âmbito do Gabinete do Prefeito, garantindo a legalidade, eficiência e transparência nos processos de contratação, execução orçamentária e fiscalização dos gastos públicos; auxiliar na elaboração e análise de propostas de políticas públicas, projetos de lei e outras iniciativas de interesse do Município, com foco na viabilidade financeira e administrativa; propor e acompanhar a execução do orçamento do Gabinete, coordenando o processo de planejamento, execução e controle das despesas, de acordo com a legislação vigente; supervisionar e aprovar os processos de contratação de serviços, obras e compras no âmbito do Gabinete, além de acompanhar a execução de convênios, acordos e parcerias, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, acompanhando o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e outras normas aplicáveis; mediar conflitos internos e externos que envolvam o Gabinete, buscando soluções rápidas e eficazes para os problemas administrativos ou operacionais, coordenar a comunicação entre o Gabinete e os diversos públicos, incluindo a imprensa, a população e demais órgãos governamentais, garantindo a transparência e a correta divulgação das ações e decisões do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: Subsídio

Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Social, na implementação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico e social do município; substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social em suas ausências e impedimentos legais; colaborar na atração de investimentos, fomento ao empreendedorismo, apoio a micro e pequenas empresas e gestão da Central Empresarial para emissão de alvarás de funcionamento; contribuir na execução de programas de inclusão social, geração de renda e capacitação profissional; apoiar a implementação de ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto da Fazenda

Padrão: Subsídio

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

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal 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 Pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social e Trabalho

Padrão: Subsídio

Propor e conduzir, sob a coordenação do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, a política social do Município; substituir o Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho em suas ausências e impedimentos legais; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho; contribuir e atuar nas ações relacionadas à política do estímulo ao trabalho e ao desenvolvimento social; coordenar ao Balcão de Oportunidades; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Bem-Estar Animal

Padrão: Subsídio

Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Bem-Estar Animal, na implementação das políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar animal no Município; substituir o Secretário Municipal de Bem-Estar Animal em suas ausências e impedimentos legais; colaborar no desenvolvimento de programas e projetos que incentivem as boas práticas de adoção, cuidados e manutenção de animais domésticos; auxiliar na organização e promoção de campanhas de castração e de conscientização sobre a posse responsável de animais; apoiar as ações de recolhimento de animais abandonados ou vítimas de maus-tratos, atuando na estruturação de parcerias com entidades protetoras de animais e o setor privado; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Cultura

Padrão: Subsídio

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

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos

Padrão: Subsídio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade

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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Mobilidade Urbana

Padrão: Subsídio

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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

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

Padrão: Subsídio

Propor e auxiliar, sob a coordenação do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania, na implementação das políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero, a proteção dos direitos humanos e a cidadania plena; substituir o Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, Direitos Humanos e Cidadania em suas ausências e impedimentos legais; colaborar na execução de programas e ações de proteção e defesa dos direitos das mulheres e grupos vulneráveis, com foco na eliminação da violência doméstica e promoção da igualdade de oportunidades; articular com órgãos governamentais e não governamentais para a implementação de serviços de apoio e conscientização sobre os direitos da mulher e igualdade racial; apoiar a gestão de centros de apoio e abrigos para vítimas de violência e discriminação, promovendo a rede de apoio psicológico e jurídico; desenvolver e coordenar campanhas e projetos educativos sobre os direitos da mulher e grupos vulneráveis; elaborar relatórios sobre as ações da Secretaria, sugerindo ajustes para o aprimoramento contínuo das políticas públicas; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Idade – 18 anos

Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Saúde

Padrão: Subsídio

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

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Cargo: Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar na organização de reuniões, pautas e eventos dos conselhos municipais, garantindo eficiência e comunicação clara; preparar e distribuir documentos necessários, como convites, atas e relatórios; acompanhar as deliberações e garantir seu cumprimento; realizar funções administrativas, como controle de agenda e organização de arquivos; facilitar a comunicação entre os conselhos e a comunidade; apoiar na divulgação de informações e busca de parcerias; ajudar na capacitação dos conselheiros e na elaboração de planos e projetos; acompanhar a execução das ações, controlando prazos e recursos; elaborar relatórios sobre as atividades e resultados; atender à comunidade, esclarecendo dúvidas sobre os conselhos; garantir a organização de documentos e registros, facilitando o acesso às informações; apoiar na análise de propostas e mediação de debates. No exercício 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 do Ginásio de Esportes do bairro Jardim Iolanda

Padrão: CC – 2/FG – 2

Apoiar na organização e execução das atividades e eventos esportivos no ginásio de esportes; auxiliar na coordenação das equipes envolvidas nas atividades, garantindo o bom funcionamento das operações; prestar suporte na manutenção e conservação das instalações do ginásio, assegurando que o espaço esteja sempre em condições adequadas para o uso; colaborar na elaboração e execução de cronogramas de eventos esportivos e atividades recreativas; acompanhar o uso de equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; prestar atendimento aos usuários do ginásio, oferecendo informações e orientações quando necessário; auxiliar na divulgação de eventos, atividades e programas esportivos para a comunidade local; apoiar na gestão de recursos e materiais para a realização das atividades; colaborar com a equipe de segurança, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas durante os eventos; organizar o controle de acessos e a logística dos participantes e público nos eventos; contribuir para a realização de treinamentos e atividades de capacitação para a equipe qu

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

atua no ginásio; realizar a supervisão das condições do espaço e a adequação para diferentes modalidades esportivas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Ginásio de Esportes e da comunidade. No exercício 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 do Ginásio de Esportes do bairro Santa Rita

Padrão: CC – 2/FG – 2

Apoiar na organização e execução das atividades e eventos esportivos no ginásio de esportes; auxiliar na coordenação das equipes envolvidas nas atividades, garantindo o bom funcionamento das operações; prestar suporte na manutenção e conservação das instalações do ginásio, assegurando que o espaço esteja sempre em condições adequadas para o uso; colaborar na elaboração e execução de cronogramas de eventos esportivos e atividades recreativas; acompanhar o uso de equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; prestar atendimento aos usuários do ginásio, oferecendo informações e orientações quando necessário; auxiliar na divulgação de eventos, atividades e programas esportivos para a comunidade local; apoiar na gestão de recursos e materiais para a realização das atividades; colaborar com a equipe de segurança, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas durante os eventos; organizar o controle de acessos e a logística dos participantes e público nos eventos; contribuir para a realização de treinamentos e atividades de capacitação para a equipe que atua no ginásio; realizar a supervisão das condições do espaço e a adequação para diferentes modalidades esportivas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Ginásio de Esportes e da comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Laboratório da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 2/FG – 2

Auxiliar na execução de análises e ensaios técnicos para avaliação da qualidade dos insumos e do asfalto produzido; contribuir para a implementação de melhorias nos processos laboratoriais; operar equipamentos do laboratório, garantindo a execução correta de testes e análises; realizar manutenções básicas nos equipamentos e informar sobre eventuais necessidades de reparo ou substituição; acompanhar o cronograma de ensaios e auxiliar na distribuição das tarefas; auxiliar na organização e limpeza do laboratório, assegurando que o ambiente esteja em condições ideais de trabalho; coletar, registrar e organizar dados técnicos das análises realizadas, criando relatórios detalhados para revisão do Chefe; garantir que as informações sejam armazenadas adequadamente para rastreabilidade e futuras consultas; acompanhar o estoque de insumos e reagentes utilizados no laboratório, auxiliando na solicitação de reposições; garantir o uso racional dos materiais laboratoriais, evitando desperdícios; garantir que os procedimentos laboratoriais sigam as normas técnicas e regulamentos aplicáveis, colaborando na adequação às exigências legais; participar da disseminação de boas práticas de segurança e qualidade no ambiente de trabalho; prestar suporte técnico à equipe de produção da usina, compartilhando resultados de análises e sugerindo ajustes quando necessário; atender demandas específicas relacionadas à qualidade do asfalto e insumos; apoiar na orientação e capacitação de técnicos e auxiliares do laboratório, promovendo boas práticas e padrões operacionais; contribuir para a integração da equipe e a melhoria contínua das atividades laboratoriais. No exercício 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 Eventos Culturais

Padrão: CC – 2/FG – 2

Prestar assessoramento na organização e execução de eventos culturais no município, colaborando na logística, coordenação e infraestrutura necessária para sua realização; fornecer suporte na articulação com artistas, produtores e demais profissionais envolvidos, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos para o bom andamento das atividades; auxiliar na preparação de orçamentos e no controle de recursos destinados a eventos culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis; colaborar com a equipe de comunicação na divulgação de eventos, promovendo a participação do público e a integração da comunidade; fornecer apoio na execuçã

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

de projetos culturais, desde a concepção até a conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com as diretrizes estabelecidas. No exercício 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 Museu Carlos Nobre

Padrão: CC – 2/FG – 2

Auxiliar na organização, catalogação e conservação do acervo do Museu Carlos Nobre, garantindo que todos os itens estejam devidamente registrados e armazenados; colaborar na implementação de políticas de conservação preventiva, realizando inspeções periódicas e auxiliando na manutenção do estado do acervo; participar de processos de recepção e descarte de novos itens do acervo, fazendo a triagem e organização conforme as normas do museu; auxiliar no atendimento aos visitantes, proporcionando informações sobre o acervo, as exposições em andamento e os horários de funcionamento do museu; organizar e coordenar grupos de visitantes para exposições, oficinas e outros programas educativos, garantindo uma boa experiência durante a visitação; prestar assistência a grupos de escolares e outros públicos, guiando-os pelas exposições ou auxiliando nas atividades educativas; acompanhar a manutenção e conservação das instalações do museu, colaborando com a equipe de limpeza, vigilância e manutenção para garantir o bom estado do espaço; identificar necessidades de reparo e informar à coordenação do museu sobre questões relacionadas à infraestrutura, como iluminação, climatização e segurança; auxiliar no controle do número de visitantes, garantindo que a capacidade máxima do museu não seja excedida e que todos os protocolos de segurança sejam seguidos; organizar filas e o fluxo de visitantes durante eventos e exposições, assegurando que a circulação no museu seja eficiente e segura; trabalhar em colaboração com a equipe de segurança do museu, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas, tanto em relação à proteção do acervo quanto à segurança dos visitantes; ajudar na orientação dos visitantes sobre as normas de comportamento e uso dentro do museu, como proibição de tocar nas peças e regras de fotografia; colaborar com a elaboração de relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas, número de visitantes, exposições, eventos e quaisquer incidentes ou observações relevantes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Museu Casa do Gaúcho

Padrão: CC – 2/FG – 2

Auxiliar na organização, catalogação e conservação do acervo do Museu Casa do Gaúcho, garantindo que todos os itens estejam devidamente registrados e armazenados; colaborar na implementação de políticas de conservação preventiva, realizando inspeções periódicas e auxiliando na manutenção do estado do acervo; participar de processos de recepção e descarte de novos itens do acervo, fazendo a triagem e organização conforme as normas do museu; auxiliar no atendimento aos visitantes, proporcionando informações sobre o acervo, as exposições em andamento e os horários de funcionamento do museu; organizar e coordenar grupos de visitantes para exposições, oficinas e outros programas educativos, garantindo uma boa experiência durante a visitação; prestar assistência a grupos de escolares e outros públicos, guiando-os pelas exposições ou auxiliando nas atividades educativas; acompanhar a manutenção e conservação das instalações do museu, colaborando com a equipe de limpeza, vigilância e manutenção para garantir o bom estado do espaço; identificar necessidades de reparo e informar à coordenação do museu sobre questões relacionadas à infraestrutura, como iluminação, climatização e segurança; auxiliar no controle do número de visitantes, garantindo que a capacidade máxima do museu não seja excedida e que todos os protocolos de segurança sejam seguidos; organizar filas e o fluxo de visitantes durante eventos e exposições, assegurando que a circulação no museu seja eficiente e segura; trabalhar em colaboração com a equipe de segurança do museu, garantindo que as normas de segurança sejam seguidas, tanto em relação à proteção do acervo quanto à segurança dos visitantes; ajudar na orientação dos visitantes sobre as normas de comportamento e uso dentro do museu, como proibição de tocar nas peças e regras de fotografia; colaborar com a elaboração de relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas, número de visitantes, exposições, eventos e quaisquer incidentes ou observações relevantes. No exercício 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar no planejamento, organização e fiscalização dos serviços de saneamento básico; supervisionar equipes e empresas terceirizadas; acompanhar manutenção e operação de sistemas de saneamento e promover melhorias tecnológicas; desenvolver campanhas de conscientização ambiental e atender demandas da população; produzir relatórios técnicos e propor melhorias com base em indicadores de desempenho; fiscalizar contratos, apoiar licitações e colaborar na formulação de políticas públicas; sugerir tecnologias e práticas sustentáveis para melhorar eficiência e reduzir desperdícios. No exercício 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

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; elaborar relatórios e garantir a conformidade com normas de segurança e legislação; coordenar e treinar a equipe envolvida no transporte e logística, avaliar desempenho e resolver problemas relacionados; assegurar a acessibilidade no transporte escolar, elaborar planos de ação e controlar o orçamento da área. No exercício 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 de Execução de Eventos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 2/FG – 2

Assessorar no planejamento de eventos, definindo cronogramas, necessidades logísticas e recursos necessários; participar de reuniões de alinhamento para garantir o cumprimento dos objetivos do evento; coordenar a montagem e desmontagem de estruturas físicas, como palcos, stands e equipamentos; supervisionar a entrega de materiais e equipamentos, garantindo conformidade com o planejamento; organizar documentos como autorizações, licenças, cronogramas e checklists; supervisionar as atividades durante o evento, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; prestar suporte à equipe organizadora, expositores, palestrantes e convidados; resolver problemas operacionais durante o evento; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar a execução; participar da análise de resultados, coletando feedback para melhorar eventos futuros; elaborar relatórios operacionais destacando pontos fortes e áreas de melhoria; assegurar conformidade com normas de segurança, acessibilidade e regulamentações locais; supervisionar a instalação de materiais promocionais e sinalização no espaço do evento. No exercício 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 de Suporte de Eventos

Padrão: CC – 2/FG – 2

Prestar suporte na organização, coordenação e execução de eventos voltados ao desenvolvimento econômico, social e turístico do município, sob a supervisão da Agência de Desenvolvimento; atuar no planejamento logístico dos eventos, coordenando as equipes e garantindo que todas as necessidades de infraestrutura sejam atendidas, como montagem de espaços, transporte, segurança e comunicação; colaborar na definição de orçamentos e controle de recursos, assegurando que os eventos sejam realizados dentro das condições estabelecidas; auxiliar na promoção e divulgação de eventos, garantindo a participação de público-alvo relevante e a integração com as comunidades local e regional; apoiar na coordenação de atividades relacionadas ao fomento do turismo, desenvolvimento de negócios locais e inclusão social, através da organização de eventos de capacitação, feiras, congressos e exposições; atuar como ponto de contato entre os organizadores, participantes e fornecedores, resolvendo questões operacionais durante a execução dos eventos; elaborar relatórios pós-evento, analisando o desempenho e propondo melhorias para ações futuras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Unidade Móvel de Bem-Estar Animal

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoria técnica na organização e operacionalização das atividades da unidade móvel de bem-estar animal; coordenar as ações de atendimento a animais em situação de vulnerabilidade, como vacinação, castração e cuidados médicos; apoiar na elaboração de cronogramas e planejamento das atividades da unidade móvel, garantindo a cobertura adequada das áreas a serem atendidas; orientar e capacitar a equipe técnica sobre procedimentos e boas práticas de atendimento aos animais; realizar o controle e a gestão de materiais, equipamentos e medicamentos utilizados nas atividades da unidade móvel; elaborar relatórios sobre as ações realizadas, apresentando resultados e necessidades; monitorar o impacto das ações realizadas, sugerindo melhorias para o aprimoramento dos serviços prestados; garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados ao bem-estar animal durante as operações da unidade móvel. No exercício 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 Almoxarifado da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar no controle de entradas e saídas de insumos, peças e materiais armazenados no almoxarifado da usina; contribuir para a organização dos estoques, garantindo que os materiais estejam armazenados adequadamente e acessíveis; realizar a conferência de materiais recebidos, verificando quantidades, especificações e conformidade com as notas fiscais; identificar e comunicar eventuais divergências ou problemas nos materiais recebidos; ajudar na disposição física dos materiais no almoxarifado, preservando sua qualidade e facilitando sua localização; garantir a limpeza, organização e segurança do local de armazenamento; manter registro

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

atualizados sobre os estoques em sistemas ou planilhas, informando movimentações, níveis de reposição e quantidades em estoque de materiais; auxiliar na elaboração de inventários periódicos para garantir a precisão dos dados do almoxarifado; atender solicitações de materiais pela equipe da usina, garantindo a entrega ágil e correta dos itens requisitados; acompanhar o consumo de materiais e informar o Coordenador de Estoques sobre necessidades de reposição; verificar as condições dos insumos e materiais armazenados, comunicando irregularidades ou itens fora de padrão; cumprir as normas de segurança e procedimentos para o manuseio de materiais, especialmente os de natureza química ou sensível; auxiliar na emissão de relatórios sobre movimentação de materiais, níveis de estoque e consumo, para subsidiar a tomada de decisão da gestão; colaborar na organização e arquivamento de documentos relacionados às operações do almoxarifado. No exercício 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; prestar suporte, quando solicitado, à elaboração, revisão e análise de projetos de lei, decretos, resoluções e outros atos legislativos, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e as demandas do poder público; fornecer informações sobre a tramitação interna de projetos de lei e outras matérias legislativas advinda do Poder Legislativo; facilitar a comunicação e interação entre o setor e a secretaria do Poder Legislativo, garantindo que as demandas e necessidades da administração municipal, relacionadas aos trâmites internos dos Projetos de Lei, sejam atendidas; redigir e auxiliar, sem que solicitado, na elaboração de relatórios, ofícios e outros documentos técnicos relacionados às atividades legislativas, garantindo clareza e objetividade nas informações prestadas; organizar, classificar e arquivar os documentos legislativos, incluindo projetos de lei, emendas, decretos e outros documentos, assegurando fácil acesso e preservação das informações; atender e fornecer informações à população e às entidades interessadas em acompanhar ou participar dos processos legislativos internos do Poder Executivo, quando couber, orientando sobre a tramitação de propostas; 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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Arrecadação Federal – FPM, IR, outros

Padrão: CC – 3/FG – 3

Acompanhar e monitorar a arrecadação do Imposto de Renda e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, garantindo a correta distribuição e repasse aos entes federativos; realizar análises de dados e elaborar relatórios sobre a arrecadação e evolução desses tributos; fornecer suporte técnico sobre os procedimentos de arrecadação e distribuição; assegurar a conformidade dos repasses, dentro dos prazos estabelecidos; orientar o município na gestão dos recursos do FPM; colaborar na criação de normas e procedimentos para a arrecadação e fiscalização desses tributos; utilizar tecnologias para otimizar os processos de arrecadação e repasse. No exercício 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 Cobrança Administrativa – Protesto

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar o protesto de créditos tributários e não tributários quando o pagamento não for efetuado no prazo; supervisionar a inscrição de débitos em cartórios de protesto, cumprindo exigências legais; gerenciar os processos administrativos de protesto, desde a identificação dos débitos até a efetivação do protesto; acompanhar o andamento dos protestos, garantindo conformidade com a legislação; identificar débitos elegíveis para protesto e avaliar a viabilidade da inscrição; manter relacionamento com os cartórios, garantindo o processamento correto das informações; monitorar os registros e a emissão de certidões de protesto dentro dos prazos legais; coordenar a recuperação de créditos por meio do protesto e o acompanhamento das ações subsequentes; acompanhar os resultados dos protestos e gerar relatórios periódicos sobre a eficácia das ações; coordenar regularização fiscal dos contribuintes após o protesto; orientar os contribuintes sobre o process

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

de protesto e suas opções de regularização; garantir que todas as ações de protesto sigam as normas e legislações vigentes; acompanhar mudanças na legislação tributária, ajustando os processos conforme necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Diretoria de Produção de Insumos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na execução e acompanhamento dos processos de aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários para a produção de asfalto; contribuir no planejamento de compras, assegurando o atendimento às demandas da produção; auxiliar na identificação e avaliação de fornecedores; manter registros atualizados sobre fornecedores e propostas; monitorar os níveis de estoque junto ao setor responsável, sinalizando necessidades de reposição; acompanhar a entrega e a inspeção dos materiais adquiridos, garantindo conformidade com as especificações; preparar e organizar documentos necessários para compras e licitações, como cotações, contratos e relatórios; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre compras realizadas e desempenho dos fornecedores; colaborar com a equipe de produção e setores relacionados para garantir que as aquisições sejam adequadas às necessidades operacionais; apoiar na resolução de problemas relacionados a atrasos ou não conformidades nos pedidos; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Participar do planejamento das aquisições necessárias para as atividades e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho; receber, analisar e organizar as solicitações de compras feitas pelas diversas áreas da Secretaria; colaborar na elaboração de editais de licitação; acompanhar o processo licitatório; coordenar o processo de recebimento de materiais, equipamentos e serviços adquiridos; garantir que os materiais e serviços fornecidos atendam aos padrões de qualidade e às especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas; acompanhar os custos das compras em relação ao orçamento previsto; manter e organizar toda a documentação relacionada ao processo de compras; auxiliar na fiscalização da execução dos contratos relacionados às compras; manter-se atualizado sobre as alterações na legislação de compras públicas; trabalhar de forma colaborativa com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre os processos de compras a órgãos de controle. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Participar do planejamento das aquisições necessárias para as atividades e projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos; receber, analisar e organizar as solicitações de compras feitas pelas diversas áreas da Secretaria; colaborar na elaboração de editais de licitação; acompanhar o processo licitatório; coordenar o processo de recebimento de materiais, equipamentos e serviços adquiridos; garantir que os materiais e serviços fornecidos atendam aos padrões de qualidade e às especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas; acompanhar os custos das compras em relação ao orçamento previsto; manter e organizar toda a documentação relacionada ao processo de compras; auxiliar na fiscalização da execução dos contratos relacionados às compras; manter-se atualizado sobre as alterações na legislação de compras públicas; trabalhar de forma colaborativa com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre os processos de compras a órgãos de controle. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Compras, Pesquisa Mercadológica, Cotações, Documentação Complementar

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar e realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores potenciais, preços, tendências de mercado, novos produtos e tecnologias relevantes para as necessidades; solicitar e comparar cotações de fornecedores para produtos e serviços específicos; gerenciar e manter a documentação necessária para o processo de compras, seguindo padrões específicos da organização ou regulamentares, incluindo contratos, ordens de compra, termos de serviço, especificações técnicas, entre outros documentos relevantes; manter um relacionamento próximo e colaborativo com os fornecedores selecionados, garantindo comunicação eficaz, resolução de problemas e monitoramento contínuo de desempenho; prestar suporte administrativo geral ao departamento de compras, incluindo preparação de relatórios, análise de dados de compras, participação em reuniões e coordenação de atividades relacionadas ao processo de compras; garantir que todas as atividades de compras estejam em conformidade com as políticas internas, bem como com normas éticas e legais. No exercício 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 Conservação e Manutenção dos Próprios

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na gestão das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, apoiando a coordenação das equipes de técnicos, auxiliares e outros profissionais envolvidos; monitorar o andamento das atividades da equipe, garantindo o cumprimento dos cronogramas e a eficiência dos serviços prestados; auxiliar na elaboração de planos de manutenção, propondo ações para garantir a conservação adequada dos imóveis públicos; acompanhar a execução de serviços, fiscalizando a qualidade e a conformidade com as normas de segurança e ambientais; fornecer suporte na gestão de estoque de materiais, auxiliando na solicitação d aquisições de insumos necessários para as atividades de manutenção; apoiar na fiscalização d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

serviços prestados por empresas terceirizadas, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de manutenção e intervenções realizadas, garantindo que todas as informações sejam devidamente registradas e documentadas; manter comunicação constante com outras secretarias e órgãos municipais para o alinhamento das atividades de manutenção. No exercício 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 Iluminação Pública

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários à iluminação pública; manter atualizado o inventário do estoque; planejar a disposição e organização do almoxarifado; monitorar constantemente os níveis de estoque; auxiliar na elaboração de cronogramas e previsões de consumo; realizar o recebimento de materiais adquiridos; registrar as entradas no sistema de controle de estoques; atender prontamente às solicitações de materiais realizadas pelas equipes de manutenção e instalação da iluminação pública; planejar e executar a logística de distribuição de insumos para atender às necessidades de diferentes projetos e intervenções no município; garantir a disponibilidade de materiais em campo para reparos emergenciais; monitorar o uso de materiais por setor ou equipe; assegurar que o controle de estoque e o armazenamento de materiais estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes; preparar documentação e relatórios necessários para atender a auditorias, fiscalizações e exigências legais; auxiliar no processo de aquisição de materiais; monitorar prazos de entrega de materiais e insumos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Estoque da Infraestrutura

Padrão: CC – 3/FG – 3

Controlar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas obras e manutenções de infraestrutura; monitorar e analisar as necessidades de reposição de materiais, realizando as solicitações de compras e acompanhando o processo de aquisição; organizar registros de entradas e saídas de materiais, garantindo a precisão da documentação; verificar as condições dos materiais estocados e assegurar que estejam dentro do prazo de validade; estabelecer contato com fornecedores para garantir entregas pontuais; controlar os custos de estoque, buscando otimizar recursos e reduzir desperdícios; coordenar a logística de distribuição de materiais para obras, garantindo o cumprimento de prazos; elaborar relatórios sobre a situação do estoque e propor soluções para melhoria no controle de materiais; acompanhar auditorias e garantir que os processos estejam em conformidade com as normas e regulamentos. No exercício 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 Pós-Compras e Pagamentos da Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar no acompanhamento e controle dos processos de pós-compra, garantindo que todos os itens adquiridos para a área da saúde sejam entregues corretamente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar na verificação e conferência de documentos relacionados a compras realizadas; monitorar os pagamentos relacionados às compras; realizar a análise de conformidade dos processos de compras e pagamentos com as normas e regulamentações vigentes; apoiar na organização e controle de arquivos e documentos referentes a compras e pagamentos; colaborar com a equipe financeira na elaboração de relatórios e planilhas de controle orçamentário; acompanhar o processo de retorno e/ou troca de produtos ou serviços adquiridos que não atendam às especificações acordadas; prestar suporte à área de compras e contratos da saúde na resolução de problemas relacionados à entrega, qualidade ou pagamento de produtos e serviços adquiridos; auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas sobre os processos de compras

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

pagamentos da área da saúde; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do setor de controle de pós-compras e pagamentos. No exercício 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 Gestão de Qualidade da ESF Colina

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Ermo

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício 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 Gestão de Qualidade da ESF Nova Guaíba

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício 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 Gestão de Qualidade da ESF Primavera

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da ESF Santa Rita – Ipê

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício 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 Gestão de Qualidade da ESF São Francisco

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício 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 Gestão de Qualidade da ESF São Jorge

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da ESF atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a ESF esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da ESF, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras ESFs e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a ESF em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da ESF. No exercício do cargo

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Centro

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício 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 Gestão de Qualidade da UBS Cohab

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício 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 Gestão de Qualidade da UBS Colina

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias interna

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício 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 Gestão de Qualidade da UBS Columbia City

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UBS Logradouro

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício 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 Gestão de Qualidade da UBS Pedras Brancas

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício 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 Gestão de Qualidade da UBS Jardim Iolanda

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas e práticas de gestão de qualidade para garantir que os serviços da UBS atendam aos padrões exigidos pela Secretaria de Saúde e por organismos de regulamentação; trabalhar na organização e padronização dos processos assistenciais; criar e revisar protocolos clínicos e operacionais; monitorar e avaliar os indicadores de qualidade; analisar os resultados dos indicadores e acompanhar a evolução de metas estabelecidas para melhorar a qualidade do atendimento; assegurar que a UBS esteja em conformidade com as normas sanitárias, regulatórias e éticas aplicáveis; trabalhar com outros departamentos para garantir que a infraestrutura da UBS, incluindo salas de atendimento, equipamentos médicos e materiais de consumo, esteja em boas condições de uso e siga as normas de qualidade e segurança; monitorar a gestão dos estoques de medicamentos, materiais e insumos; coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos financeiros, materiais e humanos; coordenar e realizar auditorias internas para avaliar o cumprimento dos processos de qualidade; trabalhar de forma colaborativa com outras UBS e setores da Secretaria Municipal de Saúde; representar a UBS em comitês de gestão de qualidade, reuniões internas ou externas, e eventos; participar de ações de sensibilização e esclarecimento para a comunidade; coordenar projetos específicos voltados à melhoria da qualidade; coordenar e liderar a equipe de gestão de qualidade da UBS. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Gestão de Qualidade da UCZ

Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar na implementação e monitoramento de sistemas de gestão de qualidade na UCZ, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões estabelecidos; auxiliar na elaboração e revisão de protocolos, normas e procedimentos internos relacionados à qualidade dos serviços de saúde; acompanhar a execução de ações de melhoria contínua, identificando oportunidades de otimização dos processos e atendimento ao paciente; colaborar na realização de auditorias internas e externas, promovendo a conformidade com as certificações de qualidade e as normativas da saúde; fornecer suporte na análise de indicadores de qualidade, propondo ações corretivas e preventivas quando necessário; assessorar na formação e capacitação da equipe para assegurar que as práticas de qualidade sejam aplicadas no dia a dia; monitorar e avaliar os resultados dos programas de qualidade, garantindo que as metas sejam atingidas; auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à satisfação dos pacientes, propondo melhorias a partir dos feedbacks recebidos; colaborar com a gestão da UCZ para a implementação de políticas e estratégias que promovam a excelência no atendimento e cuidados de saúde; realizar a comunicação e divulgação das boas práticas de qualidade internamente, motivando a equipe a adotar padrões elevados de atendimento; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área de gestão de qualidade. No exercício 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 Gestão de Qualidade do CAPS AD

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes; trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviços comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício 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 Gestão de Qualidade do CAPS IJ

Padrão: CC – 3/FG – 3

Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes; trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviço

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício 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 Gestão de Qualidade do CAPS Viver

Padrão: CC – 3/FG – 3

Implementar e coordenar políticas de gestão de qualidade voltadas para o atendimento e tratamento de usuários; garantir que os processos de atendimento e as abordagens terapêuticas no CAPS sigam os melhores protocolos de saúde mental e as diretrizes do Ministério da Saúde; desenvolver e aplicar estratégias de melhoria contínua nos serviços prestados pelo CAPS; monitorar e analisar os principais indicadores de qualidade do CAPS; preparar relatórios periódicos para a gestão superior; coordenar programas de treinamento contínuo para os profissionais do CAPS; estimular o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação dentro da equipe de trabalho; gerenciar e responder às queixas e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo CAPS atendam às normativas vigentes; trabalhar na padronização dos processos internos do CAPS; elaborar, revisar e atualizar os protocolos de atendimento clínico e terapêutico para garantir a eficácia e qualidade do tratamento oferecido; auxiliar na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos dentro do CAPS; supervisionar a gestão de medicamentos, materiais e equipamentos utilizados no CAPS; coordenar a integração do CAPS com outras unidades de saúde e serviços comunitários; colaborar na implementação de programas e projetos específicos da área de saúde mental; coordenar a equipe do CAPS; coordenar e monitorar a implementação de melhorias propostas no CAPS, incluindo alterações no processo de atendimento e na gestão dos recursos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação na coordenação e supervisão da infraestrutura física e de redes de tecnologia da informação da administração municipal, incluindo servidores, estações de trabalho, cabeamento, redes locais (LAN) e rede externa (WAN); auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de hardware, garantindo o pleno funcionamento e continuidade dos serviços públicos; colaborar na implementação e monitoramento de soluções de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade das informações; auxiliar na gestão da instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais, softwares essenciais e equipamentos de rede; elaborar e manter documentação técnica detalhada sobre a infraestrutura e procedimentos operacionais. No exercício 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 Secretaria de Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar na elaboração e execução do orçamento público da saúde, garantindo a correta alocação de recursos; acompanhar e analisar as despesas e receitas, assegurando o cumprimento dos limites orçamentários; elaborar relatórios financeiros periódicos e monitorar a execução de programas e projetos da saúde; colaborar com as unidades da Secretaria de Saúde no planejamento de ações que demandem recursos financeiros; assessorar na definição de metas orçamentárias e propor ajustes conforme necessário; garantir a conformidade das despesas com a legislação vigente; acompanhar transferências financeiras e a aplicação dos recursos; elaborar estimativas financeiras para futuros investimentos e programas; fornecer suporte técnico para a gestão orçamentária; garantir a transparência dos processos orçamentários, realizando apresentações e explicações para gestores e órgãos de controle; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Orçamento e Gestão de Recursos de Tecnologia de Informação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação na supervisão do orçamento do setor de TI, garantindo a alocação adequada de recursos e o cumprimento dos prazos estabelecidos; auxiliar na gestão de recursos financeiros, identificando oportunidades para otimização de custos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados; acompanhar a execução do orçamento, realizando relatórios periódicos sobre a alocação de recursos e o andamento das atividades do setor; apoiar o Gerente na definição de estratégias para garantir a sustentabilidade financeira do setor de TI. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Organização de Competições

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar o calendário anual de competições esportivas da secretaria; planejar o formato, regulamento e critérios de participação das competições; coordenar a escolha e preparação dos locais das competições, incluindo instalações esportivas e infraestrutura; garantir a disponibilidade de equipamentos, materiais esportivos e suporte técnico necessário; monitorar todas as etapas do evento esportivo, desde a inscrição dos participantes até a execução das competições; assegurar que as competições sigam os regulamentos oficiais das modalidades e normas de segurança; trabalhar em parceria com a equipe de comunicação para divulgar as competições, resultados e destaques; estimular a participação da comunidade, promovendo ações de engajamento e visibilidade para o evento; administrar o orçamento destinado às competições, garantindo a aplicação eficiente dos recursos financeiros; solicitar e organizar patrocínios e apoios para os eventos esportivos; elaborar relatórios com dados sobre participação, público e impacto esportivo

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

promover competições inclusivas, incentivando a participação de diferentes públicos, como pessoas com deficiência, mulheres e jovens em vulnerabilidade; trabalhar em conjunto com federações esportivas, escolas, clubes e outras organizações para viabilizar as competições. No exercício 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 Planejamento e Inovação Tecnológica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação no desenvolvimento e implementação de estratégias de inovação tecnológica dentro da administração municipal; auxiliar na coordenação de projetos de modernização de sistemas e plataformas tecnológicas; colaborar na elaboração de políticas de inovação e desenvolvimento de novos recursos tecnológicos para melhorar a prestação de serviços públicos; acompanhar a evolução das tecnologias emergentes e propor a adoção de soluções inovadoras para a gestão pública; elaborar relatórios sobre a viabilidade e impacto das iniciativas tecnológicas no município. No exercício 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 Programa do Aluguel Social e Monitoramento Sub-habitação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Gerir e coordenar a operacionalização do programa de aluguel social; análise e triagem de casos elegíveis para o programa; acompanhamento contínuo dos beneficiários do programa; elaboração de relatórios e documentos sobre a evolução do programa; realizar o mapeamento e

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

monitoramento de áreas de sub-habitação no município; elaborar e implementar estratégias de intervenção para melhorar as condições de sub-habitação; coleta e análise de dados sobre a sub-habitação; desenvolver parcerias com outras entidades públicas e privadas para viabilizar ações de melhoria habitacional em áreas de sub-habitação; prestar assessoria técnica à coordenação do programa de aluguel social e ao monitoramento da sub-habitação; auxiliar na elaboração de projetos e políticas públicas voltadas para o enfrentamento da sub-habitação e ampliação do acesso à moradia digna; estabelecer parcerias com outras Secretarias Municipais; participar de reuniões e grupos de trabalho interinstitucionais; atendimento à comunidade e beneficiários do programa; monitoramento da efetividade do programa de aluguel social; gerir os recursos financeiros destinados ao aluguel social; identificar novas necessidades e demandas relacionadas à moradia e à sub-habitação no município. No exercício 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 Programa Habitacional Social - Federal, Estadual, Municipal e Regularização Fundiária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar a implementação e gestão dos programas habitacionais federais, estaduais e municipais; coordenar o relacionamento entre os diferentes níveis de governo; elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação sobre os programas habitacionais em execução; acompanhar processos jurídicos e administrativos relacionados à regularização fundiária; auxiliar na elaboração e revisão de planos, projetos e políticas públicas habitacionais; propor medidas para ampliar o acesso à moradia digna por meio da implementação de programas habitacionais; prestar orientação técnica e informações à população sobre os programas habitacionais e de regularização fundiária; organizar reuniões e audiências públicas para discutir a implementação dos programas habitacionais e de regularização fundiária com a comunidade; realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos programas habitacionais e de regularização fundiária; prestar assessoria técnica à coordenação e à direção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade; elaborar estudos e pareceres técnicos sobre a viabilidade de projetos habitacionais e sobre as implicações jurídicas e sociais da regularização fundiária. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Ação Comunitária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessorar na elaboração e execução de projetos comunitários, garantindo o cumprimento de prazos e metas; organizar eventos e atividades, promovendo o engajamento da comunidade; mobilizar a comunidade sobre a importância da participação local; identificar líderes comunitários para assegurar que os projetos atendam às necessidades da população; coletar e organizar dados para monitoramento dos projetos, avaliando resultados e impactos; redigir relatórios técnicos sobre o progresso dos projetos; criar materiais informativos e manter a comunicação com a comunidade; controlar e gerenciar os recursos materiais e financeiros alocados, garantindo sua utilização eficiente; articular com parceiros institucionais e manter boas relações com a comunidade; apoiar na organização de treinamentos e atividades educativas para fortalecer o engajamento participativo e o desenvolvimento local. No exercício 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 para Idosos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para os Idosos, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte e a inclusão dos Idosos nas atividades esportivas; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação dos Idosos de diferentes contextos sociais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social dos Idosos; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para os Idosos a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício 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 para Juventude

Padrão: CC – 3/FG – 3

Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para a juventude, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte e juventude; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação dos jovens; garantir a inclusão de jovens de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social da juventude; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para a Juventude a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Projetos de Atividades Esportivas para Mulheres

Padrão: CC – 3/FG – 3

Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para as mulheres, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas para as mulheres; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados aos esportes voltados para as mulheres; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação das mulheres; garantir a inclusão de mulheres de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social das mulheres; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos focando no aumento da participação das mulheres; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para as Mulheres a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício 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 para Pessoas com Deficiência

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Criar, estruturar e implementar projetos esportivos voltados para Pessoas com Deficiência, atendendo às necessidades e demandas da comunidade; propor ações inovadoras que promovam o esporte como meio de integração social e formação cidadã; articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e associações para fomentar recursos e ampliar a oferta de atividades esportivas; representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao esporte com foco em atividades para Pessoas com Deficiência; planejar e coordenar campeonatos, torneios, oficinas e outras atividades esportivas que incentivem a participação de Pessoas com Deficiência; garantir a inclusão de Pessoas com Deficiência de diferentes contextos sociais e promover a igualdade de acesso às práticas esportivas; acompanhar o impacto dos projetos e atividades esportivas desenvolvidas, analisando indicadores de participação e resultados sociais; propor melhorias contínuas com base em avaliações e informações da comunidade e dos participantes; promover campanhas educativas que destaquem a importância do esporte para o bem-estar físico, mental e social das Pessoas com Deficiência; incentivar a prática esportiva em escolas, comunidades e espaços públicos; elaborar relatórios e prestar contas dos recursos utilizados nos projetos esportivos; garantir a boa utilização de espaços e materiais esportivos, promovendo sua manutenção e acessibilidade; colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os projetos esportivos para Pessoas com Deficiência a programas de educação, saúde e assistência social. No exercício 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 Sociais

Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar no planejamento, desenvolvimento e execução de projetos sociais com foco em ações comunitárias, culturais e educativas; colaborar na articulação de parcerias com organizações não governamentais, empresas e outros setores para viabilizar e ampliar as ações sociais; assessorar na elaboração de propostas e captação de recursos para a realização de projetos sociais; prestar suporte na organização e gestão de eventos sociais, culturais e comunitários realizados pelo Gabinete da Primeira Dama; acompanhar o andamento dos projetos, garantindo a execução conforme os prazos, orçamento e objetivos estabelecidos; auxiliar na coordenação de equipes envolvidas nas ações sociais, promovendo a integração e o bom desempenho das atividades; realizar o monitoramento e a avaliação de resultados dos projetos, propondo melhorias quando necessário; apoiar na divulgação e promoção das ações sociais junto à comunidade e aos meios de comunicação; colaborar na elaboração de relatórios e documentos para prestação de contas e transparência das atividades desenvolvidas; fornecer suporte na criação e implementação de campanhas sociais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

educativas voltadas à promoção da cidadania e qualidade de vida; atuar na mobilização de voluntários e comunidade para participação nas ações e programas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Gabinete da Primeira Dama. No exercício 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 Recursos e Logística da Defesa Civil

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na gestão e coordenação de recursos e logística durante situações de emergência e desastres, garantindo que todos os materiais, equipamentos e recursos humanos necessários estejam disponíveis e sejam mobilizados de forma eficiente; auxiliar na elaboração de planos logísticos para a distribuição de ajuda e serviços às áreas afetadas, coordenando o transporte de suprimentos e equipamentos de apoio; garantir o controle e monitoramento do estoque de materiais essenciais para as operações de emergência, como alimentos, medicamentos, roupas e equipamentos de proteção; fornecer suporte na coordenação com fornecedores e parceiros externos para a aquisição e entrega de recursos durante crises; apoiar na organização e distribuição de abrigos temporários, postos de primeiros socorros e centros de evacuação; colaborar com as equipes operacionais no terreno, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas de maneira ágil e precisa; elaborar relatórios detalhados sobre as operações logísticas realizadas, propondo melhorias nos processos para futuros desastres; auxiliar no treinamento das equipes de logística, garantindo que todos os envolvidos estejam preparados para atuar rapidamente em situações de emergência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Relacionamento e Integração de Sistemas

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Gerente de Tecnologia da Informação no relacionamento com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias municipais, identificando as necessidades tecnológicas de cada setor; auxiliar na integração dos sistemas e plataformas utilizadas pelo município, assegurando a interoperabilidade e a eficiência das operações; colaborar com os Coordenadores de TI para garantir que as demandas de cada secretaria sejam atendidas de maneira adequada; elaborar e apresentar relatórios sobre o status da integração e eficiência dos sistemas municipais. No exercício 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 Segurança da Informação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Coordenador Técnico em Tecnologia da Informação na implementação e monitoramento das políticas de segurança da rede de TI do município, com foco na proteção contra invasões, vazamento de dados e outros riscos cibernéticos; colaborar na análise de riscos e vulnerabilidades no ambiente tecnológico, propondo melhorias e soluções preventivas; auxiliar na coordenação das atividades de segurança cibernética, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações municipais; apoiar o planejamento da expansão da infraestrutura tecnológica, considerando as necessidades de segurança e as inovações do setor; desenvolver relatórios periódicos sobre as condições de segurança da rede e propor ajustes para garantir a proteção dos dados municipais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Suporte de Sistema de Informação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na coordenação das atividades de suporte técnico dos sistemas informatizados utilizados pela administração municipal, prestando apoio no diagnóstico e solução de problemas dos sistemas; colaborar na organização e execução de treinamentos para os servidores municipais, garantindo que todos os usuários saibam operar os sistemas de forma eficaz; realizar o monitoramento contínuo do desempenho dos sistemas, auxiliando na identificação e resolução de falhas ou gargalos que possam afetar o desempenho e a operação dos mesmos; fornecer apoio na implementação de atualizações, melhorias e manutenções nos sistemas, sempre alinhando com as necessidades da administração pública; apoiar na gestão da equipe de suporte técnico, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento aos usuários internos e externos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o desempenho dos sistemas e na sugestão de melhorias para otimizar as operações. No exercício 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 da Captação de Recursos por Convênios

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Coordenador da Captação de Recursos por Convênios na elaboração e implementação de estratégias para obtenção de recursos financeiros por meio de convênios e parcerias; auxiliar na identificação de oportunidades de captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e privados; apoiar na elaboração de propostas e documentos técnicos para a formalização de convênios e contratos; acompanhar a execução dos convênios, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme as normas e objetivos estabelecidos; colaborar na organização e manutenção de arquivos e registros relacionados aos convênios firmados; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de captação e a execução dos convênios; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Coordenador d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Captação de Recursos por Convênios. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. No exercício 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

Prestar suporte ao coordenador nas atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços para a área da saúde, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares; acompanhar a execução dos contratos de compra, assegurando que os prazos e requisitos sejam cumpridos pelas empresas contratadas; realizar o controle e monitoramento das compras realizadas, verificando a qualidade dos materiais e a entrega conforme as especificações; fornecer orientações sobre as necessidades de compras para o setor da saúde, colaborando na definição das prioridades de aquisição de materiais e equipamentos; manter registros organizados de todas as compras e processos realizados, facilitando o acesso à informação para auditorias e relatórios; prestar assessoria técnica ao coordenador, oferecendo suporte nas decisões relacionadas à compra de produtos e serviços; auxiliar na gestão de estoque, colaborando para garantir que os materiais estejam disponíveis de acordo com a demanda dos serviços de saúde; elaborar relatórios sobre as compras realizadas, destacando o andamento dos processos e o status dos contratos; e garantir o alinhamento das compras com as políticas públicas e os objetivos da área da saúde. No exercício 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 Execução Operacional da Defesa Civil

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar assessoramento direto ao Coordenador de Execução Operacional da Defesa Civil em todas as atividades relacionadas ao planejamento e à execução das operações de resposta a emergências; auxiliar na coordenação das equipes de atuação em situações de desastre, garantindo que todos os recursos humanos e materiais estejam mobilizados de forma eficaz e eficiente; apoiar na elaboração e execução de planos operacionais de contingência, coordenando as ações de resgate, socorro e apoio à população atingida; fornecer suporte na gestão de recursos e equipamentos necessários para a operação, garantindo a sua disponibilidade e bom estado de conservação; elaborar relatórios sobre a execução das ações de resposta e manter o Coordenador informado sobre o andamento das operações; auxiliar no treinamento e capacitação das equipes de campo, garantindo que estejam preparadas para atuar em situações críticas de maneira eficiente e segura; colaborar com a articulação entre a Defesa Civil e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nas ações de emergência. No exercício 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 Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura

Padrão: CC – 3/FG – 3

Manter registros detalhados dos veículos pesados da Secretaria; auxiliar no controle e na organização do uso diário dos veículos; colaborar na criação de escalas e cronogramas para a utilização da frota; auxiliar na definição e acompanhamento do cronograma de manutenções preventivas e corretivas dos veículos; apoiar a coordenação na otimização das rotas de operação para os veículos pesados; monitorar e auxiliar no controle do consumo de combustível dos veículos pesados; auxiliar na organização de toda a documentação dos veículos; monitorar a validade de documentos relacionados aos veículos e garantir que todos os veículos da frota estejam devidamente regularizados; ajudar na gestão de contratos relacionados à manutenção de veículos pesados; auxiliar no controle dos custos envolvidos na operação e manutenção da frota de veículos pesados; auxiliar na implementação e monitoramento das normas de segurança para operação e manutenção dos veículos pesados; auxiliar o coordenador na supervisão da equipe de manutenção de veículos pesados; atuar como intermediário entre o coordenador, a equipe de manutenção, operadores e outros departamentos; auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho da frota; fornecer informações técnicas e operacionais para apoiar o coordenador nas decisões sobre a gestão da frota. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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

Auxiliar na análise e revisão de processos de licenciamento ambiental, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares; apoiar na organização e priorização das demandas técnicas e administrativas da Coordenadoria; elaborar minutas de pareceres, relatórios e documentos relacionados aos processos de licenciamento; acompanhar o trâmite dos processos internos e garantir a eficiência nos procedimentos administrativos; consolidar e organizar dados e informações referentes aos processos de licenciamento para subsidiar decisões do Coordenador; preparar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das licenças e indicadores de desempenho da Coordenadoria; manter o registro atualizado das condicionantes ambientais e prazos relacionados às licenças emitidas; auxiliar o Coordenador na supervisão e orientação da equipe técnica e administrativa, garantindo alinhamento com as metas e prioridades estabelecidas; acompanhar o cumprimento dos prazos e a execução das atividades pelos membros da equipe; participar de reuniões internas e externas, representando o Coordenador quando necessário; auxiliar na comunicação com empreendedores, órgãos públicos, comunidades e outros envolvidos nos processos de licenciamento; apoiar na organização e realização de audiências públicas e reuniões técnicas; facilitar a articulação entre a Coordenadoria e outros setores da Secretaria ou órgãos externos; contribuir para a modernização e otimização dos processos internos da Coordenadoria, sugerindo melhorias operacionais e estratégicas; identificar oportunidades para a adoção de tecnologias que agilizem a análise e emissão de licenças ambientais; participar da elaboração de políticas e projetos relacionados ao licenciamento ambiental. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Coordenador de Licitações e Contratos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Coordenador de Licitações e Contratos nas atividades relacionadas à condução e acompanhamento dos processos licitatórios, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com a legislação vigente; auxiliar na elaboração e revisão de editais, garantindo que as especificações e condições atendam às necessidades da administração municipal; acompanhar e apoiar a análise e julgamento das propostas recebidas, garantindo a transparência e a legalidade dos procedimentos; fornecer suporte na elaboração e formalização de contratos administrativos, assegurando que todas as cláusulas estejam conforme as normas legais e regulamentares; auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e propondo medidas corretivas quando necessário; elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios e a execução dos contratos, identificando oportunidades de melhoria; prestar orientação e esclarecimentos aos responsáveis pelas contratações e licitações nas secretarias e departamentos municipais. No exercício 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 Manutenção e Reparo de Pavimentação Viária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de planos e cronogramas para as operações de manutenção e reparo viário; colaborar na organização de equipes, equipamentos e materiais, garantindo que estejam disponíveis para as atividades programadas; acompanhar as equipes durante a execução dos serviços, verificando o cumprimento das orientações técnicas e operacionais; identificar problemas em campo e reportar ao Coordenador, sugerindo ajustes nas operações quando necessário; realizar verificações para garantir que os equipamentos estejam em condições adequadas de operação; acompanhar a aplicação dos materiais e insumos para garantir a qualidade dos reparos realizados; auxiliar na implementação e fiscalização das normas de segurança no trabalho, orientando as equipes em campo; coletar dados sobre as operações realizadas, como áreas reparadas, volume de materiais utilizados e desempenho das equipes; preparar relatórios técnicos para o Coordenador, detalhando os avanços das atividades e destacando possíveis melhorias; auxiliar na resposta

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

situações de reparos emergenciais, apoiando a organização das equipes e recursos necessários; monitorar a execução de reparos urgentes, garantindo que sejam realizados com rapidez e eficiência; atuar como ponto de contato entre o Coordenador e as equipes operacionais, transmitindo orientações; coordenar com outras áreas envolvidas nas operações para alinhar demandas e recursos; identificar oportunidades para aprimorar os processos de manutenção e reparo, apresentando sugestões ao Coordenador; pesquisar novas técnicas ou materiais que possam ser aplicados para melhorar a eficiência e durabilidade dos reparos. No exercício 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 – Outras Áreas

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Coordenador de Mídias Digitais – Secretaria Municipal de Educação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício 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 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando n

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício 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 – Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de conteúdo para as redes sociais e plataformas digitais, incluindo textos, imagens e vídeos, sempre alinhados à estratégia de comunicação institucional; acompanhar interações e menções nas redes sociais, reportando ao Coordenador de Mídias Digitais e ajudando a manter o engajamento com o público; auxiliar na organização do calendário de postagens e garantir que o conteúdo seja publicado de acordo com o cronograma planejado para o setor em que estiver designado; apoiar na coleta e análise de dados sobre o desempenho das campanhas e postagens, contribuindo para a geração de relatórios de acompanhamento do seu setor; auxiliar a responder a interações e dúvidas nas redes sociais, mantendo uma comunicação adequada e alinhada à imagem institucional; auxiliar na gestão de crises em mídias digitais, colaborando na redação de respostas rápidas e adequadas; realizar pesquisas sobre novas ferramentas e tendências nas mídias digitais, sugerindo melhorias para a presença online do setor em que estiver designado; manter o banco de dados de conteúdos digitais atualizado e organizado, facilitando o acesso e uso dos materiais pela equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Coordenador de Operação Pavimentação

Padrão: CC – 3/FG – 3

Auxiliar na elaboração de cronogramas e planos operacionais para as atividades de pavimentação; colaborar na organização de recursos e materiais necessários para a execução das obras; acompanhar as equipes de pavimentação em campo, garantindo que as tarefas sejam realizadas conforme as diretrizes do coordenador; realizar inspeções nas obras para verificar o cumprimento das especificações técnicas e padrões de qualidade; apoiar no controle do consumo de insumos fornecidos pela usina de asfalto, verificando o uso eficiente dos materiais; monitorar a disponibilidade de equipamentos e sugerir ajustes na alocação, quando necessário; registrar informações sobre o andamento das operações, produtividade das equipes e consumo de materiais; elaborar relatórios para o Coordenador, com dados técnicos e sugestões para otimizar os processos; monitorar a aplicação de asfalto e materiais em campo, identificando e relatando problemas técnicos para pronta resolução; auxiliar na implementação de medidas de segurança nas operações, garantindo conformidade com as normas vigentes; servir como elo entre o coordenador e as equipes operacionais, transmitindo orientações e acompanhando sua execução; prestar suporte técnico às equipes em campo, resolvendo dúvidas e problemas de menor complexidade; auxiliar na resposta a situações imprevistas ou emergenciais, garantindo continuidade nas operações de pavimentação; colaborar no monitoramento de indicadores de desempenho, como produtividade e custos, sugerindo ajustes operacionais para melhoria contínua. No exercício 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 Vigilância Socioassistencial

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento ao Coordenador nas atividades relacionadas à vigilância socioassistencial, colaborando no desenvolvimento e implementação de estratégias para identificar e acompanhar as necessidades da população atendida; auxiliar na elaboração de planos de ação voltados para o fortalecimento das políticas de assistência social, garantindo o alinhamento com as diretrizes e normativas vigentes; fornecer suporte na supervisão das equipes responsáveis pela execução das atividades de vigilância, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos; apoiar na coleta, organização e análise de dados sobre as condições socioeconômicas das famílias atendidas, contribuindo para a atualização contínua do mapeamento das necessidades da população; elabora

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

e revisar relatórios técnicos e documentos sobre as atividades de vigilância, garantindo a clareza e a precisão das informações; apoiar na preparação e fornecimento de dados e informações para auditorias e fiscalizações, assegurando a conformidade com as legislações pertinentes; colaborar na gestão dos recursos financeiros destinados à vigilância socioassistencial, promovendo o uso eficiente dos mesmos. No exercício 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 no planejamento, organização e execução das estratégias de assistência farmacêutica; apoiar o Coordenador na supervisão e controle de estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; ajudar na organização do recebimento, controle e distribuição de medicamentos; auxiliar no acompanhamento e monitoramento de programas municipais de distribuição de medicamentos; elaborar relatórios para a coordenação, fornecendo dados e análises sobre a situação dos estoques; apoiar na supervisão das atividades operacionais da Farmácia Municipal; contribuir para a organização e a manutenção de registros e documentos relacionados às operações; ajudar no acompanhamento do processo de controle de qualidade dos medicamentos; apoiar na comunicação com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e com os fornecedores de medicamentos. No exercício 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar suporte contínuo ao coordenador nas atividades diárias relacionadas à gestão dos serviços de urgência, garantindo a eficiência e qualidade no atendimento à população; auxiliar na elaboração e implementação de estratégias e planos para o aprimoramento do atendimento de urgência, atendendo às necessidades emergenciais da comunidade; acompanhar a execução das ações do departamento, garantindo que os prazos e requisitos sejam cumpridos de acordo com as diretrizes estabelecidas; fornecer informações e relatórios detalhados sobre o desempenho do departamento, sugerindo melhorias nas operações e nos processos de atendimento; apoiar na implementação de campanhas de prevenção e conscientização sobre cuidados de urgência e primeiros socorros, com foco na educação da população; assessorar na preparação e participação em reuniões, apresentando dados e resultados relevantes para as ações do departamento; e colaborar no desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à urgência, contribuindo para a melhoria do sistema de saúde municipal. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

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

Padrão: CC – 3/FG – 3

Assessor na coordenação administrativa e estratégica ao Coordenador do Departamento, colaborando na organização e execução das atividades diárias; auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos da atenção primária à saúde; coletar, analisar e interpretar dados sobre os serviços de saúde prestados pela atenção primária; facilitar a comunicação entre o Coordenador e outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; fornecer suporte técnico ao Coordenador, elaborando documentos, pareceres, relatórios e estudos técnicos sobre os diversos temas da atenção primária e das políticas de saúde; auxiliar no desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde; contribuir no acompanhamento da execução das atividades da atenção primária; auxiliar na elaboração de documentos oficiais; ajudar o Coordenador a garantir que as políticas públicas de saúde sejam implementadas conforme o planejado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador do Departamento de Capacitação de Vulnerável

Padrão: CC – 3/FG – 3

Apoiar no planejamento e execução de programas de educação e capacitação; auxiliar na elaboração de relatórios e documentos relacionados à execução das atividades; acompanhar a implementação de projetos e programas; estabelecer e manter comunicação com parceiros institucionais; realizar a gestão da logística das atividades de capacitação; auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias de inclusão social; prestar suporte na supervisão das equipes responsáveis pela execução dos programas; apoiar na coleta e análise de dados sobre a eficácia das ações de capacitação; participar na organização e divulgação dos programas de capacitação; apoiar na interface com outras secretarias e órgãos públicos; contribuir na elaboração de políticas públicas de educação e capacitação; auxiliar na gestão do cumprimento das normativas legais e regulatórias relacionadas à educação e capacitação; apoiar a representação da Secretaria em eventos e encontros; realizar outras atividades correlatas que possam ser necessárias ao bom desempenho das funções do Coordenador. No exercício 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 o Coordenador na implementação, organização e monitoramento das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; auxiliar na coleta, organização e análise de dados sobre saúde pública; apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do departamento; auxiliar na gestão de recursos materiais e humanos para as atividades de vigilância; auxiliar na comunicação e disseminação das ações e campanhas de vigilância em saúde para a população e outros serviços de saúde; apoiar na implementação de programas municipais voltados para controle de doenças transmissíveis; apoiar na manutenção e atualização dos sistemas d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

informação em saúde; prestar apoio nas ações de resposta a surtos, epidemias ou emergências sanitárias; auxiliar na articulação entre os serviços de vigilância e outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; monitorar os indicadores de saúde relacionados à vigilância. No exercício 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 Limpeza Urbana

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de limpeza urbana; supervisionar equipes e empresas terceirizadas, garantindo a correta execução das atividades; implementar e monitorar programas de coleta seletiva e destinação final de resíduos; garantir o cumprimento das legislações ambientais; receber demandas dos cidadãos e promover ações de conscientização ambiental; produzir relatórios técnicos e propor melhorias com base em indicadores de desempenho; acompanhar contratos e apoiar processos licitatórios; colaborar com outras áreas para desenvolver políticas públicas de limpeza urbana; sugerir novas tecnologias e práticas sustentáveis para melhorar eficiência e reduzir custos. No exercício 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 – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na gestão e execução das atividades relacionadas ao serviço público de resíduos sólidos no município, garantindo a eficiência na coleta, transporte e destinação final do resíduos; auxiliar na coordenação de campanhas educativas sobre a redução, reciclagem e descart

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

adequado de resíduos, visando a conscientização ambiental da população; colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas para a gestão de resíduos, alinhando-as às normativas estaduais e federais; acompanhar a execução dos contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre a coleta de resíduos, propondo melhorias nos processos e na infraestrutura de serviços; fornecer suporte na articulação com outras secretarias e órgãos municipais para a integração das ações relacionadas ao meio ambiente e à gestão de resíduos; monitorar as condições dos pontos de coleta e das áreas de descarte, sugerindo ajustes conforme necessário. No exercício 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 de Trânsito

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoramento na coordenação e execução das atividades relacionadas à sinalização de trânsito no município, garantindo que as normas e diretrizes de segurança viária sejam atendidas de forma eficiente; auxiliar na implementação, manutenção e atualização de placas, semáforos e outros dispositivos de sinalização, visando a fluidez e segurança no trânsito; colaborar com a análise e elaboração de projetos de sinalização para novos bairros, vias públicas e áreas de grande circulação; acompanhar as demandas de melhoria da sinalização, realizando vistorias e identificando áreas que necessitam de ajustes ou novas instalações; apoiar na gestão de recursos e orçamentos destinados à sinalização de trânsito, assegurando a alocação adequada dos mesmos; fornecer suporte na articulação com outras secretarias e órgãos municipais para a integração de ações de trânsito e mobilidade urbana; elaborar relatórios periódicos sobre as condições da sinalização e sugerir melhorias baseadas nas necessidades e sugestões da população. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Serviço Veterinário Municipal

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assessoria técnica nas atividades do serviço veterinário municipal; auxiliar na coordenação de ações de saúde pública relacionadas ao bem-estar animal; fornecer suporte na organização de campanhas de vacinação, castração e adoção responsável; elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades e programas do serviço veterinário; assessorar na criação e revisão de normas e regulamentos relacionados à saúde e bem-estar animal; integrar o serviço veterinário com outras áreas da saúde pública e órgãos municipais em ações conjuntas. No exercício 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 da Elétrica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar apoio técnico às equipes responsáveis pela instalação, manutenção e reparos em redes elétricas públicas; auxiliar na identificação e solução de problemas elétricos; contribuir com informações técnicas na elaboração de projetos elétricos; participar do planejamento das operações de manutenção elétrica; monitorar a distribuição das demandas de trabalho; solicitar a reposição de insumos e ferramentas elétricas necessários às operações; realizar inspeções regulares nos equipamentos utilizados pelas equipes; auxiliar na supervisão das atividades realizadas pelas equipes operacionais de elétrica; colaborar com outros setores da Secretaria para a execução de projetos integrados que envolvam sistemas elétricos; fornecer informações claras e precisas sobre o andamento das solicitações e os prazos previstos para execução dos serviços; garantir que todas as atividades operacionais estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao setor elétrico; auxiliar no cumprimento de exigências legais e regulamentares relacionadas à infraestrutura elétrica; participar da preparação de documentos e relatórios para auditorias e fiscalizações técnicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 coordenação da policlínica nas atividades operacionais diárias; monitorar a execução dos serviços prestados na policlínica; coordenar e otimizar os fluxos de pacientes dentro da policlínica; apoiar na coordenação das equipes de saúde e apoio; acompanhar e analisar indicadores operacionais e de desempenho da policlínica; auxiliar na gestão dos recursos materiais e insumos necessários para a realização dos serviços de saúde na policlínica; auxiliar em atividades administrativas relacionadas à operação da policlínica; elaborar relatórios periódicos sobre a operação da policlínica; identificar demandas operacionais na prestação de serviços; assegurar que os serviços prestados na policlínica estejam em conformidade com as normas sanitárias, de saúde e administrativas estabelecidas; facilitar a integração da policlínica com outras unidades de saúde. No exercício 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 de Atendimento da Defesa Civil

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar atendimento inicial à população em situações de emergência e risco, atuando como primeiro ponto de contato para solicitações de assistência e informações sobre ações da Defesa Civil; registrar e encaminhar as demandas recebidas para as equipes competentes, garantindo uma resposta ágil e eficaz; fornecer informações sobre procedimentos e orientações de segurança em situações de desastres, acidentes ou catástrofes naturais; colaborar no processo de comunicação com a comunidade, distribuindo materiais informativos e atualizações sobre medidas preventivas ou ações em andamento; apoiar na organização de planos de evacuação e no treinamento de brigadas de emergência locais; manter registros precisos de atendimentos, ocorrências e ações

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

realizadas, colaborando com a análise e melhoria contínua dos processos de resposta a emergências; garantir o atendimento adequado às vítimas de desastres, direcionando-as aos serviços de apoio psicológico e assistencial. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Centro

Padrão: CC – 3/FG – 3

Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – Unidade Centro, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa Solidária – Unidade Centro, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Centro – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Centro, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Centro; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Centro, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Centro, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Centro, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Centro – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Santa Rita

Padrão: CC – 3/FG – 3

Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – unidade Santa Rita, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Santa Rita – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Santa Rita; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Santa Rita, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Santa Rita, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Santa Rita – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa Solidária – Unidade Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural

Padrão: CC – 3/FG – 3

Exercer a supervisão geral sobre todas as atividades da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, garantindo o alinhamento com os objetivos e missão institucional da entidade e a adequação das ações aos princípios da assistência social e inclusão; definir as diretrizes, políticas e estratégias da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, em conjunto com a coordenação, para promover a efetiva inclusão social e bem-estar das pessoas atendidas, considerando as necessidades da comunidade; tomar decisões estratégicas de alto nível, relacionadas ao funcionamento da Casa Solidária, visando a melhoria contínua dos serviços prestados e a maximização dos resultados sociais; representar a Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas – perante órgãos governamentais, parceiros institucionais, entidades e outras organizações, buscando apoio para os projetos e ações da casa e ampliando sua rede de contatos; executar projetos e iniciativas sociais propostas pela coordenação e demais áreas da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, assegurando que estejam alinhados com as necessidades da comunidade e com os objetivos da instituição; estabelecer parcerias com empresas, ONGs, organismos governamentais e outros parceiros estratégicos, visando à captação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários para a manutenção e expansão das atividades da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas; analisar e aprovar relatórios financeiros, operacionais e de impacto social, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais e com os critérios de boa governança; intervir na mediação e resolução de conflitos internos ou externos que envolvam a Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, seja com beneficiários, colaboradores ou parceiros, buscando soluções para manter um ambiente saudável e cooperativo; trabalhar para promover a visibilidade da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, reforçando sua imagem institucional, seja por meio de ações públicas, comunicação, ou participação em eventos e conferências; participar na formulação do planejamento estratégico de longo prazo da Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas, identificando áreas de desenvolvimento e ações prioritárias para atender melhor as demandas da comunidade; garantir que os serviços prestados pela Casa Solidária – Unidade Pedras Brancas – estejam atendendo aos padrões de qualidade e estejam em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos humanos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho; realizar levantamento constante das necessidades de materiais, equipamentos e insumos utilizados nas atividades da Secretaria; gerir o controle físico e eletrônico do estoque; monitorar a validade de produtos e materiais perecíveis; supervisionar a entrada de materiais no almoxarifado; coordenar a liberação e distribuição dos materiais para as unidades e programas da Secretaria; colaborar na elaboração do planejamento de compras de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria; participar do processo de compras e licitações; realizar o controle financeiro do almoxarifado; gerar relatórios periódicos sobre o estoque atual; supervisionar e coordenar a equipe do almoxarifado; garantir que todas as operações do almoxarifado estejam em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelas normas legais; coordenar e facilitar a realização de auditorias internas e externas; manter comunicação constante com outros departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho; planejar e executar o processo de descarte adequado de materiais e equipamentos inservíveis ou obsoletos; manter registros detalhados sobre os materiais descartados. No exercício 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 Departamento da Balada Segura

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as operações de fiscalização do programa Balada Segura, organizando ações de conscientização em locais e horários estratégicos; planejar e executar de campanhas educativas sobre os riscos de dirigir sob efeito de álcool, buscando promover o uso de alternativas de transporte; promover parcerias com órgãos, instituições e empresas para fortalecer as ações do programa; monitorar e avaliar os resultados das blitzes e campanhas, analisando dados de acidente

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

e infrações para ajustar as estratégias; gerenciar administrativamente o departamento, controlando orçamento, recursos humanos e materiais; elaborar relatórios de desempenho e buscar soluções inovadoras para potencializar as ações do programa; atuar de maneira proativa na busca por soluções inovadoras que possam potencializar os resultados do programa. No exercício 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 Departamento de Almoxarifado

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar assistência direta ao coordenador no gerenciamento das atividades do almoxarifado, ajudando no controle de estoque, compras e distribuição de materiais; Auxiliar na organização de documentos relacionados ao almoxarifado, como requisições, notas fiscais e relatórios de movimentação; colaborar na verificação periódica do estoque, garantindo que os materiais sejam armazenados de maneira adequada e que os registros de entrada e saída sejam precisos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o status do estoque, consumo de materiais e necessidades de reposição; auxiliar no atendimento às solicitações dos diversos setores, garantindo que os materiais sejam entregues de forma ágil e dentro dos prazos; apoiar no planejamento e solicitação de compras de materiais, conforme a demanda dos departamentos e as necessidades de reposição de estoque; auxiliar na comunicação com fornecedores, acompanhando a entrega de materiais e garantindo que os produtos recebidos estejam em conformidade com os pedidos. No exercício 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 Departamento de Apoio à Agricultura

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o apoio ao setor agrícola, buscando o desenvolvimento sustentável da agricultura local; oferecer suporte técnico e orientações aos produtores rurais, visando melhorar a produtividade, a qualidade dos produtos e a gestão da atividade agrícola; organizar programas de capacitação, treinamentos e workshops para os agricultores, abordando temas como técnicas agrícolas, manejo sustentável, e inovação no campo; identificar, elaborar e acompanhar projetos voltados ao fortalecimento da agricultura no município, incluindo a busca por recursos financeiros e parcerias com outras entidades; supervisionar a execução das atividades agrícolas, garantindo o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de segurança alimentar, além de verificar a qualidade dos produtos; coordenar ações que favoreçam a comercialização dos produtos agrícolas locais, incentivando a criação de canais de venda e promovendo a inserção do agricultor em mercados mais amplos; fomentar a criação e o fortalecimento de agroindústrias, promovendo a agregação de valor aos produtos agrícolas e incentivando a industrialização no campo; administrar os recursos financeiros destinados às ações do departamento, assegurando sua alocação eficiente em projetos e atividades de apoio à agricultura; manter articulação com entidades estaduais e federais, associações de agricultores, cooperativas e outras organizações voltadas ao setor agrícola, buscando parcerias e soluções para o desenvolvimento da agricultura local; elaborar relatórios sobre as atividades do departamento, apresentando os resultados dos projetos implementados, o uso de recursos e o impacto das ações de apoio aos agricultores. No exercício 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 Departamento de Bem-estar Animal – Animais Domésticos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Chefiar os departamentos e/ou divisões do Poder Executivo Municipal relacionados ao bem-estar animal, transmitindo e implementando as diretrizes políticas do governo na área; oferecer suporte necessário à Secretaria, no âmbito das informações administrativas e técnicas, assegurando a execução eficiente dos serviços públicos; providenciar o material necessário para a execução das atividades do departamento, garantindo a organização e o controle dos recursos utilizados; organizar e apoiar a realização de feiras de adoção de animais, promovendo ações em parceria com entidades da rede de proteção animal do município; conduzir veículos automotores d departamento para o cumprimento das tarefas operacionais; realizar o resgate, a remoção e

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

devolução de animais encontrados em situação de risco ou necessidade de atendimento médico veterinário, tanto nas ruas quanto nas residências de seus tutores; acompanhar o médico veterinário em atendimentos de animais de rua ou em domicílio, auxiliando nas ações de cuidado e proteção; apoiar o Fiscal Municipal em ações de fiscalização de denúncias de maus-tratos e outras infrações que impactem o bem-estar animal, garantindo o cumprimento das normas e legislações vigentes; chefiar ações públicas determinadas pelo Secretário da Secretaria do Bem-Estar Animal, visando à realização dos serviços e projetos voltados à causa animal; e realizar outras atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento das ações da Secretaria do Bem-Estar Animal, fortalecendo a promoção da saúde, proteção e qualidade de vida dos animais no município. No exercício 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 Departamento de Bem-estar Animal – Animais Silvestres e Exóticos

Padrão: CC – 3/FG – 3

Desenvolver e implementar políticas públicas e programas voltados à proteção e ao bem-estar de animais silvestres e exóticos; coordenar ações integradas com outras secretarias, órgãos ambientais e entidades públicas e privadas para garantir a preservação e manejo adequado desses animais; elaborar e acompanhar projetos que promovam a conservação de espécies ameaçadas e a recuperação de habitats naturais; supervisionar ações de fiscalização relacionadas ao tráfico, comércio ilegal e maus-tratos de animais silvestres e exóticos, em parceria com órgãos de controle ambiental, como IBAMA e Polícia Ambiental; coordenar atividades de resgate, manejo e destinação de animais em situações de risco, garantindo o cumprimento das legislações ambientais e de bem-estar animal; garantir a aplicação de normas de biossegurança e bem-estar animal nos casos de apreensão, transporte e destinação de animais; gerir centros de triagem e reabilitação de animais silvestres e exóticos, garantindo infraestrutura adequada e equipe capacitada; coordenar a reintrodução de animais silvestres ao meio ambiente, respeitando protocolos técnicos e normas ambientais; supervisionar o bem-estar dos animais sob custódia do departamento, garantindo alimentação, cuidados médicos e condições adequadas de alojamento; promover campanhas educativas sobre a importância da preservação da fauna silvestre, os impactos do tráfico de animais e o manejo responsável de espécies exóticas; realizar palestras, eventos e ações comunitárias para sensibilizar a população sobre a guarda responsável e a convivência harmoniosa com animais silvestres em áreas urbanas; criar materiais informativos, como cartilhas e vídeos, em parceria com a comunicação da secretaria; estimular e apoiar iniciativas de pesquisa científica relacionadas à fauna silvestre e exótica, em parceria com universidades e centros de pesquisa; monitorar

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

populações de animais silvestres em áreas urbanas e rurais para identificar ameaças e propor medidas de mitigação; desenvolver relatórios periódicos sobre as ações realizadas pelo departamento e os resultados alcançados; representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns relacionados à proteção de animais silvestres e exóticos; atuar em situações emergenciais, como desastres ambientais, epidemias zoonóticas ou invasão de espécies exóticas, coordenando a resposta rápida e eficiente; garantir a comunicação adequada com a população e os meios de comunicação durante situações críticas. No exercício 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 Departamento de Cobrança Administrativa – Extrajudicial

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar a cobrança extrajudicial de créditos tributários e não tributários, priorizando soluções amigáveis; definir estratégias e procedimentos de cobrança, buscando a regularização fiscal sem judicialização; supervisionar a emissão de notificações e cartas de cobrança; monitorar o andamento dos processos, garantindo o cumprimento de prazos; implementar alternativas como parcelamentos e acordos; conduzir negociações com contribuintes inadimplentes, propondo condições de pagamento; monitorar a adesão e o cumprimento dos parcelamentos e acordos firmados; realizar a cobrança de parcelas em atraso, aplicando penalidades por inadimplência; elaborar relatórios sobre os resultados das ações de cobrança; analisar dados para identificar áreas de melhoria e otimizar processos; coordenar a comunicação com os contribuintes, esclarecendo débitos e opções de regularização; garantir que as ações de cobrança estejam em conformidade com a legislação; atualizar-se sobre mudanças nas leis tributárias e de cobrança, ajustando procedimentos internos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe de Departamento de Eventos Culturais

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e coordenar o calendário anual de eventos culturais do município, considerando datas comemorativas, festividades locais e projetos especiais; desenvolver projetos culturais que promovam a valorização das tradições locais e a diversidade cultural; garantir a execução de eventos em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; supervisionar contratos, parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a execução de eventos; monitorar a prestação de contas e a correta aplicação dos recursos públicos; coordenar equipes internas e externas envolvidas na execução dos eventos, incluindo produtores culturais, técnicos e voluntários; promover capacitações e treinamentos para a equipe de eventos, visando aprimorar a qualidade das atividades realizadas; desenvolver estratégias de divulgação para ampliar a participação popular nos eventos culturais; articular parcerias com a imprensa e outros canais de comunicação para promover as atividades culturais do município; produzir materiais de divulgação, como folders, banners, releases e publicações digitais; promover o diálogo com a comunidade local para identificar demandas culturais e incorporá-las aos projetos e eventos; fomentar a participação de artistas locais nos eventos organizados pelo município; atuar como interlocutor entre a população e a Secretaria Municipal de Cultura para fortalecer o vínculo cultural e social; acompanhar o impacto e os resultados dos eventos culturais, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de opinião; propor melhorias e inovações baseadas na avaliação de cada evento realizado; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, destacando os resultados obtidos e os desafios enfrentados; garantir que todos os eventos culturais cumpram as normas legais e regulamentares, incluindo questões relacionadas à segurança, acessibilidade e licenciamento; manter-se atualizado sobre legislações e políticas públicas voltadas à cultura para orientar a execução das atividades. No exercício 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 Departamento de Execução Fiscal

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar os processos de execução fiscal para cobrança de créditos tributários

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

não tributários inscritos na Dívida Ativa; garantir que os procedimentos de cobrança judicial sejam realizados conforme as normas legais e prazos estipulados, evitando a ocorrência de prescrição; acompanhar processos de execução fiscal, análise de andamentos e decisões judiciais; colaborar com a Procuradoria na definição de estratégias de cobrança; supervisionar o ajuizamento de ações de execução fiscal; colaborar com outros departamentos e a Procuradoria para estratégias conjuntas; avaliar periodicamente os processos para melhorar a eficácia e reduzir o tempo de tramitação. No exercício 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 Departamento de Geração de Dívida Ativa

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar a identificação, formalização e registro de créditos tributários e não tributários vencidos; supervisionar a inscrição de débitos em dívida ativa e a evolução da cobrança; acompanhar a atualização dos cadastros de dívida ativa, incluindo novos débitos e exclusões de créditos quitados ou prescritos; monitorar a eficácia das ações de cobrança, propondo melhorias; colaborar na criação de programas de recuperação fiscal; acompanhar a conformidade dos parcelamentos com os termos acordados; supervisionar a manutenção do sistema de gestão da dívida ativa; analisar créditos inscritos, observando prazos de prescrição e decadência; garantir conformidade com a legislação tributária e normas internas. No exercício 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 Departamento de Infraestrutura de Eventos

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Elaborar e implementar planos estratégicos de infraestrutura e manutenção para suportar os eventos e atividades da Agência de Desenvolvimento; coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e conservação de espaços, equipamentos e instalações utilizados nos eventos; garantir a infraestrutura necessária para a realização de eventos de desenvolvimento empresarial e econômico, como feiras, seminários e encontros; planejar e coordenar a execução de obras de melhoria e adequação dos espaços para eventos, conforme as necessidades da Agência; gerenciar o controle de recursos materiais, financeiros e humanos para as atividades de infraestrutura e manutenção; supervisionar a logística de transporte, montagem e desmontagem de estruturas para eventos; avaliar e identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva nos espaços utilizados; assegurar que todas as instalações estejam em conformidade com normas de segurança e acessibilidade; promover parcerias com empresas e fornecedores para otimizar custos e recursos na execução de projetos de infraestrutura; elaborar relatórios sobre a execução de projetos de infraestrutura e manutenção, destacando os resultados e custos envolvidos; garantir a sustentabilidade e a otimização de recursos nas operações de infraestrutura da Agência. No exercício 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 Departamento de Licenciamento

Padrão: CC – 3/FG – 3

Realizar atividades de organização, controle, cadastro, licenciamento e baixas de atividades econômicas no âmbito do Município, garantindo eficiência e cumprimento de prazos; acompanhar atualizações nas normas legais e implementá-las no departamento; supervisionar o atendimento aos solicitantes e resolver questões complexas; liderar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitação contínua; avaliar impactos das solicitações de licenciamento e propor medidas corretivas; planejar atividades, estabelecer prioridades e monitorar metas; gerir recursos materiais e financeiros do departamento; representar o setor em eventos, colaborar com outras áreas e estabelecer indicadores de desempenho; elaborar relatórios periódicos, contribuir para a formulação de políticas internas e otimizar fluxos de trabalho; mediar conflitos e garantir processos éticos, transparentes e acessíveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Concessões, Permissões e Autorizações

Padrão: CC – 3/FG – 3

Estabelecer diretrizes gerais para as atividades de licenciamento e fiscalização, alinhando-as com os objetivos estratégicos da Secretaria; propor e participar ativamente da formulação, atualização e revisão de normas legais e regulamentares específicas para concessões, permissões e autorizações, assegurando sua aplicação no município; estabelecer e coordenar parcerias interinstitucionais, promovendo ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas; contribuir diretamente para a formulação de políticas públicas relacionadas ao transporte urbano, com base em análises técnicas e diagnósticos realizados no âmbito do departamento; implementar mecanismos de participação social no processo de fiscalização e licenciamento, garantindo maior transparência e comunicação com a sociedade; estabelecer critérios e práticas voltados à sustentabilidade ambiental nos processos de licenciamento, exigindo a adoção de tecnologias e medidas que reduzam o impacto ambiental do sistema de transporte. No exercício 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 Departamento de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos da área da saúde; garantir o funcionamento adequado dos sistemas de infraestrutura, como elétrica, hidráulica, climatização e outros; planejar e supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos médicos e tecnológicos; gerenciar a equipe de manutenção, orientando, treinando e garantindo o cumprimento de prazos e padrões de trabalho; coordenar a contratação de fornecedores e serviços terceirizados; realizar vistorias periódicas nas unidades de saúde

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

identificando necessidades de reparos ou melhorias; elaborar relatórios de atividades e status das manutenções; garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações técnicas em todas as atividades de manutenção; promover a integração com outras áreas da saúde para garantir que as manutenções atendam às demandas operacionais; realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor. No exercício 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 Departamento de Oficina e Garagem

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar as atividades diárias da oficina e garagem, garantindo que os veículos da frota recebam a manutenção necessária de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; coordenar a equipe de mecânicos e demais profissionais da oficina, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e promovendo treinamentos para melhorar a execução das atividades; acompanhar e supervisionar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota, garantindo a qualidade dos serviços realizados e a segurança dos veículos; gerenciar o estoque de peças e materiais utilizados na manutenção dos veículos, solicitando reposições e garantindo que haja controle adequado de entrada e saída de itens; acompanhar o andamento dos reparos e manutenções realizadas nos veículos, verificando se os serviços estão sendo executados conforme as normas e com qualidade; supervisionar a organização da garagem onde os veículos ficam armazenados, garantindo a segurança, a conservação e o acesso adequado aos veículos; manter registros e relatórios sobre as manutenções realizadas, peças trocadas, custos envolvidos e outros dados relevantes, garantindo a rastreabilidade e transparência dos serviços executados; assegurar que todas as atividades da oficina e garagem sigam as normas de segurança do trabalho e regulamentações técnicas pertinentes à manutenção de veículos; colaborar com a coordenação de gestão da frota na identificação de veículos que necessitam de substituição ou que estão com custos elevados de manutenção, propondo soluções para otimização da frota; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da oficina e garagem, incluindo manutenções realizadas, custos de reparo e peças, desempenho da equipe e outros indicadores relevantes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Departamento de Parques e Praças

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e desenvolvimento de parques e praças municipais, garantindo que os espaços públicos sejam adequadamente cuidados e acessíveis à população; planejar e implementar melhorias nos parques e praças, com foco no aumento da segurança, estética e funcionalidade dos espaços; coordenar a equipe responsável pela limpeza, jardinagem e conservação das áreas verdes, assegurando a qualidade e o bom estado de conservação dos locais; elaborar e executar projetos de revitalização e criação de novos espaços de lazer, cultura e convivência; promover ações de conscientização ambiental, incentivando o uso sustentável dos parques e praças; garantir o uso eficiente dos recursos para a manutenção e expansão dos espaços públicos; articular com outras secretarias e órgãos municipais para a execução de projetos e ações conjuntas; elaborar relatórios periódicos sobre o estado das praças e parques, propondo ações corretivas ou melhorias quando necessário. No exercício 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 Departamento Patrimonial Municipal da Saúde

Padrão: CC – 3/FG – 3

Prestar suporte ao coordenador nas atividades de gestão do patrimônio municipal, auxiliando no controle, conservação e movimentação dos bens; colaborar na atualização e conferência do inventário de bens patrimoniais, garantindo a precisão dos registros; auxiliar na movimentação de bens patrimoniais, como transferências, doações e alienações, garantindo a documentação correta de cada operação; auxiliar no acompanhamento da conservação e manutenção dos bens imóveis, acompanhando a execução dos serviços de reparo e preservação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação e movimentação do patrimônio municipal, fornecendo dados para a gestão do coordenador; garantir a organização e controle de toda a documentação

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

relacionada aos bens patrimoniais, como registros de aquisição, manutenção e transferências; prestar assistência nas comunicações com outros departamentos da prefeitura, garantindo a integração das ações de gestão patrimonial. No exercício 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 Departamento do Balcão de Oportunidades

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades do Balcão de Oportunidades, garantindo o cumprimento das metas e objetivos; planejar ações, definir prioridades e distribuir tarefas; desenvolver e implementar iniciativas para promover emprego, educação, capacitação e empreendedorismo; estabelecer parcerias com empresas, governos, instituições educacionais e ONGs; supervisionar o atendimento ao público, buscando melhorar a satisfação dos usuários; coordenar a divulgação de serviços e oportunidades, utilizando diferentes canais de comunicação; monitorar o uso eficiente dos recursos financeiros e humanos, controlando o orçamento e buscando fontes de financiamento; acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios sobre as atividades e impactos gerados; liderar a equipe, promovendo um ambiente colaborativo e o desenvolvimento profissional; assegurar conformidade com normas e políticas institucionais. No exercício 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 Departamento do Cemitério Público Municipal

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Supervisionar a execução das atividades do cemitério; planejar as ações necessárias para a operação eficiente do cemitério; criar planos de ação para a melhoria contínua dos serviços e elaborar relatórios periódicos sobre a operação do cemitério; gerir, coordenar e supervisionar a equipe de funcionários do cemitério; controlar e administrar a concessão de sepulturas e jazigos no cemitério; garantir que todos os registros relacionados a sepultamentos, exumações, concessões de sepulturas e outros serviços sejam corretamente documentados e arquivados conforme a legislação vigente; garantir a conservação e manutenção das instalações do cemitério; desenvolver planos para melhorias na infraestrutura do cemitério; desenvolver e acompanhar o orçamento do Departamento de Cemitério Público; administrar as taxas cobradas pelos serviços prestados no cemitério; ser responsável pela comunicação com as famílias dos falecidos; garantir que todos os serviços do cemitério sejam realizados em conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública; acompanhar e garantir que as operações do cemitério estejam em conformidade com as regulamentações ambientais. No exercício 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 Departamento do Estúdio Municipal

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e implementar estratégias para o uso e funcionamento do Estúdio Municipal, promovendo o acesso dos artistas ao equipamento público; coordenar e supervisionar a equipe responsável pela gestão do estúdio, incluindo técnicos, assistentes e outros colaboradores; planejar e organizar a utilização do espaço, garantindo a disponibilidade do estúdio para os artistas conforme a demanda e necessidades; promover programas e ações para incentivar a produção artística local, como workshops, residências artísticas e eventos culturais; gerenciar os recursos materiais e financeiros do estúdio, assegurando a manutenção adequada dos equipamentos e das instalações; estabelecer parcerias com outras instituições culturais, ONGs e organizações do setor artístico para ampliar as oportunidades oferecidas aos artistas; elaborar e executar projetos de incentivo à arte e à cultura, fomentando o desenvolvimento artístico no município; oferecer orientação e apoio técnico aos artistas na utilização do estúdio e seus equipamentos; garantir que o estúdio esteja acessível a diferentes formas de expressão artística, atendendo a uma ampla diversidade de artistas; elaborar relatórios sobre a utilização do estúdio, destacando os resultados e o impacto das ações realizadas; promover a divulgação do estúdio e suas atividades, atraindo novos artistas e fomentando a cena cultural local. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 1

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Cohab, Assentamento), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 2

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Santa Rita, Ipê), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 3

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Centro, Engenho), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 4

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Parque 35, Chácara das Paineiras, Guaíba Park), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 5

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Colina, Fátima), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe de Equipe da Zona 6

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Coronel Nassuca), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 7

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Ermo, Alvorada, Vila Nova), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 8

Padrão: CC – 3/FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Alegria, Vila Iolanda, Florida, Vila Elza, Vila Jardim), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 9

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Parque Florida, São Jorge, Passo Fundo, Malessa), como limpeza urbana,

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 10

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Jardim dos Lagos, Columbia City, Noli), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 11

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Bom Fim, São Francisco, Nova Guaíba, Vera Cruz), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanhar o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 da Zona 12

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços na zona (Pedras Brancas, Logradouro, Petim), como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e iluminação pública; garantir que as tarefas sejam realizadas de acordo com as prioridades e dentro dos prazos estabelecidos pelo Coordenador Zonal; acompanhar diretamente a execução dos serviços de campo, assegurando que os padrões de qualidade e segurança sejam cumpridos; realizar inspeções periódicas nas áreas de trabalho para garantir a conformidade com os procedimentos operacionais; distribuir as tarefas diárias entre os membros da equipe, considerando as necessidades da zona e a capacidade de trabalho dos colaboradores; acompanha

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

o progresso das atividades e fazer ajustes quando necessário para evitar atrasos ou falhas; orientar e treinar os membros da equipe sobre as melhores práticas para execução dos serviços, segurança no trabalho e uso adequado dos equipamentos; identificar necessidades de capacitação e buscar oportunidades para o aprimoramento contínuo da equipe; controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços, garantindo que sejam usados de forma eficiente e econômica; zelar pela manutenção preventiva e correta utilização dos recursos disponíveis; receber e encaminhar solicitações da população ou do Coordenador Zonal, prestando suporte nas demandas relacionadas aos serviços de infraestrutura e limpeza pública; garantir que as solicitações sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos, informando o Coordenador Zonal sobre o andamento; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da equipe e o status dos serviços executados; fornecer informações constante ao Coordenador Zonal sobre problemas, necessidades de recursos e propostas de melhoria; garantir a qualidade dos serviços realizados, identificando possíveis falhas e propondo soluções para corrigi-las; realizar verificações regulares para assegurar que os trabalhos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos; resolver problemas internos da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho e motivando os colaboradores; identificar e solucionar conflitos ou questões de desempenho dentro da equipe, sempre buscando uma solução eficiente e justa; auxiliar o Coordenador Zonal na organização e execução de ações emergenciais, como situações de tempestades ou danos em infraestruturas urbanas, garantindo uma resposta rápida e eficaz. No exercício 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 Operação de Manutenção e Reparo de Pavimentação Asfáltica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de manutenção e reparo de pavimentação asfáltica; distribuir tarefas e garantir o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da Secretaria; planejar as atividades de manutenção e reparo de pavimentação, priorizando demandas emergenciais e ações preventivas; elaborar cronogramas de trabalho, considerando recursos disponíveis e prazos; garantir que as operações sejam realizadas de acordo com normas técnicas e de segurança; inspecionar a qualidade dos serviços executados, corrigindo possíveis desvios; controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas utilizados nas operações de pavimentação; solicitar reposição de insumos necessários para execução das atividades; acompanhar indicadores de desempenho das equipes e das obras realizadas; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos serviços e os resultados alcançados; garantir

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

conformidade dos serviços com normas ambientais, de segurança e de acessibilidade; fiscalizar a execução de contratos e o cumprimento de prazos por parte de prestadores de serviços terceirizados, quando aplicável; identificar e solucionar problemas operacionais que possam comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços; promover treinamentos para a capacitação técnica da equipe, visando a melhoria contínua dos serviços; atuar em parceria com outras diretorias ou secretarias para atender demandas conjuntas relacionadas à infraestrutura urbana; garantir a manutenção e o bom estado dos equipamentos e veículos sob sua gestão. No exercício 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 Operação de Manutenção e Reparo de Preparação da Base Viária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar as tarefas diárias da equipe para manutenção e reparo da base viária, garantindo eficiência e cumprimento dos cronogramas; supervisionar a alocação de recursos, como insumos, ferramentas e equipamentos necessários para as operações; coordenar as atividades de preparação da base viária, como nivelamento, compactação e drenagem, assegurando que atendam às especificações técnicas; acompanhar o desempenho da equipe durante as operações, ajustando processos para garantir a qualidade do serviço; garantir o uso correto de máquinas e equipamentos, como motoniveladoras, compactadores e rolos, minimizando falhas e otimizando o desempenho; monitorar o consumo de materiais, como solo, brita e areia, e reportar necessidades de reposição ao coordenador; realizar inspeções nas áreas em manutenção para verificar se a base viária está sendo preparada conforme os padrões de qualidade; implementar medidas de segurança para a equipe, garantindo a aplicação de normas de segurança e uso de EPIs; orientar os membros da equipe sobre técnicas corretas de execução e boas práticas operacionais; promover a capacitação da equipe em procedimentos de manutenção e uso de equipamentos; registrar dados sobre o andamento das operações, como áreas atendidas, problemas identificados e volumes de material utilizados; reportar ao superior imediato, detalhando os resultados das atividades e eventuais necessidades de melhorias; organizar e liderar a equipe em situações de reparos emergenciais, como recuperação de bases danificadas por intempéries ou tráfego intenso; identificar oportunidades para otimizar os processos de preparação da base viária, sugerindo soluções ao Coordenador. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Pavimentação Asfáltica

Padrão: CC – 3/FG – 3

Liderar a equipe responsável pela aplicação de asfalto em obras viárias, distribuindo tarefas e supervisionando sua execução; garantir o cumprimento dos cronogramas e das especificações técnicas estabelecidas para os serviços de pavimentação; planejar as atividades diárias da equipe, incluindo a preparação do local, aplicação de asfalto e finalização da pavimentação; verificar se os recursos necessários, como equipamentos, ferramentas e insumos, estão disponíveis e em boas condições; inspecionar a aplicação do asfalto para assegurar que esteja em conformidade com os padrões de qualidade e segurança; identificar falhas ou desvios nos processos e tomar medidas corretivas para garantir a durabilidade do pavimento; implementar e reforçar as normas de segurança no canteiro de obras, prevenindo acidentes e garantindo a integridade física da equipe; monitorar o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos trabalhadores; coordenar as atividades com os responsáveis pela usina de asfalto para garantir o fornecimento contínuo e dentro das especificações dos materiais; comunicar-se com superiores e demais setores para reportar o andamento dos trabalhos e resolver questões operacionais; garantir a correta utilização dos equipamentos de pavimentação, como vibroacabadoras, rolos compactadores e caminhões; identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva e reportar ao setor responsável; promover a capacitação dos membros da equipe, incentivando a adoção de boas práticas e melhorias no desempenho; orientar os trabalhadores sobre novas técnicas e metodologias aplicáveis à pavimentação asfáltica; registrar informações sobre o progresso das atividades, incluindo volume de asfalto aplicado, produtividade e eventuais problemas enfrentados; preparar relatórios técnicos para o Coordenador de Operação de Pavimentação, detalhando as operações realizadas; identificar e solucionar desafios operacionais que possam impactar o andamento ou a qualidade das obras; propor ajustes em métodos ou estratégias de execução, quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe de Equipe de Operação de Preparação da Base Viária

Padrão: CC – 3/FG – 3

Organizar e supervisionar as atividades de preparação da base viária para receber pavimentação; garantir que as etapas de compactação, nivelamento e drenagem sejam realizadas de acordo com os projetos técnicos e cronogramas estabelecidos; supervisionar o uso de máquinas e equipamentos, como motoniveladoras, compactadores e rolos, garantindo sua correta operação e manutenção; controlar o consumo de materiais, como brita, areia e outros insumos utilizados na preparação da base; inspecionar o solo e a base viária durante as operações, verificando se os trabalhos atendem aos padrões de qualidade e resistência exigidos; identificar problemas no terreno e propor soluções para garantir a estabilidade da base; coordenar as equipes de campo, delegando tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo; promover a capacitação dos trabalhadores para a realização das atividades com segurança e eficiência; implementar medidas de segurança no trabalho, prevenindo acidentes e promovendo a integridade física dos trabalhadores; assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis; trabalhar em conjunto com as equipes de pavimentação para garantir que a base viária esteja pronta dentro dos prazos previstos; colaborar com o laboratório da usina de asfalto para realizar análises e testes de qualidade no solo e na base; registrar dados sobre as operações realizadas, incluindo volumes de material aplicado, produtividade das equipes e ocorrências em campo; preparar relatórios para a Diretoria de Produção de Insumos, com informações técnicas e sugestões de melhorias; identificar e solucionar imprevistos que possam comprometer a qualidade ou o andamento das operações; propor ajustes no método de execução para superar desafios específicos em campo. No exercício 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 Laboratório da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, organizar e supervisionar as atividades do laboratório da usina de asfalto, garantindo o cumprimento de normas técnicas e padrões de qualidade; estabelecer cronogramas de análises e ensaios para os insumos e produtos finais da usina; realizar ou supervisionar testes e análises para verificar a conformidade dos insumos (agregados, betume, aditivos) e do asfalto produzido com as especificações técnicas; monitorar a qualidade do asfalto durante o processo produtivo, sugerindo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

ajustes quando necessário; participar da pesquisa e desenvolvimento de novas misturas asfálticas ou melhorias nos produtos existentes, visando eficiência e durabilidade; testar e validar novas formulações ou tecnologias para produção de asfalto; garantir que os equipamentos do laboratório estejam em perfeito estado de funcionamento, programando e supervisionando a manutenção preventiva e corretiva; identificar a necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos para aprimorar as análises; coordenar a equipe de técnicos e auxiliares do laboratório, distribuindo tarefas, promovendo treinamentos e supervisionando a execução das atividades; garantir o cumprimento das normas de segurança e boas práticas laboratoriais; preparar relatórios sobre os resultados das análises e ensaios realizados, apresentando informações para subsidiar decisões da Diretoria de Produção de Insumos; registrar e arquivar os dados técnicos, criando um histórico para rastreamento e melhoria contínua; garantir que todas as atividades laboratoriais estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança vigentes; acompanhar as atualizações em regulamentos e práticas do setor, adaptando as operações do laboratório quando necessário; trabalhar em colaboração com o Coordenador de Operação da Usina para garantir que os parâmetros técnicos sejam atendidos na produção; sugerir alterações nos processos produtivos com base nos resultados das análises realizadas; controlar o estoque de reagentes, materiais e equipamentos utilizados no laboratório, solicitando reposições quando necessário; garantir a armazenagem adequada e o uso correto dos materiais laboratoriais. No exercício 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

Planejar, implementar e monitorar projetos de tecnologia e inovação, alinhados aos objetivos estratégicos da organização; desenvolver cronogramas, identificar recursos e garantir o cumprimento de prazos e metas; liderar equipes multidisciplinares, distribuindo tarefas e promovendo um ambiente colaborativo; elaborar planos de trabalho, identificando etapas, entregas, riscos e recursos necessários; sugerir melhorias para otimizar a gestão dos projetos; controlar o orçamento, monitorando despesas e garantindo o cumprimento das previsões financeiras; acompanhar indicadores de desempenho, ajustando estratégias para alcançar os objetivos; identificar tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras; atuar como ponto de contato entre as equipes internas, parceiros externos e financiadores, garantindo alinhamento das expectativas; fornecer análises ao superior imediato, subsidiando a tomada de decisão; garantir documentação adequada dos projetos; promover capacitação contínua para os membros da equipe

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Cadastro Único

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades relacionadas à atualização, inserção e exclusão de informações no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público e pelo processamento de dados no sistema do Cadastro Único; garantir o cumprimento das diretrizes, normas e metas estabelecidas pelo Ministério da Cidadania e pela Secretaria Municipal de Assistência Social; elaborar o planejamento estratégico das ações do setor, definindo metas, indicadores e prioridades; monitorar os prazos e a qualidade dos dados inseridos no sistema, assegurando a confiabilidade das informações; realizar análises periódicas de desempenho e indicadores, sugerindo ajustes ou melhorias nas rotinas de trabalho; propor e organizar capacitações e treinamentos para os servidores e colaboradores do setor, com foco na melhoria contínua; prestar suporte técnico à equipe e resolver problemas operacionais relacionados ao sistema do Cadastro Único; estabelecer um canal de comunicação eficiente com os beneficiários, garantindo atendimento humanizado e de qualidade; atuar como intermediário entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, outros órgãos governamentais e a comunidade; garantir a integração do Cadastro Único com outros sistemas utilizados pela Secretaria de Assistência Social e programas sociais correlatos; acompanhar alterações e atualizações no sistema nacional do Cadastro Único, assegurando a adaptação local; elaborar relatórios técnicos e administrativos, apresentando resultados e avanços do setor; responder às auditorias e fiscalizações, garantindo a transparência e legalidade das ações realizadas; promover o acesso das famílias em situação de vulnerabilidade social aos programas e benefícios vinculados ao Cadastro Único; identificar demandas não atendidas e propor ações para ampliar a cobertura e efetividade do Cadastro Único. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe do Centro Dia

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro Dia; gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais, assegurando o bom funcionamento do espaço; elaborar relatórios e prestar contas das atividades realizadas no centro; garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis ao Centro Dia; desenvolver e implementar cronogramas de atividades sociais, recreativas, terapêuticas e de fortalecimento da autoestima; estimular a participação dos idosos nas atividades oferecidas, respeitando suas preferências e limitações; promover ações que incentivem a integração social dos idosos com a comunidade e entre si; coordenar a equipe de profissionais, como assistentes sociais, cuidadores, terapeutas, nutricionistas e outros envolvidos nas atividades do Centro Dia; proporcionar treinamentos e capacitações contínuas para a equipe, assegurando a qualidade do atendimento; resolver conflitos internos e promover um ambiente de trabalho harmônico; garantir o acolhimento e o atendimento adequado aos idosos e suas famílias; estabelecer um canal de comunicação com os familiares para informar sobre a rotina e o desenvolvimento dos idosos; monitorar e avaliar o bem-estar físico, psicológico e social dos idosos, encaminhando-os a serviços especializados quando necessário; coordenar campanhas de conscientização sobre o envelhecimento e a importância da inclusão social dos idosos; supervisionar a infraestrutura e assegurar que os espaços sejam seguros, acessíveis e acolhedores; monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementar melhorias contínuas; assegurar que sejam respeitados os direitos dos idosos, promovendo um ambiente de dignidade e respeito. No exercício 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 Museu Carlos Nobre

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades administrativas do Museu Carlos Nobre, garantindo o bom funcionamento das operações diárias, incluindo a gestão de pessoal, recursos materiais e orçamentários; supervisionar a equipe de trabalho do museu, incluindo assistentes, técnicos, educadores e outros colaboradores, promovendo a organização interna e o bom desempenho das funções; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do museu, apresentando-os à Secretari

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Municipal de Cultura e a outros órgãos competentes; coordenar a gestão do acervo do Museu Carlos Nobre, incluindo a preservação, catalogação, conservação e a atualização dos inventários de bens materiais e imateriais; implementar políticas de conservação preventiva e curativa, garantindo a integridade e a segurança do acervo museológico; supervisionar o processo de documentação e registro de novos itens que integrem o acervo, assegurando que todos os itens estejam devidamente catalogados e acessíveis para consulta; articular ações para promover o museu como um espaço de disseminação cultural e de integração com a comunidade local; coordenar atividades educativas dentro do museu, como visitas guiadas, oficinas de arte e cultura, palestras, cursos e projetos pedagógicos voltados para diferentes públicos, como estudantes, famílias e grupos sociais diversos; avaliar o desempenho das atividades realizadas no museu, monitorando indicadores de sucesso, como número de visitantes, satisfação do público e impacto cultural; implementar melhorias contínuas nos processos internos do museu, buscando inovações nas áreas de curadoria, educação e gestão; realizar pesquisas de satisfação com o público e acompanhar as tendências no campo museológico, implementando boas práticas e inovações tecnológicas que melhorem a experiência do visitante; coordenar as ações de segurança do museu, assegurando que os protocolos de segurança para visitantes e para o acervo sejam seguidos rigorosamente. No exercício 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 Museu Casa do Gaúcho

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar as atividades administrativas do Museu do Gaúcho, garantindo o bom funcionamento das operações diárias, incluindo a gestão de pessoal, recursos materiais e orçamentários; supervisionar a equipe de trabalho do museu, incluindo assistentes, técnicos, educadores e outros colaboradores, promovendo a organização interna e o bom desempenho das funções; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do museu, apresentando-os à Secretaria Municipal de Cultura e a outros órgãos competentes; coordenar a gestão do acervo do Museu do Gaúcho, incluindo a preservação, catalogação, conservação e a atualização dos inventários de bens materiais e imateriais; implementar políticas de conservação preventiva e curativa, garantindo a integridade e a segurança do acervo museológico; supervisionar o processo de documentação e registro de novos itens que integrem o acervo, assegurando que todos os itens estejam devidamente catalogados e acessíveis para consulta; articular ações para promover o museu como um espaço de disseminação cultural e de integração com a comunidade local; coordenar atividades educativas dentro do museu, como visitas guiadas, oficinas de arte e cultura, palestras, cursos e projet

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

pedagógicos voltados para diferentes públicos, como estudantes, famílias e grupos sociais diversos; avaliar o desempenho das atividades realizadas no museu do Gaúcho, monitorando indicadores de sucesso, como número de visitantes, satisfação do público e impacto cultural; implementar melhorias contínuas nos processos internos do museu, buscando inovações nas áreas de curadoria, educação e gestão; realizar pesquisas de satisfação com o público e acompanhar as tendências no campo museológico, implementando boas práticas e inovações tecnológicas que melhorem a experiência do visitante; coordenar as ações de segurança do museu, assegurando que os protocolos de segurança para visitantes e para o acervo sejam seguidos rigorosamente; para o exercício 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

Coordenar as atividades operacionais do Restaurante Popular, garantindo o funcionamento adequado das unidades; elaborar relatórios de atividades, apresentando informações sobre os serviços prestados, indicadores de qualidade e volume de atendimento; organizar e acompanhar os processos de compra, armazenamento e distribuição de alimentos, assegurando a qualidade e segurança alimentar; supervisionar e orientar a equipe de trabalho, composta por cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes e outros profissionais; realizar o treinamento e capacitação da equipe para garantir a excelência no atendimento e a qualidade dos serviços prestados; estabelecer e acompanhar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; garantir que o Restaurante Popular atenda ao público-alvo da política de assistência social, como pessoas em situação de vulnerabilidade social, com alimentação adequada e de qualidade; monitorar e avaliar a quantidade de refeições servidas, ajustando o planejamento conforme a demanda; planejar cardápios nutritivos e equilibrados, de acordo com as necessidades alimentares da população atendida; controlar a qualidade nutricional das refeições servidas, respeitando as normas sanitárias e alimentares; acompanhar a execução orçamentária do restaurante, controlando custos com compras de alimentos e insumos, e buscando a otimização de recursos; gerenciar o estoque de alimentos e materiais necessários para o funcionamento do restaurante, evitando desperdícios e prejuízos; garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar nos processos de produção e distribuição das refeições; realizar avaliações periódicas dos serviços, buscando identificar oportunidades de melhoria e garantir a satisfação dos usuários; propor e implementar melhorias nos processos, equipamentos e serviços oferecidos; desenvolver projetos que ampliem o impacto social do Restaurante Popular, como ações de sensibilização para a alimentaçã

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

saudável. No exercício 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 Setor Central de Atendimento ao Cidadão – Protocolo-geral Subprefeitura Distrital Pedras Brancas e Zona Rural

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão, garantindo que todos os serviços prestados sejam de qualidade, eficientes e atendam às necessidades da população de Pedras Brancas; gerenciar o fluxo de atendimento, garantindo que as solicitações, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam registradas, encaminhadas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos; supervisionar a abertura, acompanhamento e fechamento de protocolos gerais, assegurando que toda a documentação e registros sejam organizados de maneira adequada e em conformidade com as normativas internas; coordenar treinamentos e atividades de capacitação para a equipe de atendimento, com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado ao público e promover a eficiência nas operações; monitorar o andamento das demandas registradas, garantindo que sejam tratadas com a devida atenção e respondidas de maneira eficaz, dentro dos parâmetros de qualidade e prazo; elaborar relatórios periódicos sobre o volume de atendimentos, solicitações registradas e andamento dos processos, fornecendo informações detalhadas para a gestão da subprefeitura; identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento e sugerir alterações para aprimorar a qualidade e a agilidade do serviço prestado ao cidadão; facilitar a comunicação entre a Central de Atendimento e outros departamentos da Subprefeitura, garantindo o encaminhamento adequado das demandas e a solução eficiente dos problemas apresentados; em situações especiais ou de maior complexidade, prestar atendimento direto ao cidadão, oferecendo informações, orientações e resolvendo questões pendentes; acompanhar e analisar indicadores de desempenho da Central de Atendimento, como tempo de resposta, satisfação do cidadão e eficiência dos serviços, propondo ajustes quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Setor de Sistema de Inspeção Municipal

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Inspeção Municipal, garantindo o cumprimento das normas regulatórias; elaborar e implementar procedimentos operacionais para a inspeção de estabelecimentos e produtos, assegurando a segurança e a saúde pública; planejar e organizar as ações de fiscalização e controle, realizando vistorias periódicas em estabelecimentos, indústrias e comércios; coordenar a equipe de fiscais e inspetores, oferecendo suporte técnico, treinamento e acompanhamento das atividades realizadas; elaborar relatórios detalhados sobre as inspeções realizadas, os resultados encontrados e as providências tomadas, com foco na melhoria contínua do setor; acompanhar o controle de processos administrativos relacionados a infrações e penalidades, assegurando a legalidade e a transparência nas ações; implementar ações de melhoria no sistema de inspeção municipal, com base na análise de dados e na evolução das normativas; e assessorar o setor de comunicação e marketing na divulgação das atividades do Sistema de Inspeção Municipal, visando à maior conscientização e engajamento da comunidade. No exercício 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 Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Jardim Iolanda

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção do ginásio, assegurando o funcionamento eficiente e o atendimento às necessidades da comunidade; coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento do ginásio, garantindo a organização de documentos, relatórios e registros; elaborar e acompanhar o planejamento das atividades e eventos realizados no ginásio, assegurando a compatibilidade com os objetivos e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; gerir o calendário de uso do ginásio, garantindo o equilíbrio entre atividades esportivas, recreativas e culturais, além do uso comunitário; supervisionar a limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos esportivos e mobiliário do ginásio; identificar e reporta

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

necessidades de reparos e melhorias ao setor responsável da Secretaria, acompanhando sua execução; garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nas dependências do ginásio; supervisionar e orientar a equipe operacional e técnica do ginásio, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, fornecendo informações e suporte para aprimorar o serviço prestado; organizar treinamentos e capacitações para os colaboradores, conforme as necessidades do ginásio; atender os usuários do ginásio, garantindo a qualidade no atendimento e o cumprimento das normas de utilização do espaço; promover o diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões para a gestão do ginásio; apoiar a realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, buscando parcerias com instituições públicas e privadas; gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao funcionamento do ginásio, otimizando sua utilização; solicitar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades realizadas no ginásio; elaborar relatórios periódicos de gestão administrativa e financeira, prestando contas à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; apoiar a organização e realização de competições, treinos, aulas e eventos esportivos, garantindo que os recursos e a infraestrutura estejam disponíveis; trabalhar em conjunto com as equipes técnicas responsáveis pelos programas esportivos e recreativos da Secretaria; garantir que o ginásio seja um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos, promovendo a participação de pessoas com deficiência e grupos vulneráveis; para o exercício 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 Administrativo do Ginásio de Esportes Bairro Santa Rita

Padrão: CC – 3/FG – 3

Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção do ginásio, assegurando o funcionamento eficiente e o atendimento às necessidades da comunidade; coordenar as atividades relacionadas ao funcionamento do ginásio, garantindo a organização de documentos, relatórios e registros; elaborar e acompanhar o planejamento das atividades e eventos realizados no ginásio, assegurando a compatibilidade com os objetivos e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; gerir o calendário de uso do ginásio, garantindo o equilíbrio entre atividades esportivas, recreativas e culturais, além do uso comunitário; supervisionar a limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos esportivos e mobiliário do ginásio; identificar e reporta necessidades de reparos e melhorias ao setor responsável da Secretaria, acompanhando su

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

execução; garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nas dependências do ginásio; supervisionar e orientar a equipe operacional e técnica do ginásio, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo; realizar a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho da equipe, fornecendo informações e suporte para aprimorar o serviço prestado; organizar treinamentos e capacitações para os colaboradores, conforme as necessidades do ginásio; atender os usuários do ginásio, garantindo a qualidade no atendimento e o cumprimento das normas de utilização do espaço; promover o diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões para a gestão do ginásio; apoiar a realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, buscando parcerias com instituições públicas e privadas; gerir os recursos financeiros, materiais e logísticos destinados ao funcionamento do ginásio, otimizando sua utilização; solicitar e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as atividades realizadas no ginásio; elaborar relatórios periódicos de gestão administrativa e financeira, prestando contas à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; apoiar a organização e realização de competições, treinos, aulas e eventos esportivos, garantindo que os recursos e a infraestrutura estejam disponíveis; trabalhar em conjunto com as equipes técnicas responsáveis pelos programas esportivos e recreativos da Secretaria; garantir que o ginásio seja um ambiente inclusivo e acessível para todos os cidadãos, promovendo a participação de pessoas com deficiência e grupos vulneráveis; para o exercício 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 Máquinas Pesadas

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar e supervisionar a utilização de máquinas pesadas na produção de asfalto e nas operações associadas, garantindo eficiência e segurança; planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, assegurando sua disponibilidade e funcionalidade; coordenar e capacitar os operadores de máquinas pesadas, assegurando o cumprimento das normas de segurança e operação; monitorar o uso e o desempenho dos equipamentos, promovendo a otimização de recursos e a redução de custos; elaborar relatórios sobre o estado e a performance das máquinas, além de propor melhorias nos processos operacionais; garantir que todas as operações sigam os regulamentos técnicos, ambientais e de segurança aplicáveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Zeladoria de Estruturas da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude

Padrão: CC – 3/FG – 3

Supervisionar os serviços de limpeza, reparos e manutenção preventiva e corretiva de estruturas físicas, como quadras esportivas, ginásios, centros de treinamento e áreas de treinamento; identificar necessidades de reparos, manutenção e adequação das estruturas para garantir a segurança e conforto dos usuários de equipamentos públicos; supervisionar o estado geral das instalações, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, acessibilidade, dentre outras necessidades eventuais; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para as estruturas físicas e equipamentos esportivos; coordenador de serviços de reparos emergenciais, pequenas reformas; acompanhar a execução de obras terceirizadas ou realizadas pelas equipes da Secretaria; coordenador do trabalho de zeladores, auxiliares de manutenção, encarregados e demais funcionários envolvidos na conservação dos espaços; planejar e distribuir tarefas entre os colaboradores, garantindo a eficiência das operações diárias; realizar capacitações e treinamentos para a equipe, incentivando boas práticas de trabalho e conservação; gerenciar o uso de materiais de manutenção, limpeza e conservação, evitando desperdícios e garantindo reposições em tempo hábil; solicitar a compra de insumos necessários para a manutenção e aprimoramento da estrutura; acompanhar os custos operacionais e elaborar relatórios de consumo de materiais e insumos necessários à manutenção das estruturas; preparar os espaços para competições, treinamentos e eventos esportivos ou culturais; coordenar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, como arquibancadas, iluminação extra, dentre outras necessidades operacionais nos espaços sob a responsabilidade da Secretaria; assegurar que as instalações estão em condições ideais para receber o público e os participantes de atividades esportivas e culturais; disponibilizar equipe de manutenção de prontidão para atender imprevistos durante os eventos, garantindo a continuidade das atividades sem interrupções; garantir que todas as estruturas atendam às exigências legais de segurança, acessibilidade e vigilância sanitária; propor melhorias para adequar os espaços às normas vigentes; promover ações de fiscalização e controle para reduzir riscos e prevenir acidentes; gerir contratos com empresas terceirizadas de limpeza, segurança e manutenção, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais; negociar serviços especializados, como pintura, troca de pisos esportivos, reparos estruturais e revitalização de áreas verdes; Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das estruturas físicas e o desempenho das equipes; comunicar à gestão de problemas superiores detectados e sugerir melhorias ou investimentos necessários; atender demandas e solicitações da comunidade relacionadas às condições das instalações esportivas; contribuir para o planejamento de médio e longo prazo da Secretaria, diminu prioridades em infraestrutura; propor ações de modernização das estruturas físicas da população

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

ampliando a utilização pela e promovendo o esporte; para o exercício 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 Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Padrão: CC – 3/FG – 3

Coordenar a execução dos serviços especializados oferecidos pelo CREAS, como acolhimento, acompanhamento e orientação a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos; garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do CREAS; supervisionar a equipe técnica do CREAS, composta por assistentes sociais, psicólogos, advogados e outros profissionais, garantindo a organização e o bom desempenho das atividades; promover capacitação contínua da equipe, alinhada às necessidades do atendimento especializado; acompanhar e orientar os casos de usuários em situação de violência, abuso, negligência, exploração e outras violações de direitos, desenvolvendo planos de atendimento e estratégias de proteção; garantir a oferta de serviços especializados, como orientação jurídica, psicossocial e encaminhamentos para outros serviços, quando necessário; desenvolver e implementar estratégias de intervenção para a proteção de direitos e reintegração social dos usuários atendidos; elaborar planos de trabalho, metas e ações para o atendimento eficaz aos usuários do CREAS; monitorar os casos atendidos e avaliar os resultados das intervenções realizadas, promovendo ajustes nas estratégias de atendimento conforme necessário; garantir que os direitos dos usuários sejam respeitados durante todo o processo de atendimento; controlar os recursos materiais e financeiros do CREAS, garantindo a correta aplicação e o bom uso dos mesmos; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a situação dos atendimentos realizados, fornecendo informações para a gestão superior. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Encarregado de Acompanhamento das Metas da Gestão

Padrão: CC – 3/FG – 3

Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas pela gestão; acompanhar o desempenho das áreas responsáveis pelo atingimento das metas; elaborar relatórios periódicos sobre o progresso das metas e objetivos da gestão; identificar e analisar possíveis desvios entre as metas planejadas e os resultados alcançados; propor soluções e ajustes necessários para garantir o alcance das metas; coordenar reuniões com as equipes envolvidas no acompanhamento das metas; avaliar o desempenho dos indicadores de desempenho definidos; fornecer informações estratégicas à alta gestão para apoio na tomada de decisões; garantir o alinhamento entre as atividades da organização e as metas estabelecidas; colaborar com outros setores para otimizar os processos e resultados; desenvolver e implementar melhorias no processo de acompanhamento das metas; para o exercício 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 de Projetos Socioculturais – Artes Plásticas, Cênicas, Literatura, Música

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar e desenvolver projetos culturais e planejamento das atividades nas áreas de arte visual, teatro, literatura e música; coordenar recursos humanos e logísticos, garantindo que os projetos sejam executados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; trabalhar na integração de artistas e profissionais, estimulando colaborações entre diferentes formas de arte e grupos culturais; criar e executar estratégias de comunicação para divulgar os projetos e eventos culturais, ampliando seu alcance por meio de parcerias com a mídia e outras organizações; monitorar o progresso dos projetos, avaliar seus impactos socioculturais e ajustar as ações conforme necessário; garantir a participação de públicos diversos e promover ações que favoreçam a inclusão e o acesso à cultura, especialmente para grupos minoritários e pessoas com deficiência; estabelecer parcerias com entidades culturais e governamentais, promovendo a colaboração e a expansão dos projetos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Encarregado de Projetos Socioculturais – Cultura do Carnaval

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar, propor e coordenar projetos que promovam a preservação, valorização e difusão do carnaval no município; identificar demandas sociais e culturais relacionadas ao carnaval, alinhando-as às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; desenvolver iniciativas que promovam a inclusão social por meio das expressões culturais do carnaval; organizar oficinas, palestras e cursos voltados à disseminação do carnaval; estimular a participação de escolas e instituições comunitárias em projetos que resgatem a história do carnaval; promover concursos e eventos que incentivem a cultura carnavalesca; estabelecer parcerias com entidades representativas da cultura do carnaval; representar a Secretaria Municipal de Cultura em reuniões, fóruns e eventos relacionados à cultura do carnaval; garantir a manutenção e o uso adequado de espaços culturais e equipamentos relacionados à cultura do carnaval; elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos projetos realizados; mapear e registrar elementos do patrimônio cultural imaterial relacionados ao carnaval; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social e cultural; propor melhorias contínuas nos projetos e atividades com base em avaliações de desempenho; elaborar relatórios técnicos para subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Cultura. No exercício 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 de Projetos Socioculturais – Cultura Gaúcha

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar, propor e coordenar projetos voltados à valorização, preservação e difusão da cultura afro-brasileira no município; promover ações que reconheçam e celebrem as contribuições históricas, culturais e sociais do povo negro para a formação da identidade local e nacional; identificar demandas socioculturais específicas da comunidade negra, desenvolvendo iniciativas qu

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

promovam inclusão e equidade; organizar oficinas, palestras, cursos e rodas de conversa sobre temas como história afro-brasileira, religiosidade, música, dança, culinária e literatura de matriz africana; estimular a participação de escolas e instituições em projetos que promovam o ensino da história e cultura afro-brasileira; realizar eventos como celebrações do Dia da Consciência Negra, festivais de cultura afro e exposições temáticas; estabelecer parcerias com organizações do movimento negro, escolas, universidades, grupos culturais e instituições religiosas de matriz africana; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns, conferências e eventos relacionados à cultura e aos direitos da população negra; garantir o uso adequado de espaços culturais destinados à valorização da cultura negra, como museus, centros comunitários e praças temáticas; desenvolver ações específicas para a valorização da juventude negra, fomentando o empoderamento e o acesso às oportunidades culturais e educacionais; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social, cultural e educacional. No exercício 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 de Projetos Socioculturais – Cultura Negra

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar, propor e coordenar projetos voltados à valorização, preservação e difusão da cultura afro-brasileira no município; promover ações que reconheçam e celebrem as contribuições históricas, culturais e sociais do povo negro para a formação da identidade local e nacional; identificar demandas socioculturais específicas da comunidade negra, desenvolvendo iniciativas que promovam inclusão e equidade; organizar oficinas, palestras, cursos e rodas de conversa sobre temas como história afro-brasileira, religiosidade, música, dança, culinária e literatura de matriz africana; estimular a participação de escolas e instituições em projetos que promovam o ensino da história e cultura afro-brasileira, conforme a Lei nº 10.639/2003; realizar eventos como celebrações do Dia da Consciência Negra, festivais de cultura afro e exposições temáticas; estabelecer parcerias com organizações do movimento negro, escolas, universidades, grupos culturais e instituições religiosas de matriz africana; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns, conferências e eventos relacionados à cultura e aos direitos da população negra; captar recursos e apoio junto a órgãos públicos, empresas privadas e organismos internacionais para viabilizar projetos socioculturais; planejar e administrar os recursos materiais, humanos e financeiros necessários para a execução dos projetos; garantir o uso adequado de espaços culturais destinados à valorização da cultura negra, como museus, centros comunitários e praças temáticas; desenvolver ações específicas para a valorização da juventude negra, fomentando o empoderamento e o acesso à

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

oportunidades culturais e educacionais; acompanhar a execução e os resultados dos projetos socioculturais, utilizando indicadores de impacto social, cultural e educacional. No exercício 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 de Projetos Socioculturais – Cultura Religiosa

Padrão: CC – 3/FG – 3

Elaborar, propor e coordenar projetos que valorizem e promovam o respeito à diversidade religiosa presente no município; desenvolver iniciativas que estimulem o diálogo inter-religioso e a convivência pacífica entre as diferentes crenças e tradições; promover ações que integrem a cultura religiosa ao calendário cultural do município, destacando festividades, rituais e tradições de caráter religioso; identificar e mapear patrimônios materiais e imateriais relacionados à cultura religiosa, como templos, igrejas, festas, músicas e práticas espirituais; fomentar o reconhecimento e a visibilidade de manifestações religiosas que contribuam para a identidade cultural do município; organizar seminários, palestras, oficinas e exposições que abordem o papel da religião na cultura, na história e na sociedade; estimular a participação de escolas e instituições em atividades que promovam a compreensão e o respeito pela diversidade religiosa; realizar eventos que celebrem datas religiosas e promovam o intercâmbio entre diferentes tradições espirituais; representar a Secretaria Municipal de Cultura em fóruns, conferências e encontros relacionados à cultura e ao diálogo inter-religioso; monitorar a execução dos projetos; promover a inclusão da comunidade em projetos que incentivem o diálogo e a troca de experiências entre diferentes crenças e tradições; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, contribuindo para a formulação de políticas públicas voltadas à valorização da cultura religiosa. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Supervisor Administrativo

Padrão: CC – 3/FG – 3

Exercer a supervisão, coordenação e organização das atividades administrativas da unidade ou setor em que estiver lotado, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais e a eficiência nos processos internos; supervisionar e coordenar os servidores administrativos e/ou estagiários de sua unidade ou setor, assegurando a correta distribuição das atividades e a delegação de tarefas, bem como o cumprimento das funções atribuídas, acompanhando e dando os encaminhamentos necessários, de forma a garantir a qualidade na execução das atividades administrativas de sua unidade ou setor; responsabilizar-se pela gestão de recursos materiais e logísticos de sua unidade ou setor, planejando e monitorando o uso eficiente dos recursos disponíveis; atuar na implementação de processos internos, fluxos administrativos e normas, promovendo a padronização e a melhoria contínua das práticas organizacionais; desempenhar outras atividades correlatas. No exercício 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 das Gerências Desenvolve Guaiba

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte às gerências da Desenvolve Guaíba, oferecendo assessoria técnica e administrativa para execução de projetos e políticas públicas nas áreas de desenvolvimento econômico e social; auxiliar no planejamento, definição de metas, acompanhamento de projetos e elaboração de relatórios; facilitar a comunicação entre gerências, secretarias e órgãos municipais, buscar parcerias interinstitucionais e realizar pesquisas sobre as necessidades locais; elaborar propostas de novos projetos, organizar eventos de capacitação e promover a comunicação institucional; apoiar na gestão de recursos financeiros e materiais, além de acompanhar a execução e avaliar os resultados dos projetos, propondo melhorias; manter contato com entidades públicas e privadas, fortalecer parcerias e promover ajustes estratégicos para otimizar os resultados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Agenda e Redação do Gabinete do Prefeito

Padrão: CC – 4/FG – 4

Organizar, controlar e otimizar a agenda do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos, eventos, reuniões e viagens, alinhando as atividades diárias com as prioridades do Governo Municipal; agendar e coordenar compromissos internos e externos do Prefeito, incluindo reuniões com autoridades, representantes de órgãos públicos, empresários, líderes comunitários e outras partes interessadas, assegurando a disponibilidade e a preparação adequada para cada encontro; elaborar e redigir documentos oficiais, como despachos, ofícios, memorandos, relatórios e comunicados, assegurando que sejam claros, objetivos e alinhados com a linguagem institucional do Governo Municipal, sempre que solicitado; supervisionar a execução dos processos administrativos internos do Gabinete, incluindo a gestão de recursos humanos e materiais, garantindo a eficiência operacional; apoiar a equipe de comunicação do Gabinete na elaboração de notas oficiais, comunicados e respostas à imprensa, contribuindo para a imagem institucional da administração municipal; gerenciar o fluxo de correspondência e documentação destinada ao Prefeito, garantindo que todos os documentos recebam a devida atenção e resposta no prazo adequado, além de manter a organização do arquivo de documentos oficiais; facilitar a comunicação e o relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e outras instituições, como órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, por meio de correspondência e interlocução direta; planejar e organizar as visitas e deslocamentos do Prefeito, tanto dentro quanto fora do município, garantindo a logística necessária e o cumprimento de agenda prevista, sempre que solicitado; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e compromissos do Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de sua agenda e eventos importantes, além de sugerir ajustes, quando necessário; garantir que a agenda do Prefeito seja organizada de maneira estratégica, priorizando os compromissos mais relevantes e garantindo que o tempo do Prefeito, na representação do Município, seja utilizado de maneira eficiente e eficaz; manter comunicação constante com os assessores e equipes do Gabinete para garantir o alinhamento de informações e o adequado suporte logístico nas atividades diárias do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Compras da Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o processo de aquisição de bens e serviços, preparar documentos como projetos básicos e termos de referência, e auxiliar na definição das necessidades de compras na Agencia de Desenvolvimento Econômico e Social; estabelecer cronogramas, acompanhar a execução de contratos e convênios, monitorar o desempenho dos fornecedores e garantir o cumprimento dos prazos e condições contratuais; identificar fornecedores, realizar cotações, negociar preços e selecionar os mais adequados; elaborar relatórios, atualizar a documentação para auditorias, coordenar a gestão de estoques e organizar inventários periódicos; assegurar conformidade com a legislação, atender a auditorias internas e externas, e prestar assessoria ao Secretário nas decisões de compras; propor alternativas mais eficientes para otimizar recursos, manter-se atualizado sobre normas e tecnologias e participar de cursos e treinamentos. No exercício 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 Eventos e Projetos de Turismo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar na organização de eventos turísticos em Guaíba, como feiras, festivais e congressos, auxiliando na logística, planejamento operacional e execução de atividades; colaborar na elaboração de cronogramas e monitoramento das etapas de organização; apoiar no planejamento e execução de projetos de desenvolvimento do turismo, como programas de promoção e capacitação de profissionais; contribuir na criação de roteiros turísticos e ações de marketing para promover Guaíba como destino atrativo; ajudar na análise de viabilidade e impactos econômicos dos projetos; prestar assistência na busca por fontes de financiamento e patrocínios, além de articular parcerias com entidades e empresas; apoiar na criação de estratégias de comunicação e produção de materiais promocionais; monitorar a execução de eventos e projetos, avaliando seus resultados e sugerindo melhorias; garantir o atendimento eficiente a parceiros, fornecedores e participantes de eventos; manter contato com patrocinadores e representantes de entidades; contribuir na implementação de políticas públicas voltadas ao turismo; analisar dados do setor turístico para subsidiar decisões

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

sobre estratégias de promoção; organizar e manter a documentação relacionada aos projetos e eventos, além de gerenciar processos internos da secretaria ou órgão responsável; realizar pesquisas sobre tendências do mercado de turismo e eventos e propor ajustes nas estratégias de promoção com base nas tendências observadas. No exercício 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 Gestão de Qualidade do Centro de Especialidades

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar e implementar políticas e procedimentos para garantir que os serviços prestados pelo Centro de Especialidades estejam alinhados com as práticas de qualidade; coordenar ações contínuas de avaliação e aprimoramento dos processos assistenciais e administrativos; estabelecer e acompanhar indicadores-chave de desempenho relacionados à qualidade; identificar, analisar e tratar riscos; preparar relatórios gerenciais detalhados sobre os resultados das iniciativas de qualidade; monitorar o cumprimento das metas de qualidade e as ações planejadas; supervisionar o processo de ouvidoria e tratamento de reclamações e sugestões dos usuários; garantir que todos os serviços prestados pelo Centro de Especialidades atendam às normas sanitárias e regulamentações da saúde pública; trabalhar em conjunto com os demais departamentos para garantir que os recursos necessários para a implementação das ações de qualidade sejam adequadamente alocados e utilizados. No exercício 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 Chefe de Gabinete de Projetos Especiais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 4/FG – 4

Apoiar na coordenação e execução de projetos especiais estratégicos, alinhados com as diretrizes da gestão municipal; auxiliar na busca de investimentos e parcerias para viabilizar programas e projetos especiais, incluindo a articulação com empresas, organizações e organismos internacionais; colaborar no planejamento e desenvolvimento de novos projetos estratégicos, identificando oportunidades de investimentos e recursos; prestar suporte na organização de reuniões, apresentações e eventos relacionados aos projetos especiais; acompanhar a execução dos projetos, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos, e realizando ajustes quando necessário; elaborar relatórios de progresso e documentos técnicos para acompanhamento e avaliação de resultados dos projetos; auxiliar na gestão da comunicação e divulgação de informações sobre os projetos, tanto internamente quanto para a sociedade; prestar suporte na análise e elaboração de estudos sobre a viabilidade e impacto de novos projetos e programas; colaborar na formação de equipes interinstitucionais para a execução de projetos multidisciplinares; realizar o acompanhamento das tendências e inovações que possam contribuir para os projetos estratégicos da gestão; fornecer suporte administrativo, incluindo a organização de documentos, controle de prazos e coordenação de agendas do Gabinete de Projetos Especiais; realizar outras atividades correlatas conforme demanda do Chefe do Gabinete de Projetos Especiais. No exercício 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 Controlador-Geral do Munícipio

Padrão: CC – 4/FG – 4

Apoiar na realização de auditorias e fiscalizações nos processos administrativos e financeiros da Prefeitura, coletando dados e organizando informações; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às auditorias e avaliações realizadas; monitorar e acompanhar o andamento de processos administrativos, contratuais e licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais; organizar e manter a documentação referente a auditorias, relatórios e outros processos de controle, assegurando que estejam acessíveis e atualizados; preparar materiais para reuniões e apresentações, fornecendo informações e dados relevantes ao Controlador Geral e outros gestores; auxiliar na supervisão da execução de convênios, contratos e outros instrumentos administrativos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas conforme estabelecido; contribuir para a identificação e análise de riscos administrativos e financeiros, ajudando a propor soluções para mitigar problemas e garantir

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

conformidade com as normas; facilitar a comunicação entre a Controladoria e outros órgãos de controle externo, como tribunais de contas, fornecendo informações quando solicitado. No exercício 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: CC – 4/FG – 4

Apoiar o Coordenador de Engenharia na organização, planejamento e execução de projetos de engenharia urbana, infraestrutura e sustentabilidade; acompanhar as etapas de execução das obras, colaborando na supervisão das atividades; auxiliar na criação de cronogramas de obras e atividades; auxiliar na preparação de relatórios técnicos; manter o arquivo atualizado de documentos relacionados aos projetos; apoiar no acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental; apoiar a revisão de projetos; apoiar na fiscalização das obras em andamento; auxiliar no monitoramento das condições de segurança do trabalho nas obras e serviços; facilitar a comunicação entre o Coordenador de Engenharia e as equipes técnicas; redigir e organizar as atas de reuniões; apoiar no controle e monitoramento do orçamento de projetos de engenharia; apresentar sugestões para otimizar os processos de execução e fiscalização de projetos; atender solicitações e demandas de órgãos públicos. No exercício 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 Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis

Padrão: CC – 4/FG – 4

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar suporte contínuo ao coordenador, auxiliando nas atividades cotidianas relacionadas à captação de recursos e gestão de projetos; monitorar e identificar fontes de financiamento (editais, programas e parcerias), informando o coordenador sobre novas oportunidades; colaborar na redação, formatação e organização de propostas de projetos para captação de recursos; auxiliar no acompanhamento do andamento dos projetos captados, garantindo o cumprimento de prazos e requisitos; manter atualizado o acervo de projetos elegíveis, com informações organizadas e acessíveis; apoiar na elaboração de relatórios sobre a captação de recursos e status dos projetos, garantindo informações claras e precisas; prestar consultoria para outras áreas da prefeitura, ajudando na estruturação e análise de projetos para captação de recursos; estabelecer e manter contato com instituições e parceiros, a fim de promover a captação e fortalecer as parcerias estratégicas. No exercício 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 Governança Participativa e Ação Comunitária

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o Coordenador na definição e execução de estratégias para promover a governança participativa, organizando reuniões, audiências públicas e fóruns de engajamento comunitário; apoiar a participação cidadã nos processos decisórios municipais, garantindo que os interesses da população sejam considerados; atuar como ponto de contato entre a administração pública e a comunidade, facilitando parcerias e o diálogo; coordenar a participação em conselhos, comissões e grupos de trabalho; apoiar na logística de eventos e reuniões, organizando materiais, espaços e equipamentos; elaborar e revisar documentos oficiais e relatórios; monitorar e avaliar projetos de ação comunitária, sugerindo ajustes conforme feedback da população; apoiar na organização de programas de capacitação para lideranças comunitárias; criar materiais informativos e estratégias de comunicação para promover a interação entre o governo e a população; auxiliar na gestão dos recursos financeiros destinados à governança participativa, controlando o orçamento e os gastos; apoiar na elaboração de relatórios técnicos e manter registros organizados das atividades realizadas; prestar atendimento ao público, orientando sobre formas de participação nos processos de governança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Coordenador de Habitação Social

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar apoio direto ao coordenador da área de habitação social na execução de projetos; organizar e elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos; acompanhar e orientar a execução de programas e projetos habitacionais; participar da elaboração de planos, projetos e estudos relacionados ao desenvolvimento urbano e à infraestrutura habitacional; auxiliar na análise e no monitoramento de áreas urbanas para a implantação de projetos habitacionais; acompanhar a implementação de programas habitacionais; promover a articulação entre a gestão pública e as comunidades para atender às demandas habitacionais; organizar e participar de audiências públicas, reuniões comunitárias e eventos que envolvam questões habitacionais; auxiliar no controle e na gestão dos recursos financeiros destinados à habitação social; contribuir na elaboração de projetos para captação de recursos e financiamento para ações habitacionais; monitorar o progresso dos projetos de habitação social; colaborar com outras áreas da Secretaria de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade; ajudar na implementação de normas e legislações relacionadas à habitação social. No exercício 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 Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte ao Coordenador Distrital nas atividades administrativas e operacionais, auxiliando na coordenação de ações e serviços na zona rural e no distrito de Pedras Brancas; auxiliar no acompanhamento da execução de projetos e programas destinados ao desenvolvimento da infraestrutura e bem-estar das comunidades, garantindo que sejam implementados conforme o planejamento; elaborar e organizar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, progress de projetos e execução orçamentária, assegurando que todas as informações sejam corretament

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

documentadas; facilitar a comunicação entre as comunidades locais, lideranças e a subprefeitura, repassando informações e demandas ao coordenador e contribuindo para a resolução de problemas; auxiliar no monitoramento e fiscalização das obras de infraestrutura e segurança, garantindo que as necessidades da população rural sejam atendidas de forma eficaz; auxiliar na alocação e monitoramento dos recursos orçamentários destinados à Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural, garantindo o uso eficiente para atender as demandas prioritárias; auxiliar na coleta e análise de informações sobre as necessidades da população, contribuindo para a definição das prioridades de ações e investimentos na área rural e no distrito; prestar suporte administrativo e logístico nas atividades cotidianas da Subprefeitura, garantindo que todos os processos ocorram de forma organizada e dentro dos prazos. No exercício 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 na coordenação das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e documentos administrativos; organizar e manter o arquivo de documentos administrativos da Secretaria; controlar e protocolar a documentação interna e externa relacionada à gestão administrativa da saúde; atuar como ponto de apoio entre o Diretor Administrativo e as equipes internas da Secretaria de Saúde; organizar a agenda do Diretor Administrativo; prestar assistência na coordenação e execução de processos administrativos; monitorar o andamento das atividades administrativas; coletar, organizar e analisar informações sobre a gestão administrativa da saúde; contribuir com a atualização e controle de dados administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades administrativas de apoio conforme a necessidade do Diretor Administrativo e da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento de Resultados

Padrão: CC – 4/FG – 4

Auxiliar na elaboração e execução dos programas de metas e objetivos estratégicos do município, colaborando na definição de indicadores e metas a serem alcançadas; auxiliar na coleta e análise de dados relacionados ao desempenho das metas e programas, monitorando os resultados e identificando áreas de melhoria; apoiar na atualização e revisão dos indicadores de desempenho e na elaboração de relatórios periódicos; apoiar o diretor no processo de planejamento estratégico, organizando informações, preparando materiais e realizando pesquisas para embasar decisões estratégicas; ajudar a coordenar os esforços de integração de políticas públicas e programas municipais; contribuir para a elaboração de relatórios de desempenho e resultados, assegurando que as informações sejam claras, precisas e alinhadas aos objetivos estabelecidos; auxiliar na análise de dados de performance, identificando tendências e sugerindo ajustes para melhorar os resultados; colaborar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira relacionada aos programas de metas, assegurando a alocação eficaz de recursos para as ações estratégicas; apoiar na organização de treinamentos e workshops para servidores, fornecendo suporte na aplicação das metodologias de planejamento e monitoramento de resultados; auxiliar na disseminação de boas práticas de administração pública nas diversas áreas da gestão municipal; contribuir para a integração entre diferentes secretarias e órgãos municipais, facilitando o alinhamento das metas e ações estratégicas; apoiar no estabelecimento de parcerias e colaborações entre a Prefeitura e outras esferas de governo, como estadual e federal; identificar e propor inovações tecnológicas e metodológicas que possam otimizar os processos de planejamento, monitoramento e gestão de resultados; auxiliar na implementação de ferramentas de gestão de desempenho e tecnologias que agilizem o acompanhamento das metas; apoiar na elaboração de documentos e materiais de prestação de contas sobre os resultados alcançados pela administração municipal, garantindo que as informações sejam acessíveis à população e aos órgãos de controle; auxiliar na comunicação com a sociedade, garantindo que os avanços e desafios do planejamento estratégico sejam transparentes e compreensíveis; auxiliar nas atividades administrativas diárias, como agendamento de reuniões, organização de documentos e apoio na comunicação interna; manter o controle e a organização das informações, assegurando que os processos de monitoramento e avaliação sejam eficientes e bem documentados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Arquitetura Paisagista

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar o Diretor de Arquitetura Paisagista em todas as atividades relacionadas à gestão e execução de projetos; gerenciar a agenda de compromissos do Diretor; controlar e organizar processos administrativos; realizar o monitoramento técnico e administrativo do progresso dos projetos e obras de paisagismo; auxiliar na elaboração e análise de cronogramas físicos e financeiros; acompanhar visitas técnicas, vistorias e reuniões de alinhamento; analisar legislações, normas técnicas e diretrizes relacionadas à arquitetura paisagista; colaborar na preparação de documentos necessários para licenciamento ambiental; facilitar a comunicação entre o Diretor e outros setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura; apoiar na gestão das equipes subordinadas à diretoria; monitorar a execução das atividades das equipes técnicas e administrativas; organizar fluxos de trabalho internos; apoiar na elaboração e execução de projetos voltados à recuperação de áreas degradadas, arborização urbana, e gestão de recursos naturais no ambiente urbano; colaborar na definição de indicadores de desempenho para projetos e ações da diretoria. No exercício 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 Comunicação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar apoio direto ao Diretor de Comunicação na execução das estratégias de comunicação institucional, auxiliando na implementação de planos de ação e nas atividades cotidianas relacionadas à gestão da imagem da instituição; auxiliar na redação, revisão e edição de conteúdo para os diversos canais de comunicação, como notas à imprensa, releases, comunicados internos, e outros materiais institucionais, garantindo que estejam adequados ao público-alvo e à linguagem institucional; auxiliar na gestão das redes sociais da instituição, monitorando interações, criando conteúdo digital e garantindo a publicação de informações relevantes, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção de Comunicação; apoiar na assessoria de imprensa, acompanhando solicitações, providenciando informações e materiais necessários, e ajudando na organização d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

entrevistas, coletivas de imprensa ou outras atividades relacionadas com a mídia; auxiliar na comunicação interna, colaborando na criação e distribuição de boletins informativos, comunicados e atualizações para os servidores municipais, garantindo que a informação chegue de forma clara e eficiente a todos os colaboradores; realizar o monitoramento da cobertura midiática e da presença digital da instituição, reportando ao Diretor de Comunicação sobre a percepção pública e sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação, conforme necessário; auxiliar na criação e adaptação de conteúdos visuais, como gráficos, infográficos, vídeos e material publicitário, trabalhando em conjunto com a equipe de design e comunicação para garantir a qualidade e consistência da comunicação visual; organizar e manter o arquivo de documentos de comunicação, como releases, comunicados, relatórios de mídia e materiais de divulgação, garantindo que os registros sejam adequados e facilmente acessíveis para consultas futuras. No exercício 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 Ciência, à Tecnologia e à Inovação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Auxiliar na elaboração, execução e monitoramento de programas de ciência, tecnologia e inovação; propor melhorias nos processos de gestão; redigir relatórios, pareceres e documentos; organizar dados para apoiar decisões estratégicas; realizar estudos e análises sobre tendências e oportunidades; acompanhar a execução de políticas, verificando aderência às diretrizes estratégicas; gerenciar fluxo de informações e demandas do diretor, organizando agenda e priorizando tarefas; coordenar atividades administrativas, como controle de orçamento e gestão de contratos; garantir conformidade com regulamentos internos; apoiar a coordenação de equipes e o uso eficiente de recursos financeiros e materiais; colaborar na divulgação de ações e resultados da área; elaborar apresentações e materiais informativos; acompanhar indicadores de desempenho, propondo ajustes para alcançar objetivos; facilitar a interação entre o diretor e os envolvidos nas atividades; coordenar respostas a demandas externas, garantindo clareza nas comunicações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Diretor de Gestão de Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Assessorar na coordenação e execução de atividades diárias do Diretor de Gestão de Saúde; organizar e fornecer informações estratégicas e operacionais ao Diretor; auxiliar na redação de relatórios técnicos, documentos administrativos, apresentações e outros materiais; colaborar no planejamento e na implementação de programas e projetos de saúde pública; monitorar o progresso de iniciativas e programas de saúde em andamento; auxiliar na coleta, organização e análise de dados; organizar e controlar a documentação administrativa e operacional relacionada à gestão da saúde; auxiliar na organização de processos administrativos; facilitar a comunicação entre a Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos; apoiar na coordenação das ações em situações de emergência em saúde; auxiliar na elaboração de planos de contingência para crises de saúde pública; colaborar na identificação e implementação de processos internos de melhoria contínua. No exercício 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

Auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão das atividades diárias da usina de produção de asfalto, garantindo que os processos ocorram de forma eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos; monitorar o andamento da produção, identificando possíveis problemas e propondo soluções para otimizar os processos; acompanhar a qualidade do asfalto produzido, realizando inspeções e testes para garantir que os materiais atendam às especificações técnicas; auxiliar no controle de estoque de insumos, como agregados e betume, garantindo que não haja desabastecimento e que os materiais sejam adequados à produção; apoiar o Diretor no planejamento e execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da usina, garantindo a continuidade das operações sem interrupções; acompanhar o uso e a performance dos equipamentos, sugerindo melhorias ou ajustes para aumentar a eficiência; elaborar relatórios d

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

produção, detalhando a quantidade de asfalto produzido, custos, qualidade e prazos cumpridos; ajudar na análise dos indicadores de desempenho da usina e no desenvolvimento de ações para melhorar a produção e reduzir custos; auxiliar na implementação de práticas de segurança no trabalho, garantindo que todos os funcionários sigam as normas de segurança estabelecidas para evitar acidentes; acompanhar a conformidade com as normas ambientais, garantindo que as operações da usina minimizem impactos ao meio ambiente; facilitar a comunicação entre a usina de asfalto e outros setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, garantindo que os pedidos de asfalto sejam atendidos de acordo com as necessidades de cada obra; apoiar na integração com outras áreas responsáveis pela execução de obras e projetos, garantindo que o asfalto produzido seja entregue nos prazos e conforme as especificações requeridas; auxiliar na gestão do orçamento da produção de asfalto, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro do previsto; monitorar o consumo de materiais e insumos, propondo soluções para evitar desperdícios e otimizar os custos; receber e encaminhar demandas relacionadas à produção de asfalto, seja da equipe ou de outras áreas da Secretaria; propor melhorias contínuas nos processos de produção, gestão de insumos e manutenção, visando a eficiência operacional e o cumprimento das metas de produção. No exercício 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 Gabinete do Procurador-Geral

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte direto ao Procurador-Geral nas suas atividades diárias; assessorar o Procurador-Geral 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 naturez

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; acompanhar o andamento dos processos administrativos e judiciais em que o Procurador-Geral ou a Procuradoria-Geral estejam envolvidos, garantindo que os prazos e as demandas sejam cumpridos adequadamente; organizar, arquivar e controlar os documentos jurídicos do Gabinete do Procurador-Geral, garantindo que todas as informações sejam registradas de maneira clara, acessível e em conformidade com as normas internas e externas; preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no Gabinete do Procurador-Geral, sempre que solicitado, oferecendo um panorama detalhado sobre processos, ações e decisões importantes para o órgão; coordenar a agenda de compromissos do Procurador-Geral, organizando reuniões, audiências, eventos e outros encontros, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos de acordo com as prioridades do Gabinete. No exercício 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 Social – Desenvolve Guaíba

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal da Fazenda

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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 Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Cultura

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Educação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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 Governo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornece

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício 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, Direitos Humanos e Cidadania

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte contínuo ao Secretário nas atividades administrativas e operacionais do setor, assegurando o cumprimento das prioridades e demandas estabelecidas; auxiliar na organização e coordenação da agenda do Secretário, agendando compromissos, reuniões e eventos, além de preparar e revisar documentos, relatórios e apresentações; fornecer informações e orientações sobre as questões e projetos em andamento, mantendo o Secretário atualizado sobre os assuntos relevantes; articular e coordenar a comunicação entre o Secretário e outras áreas do governo, servidores e agentes externos, garantindo a fluidez nas informações e decisões; acompanhar e monitorar o andamento das ações e projetos da Secretaria, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos; apoiar na organização de reuniões, conferências e outros eventos institucionais, incluindo o preparo de pautas e resumos; realizar a análise de documentos e processos administrativos, elaborando pareceres e recomendações conforme necessário; manter o arquivo e os registros organizados, facilitando o acesso a informações e a gestão de processos; e fornecer suporte na elaboração de estratégias e políticas públicas, contribuindo para a implementação das ações da Secretaria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Executivo

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar o assessoramento estratégico, dando apoio direto à chefia imediata na articulação, formulação, planejamento e implementação de estratégias, projetos e políticas institucionais; Atuar como elo entre a chefia e os diferentes setores da Prefeitura, promovendo a comunicação e a integração de processos, com o objetivo de fortalecer relações, apoiar negociações e parcerias e otimizar os resultados de gestão; Organizar agendas, compromissos e demandas internas e externas, garantindo que as prioridades sejam atendidas e acompanhar reuniões estratégicas, documentando deliberações e ações futuras; Manter a comunicação interna e externa, facilitando a interlocução com setores, parceiros institucionais e público externo; Dar apoio na elaboração dos discursos e de conteúdos estratégicos alinhados às diretrizes da gestão; Desempenhar outras atividades correlatas. No exercício 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

Prestar suporte técnico especializado às funções estratégicas de gestão, fornecendo informações e análises que subsidiem a tomada de decisões; assessorar na elaboração, implementação e monitoramento de planos e projetos estratégicos, alinhando-os aos objetivos da organização; realizar estudos e pesquisas técnicas, elaborando pareceres e relatórios detalhados sobre temas relevantes para a gestão; apoiar na definição e na aplicação de metodologias de gestão, garantind

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

a eficiência e a eficácia das operações e processos; articular com outras áreas da organização, promovendo a integração e a troca de informações para o alcance das metas estabelecidas; analisar e acompanhar a execução de projetos e ações, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário; fornecer apoio na gestão de recursos, identificando necessidades e oportunidades para otimização e inovação nos processos organizacionais; realizar a análise de dados e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para a revisão de estratégias e processos; assessorar na elaboração de relatórios e documentos técnicos que visem à prestação de contas e à transparência das ações da gestão; colaborar com a capacitação e treinamento de equipes, promovendo o desenvolvimento contínuo e a melhoria de competências nas áreas estratégicas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico Contábil

Padrão: CC – 4/FG – 4

Apoiar a execução dos processos contábeis, assegurando o cumprimento das normas vigentes; colaborar na apuração e no registro contábil de receitas, despesas, ativos e passivos; auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis periódicas e relatórios financeiros para a gestão e prestação de contas; realizar a conciliação contábil das contas, garantindo a precisão dos registros e ajustes necessários; classificar e registrar documentos contábeis conforme o plano de contas; apoiar na elaboração de relatórios orçamentários e análise de dados financeiros, comparando o orçamento previsto e o realizado; colaborar na organização de documentos para prestação de contas e suporte à auditoria interna e externa; auxiliar na apuração dos resultados fiscais e orçamentários, propondo ajustes nas contas; contribuir para a verificação do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias; fornecer assessoramento técnico-contábil à equipe e gestores; apoiar na fiscalização das obrigações fiscais da Secretaria e na apuração de tributos e contribuições devidas; controlar e gerir ativos e passivos, acompanhando as obrigações e realizando a contabilização de bens patrimoniais; auxiliar no controle contábil de convênios e contratos, assegurando a correta aplicação dos recursos e elaboração de relatórios financeiros exigidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior na Área Contábil

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Engenharia

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar assessoria técnica nas áreas de engenharia; analisar projetos e propostas técnicas; elaborar pareceres técnicos sobre viabilidade e execução de projetos; fornecer suporte técnico para a elaboração de estudos e relatórios; acompanhar a execução de obras e projetos, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e legais; verificar a conformidade dos processos e documentos com as normas e regulamentos vigentes; coordenar e supervisionar equipes técnicas em projetos de engenharia; elaborar e revisar especificações técnicas de materiais e equipamentos; apoiar na resolução de problemas técnicos durante a execução de obras; promover a integração entre as equipes de engenharia e outros setores da organização; realizar levantamentos e estudos de campo quando necessário; sugerir melhorias nos processos de engenharia para otimizar recursos e resultados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior na Área de Engenharia

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico Ambiental

Padrão: CC – 4/FG – 4

Auxiliar na operação de equipamentos e sistemas de monitoramento climático, como estações meteorológicas, sensores ambientais; coletar, organizar e registrar dados climáticos e ambientais em sistemas informatizados; apoiar na análise preliminar de dados climáticos para identificar padrões e tendências relevantes; participar da elaboração de relatórios técnicos, contribuindo com a organização e compilação de informações; auxiliar no mapeamento e monitoramento de áreas vulneráveis a desastres naturais, como enchentes e deslizamentos de terra; realizar visitas a campo para coleta de dados ambientais, inspeções e monitoramento em áreas de risco; contribuir para a execução de ações preventivas e de mitigação em áreas críticas, seguindo orientações dos coordenadores e técnicos responsáveis; acompanhar atividades de recuperação ambiental e manutenção de áreas protegidas ou impactadas; apoiar na organização de campanhas de educação ambiental voltadas para a conscientização sobre mudanças climáticas e áreas de risco; auxiliar em eventos, palestras e atividades comunitárias promovidas pela Coordenadoria; participar n

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

produção de materiais informativos, como cartilhas, relatórios simplificados e apresentações visuais; acompanhar o funcionamento de equipamentos de monitoramento, identificando e relatando falhas ou necessidades de manutenção; controlar o estoque de materiais e recursos necessários para as atividades de campo e escritório; dar suporte na organização de arquivos técnicos, banco de dados e documentos referentes às atividades da Coordenadoria; contribuir para a preparação de documentos administrativos, como relatórios, planilhas e ofícios técnicos; auxiliar no atendimento às demandas de outros setores da Secretaria e de órgãos parceiros, conforme orientações superiores; participar de reuniões e treinamentos internos, contribuindo para o alinhamento das atividades da equipe. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Casa de Acolhimento

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar, organizar e supervisionar as atividades diárias da casa de acolhimento, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e adequado às necessidades das crianças e adolescentes; assegurar o cumprimento das diretrizes e normativas da Coordenação de Acolhimento Institucional e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); coordenar e acompanhar o trabalho dos profissionais da casa, como cuidadores, assistentes sociais e psicólogos; promover reuniões periódicas e capacitação contínua para a equipe, assegurando a qualidade no atendimento; garantir o acolhimento humanizado, respeitando os direitos e as particularidades de cada indivíduo; monitorar e acompanhar a elaboração e execução dos Planos Individualizados de Atendimento (PIA), em conjunto com a equipe técnica; controlar o uso dos recursos financeiros, materiais e logísticos da casa de acolhimento, garantindo a boa gestão e manutenção do espaço; identificar necessidades e propor melhorias na infraestrutura e nos serviços prestados; manter contato com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Poder Judiciário e outros órgãos da rede de proteção para assegurar os direitos das crianças e adolescentes; facilitar a reintegração familiar ou encaminhamentos para outras medidas protetivas, conforme as diretrizes estabelecidas; acompanhar os indicadores de bem-estar e desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e encaminhamentos realizados, reportando à Coordenação de Acolhimento Institucional. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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

Elaborar e implementar estratégias para a captação de recursos por meio de convênios com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais; identificar e mapear fontes de financiamento e oportunidades de convênios, acompanhando editais e programas de incentivo à execução de projetos; coordenar a elaboração e submissão de propostas de convênios, assegurando que atendam às exigências dos parceiros e às necessidades da administração pública; articular com as diversas áreas da organização para coletar informações e dados necessários à elaboração de propostas, garantindo a coerência e a viabilidade dos projetos; realizar o acompanhamento e monitoramento dos convênios firmados, garantindo o cumprimento das metas, prazos e condições estabelecidas; promover a formação e capacitação das equipes internas sobre os processos de captação de recursos e a gestão de convênios; manter um banco de dados atualizado com informações sobre os convênios em andamento e as possibilidades de novas parcerias; estabelecer e manter relacionamentos com órgãos financiadores e parceiros estratégicos, visando fortalecer a rede de apoio e ampliar as oportunidades de captação de recursos; elaborar relatórios periódicos sobre os convênios captados, detalhando os resultados, impactos e necessidades de ajustes; e garantir a conformidade com as normas legais, regulatórias e institucionais relacionadas à celebração e execução de convênios. No exercício 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

Coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão e Protocolo Geral, garantindo qu

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

todos os serviços prestados sejam de alta qualidade, eficientes e dentro dos padrões exigidos pela administração pública; supervisionar e garantir o correto registro, encaminhamento e controle dos protocolos de documentos e solicitações feitas pelos cidadãos e por diversos departamentos da prefeitura; monitorar o andamento dos processos registrados, assegurando que as demandas sejam tratadas de forma ágil e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a resolução das questões de forma eficaz; gerir o fluxo de documentos, correspondências e solicitações internas e externas, assegurando que todos sejam devidamente encaminhados aos setores responsáveis e tratados de maneira adequada; coordenar e promover a capacitação da equipe da Central de Atendimento, garantindo que todos os colaboradores possuam conhecimento das normas, processos e boas práticas no atendimento ao público e no manuseio de protocolos; colaborar na implementação e manutenção de sistemas de gestão de protocolos e atendimentos, otimizando o processo de recepção, controle e encaminhamento das demandas; produzir relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados, volume de protocolos registrados, tempos de resposta e outros indicadores de desempenho, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados; em casos específicos ou complexos, prestar atendimento direto ao público, fornecendo informações, orientações sobre os processos de protocolo e soluções para problemas que exijam um acompanhamento especial; garantir que as atividades da Central de Atendimento estejam em conformidade com as normas e regulamentos internos da administração pública, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; facilitar a comunicação e interação entre a Central de Atendimento e outros departamentos da prefeitura, assegurando que as solicitações e documentos sejam corretamente encaminhados e tratados de forma eficiente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador das Casas Solidárias

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades diárias das Casas Solidárias, garantindo que os serviços e programas oferecidos sejam executados de maneira eficaz e em conformidade com os objetivos institucionais; idealizar, planejar, organizar e implementar programas e projetos sociais voltados às atividades das Casas Solidárias; supervisionar e orientar as chefes, equipes de colaboradores e voluntários das Casas Solidárias, promovendo a integração e a formação contínua dos profissionais, garantindo a padronização e qualidade do atendimento prestado aos beneficiários; identificar e implementar estratégias de captação de recursos para a manutenção e expansão das atividades das Casas Solidárias, incluindo parcerias com empresas, entidades públicas e privadas, além de buscar apoi

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

por meio de doações e projetos; acompanhar a gestão orçamentária e financeira das Casas Solidárias, incluindo o controle de custos, elaboração de relatórios financeiros e gestão de recursos, assegurando que os gastos estejam em conformidade com os objetivos da instituição e as normas legais; garantir que os beneficiários das Casas Solidárias recebam o atendimento adequado e personalizado, buscando soluções para suas necessidades, e promovendo sua inclusão social; estabelecer e manter parcerias com outras organizações sociais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, buscando fortalecer as ações das Casas Solidárias e ampliar seu impacto; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, apresentando os impactos sociais das ações das Casas Solidárias para patrocinadores, órgãos públicos e outros envolvidos; organizar e coordenar eventos, campanhas e ações comunitárias voltadas à promoção da solidariedade e à arrecadação de recursos para as Casas Solidárias, envolvendo a comunidade e fortalecendo o trabalho da instituição; representar as Casas Solidárias em eventos, reuniões e outras atividades externas, fortalecendo sua imagem institucional e ampliando sua rede de contatos e apoio. No exercício 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 Acolhimento Adulto Noturno (ILPI - Residencial Inclusivo)

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços de acolhimento noturno para adultos e a gestão das Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs); elaborar e implementar planos de trabalho, respeitando normas legais, como o Estatuto do Idoso e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos, assegurando o funcionamento adequado das unidades; coordenar e supervisionar a equipe técnica e operacional, composta por cuidadores, assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais; promover capacitações regulares e incentivar o desenvolvimento profissional da equipe; garantir o atendimento digno e humanizado aos acolhidos, considerando suas necessidades físicas, psicológicas e sociais; monitorar a execução de Planos Individualizados de Atendimento (PIA) para cada idoso ou adulto acolhido; assegurar que as unidades de acolhimento possuam infraestrutura adequada, acessível e segura, priorizando a qualidade de vida dos acolhidos; identificar e propor melhorias estruturais e operacionais conforme necessário; planejar atividades que promovam a socialização, fortalecimento de vínculos e inclusão social dos acolhidos; facilitar o retorno ao convívio familiar ou à comunidade, sempre que possível e adequado; avalia periodicamente a qualidade dos serviços prestados e implementar ações corretivas ou de melhori

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

contínua; elaborar relatórios técnicos e prestar contas à Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as atividades realizadas; coordenar campanhas de sensibilização para a valorização da pessoa idosa e a importância do acolhimento noturno para adultos em situação de vulnerabilidade; assegurar que os acolhidos sejam tratados com dignidade, respeito e que tenham seus direitos garantidos. No exercício 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 Ajardinamento, Podas e Supressões

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ajardinamento, manutenção de áreas verdes, podas e supressões de árvores no município; elaborar cronogramas de trabalho para execução de serviços em espaços públicos; priorizar intervenções com base em demandas públicas; coordenar e supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas em serviços de poda, plantio, supressão e manutenção de áreas verdes; assegurar o cumprimento de normas técnicas e boas práticas de manejo de vegetação urbana; supervisionar a execução dos serviços de ajardinamento; acompanhar e inspecionar os trabalhos de podas e supressões; planejar e solicitar os insumos necessários para a execução das atividades; monitorar o uso adequado dos recursos materiais e equipamentos; coordenar ações para minimizar danos em eventos climáticos extremos; garantir que as atividades de podas e supressões estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente; supervisionar a destinação correta de resíduos provenientes das podas e supressões; colaborar na criação de projetos de arborização urbana; elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades realizadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Arrecadação – Transferências Estaduais e Federais

Padrão: CC – 4/FG – 4

Supervisionar e acompanhar os repasses de tributos de competência dos entes federados (estadual e federal) ao município, assegurando o correto recebimento dos valores transferidos; identificar e implementar mecanismos para a melhoria da arrecadação proveniente dessas transferências; analisar os repasses periódicos e realizar estudos para otimizar a recuperação de valores devidos; propor estratégias para garantir a conformidade e a precisão dos repasses realizados pelos estados e a União; colaborar com as áreas responsáveis na gestão desses repasses, buscando soluções para eventuais inconsistências e promovendo o aprimoramento das relações fiscais intergovernamentais; elaborar relatórios sobre os repasses e o desempenho das transferências, propondo melhorias no processo de fiscalização e controle. No exercício 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 Diretoria de Produção de Insumos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos necessários para a produção de asfalto, com base nas demandas e nos cronogramas estabelecidos pela Diretoria de Produção de Insumos; garantir que os materiais estejam disponíveis em tempo hábil para evitar interrupções na produção; identificar, selecionar e manter relacionamentos com fornecedores confiáveis e qualificados para o fornecimento de insumos como agregados, betume e outros materiais necessários; negociar preços, condições de pagamento e prazos de entrega, buscando a melhor relação custo-benefício para a Secretaria; monitorar os níveis de estoque de insumos e materiais na usina, evitando excessos ou faltas que possam comprometer a produção; trabalhar em conjunto com a equipe de produção para ajustar as quantidades adquiridas às demandas reais; coordenar os processos de compras e participar da elaboração de editais de licitação, garantindo que atendam às normas legais e aos padrões técnicos exigidos; analisar propostas e contratos, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos; garantir que os materiais comprados estejam de acordo com as especificações técnicas e normas de qualidade exigidas para a produção de asfalto; acompanhar a inspeção e o recebimento dos materiais para evitar problemas com insumos fora do padrão; controlar os custos relacionados às compras, garantindo o uso eficiente dos recurso financeiros disponíveis; fornecer informações precisas para a elaboração do orçamento da Diretori

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

de Produção de Insumos, com base nas necessidades de aquisição; monitorar os indicadores de desempenho das compras, como tempo de entrega, custos e qualidade dos materiais adquiridos; propor melhorias no processo de aquisição para aumentar a eficiência e reduzir custos; trabalhar em estreita colaboração com a equipe de produção e outros setores da Secretaria para garantir que as compras atendam às necessidades operacionais e estratégicas; facilitar a comunicação entre a Diretoria de Produção de Insumos e os fornecedores, assegurando que todas as demandas sejam atendidas de forma eficaz; organizar e manter atualizados os registros de compras, contratos e fornecedores; elaborar relatórios periódicos sobre as aquisições realizadas, custos e desempenho dos fornecedores, apresentando-os à Diretoria de Produção de Insumos. No exercício 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 e Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a elaboração e execução do orçamento anual da Secretaria Municipal de Infraestrutura; acompanhar e monitorar a execução do orçamento da Secretaria; propor e coordenar ajustes orçamentários quando necessário; coordenar o processo de compras de bens e serviços necessários; coordenar a elaboração de editais de licitação, termos de referência, projetos básicos e outros documentos; acompanhar e coordenar os processos licitatórios; gerenciar o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços; avaliar os custos envolvidos nos projetos de infraestrutura; monitorar os pagamentos a fornecedores, contratados e prestadores de serviços; fornecer informações e orientações financeiras e orçamentárias aos gestores de obras e projetos; controlar a execução do orçamento da Secretaria de Infraestrutura; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária; garantir que todos os processos de compras, licitações e contratos estejam em conformidade com as legislações vigentes; coordenar a organização, guarda e controle da documentação relacionada às compras, contratos e execução orçamentária da Secretaria; coordenar e supervisionar a equipe de compras e orçamento; participar de reuniões de planejamento e execução de projetos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Conservação e Manutenção dos Próprios

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar e coordenar o plano anual de manutenção e conservação das instalações e bens da administração municipal; coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva; supervisionar e coordenar a equipe de colaboradores responsáveis pela manutenção e conservação dos próprios municipais; controlar o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção; elaborar orçamentos para os serviços de manutenção e conservação; supervisionar a execução de serviços de terceiros; desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva para as instalações municipais; supervisionar os serviços de reparo e reformas nas edificações municipais; assegurar que todas as atividades de conservação e manutenção atendam às normas de segurança no trabalho; assegurar que os serviços de manutenção e conservação atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes; realizar inspeções periódicas nas edificações municipais; interagir com outras secretarias e órgãos municipais; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de manutenção e conservação dos próprios; monitorar e avaliar continuamente o desempenho das atividades de manutenção; identificar e propor melhorias nas condições de uso e conservação dos próprios municipais; apoiar a Secretaria de Infraestrutura e outros órgãos competentes na implementação de projetos de construção e reforma de prédios públicos. No exercício 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 Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a elaboração e análise de contratos de obras e serviços de infraestrutura; acompanhar a revisão e elaboração de termos aditivos aos contratos; monitorar a execução de todos os contratos de infraestrutura; acompanhar e fiscalizar as garantias fornecidas pelos contratados; realizar acompanhamento da execução dos contratos de obras e serviços; monitorar o cumprimento do

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

prazos estabelecidos nos contratos; garantir que as medições de serviços executados estejam corretas e que as quantidades contratadas sejam adequadas; avaliar e aplicar penalidades em caso de descumprimento das cláusulas contratuais; colaborar com a equipe responsável pela licitação na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos necessários para a contratação de obras e serviços de infraestrutura; participar da condução dos processos licitatórios; atuar na mediação e resolução de conflitos ou divergências entre a Secretaria e os contratados; controlar os pagamentos devidos aos contratados; analisar e validar as notas fiscais apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços; monitorar e controlar os reajustes de preços previstos nos contratos; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos; organizar e manter a documentação relacionada aos contratos de obras e serviços de infraestrutura; assegurar que os contratos de obras e serviços cumpram todas as exigências legais e normativas; manter-se atualizado quanto às mudanças nas legislações e normas pertinentes à gestão de contratos públicos; trabalhar de forma integrada com outras secretarias; prestar informações e esclarecimentos sobre a execução dos contratos aos órgãos de controle interno e externo. No exercício 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 Controle de Estoque de Insumos da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 4/FG – 4

Supervisionar e controlar os estoques de insumos utilizados na produção de asfalto, como agregados, betume e demais materiais; monitorar os níveis de estoque, garantindo que sejam suficientes para atender às demandas de produção sem excessos ou faltas; coordenar o recebimento de insumos, verificando a conformidade com as especificações técnicas e notas fiscais; garantir o armazenamento adequado dos materiais, preservando sua qualidade e evitando perdas; elaborar e implementar planos de reabastecimento em colaboração com o setor de compras, ajustando os pedidos às necessidades operacionais da usina; antecipar demandas sazonais ou emergenciais, prevenindo interrupções na produção; manter registros atualizados de entradas, saídas e níveis de estoque, utilizando sistemas de controle informatizados quando disponíveis; fornecer relatórios periódicos sobre o status do estoque, consumo de materiais e previsões de reabastecimento; trabalhar em estreita colaboração com a equipe de produção para garantir que os insumos estejam disponíveis no momento e na quantidade necessários; acompanhar o consumo de insumos durante os processos produtivos, ajustando o controle conforme necessário; verificar a qualidade dos materiais estocados periodicamente, garantindo que estejam em condições de uso; assegurar que armazenamento dos insumos esteja em conformidade com normas de segurança e regulamentações

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

ambientais; coordenar as atividades da equipe responsável pelo controle de estoques, assegurando a execução adequada das tarefas; propor treinamentos e orientações para otimizar o desempenho da equipe; identificar riscos de desabastecimento ou desperdício, propondo soluções para minimizar impactos na produção; desenvolver planos de contingência para situações de emergência ou variações imprevistas na demanda. No exercício 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 Capacitação Permanente de Vulnerável

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar o desenvolvimento, planejamento e execução de programas de educação e capacitação voltados para populações vulneráveis; estabelecer parcerias com instituições de ensino, ONGs, empresas e outros órgãos públicos para oferecer programas de formação profissional e educação de qualidade para a população vulnerável; colaborar na criação, implementação e monitoramento de políticas públicas de educação e capacitação voltadas para o atendimento de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; articular ações interinstitucionais com outras secretarias municipais; garantir que as ações de educação e capacitação atendam de forma igualitária todos os grupos em situação de vulnerabilidade; supervisionar e coordenar as equipes de profissionais responsáveis pela educação e capacitação; planejar e gerenciar os recursos necessários para a execução das atividades de capacitação; implementar estratégias de acompanhamento pós-capacitação; planejar e coordenar ações que promovam a inclusão social dos capacitados; assegurar que as ações de educação e capacitação estejam em conformidade com as normativas vigentes; fornecer as informações e documentos necessários durante auditorias ou fiscalizações; coordenar a divulgação dos programas de capacitação junto à população vulnerável; representar a Secretaria em eventos e encontros relacionados à educação e inclusão social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Esportes Olímpicos e Paraolímpicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

Desenvolver e implementar programas e projetos esportivos para as modalidades olímpicas e paraolímpicas, promovendo a participação de diferentes faixas etárias, com ênfase na iniciação e treinamento de atletas; planejar e coordenar ações para o treinamento de jovens talentos e a melhoria contínua do desempenho dos atletas em competições locais, regionais, estaduais e nacionais; identificar e acompanhar o calendário de eventos olímpicos e paraolímpicos, ajustando a participação e a inclusão de jovens e adultos; coordenar projetos de iniciação esportiva, treinamentos e competições locais, estaduais e nacionais; promover eventos esportivos que incentivem a prática de esportes olímpicos entre jovens e comunidades; identificar, apoiar e acompanhar atletas e equipes em suas preparações e participações em competições; garantir o acesso a recursos como bolsas, materiais esportivos e infraestrutura adequada; estabelecer parcerias com federações esportivas, clubes, escolas e organizações para fomentar as modalidades olímpicas; captar patrocínios e apoios financeiros para iniciativas esportivas; planejar investimentos em infraestrutura esportiva para modalidades olímpicas; promover a formação e capacitação de técnicos, árbitros e gestores esportivos; realizar campanhas para incentivar a prática esportiva e divulgar as modalidades olímpicas; coordenar a realização de competições locais e regionais de modalidades olímpicas; apoiar a organização de seletivas e classificatórias para competições maiores; acompanhar o desempenho de atletas, equipes e projetos esportivos; elaborar relatórios e prestar contas sobre os resultados das ações desenvolvidas; trabalhar em conjunto com outras secretarias e instituições para integrar o esporte em políticas de saúde, educação e inclusão social; incentivar a participação de diferentes grupos sociais, como pessoas com deficiência, mulheres e jovens em situação de vulnerabilidade, nas modalidades olímpicas. No exercício 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, Convênios e Parcerias

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a fiscalização da execução dos contratos e convênios firmados pela prefeitura, garantindo que todas as cláusulas sejam cumpridas conforme os termos acordados; monitorar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

execução de contratos e convênios, verificando se as entregas e serviços estão sendo realizados conforme os prazos e condições estabelecidas; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e convênios, identificando eventuais irregularidades, desvios ou não conformidades e propondo soluções ou ações corretivas; garantir que toda a documentação relacionada aos contratos e convênios esteja devidamente organizada e arquivada, para facilitar o controle, auditoria e prestação de contas; assegurar que os contratos e convênios estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo normas financeiras, fiscais, e os requisitos dos órgãos de controle; manter comunicação constante com os contratados e parceiros de convênios, garantindo o cumprimento dos termos acordados e resolvendo eventuais problemas ou pendências; acompanhar os prazos de execução dos contratos e convênios, verificando se os termos estão sendo cumpridos e se há necessidade de prorrogação ou ajustes nos documentos; prestar suporte durante auditorias e fiscalizações externas, fornecendo documentos, relatórios e informações necessárias para a verificação da execução dos contratos e convênios; capacitar as equipes envolvidas na gestão e fiscalização de contratos e convênios, promovendo o conhecimento das normas e procedimentos necessários para o bom acompanhamento das parcerias. No exercício 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 Gestão de Pessoas

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas às necessidades e objetivos organizacionais; auxiliar na gerencia dos processos de folha de pagamento, benefícios e outras questões administrativas relacionadas aos recursos humanos; auxiliar na coordenação dos processos de recrutamento, seleção, integração e desenvolvimento de novos servidores; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das equipes, necessidades de treinamento e outros indicadores relacionados à gestão de pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Iluminação Pública

Padrão: CC – 4/FG – 4

Desenvolver e implementar planos de ação para a expansão, modernização e manutenção do sistema de iluminação pública; realizar diagnósticos detalhados sobre a cobertura e eficiência do sistema de iluminação pública; criar cronogramas detalhados para manutenção preventiva e corretiva; supervisionar diretamente as operações de instalação, reparo e substituição de luminárias e outros componentes do sistema de iluminação pública; coordenar equipes técnicas e operacionais; estabelecer protocolos e procedimentos operacionais para garantir a execução eficiente e segura dos serviços de iluminação pública; planejar e gerenciar o uso de recursos materiais, equipamentos e insumos; controlar o orçamento destinado às atividades do setor; coordenar contratos e convênios; elaborar relatórios técnicos e gerenciais detalhados; garantir que todas as atividades do setor estejam em conformidade com normas técnicas de segurança; elaborar pareceres técnicos e documentações exigidas por órgãos de fiscalização e controle; representar o setor de iluminação pública em reuniões, audiências públicas e eventos; colaborar com outros departamentos e órgãos municipais; estabelecer canais de comunicação com a população para ouvir demandas e prestar esclarecimentos. No exercício 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

Supervisionar e coordenar os processos de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente e a transparência nas aquisições de bens, serviços e obras; elaborar e aprovar editais, termos de referência e projetos, definindo as modalidades de licitação adequadas; acompanhar todas as fases do processo licitatório e a execução dos contratos, garantindo a legalidade e o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas; coordenar as atividades de elaboração de contratos; estabelecer modelos, critérios e procedimentos para formulação de contratos; prestar assessoria técnica e jurídica aos gestores e servidores públicos; monitorar o andamento dos contratos e propor medidas corretivas quando necessário; organizar e arquivar toda a documentação referente ao

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

processos licitatórios; coordenar a capacitação da equipe; identificar riscos e implementar estratégias para garantir a conformidade e evitar litígios. No exercício 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 de Equipamentos da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 4/FG – 4

Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos da usina de asfalto, garantindo o pleno funcionamento das operações; estabelecer cronogramas de manutenção, priorizando ações para evitar interrupções na produção; coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção dos equipamentos, distribuindo tarefas e monitorando a execução dos serviços; acompanhar a execução das manutenções para garantir que sejam realizadas dentro dos padrões técnicos e de segurança; realizar ou supervisionar inspeções regulares nos equipamentos da usina, identificando falhas, desgastes ou necessidades de substituições de peças; implementar sistemas de monitoramento para prever e corrigir problemas antes que impactem a produção; garantir a disponibilidade de peças de reposição, ferramentas e materiais necessários para a manutenção, em alinhamento com o setor de compras; controlar o uso eficiente de recursos, evitando desperdícios e otimizando custos; garantir que todas as atividades de manutenção sejam realizadas em conformidade com normas de segurança e regulamentações técnicas; promover treinamentos e boas práticas de segurança para as equipes de manutenção; acompanhar e analisar indicadores de desempenho dos equipamentos, como tempo de operação, eficiência e custos de manutenção; elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos equipamentos, atividades realizadas e resultados obtidos; trabalhar em colaboração com o Coordenador de Operação da Usina para alinhar a manutenção aos cronogramas de produção; estar disponível para atender demandas emergenciais e solucionar problemas técnicos de forma ágil; identificar oportunidades de modernização ou melhoria dos equipamentos e processos de manutenção; propor e implementar inovações tecnológicas que aumentem a eficiência e a vida útil dos equipamentos; coordenar ações de resposta em situações de falha crítica de equipamentos, buscando minimizar impactos na produção; desenvolver e manter planos de contingência para garantir a continuidade das operações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Manutenção e Infraestrutura

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades de manutenção física, preventiva e corretiva do prédio administrativo da Prefeitura e outros, sempre que solicitado, assegurando o bom estado físico e operacional das instalações; planejar e supervisionar as melhorias na infraestrutura do prédio, incluindo reformas, pinturas, adequações e atualizações de instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, conforme as necessidades da administração municipal; coordenar os serviços gerais conservação e segurança do prédio administrativo, garantindo que os espaços estejam adequados para o funcionamento diário da prefeitura; gerenciar o controle de estoque de materiais e equipamentos necessários para a manutenção do prédio, assegurando a disponibilidade de recursos e o uso eficiente dos mesmos; supervisionar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços terceirizados de manutenção especializada, garantindo que os contratos sejam cumpridos conforme os termos acordados; elaborar e controlar o orçamento destinado à manutenção e infraestrutura do prédio, priorizando os serviços e recursos necessários, de acordo com as necessidades da prefeitura; supervisionar e orientar a equipe de manutenção, garantindo que os profissionais tenham as competências necessárias para realizar as atividades com qualidade e eficiência; realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio, identificando possíveis problemas ou melhorias que precisam ser feitas, propondo soluções para manter a infraestrutura em bom estado; garantir que as instalações do prédio administrativo estejam em conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e prevenção de riscos, como incêndio, pânico, e outras emergências; elaborar relatórios periódicos sobre as condições do prédio, ações de manutenção realizadas, investimentos feitos em infraestrutura e quaisquer necessidades de melhorias futuras; trabalhar em conjunto com outros departamentos da prefeitura, atendendo às demandas relacionadas ao uso de espaços, adequação de instalações e adequação das infraestruturas necessárias para o funcionamento dos serviços públicos. No exercício 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 Reparo de Pavimentação Viária

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar, organizar e supervisionar as operações de manutenção e reparo em pavimentação viária, garantindo a execução dentro dos prazos e padrões técnicos; identificar vias prioritárias para intervenção, considerando a gravidade dos danos e o impacto no tráfego; coordenar a alocação de equipes, equipamentos e materiais para as operações de reparo; monitorar o consumo de insumos, como asfalto e agregados, e solicitar reposição quando necessário; acompanhar as atividades em campo, garantindo a qualidade dos serviços realizados, como tapa-buracos, recapeamento e reparos emergenciais; inspecionar os locais antes e após os reparos para assegurar conformidade com as especificações técnicas; implementar medidas de controle de qualidade durante as operações, verificando a aderência dos materiais e a durabilidade do reparo; garantir a aplicação de normas de segurança para proteger trabalhadores e usuários das vias durante as intervenções; registrar informações sobre as atividades realizadas, incluindo extensão das áreas reparadas, volume de materiais utilizados e custos envolvidos; coordenar intervenções rápidas em situações críticas, como buracos que comprometam a segurança viária ou danos causados por intempéries; analisar indicadores de desempenho das operações de reparo e propor soluções para otimizar processos e reduzir custos; pesquisar e implementar novas tecnologias e métodos para melhorar a eficiência e qualidade das manutenções. No exercício 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 Operação de Pavimentação

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à pavimentação, garantindo eficiência e qualidade nos serviços executados; elaborar cronogramas de pavimentação e acompanhar a execução dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos e especificações técnicas; coordenar a alocação de equipamentos, veículos, materiais e equipes necessárias para as operações de pavimentação; controlar o uso dos insumos fornecidos pela usina de asfalto, monitorando o consumo e evitando desperdícios; liderar as equipes envolvidas nas obras de pavimentação, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo capacitação técnica; garantir que a equipe siga as normas de segurança e os procedimentos estabelecidos; monitorar a aplicação do asfalto e demais materiais, assegurando que os serviços atendam aos padrões de qualidade e às especificações dos projetos; identificar e corrigir problemas técnicos durante a execução das obras; trabalhar em conjunto com a usina de asfalto para assegurar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

fornecimento contínuo e dentro das especificações dos insumos; coordenar com outras áreas da Diretoria de Produção de Insumos para alinhar demandas e metas de pavimentação; elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das operações, consumo de insumos, desempenho das equipes e resultados obtidos; acompanhar indicadores de desempenho, como produtividade, custos e qualidade, sugerindo melhorias quando necessário; implementar medidas de segurança para a execução das obras, reduzindo riscos para os trabalhadores e a população; garantir que todas as operações estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança vigentes; responder rapidamente a situações emergenciais relacionadas à pavimentação, como correção de falhas ou manutenção corretiva; garantir a continuidade das operações mesmo em situações adversas; propor e implementar novas técnicas e tecnologias que melhorem a eficiência e qualidade das operações de pavimentação; fornecer suporte técnico às equipes em campo e resolver problemas operacionais complexos. No exercício 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 as ações de preservação, conservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município, incluindo bens materiais (edificações, monumentos, sítios históricos) e imateriais (manifestações culturais, tradições); desenvolver e executar programas de preservação e gestão de acervos culturais municipais; propor e implementar políticas públicas de preservação do patrimônio histórico local, visando à sustentabilidade e à valorização cultural; propor e coordenar processos de tombamento de bens culturais de valor histórico ou artístico para proteção legal; supervisionar e orientar os procedimentos de registro e inventário de bens patrimoniais do município, com base na legislação vigente; assessoria técnica nos processos de tombamento, tanto para bens materiais quanto imateriais, promovendo o reconhecimento e a proteção do patrimônio local; desenvolver e coordenar ações de educação patrimonial junto à comunidade, escolas e grupos culturais, promovendo a conscientização sobre a importância do patrimônio cultural; organizar programas, atividades e eventos culturais que incentivem o público a conhecer e valorizar o patrimônio histórico local, como visitas guiadas, palestras e exposições; elaborar e coordenar projetos de preservação e revitalização de bens culturais, buscando parcerias com outras entidades públicas e privadas para financiamento e execução; desenvolver projetos de recuperação de espaços e acervos históricos, garantindo que os processos de intervenção sigam normas técnicas legais de conservação; representar a Secretaria Municipal de Cultura em eventos, fóruns

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

comissões e conselhos relacionados ao patrimônio histórico e cultural, fortalecendo a rede de proteção e preservação; manter relacionamento constante com comunidades locais, grupos culturais e artistas, buscando integrar as ações de preservação e valorização do patrimônio; acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos destinados ao patrimônio cultural, garantindo a eficiência na execução de projetos e ações; supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas de preservação do patrimônio histórico no município, assegurando que obras e intervenções em áreas protegidas sigam as regulamentações; realizar vistorias e avaliações periódicas dos bens culturais tombados e protegidos, garantindo a manutenção da sua integridade e conservação; identificar riscos e ameaças ao patrimônio histórico e propor soluções para mitigação desses problemas, como desastres naturais ou vandalismo; elaborar e implementar planos de contingência para a proteção do patrimônio histórico em situações de emergência, como incêndios, enchentes ou outros desastres; coordenar a implementação de medidas de segurança para a proteção do patrimônio cultural, como sistemas de monitoramento e vigilância. No exercício 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 Diversidade

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar, implementar e supervisionar planos, programas e projetos voltados à promoção da diversidade e da igualdade de direitos; garantir que as políticas públicas de diversidade sejam inclusivas e integradas, respeitando as especificidades de diferentes grupos sociais como raça, etnia, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, religião, entre outros; monitorar e avaliar as iniciativas desenvolvidas, garantindo a eficiência e a eficácia das ações; promover a conscientização e a educação em direitos humanos, combatendo discriminações, preconceitos e violências estruturais; fomentar a criação de instrumentos legais e institucionais que assegurem a equidade e os direitos das populações em situação de vulnerabilidade ou marginalização; articular ações com diferentes secretarias, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil para potencializar o alcance das políticas de diversidade; participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à promoção dos direitos humanos e à valorização da diversidade; coordenar programas de formação e capacitação para servidores públicos, lideranças comunitárias e sociedade civil, visando a sensibilização sobre temas como equidade, inclusão e respeito às diferenças; promover campanhas educativas que disseminem os valores da diversidade e combatam todas as formas de discriminação; desenvolver e acompanhar estudos, diagnósticos levantamentos de dados relacionados às populações atendidas pelas políticas de diversidade

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

utilizar as informações obtidas para subsidiar a formulação de novas estratégias e ações; garantir a escuta ativa e o diálogo com os diferentes grupos populacionais, promovendo a construção coletiva de soluções. No exercício 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 Igualdade Racial

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar, implementar e supervisionar planos, programas e projetos voltados à promoção da igualdade racial; garantir que as políticas públicas de igualdade racial sejam inclusivas e integradas; monitorar e avaliar as iniciativas desenvolvidas, garantindo a eficiência e a eficácia das ações; promover a conscientização e a educação em direitos humanos, combatendo discriminações, preconceitos e violências estruturais relacionados a igualdade racial; fomentar a criação de instrumentos legais e institucionais que assegurem a equidade e os direitos das populações em situação de vulnerabilidade; articular ações com diferentes secretarias, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para potencializar o alcance das políticas de igualdade racial; participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à promoção dos direitos humanos e à valorização da igualdade racial; coordenar programas de formação e capacitação para servidores públicos, lideranças comunitárias e sociedade civil, visando a sensibilização sobre temas como equidade, inclusão e respeito as diferenças; promover campanhas educativas que disseminem os valores da igualdade racial e combatam todas as formas de discriminação; desenvolver e acompanhar estudos, diagnósticos e levantamentos de dados relacionados às populações atendidas pelas políticas de igualdade racial; utilizar as informações obtidas para subsidiar a formulação de novas estratégias e ações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Políticas de Inclusão

Padrão: CC – 4/FG – 4

Elaborar planos e programas voltados à inclusão social, educacional, cultural e laboral, considerando as demandas locais e as diretrizes legais; estabelecer metas e indicadores para avaliar o impacto das ações de inclusão; promover parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas de inclusão; representar o órgão em fóruns, conselhos e eventos relacionados à inclusão; coordenar a implementação de projetos inclusivos, assegurando o uso eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais; garantir a acessibilidade física, comunicacional e atitudinal em todas as iniciativas promovidas; promover treinamentos e oficinas para servidores públicos, educadores e demais envolvidos nas políticas de inclusão; sensibilizar a sociedade sobre a importância da inclusão, por meio de campanhas educativas e ações de conscientização; monitorar a execução dos programas e projetos, assegurando que atendam aos princípios da inclusão e diversidade; avaliar os resultados das políticas implementadas, propondo ajustes para aprimorar a efetividade das ações; atender às demandas de grupos em situação de vulnerabilidade, como pessoas com deficiência, minorias étnicas, idosos, entre outros. No exercício 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 para Idoso

Padrão: CC – 4/FG – 4

Desenvolver e implementar políticas e programas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida dos idosos; planejar ações em áreas como saúde, assistência social, lazer e inclusão digital; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das políticas; promover a integração entre diferentes áreas para ações intersetoriais; atuar na defesa dos direitos dos idosos, conforme o Estatuto do Idoso; implementar medidas contra violência, abandono e outras formas de violação de direitos; incentivar a participação ativa dos idosos em conselhos e eventos; desenvolver programas que promovam a saúde, o envelhecimento ativo e a autonomia; avaliar a eficácia das ações e produzir relatórios de impacto das políticas públicas; gerir os recursos destinados às políticas para idosos; capacitar profissionais e promover campanhas de conscientização sobre os direitos e o envelhecimento; implementar ações específicas para atende idosos em situação de vulnerabilidade social e econômica; desenvolver estratégias de apoio

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

cuidadores e famílias para garantir melhores condições de cuidado e acolhimento; para o exercício 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 para Juventude

Padrão: CC – 4/FG – 4

Propor, planejar e implementar políticas e programas voltados à juventude nas áreas de educação, cultura, saúde, esporte e emprego; gerir recursos e coordenar a execução das ações destinadas ao público jovem; articular ações entre secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil; estabelecer parcerias com organizações governamentais e não-governamentais; incentivar a participação de jovens em conselhos e conferências; desenvolver ações inclusivas para jovens em situação de vulnerabilidade, promovendo igualdade e diversidade; acompanhar e avaliar os impactos das políticas públicas, ajustando ações conforme necessário; produzir relatórios periódicos sobre os resultados; promover a formação de lideranças juvenis e a capacitação dos profissionais envolvidos; divulgar informações sobre oportunidades e direitos da juventude por meio de campanhas e comunicação acessível; planejar e gerir o orçamento das políticas de juventude; buscar financiamento complementar e implementar inovações tecnológicas para inclusão digital. No exercício 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 para Mulheres

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar o desenvolvimento, planejamento e implementação de políticas públicas voltadas par

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

a promoção dos direitos das mulheres; articular e estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos públicos e privados para fortalecer as ações em prol da igualdade de gênero; elaborar e coordenar programas e projetos que promovam a inclusão, autonomia e proteção das mulheres em diversas áreas, como saúde, educação, segurança e trabalho; garantir a aplicação e monitoramento das políticas públicas relacionadas às mulheres, assegurando que atendam às necessidades da população feminina; fomentar e implementar ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, promovendo o acesso à rede de apoio e acolhimento; coordenar campanhas educativas e informativas sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero; implantar programas de formação e capacitação de profissionais e equipes de atendimento, para garantir um serviço qualificado às mulheres em situação de vulnerabilidade; acompanhar indicadores e resultados das políticas e ações implementadas, realizando ajustes conforme necessário para melhorar sua efetividade; representar a coordenação em eventos, encontros e reuniões relacionadas aos direitos das mulheres e à promoção da igualdade de gênero; realizar estudos e pesquisas sobre a realidade das mulheres no município, a fim de subsidiar a elaboração de novas políticas públicas; garantir a participação ativa das mulheres na formulação e implementação de políticas que as afetem diretamente. No exercício 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

Elaborar planos detalhados para projetos e eventos esportivos, definindo objetivos, cronogramas e orçamentos; identificar as necessidades esportivas da comunidade e propor iniciativas que atendam a essas demandas; coordenar a logística de eventos esportivos, como campeonatos, festivais e torneios; garantir a disponibilidade de instalações, equipamentos e materiais necessários para os eventos; administrar recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos projetos e eventos esportivos; captar patrocínios e parcerias para viabilizar as iniciativas esportivas; criar estratégias de comunicação para divulgar os projetos e eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outros canais; promover campanhas para atrair público e participantes, aumentando a visibilidade das ações da secretaria; acompanhar a execução dos projetos e eventos, garantindo que sejam realizados conforme planejado; coletar dados e elaborar relatórios para avaliar o impacto e os resultados das ações esportivas; estabelecer parcerias com escolas, clubes, ONGs e outras organizações para ampliar a participação e os benefícios dos projetos; colaborar com outras secretarias e órgãos públicos em iniciativas conjuntas; organizar treinamentos e capacitações par

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

profissionais envolvidos nos projetos e eventos esportivos; oferecer suporte técnico a equipes e colaboradores durante as atividades; desenvolver projetos que promovam a inclusão de grupos vulneráveis, como jovens em situação de risco, mulheres e pessoas com deficiência; incentivar a participação de toda a comunidade nos eventos e projetos esportivos; resolver problemas operacionais que possam surgir durante a organização ou realização dos eventos; mediar conflitos entre participantes, equipes ou outras partes envolvidas; implementar práticas inovadoras que melhorem a gestão e o impacto dos eventos esportivos; garantir que os eventos e projetos considerem a sustentabilidade ambiental e social; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Proteção Social Básica

Padrão: CC – 4/FG – 4

Prestar suporte técnico e administrativo, auxiliando na execução e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a assistência social; apoiar na elaboração e implementação de programas e projetos de proteção social, com foco em famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar a articulação entre os serviços da rede de assistência social, garantindo a integração das ações de proteção social básica; monitorar a execução das atividades e programas, assegurando o cumprimento de prazos, metas e requisitos estabelecidos; auxiliar na identificação das demandas da população, promovendo ações preventivas e de inclusão social; apoiar na análise e elaboração de relatórios sobre o impacto e os resultados das ações realizadas, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisão; colaborar na capacitação e no treinamento dos profissionais da rede de proteção social, garantindo que estejam atualizados sobre as políticas e metodologias de atendimento; garantir a organização e atualização de registros e dados sobre os atendimentos realizados, facilitando o controle e a gestão dos serviços; fornecer assessoria técnica para outras áreas da assistência social, contribuindo para a estruturação de programas e projetos de atendimento à população; participar de reuniões, seminários e eventos voltados para a área da proteção social básica, representando o departamento e promovendo a troca de informações e experiências. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar a implementação de políticas, programas e ações voltados para a promoção da segurança alimentar e nutricional no município; elaborar planos de trabalho, definindo metas e indicadores para a divisão, em consonância com as diretrizes da Secretaria responsável e com as políticas públicas nacionais; supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica da divisão, garantindo eficiência e cumprimento das metas estabelecidas; monitorar os projetos e programas em andamento, avaliando resultados e propondo ajustes necessários para maior eficácia; promover a articulação com outras secretarias, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de ações integradas de segurança alimentar e nutricional; participar de fóruns, conselhos e comitês de segurança alimentar e nutricional, representando os interesses da divisão; coordenar a execução de iniciativas como cozinhas comunitárias, bancos de alimentos, hortas urbanas, distribuição de cestas básicas, entre outros programas relacionados à segurança alimentar; desenvolver materiais e capacitações sobre segurança alimentar e nutricional para servidores e beneficiários; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, detalhando avanços, desafios e resultados alcançados; participar de auditorias e fiscalizações, garantindo que as ações desenvolvidas estejam em conformidade com a legislação e com os padrões de qualidade; atuar na defesa do direito humano à alimentação adequada (DHAA), assegurando que as ações da divisão sejam orientadas para reduzir a insegurança alimentar e nutricional; identificar demandas sociais e propor novas estratégias ou programas para ampliar o acesso à alimentação digna e saudável. No 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 Serviços Urbanos

Padrão: CC – 4/FG – 4

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Elaborar e implementar planos para a manutenção e execução de serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, pavimentação, drenagem, iluminação pública, manutenção de parques e jardins, entre outros; monitorar o estado das infraestruturas urbanas e propor melhorias e adequações necessárias; acompanhar projetos de revitalização, reforma e expansão de espaços urbanos, como vias, praças, equipamentos públicos; supervisionar equipes de trabalho e serviços especializados, garantindo a eficiência na execução das tarefas; organizar o uso de recursos materiais e humanos, assegurando que sejam usados de forma eficaz; gerir contratos de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura urbana, como limpeza, coleta de lixo, transporte de resíduos e iluminação pública; acompanhar a execução de convênios e parcerias para a realização de obras e serviços urbanos; receber e encaminhar solicitações e demandas da população relacionadas aos serviços urbanos, buscando soluções e melhorias; realizar visitas técnicas a bairros e áreas da cidade para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar necessidades de intervenções; monitorar e fiscalizar a execução de serviços contratados, garantindo a qualidade e o cumprimento das normas e regulamentações municipais; implementar práticas sustentáveis em projetos de infraestrutura urbana, como a utilização de materiais ecológicos e a promoção de soluções que visem a preservação ambiental; desenvolver e acompanhar políticas relacionadas à gestão de resíduos sólidos, drenagem urbana e controle da poluição; elaborar relatórios técnicos sobre os serviços prestados e os resultados alcançados, apresentando dados e análises de performance; auxiliar na elaboração do planejamento da Secretaria, com base nas demandas de serviços urbanos e nas necessidades da cidade. No exercício 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 Vigilância Socioassistencial

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades de Vigilância Socioassistencial; desenvolver e implementar estratégias de vigilância para identificar e acompanhar as necessidades da população; elaborar planos de ação voltados para o fortalecimento das políticas de assistência social; acompanhar e avaliar a execução dos serviços prestados nos programas e projetos de assistência social; supervisionar as equipes responsáveis pela execução das atividades de vigilância; realizar análises contínuas sobre as condições socioeconômicas das famílias; elaborar e manter atualizado o mapeamento das necessidades da população atendida; coordenar a coleta, organização e análise de dados relacionados à assistência social; representar a Secretaria em eventos relacionadas à vigilância; garantir que as ações da Vigilância Socioassistencial estejam em conformidade com as legislações

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

e regulamentações pertinentes; preparar e fornecer as informações necessárias durante auditorias ou fiscalizações relacionadas à execução das ações de vigilância socioassistencial; monitorar o uso de recursos financeiros da divisão; produzir relatórios técnicos detalhados sobre as atividades de Vigilância. No exercício 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 Alimentar Escolar

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar o programa de alimentação escolar, garantindo o cumprimento do cronograma e a qualidade nutricional do cardápio; gerenciar contratos de fornecimento e serviços de transporte de alimentos; supervisionar a equipe e treinar para garantir normas de segurança alimentar e higiene; 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; responder a reclamações e implementar melhorias nos processos de fornecimento e distribuição da merenda escolar. No exercício 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 Documentos Técnicos

Padrão: CC – 4/FG – 4

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Supervisionar e coordenar as atividades do Departamento de Documentos Técnicos; planejar e organizar as demandas de trabalho da divisão; garantir a implementação e o cumprimento de políticas e normas internas relacionadas ao gerenciamento e armazenamento de documentos técnicos da Secretaria; coordenar a elaboração de documentos técnicos essenciais para a execução das atividades da Secretaria; supervisionar e coordenar a organização do arquivo técnico da Secretaria; coordenar ações para a preservação dos documentos técnicos; prestar apoio durante auditorias internas ou externas; manter uma comunicação eficaz com outros departamentos e divisões da Secretaria para garantir que a produção e o arquivamento de documentos técnicos atendam às necessidades operacionais e estratégicas; monitorar a qualidade dos documentos produzidos pela divisão, garantindo que atendam aos critérios técnicos estabelecidos e ao padrão de qualidade da Secretaria; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à gestão documental; garantir que a gestão dos documentos técnicos esteja em conformidade com as normas vigentes; garantir que os documentos da Secretaria possam ser acessados para auditorias ou fiscalizações. No exercício 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 Sinalização de Trânsito

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades do departamento de sinalização de trânsito; planejar, organizar e supervisionar os serviços de sinalização viária; elaborar e revisar projetos de sinalização horizontal e vertical; garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentações de trânsito; coordenar a execução de obras e serviços de sinalização em vias públicas; acompanhar a instalação e manutenção de dispositivos de sinalização de trânsito, como semáforos, placas e faixas; coordenar equipes de trabalho e recursos necessários para a realização das atividades do departamento; realizar estudos e levantamentos técnicos para avaliar as necessidades de sinalização em diferentes áreas da cidade; assessorar a gestão pública na definição de estratégias de sinalização e segurança viária; promover a integração entre o departamento de sinalização e outros órgãos de trânsito e segurança pública; elaborar relatórios e apresentar informações sobre os resultados e necessidades do departamento; monitorar a eficiência da sinalização e propor melhorias contínuas para a segurança no trânsito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador dos Museus

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar as atividades dos museus municipais, incluindo planejamento estratégico, administração e supervisão geral das unidades museológicas; elaborar e implementar planos de ação para o desenvolvimento das exposições e programas dos museus, alinhando-os com as políticas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; supervisionar a manutenção e conservação dos espaços expositivos, garantindo a segurança, limpeza e organização dos museus; coordenar a gestão do acervo dos museus, garantindo a catalogação, preservação e conservação de bens culturais, artísticos, históricos ou científicos; supervisionar a realização de inventários periódicos do acervo e assegurar que as coleções sejam corretamente registradas, armazenadas e acessíveis para consulta; trabalhar em parceria com curadores, educadores e outros profissionais para a concepção e montagem de exposições, com foco na qualidade artística, educativa e cultural; coordenar as atividades de abertura e fechamento de exposições, realizando eventos e campanhas para a divulgação; elaborar e coordenar campanhas de divulgação e marketing para promover as exposições e programas dos museus, utilizando diferentes canais de comunicação, como redes sociais, sites, mídias tradicionais e eventos comunitários; elaborar relatórios e documentos administrativos sobre as atividades dos museus, fornecendo informações sobre o desempenho de exposições, ações educativas e gestão de acervo; coordenar a equipe de trabalho dos museus, incluindo funcionários, estagiários, prestadores de serviços e voluntários, garantindo a boa execução das tarefas diárias; representar os museus da Secretaria Municipal de Cultura em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à área cultural; avaliar o impacto das ações, exposições e programas desenvolvidos nos museus, por meio de indicadores de desempenho e pesquisas de satisfação com o público. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador do Serviço Família Acolhedora

Padrão: CC – 4/FG – 4

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do programa Família Acolhedora, garantindo a aplicação das normativas e diretrizes estabelecidas para o acolhimento familiar; gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao programa, buscando sempre a qualidade e eficiência nos serviços prestados; coordenar a seleção de famílias interessadas em acolher crianças e adolescentes, avaliando as condições e a capacidade de acolhimento familiar; organizar e promover treinamentos e capacitações contínuas para as famílias acolhedoras, abordando temas como cuidados com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, direitos das crianças, e como lidar com situações de trauma e acolhimento; realizar o acompanhamento constante das famílias acolhedoras, por meio de visitas periódicas, orientações e apoio psicossocial, para garantir o bem-estar das crianças e a qualidade do acolhimento; supervisionar o processo de adaptação da criança ou adolescente à família acolhedora, intervindo sempre que necessário para garantir o adequado desenvolvimento e a segurança emocional; coordenar e acompanhar a implementação dos Planos Individualizados de Atendimento (PIA) para cada criança ou adolescente acolhido, trabalhando em conjunto com a equipe técnica, como psicólogos, assistentes sociais e pedagogos; garantir que as crianças e adolescentes acolhidos tenham acesso a serviços de saúde, educação, e outros direitos essenciais, promovendo sua integração social e familiar sempre que possível; prestar apoio às famílias biológicas das crianças e adolescentes acolhidos, com o objetivo de reintegração familiar, quando viável e seguro, por meio de visitas, acompanhamentos e apoio psicossocial; trabalhar na promoção de vínculos familiares e no fortalecimento das relações familiares, buscando alternativas para a proteção e o bem-estar da criança ou adolescente; avaliar o impacto do programa Família Acolhedora, coletando dados e informações sobre o progresso das crianças e adolescentes acolhidos e o desempenho das famílias acolhedoras; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do programa, fornecendo informações para a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos competentes; organizar campanhas e eventos de sensibilização sobre a importância do acolhimento familiar, promovendo a conscientização da sociedade sobre os direitos das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade; estimular a participação da comunidade em ações que promovam a inclusão social e a proteção integral das crianças e adolescentes. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal I

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Norte, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal II

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Oeste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal III

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Central, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviço

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal IV

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Centro-Oeste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona,

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal V

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Leste, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevista que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os dema

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal VI

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona Sul, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Zonal VII

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar e supervisionar os serviços públicos da Zona do Interior, como limpeza urbana, manutenção de vias, jardinagem e saneamento básico; garantir a execução eficiente e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; planejar ações e atividades para a manutenção e melhoria dos serviços públicos na zona sob sua responsabilidade; monitorar o cumprimento das metas e prazos dos serviços prestados, propondo ajustes quando necessário; coordenar as equipes de trabalho na zona, garantindo o cumprimento das tarefas e a motivação dos colaboradores; realizar a distribuição das atividades e acompanhar a execução, solucionando problemas operacionais; receber, encaminhar e acompanhar as demandas e reclamações da população da zona, buscando soluções rápidas e eficazes; desenvolver ações de conscientização e orientação à comunidade sobre o uso adequado dos serviços públicos; fiscalizar a execução dos serviços contratados por empresas terceirizadas dentro da zona, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a qualidade dos serviços prestados e realizar vistorias para identificar necessidades de intervenção; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e órgãos municipais para resolver questões interligadas, como obras e projetos de grande porte; integrar ações com outros coordenadores zonais para promover soluções globais para a cidade; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços em sua zona, identificando problemas e propondo soluções; participar da elaboração de projetos e estratégias para melhorar a gestão dos serviços públicos na cidade; controlar o uso de recursos materiais, humanos e financeiros para os serviços públicos da zona, buscando otimizar os processos e reduzir custos; garantir a correta alocação de recursos conforme as necessidades da zona; coordenar as ações de resposta a emergências na zona, como tempestades, alagamentos, acidentes e outras situações imprevistas que afetem os serviços públicos; garantir a comunicação eficaz entre a Secretaria e os demais órgãos envolvidos na gestão de crises. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Transportes Concedidos, Permissionários e Autorizados

Padrão: CC – 4/FG – 4

Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento, à regulamentação e à fiscalização de serviços de transporte público e privado que operam sob concessão, permissão ou autorização do poder público municipal; assegurar o cumprimento das normas e regulamentos que disciplinam esses serviços, garantindo a qualidade, a segurança e a eficiência no atendimento à população; gerenciar os processos de licenciamento de empresas e operadores, analisando e validando a documentação exigida, bem como fiscalizar as condições operacionais e estruturais dos veículos e das empresas autorizadas, visando à conformidade com os padrões estabelecidos; acompanhar e avaliar os serviços prestados, promovendo a fiscalização periódica e a aplicação de sanções administrativas quando constatadas irregularidades; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação do transporte no município, subsidiando a tomada de decisão pelos gestores da Secretaria; coordenar a equipe de fiscais e técnicos, organizando as atividades e promovendo treinamentos para garantir a capacitação e o alinhamento às políticas públicas de mobilidade urbana; interagir com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de representantes das empresas permissionárias e autorizadas, buscando parcerias e soluções integradas para a melhoria do transporte; analisar dados e indicadores de desempenho, propondo medidas corretivas ou preventivas para assegurar a regularidade e a eficiência dos serviços de transporte concedidos, permissionários e autorizados; atender demandas da população, mediando conflitos e buscando soluções que contemplem os interesses coletivos, sempre em conformidade com as diretrizes legais e as políticas públicas estabelecidas para o setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente Educação de Trânsito

Padrão: CC – 4/FG – 4

Formular e implementar políticas públicas de educação no trânsito, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Contran; identificar e priorizar problemas críticos no comportamento de motoristas, pedestres e ciclistas, com base em estudos, diagnósticos e estatísticas; desenvolver planos de ação de médio e longo prazo, alinhados aos objetivos d segurança e cidadania; supervisionar o planejamento e a execução de programas, campanhas

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

ações de educação de trânsito; gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a eficiência e efetividade; priorizar projetos conforme critérios de impacto social, urgência e abrangência; representar a instituição em fóruns, congressos e reuniões com parceiros como DETRAN, prefeituras, escolas de trânsito de outros municípios; elaborar relatórios consolidados, demonstrando o impacto das campanhas e ações; fazer ajustes nas estratégias, com base em análises de resultados; coordenar ações educativas que visam transformar os comportamentos dos cidadãos no trânsito, fomentando a adoção de atitudes mais responsáveis e respeitosas por parte de motoristas, pedestres, ciclistas e usuários do transporte público; incentivar ao uso de modais sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo, por meio de campanhas e ações educativas; incentivar a criação de infraestrutura para ciclistas, como ciclovias e bicicletários; desenvolver políticas públicas que ampliem o acesso ao transporte coletivo de qualidade; criar uma rede integrada de mobilidade urbana que favoreça práticas mais sustentáveis, e diminuir o impacto ambiental e melhora a fluidez do tráfego; monitorar os dados sobre acidentes de trânsito e a identificação de áreas críticas, analisar estatísticas de acidentes e identificar padrões de comportamentos em regiões da cidade onde ocorrem maior número de infrações ou tragédias no trânsito; promover a inclusão social e acessibilidade no trânsito, garantindo que todos os cidadãos, independentemente de sua idade, condição física ou mobilidade, tenham condições seguras e adequadas de se deslocar pela cidade; formar parcerias interinstitucionais com diversas instituições públicas e privadas, como escolas, empresas de transporte, órgãos de segurança pública e organizações não governamentais, visando fortalecer as ações de educação de trânsito e integrar diferentes setores na busca por soluções conjuntas. No 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: Ouvidor Seccional Saúde

Padrão: CC – 4/FG – 4

Registrar e encaminhar as manifestações dos cidadãos relacionadas aos serviços da secretaria, como reclamações, sugestões e elogios; monitorar o andamento das respostas às manifestações, garantindo que sejam tratadas de forma eficiente e dentro dos prazos; implementar as políticas de ouvidoria da Ouvidoria Geral dentro da secretaria e promover a transparência e o acesso à informação; incentivar a participação dos cidadãos, divulgando os canais de ouvidoria e ações da secretaria para melhoria dos serviços; analisar as manifestações, identificar padrões e sugerir melhorias nos serviços prestados pela secretaria; elaborar relatórios sobre as demandas recebidas e enviar ao Ouvidor Geral, mantendo a comunicação entre a secretaria e a Ouvidoria Geral; presta

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

suporte no atendimento ao público, orientando sobre o processo de ouvidoria e encaminhando as demandas de forma eficiente; monitorar indicadores relacionados ao atendimento e sugerir melhorias no processo de resolução de demandas; auxiliar na mediação de conflitos, buscando soluções dentro das normas da secretaria e encaminhando questões complexas ao Ouvidor Geral; assegurar que as práticas de ouvidoria sejam seguidas dentro da secretaria, conforme orientações do Ouvidor Geral. No exercício 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 Jurídico

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoria técnica e jurídica ao gestor ou à Secretaria, oferecendo suporte nas tomadas de decisão e garantindo a conformidade legal nas ações e projetos; elaborar pareceres e relatórios jurídicos sobre questões relacionadas às atividades da instituição, com base na legislação vigente; acompanhar e analisar processos administrativos, contratuais e judiciais, orientando sobre as melhores práticas para a defesa dos interesses do município; revisar e elaborar contratos, convênios, termos de adesão e outros documentos jurídicos, assegurando a legalidade e a proteção dos direitos da instituição; representar a organização em processos administrativos e judiciais, quando necessário, atuando em defesa de seus interesses; fornecer orientações sobre a aplicação de normas e regulamentos internos, ajudando a resolver conflitos e garantindo o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e jurisprudência, garantindo que a organização esteja em conformidade com as novas exigências legais; coordenar e acompanhar as ações de consultoria jurídica para outros setores da organização, apoiando a elaboração de políticas, procedimentos e estratégias conforme as necessidades legais; assessorar na gestão de riscos jurídicos, identificando potenciais áreas de vulnerabilidade e propondo medidas preventivas. No 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor Superior I

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoramento técnico e estratégico aos superiores, contribuindo para a formulação, implementação e acompanhamento das políticas, projetos e diretrizes institucionais; Subsidiar os superiores, realizando análises e elaborando estudos e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas, assegurando que as ações institucionais estejam alinhadas aos objetivos da gestão; Coordenar a integração, sob uma análise técnica, entre diferentes setores e áreas da administração municipal, promovendo a articulação necessária para o cumprimento das metas institucionais; Representar a autoridade superior em reuniões, eventos e comitês estratégicos, assegurando que os interesses institucionais sejam adequadamente registrados e encaminhados. Desempenhar outras atividades correlatas prestando o assessoramento estratégico à chefia. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Gabinete do Vice-prefeito

Padrão: CC – 5/FG – 5

Prestar assessoria e suporte direto ao Vice-Prefeito em todas as questões políticas, administrativas e estratégicas, atuando como interlocutor entre o Vice-Prefeito e os demais setores da administração municipal; organizar e coordenar a agenda do Vice-Prefeito, garantindo que compromissos, reuniões e atividades externas sejam cumpridos de acordo com as prioridades e necessidades do Governo Municipal; agendar e coordenar reuniões internas e externas do Vice-Prefeito, incluindo encontros com outras autoridades, líderes comunitários, representantes de entidades e demais interessados, assegurando a preparação adequada para cada compromisso; auxiliar o Vice-Prefeito na coordenação e acompanhamento da execução de políticas públicas e programas municipais, garantindo que as diretrizes e decisões do Governo sejam implementadas de maneira eficiente; colaborar na elaboração de notas oficiais, comunicados e discursos do Vice-Prefeito, garantindo a consistência da mensagem e alinhamento com a administração municipal, além de facilitar a comunicação com a imprensa e demais canais institucionais; redigir e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios e outros textos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e o protocolo institucional

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

manter comunicação e estabelecer parcerias com os diversos órgãos da administração municipal, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, sempre em apoio às atividades do Vice-Prefeito; coordenar projetos específicos do Vice-Prefeito, incluindo a execução de programas, campanhas e iniciativas de interesse do Governo Municipal, garantindo sua implementação eficaz; acompanhar processos administrativos e políticos relevantes para o Vice-Prefeito, oferecendo apoio na análise e na tomada de decisões, quando necessário; apoiar o Vice-Prefeito nas relações políticas com outros agentes e autoridades do poder público, além de contribuir para a articulação de estratégias que fortaleçam a imagem e os interesses do Governo Municipal; supervisionar a equipe de assessores e colaboradores do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo que as tarefas sejam cumpridas com eficiência e no tempo adequado, além de promover a integração e organização da equipe; acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo a conformidade com as normativas legais e a gestão eficiente dos recursos públicos; preparar relatórios periódicos sobre as atividades e compromissos do Vice-Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de sua agenda, compromissos políticos e administrativos. No exercício 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 Captação de Recursos e Acervo de Projetos Elegíveis

Padrão: CC – 5/FG – 5

Identificar e monitorar fontes de financiamento, como editais, convênios e programas de incentivo, disponíveis em nível municipal, estadual e federal; coordenar a elaboração de projetos, assegurando que atendam aos requisitos de editais e programas de financiamento, garantindo a elegibilidade e viabilidade dos mesmos; manter e atualizar o acervo de projetos elegíveis, organizando informações sobre os projetos em andamento, pendentes e aprovados para facilitar futuras captações; estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, além de organizações não governamentais, para captar recursos para os projetos da Prefeitura; prestar assessoria técnica às diversas secretarias e órgãos municipais, orientando sobre a elaboração de projetos e como maximizar as chances de captação de recursos; acompanhar e monitorar o andamento das propostas submetidas, mantendo o controle sobre prazos e etapas do processo de captação de recursos; elaborar relatórios periódicos sobre as captações realizadas e os recursos obtidos, além de apoiar a prestação de contas dos projetos, conforme exigido pelos financiadores; promover treinamentos e capacitações para as equipes envolvidas na elaboração de projetos, buscando otimizar os processos de captação e garantir a conformidade com as exigências dos financiadores; analisar nova

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

oportunidades de projetos e captação de recursos, propondo ações inovadoras e de acordo com as necessidades da administração pública municipal; colaborar com as equipes responsáveis pela execução de projetos financiados, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e de acordo com os objetivos propostos. No exercício 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 Controle e Manutenção da Frota Pesada da Infraestrutura

Padrão: CC – 5/FG – 5

Manter controle sobre a frota de veículos pesados da Secretaria; coordenar o uso da frota; planejar a reposição e aquisição de novos veículos; supervisionar a realização das manutenções preventivas e corretivas; acompanhar os custos envolvidos na manutenção da frota; gerir e coordenar a equipe responsável pela manutenção e reparo dos veículos pesados; coordenar a equipe responsável pela operação da frota de veículos pesados; estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para a frota; analisar os dados de desempenho dos veículos e equipamentos; elaborar e gerenciar o orçamento anual para a manutenção da frota; quando necessário, coordenar a contratação de empresas terceirizadas para serviços especializados; gerenciar toda a documentação relacionada à frota; garantir que todos os veículos e equipamentos da frota estejam devidamente regularizados e dentro das exigências legais; assegurar que todos os veículos e equipamentos pesados sejam operados dentro das normas de segurança; garantir que a frota e os serviços de manutenção atendam às normas e regulamentações locais; preparar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos de manutenção; coordenar a resposta rápida em situações de falhas ou quebras dos veículos e equipamentos pesados; negociar e gerenciar contratos com fornecedores de peças, serviços de manutenção e equipamentos novos; avaliar o desempenho de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Engenharia

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar as atividades técnicas da engenharia, incluindo o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e obras públicas, com foco em infraestrutura urbana, viária, sistemas de drenagem, iluminação e pavimentação; coordenar a equipe técnica de engenheiros, arquitetos e técnicos, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os projetos aprovados, respeitando as normas técnicas e legais; receber as demandas do Gerente de Engenharia, analisando-as tecnicamente e propondo soluções adequadas às necessidades de infraestrutura do município; elaborar e revisar projetos técnicos, como projetos de construção, reformas e manutenção de obras públicas, garantindo que atendam aos requisitos de segurança, qualidade e viabilidade; coordenar o acompanhamento e fiscalização das obras, monitorando o progresso das atividades, a qualidade dos materiais e a conformidade com os prazos estabelecidos; prestar suporte na elaboração de orçamentos para as obras e projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis; colaborar com outras áreas da administração municipal, fornecendo suporte técnico nas questões de infraestrutura e engenharia; elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das obras e projetos, identificando eventuais problemas e propondo soluções rápidas e eficazes; realizar a gestão do cronograma de obras e serviços de engenharia, assegurando que todas as atividades sejam concluídas conforme planejado; coordenar a análise e aprovação de projetos de obras privadas, incluindo o licenciamento, alvarás de construção e outras autorizações necessárias, verificando a conformidade com as normas urbanísticas e de segurança do município; coordenar o processo de emissão de documentos como o "habite-se", garantindo que as obras privadas atendam aos requisitos técnicos e legais para a ocupação e uso do imóvel. No 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 Eventos

Padrão: CC – 5/FG – 5

Elaborar e coordenar o planejamento de eventos institucionais, cerimoniais ou atos solenes promovidos pela Prefeitura; definir cronograma de atividades e garantir o cumprimento de prazo e orçamentos; coordenar a alocação e utilização de recursos financeiros, materiais e humanos par

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

a realização de eventos; solicitar orçamentos, controlar despesas e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente; garantir a contratação e a supervisão de fornecedores e prestadores de serviços para o evento; supervisionar as equipes envolvidas na execução de eventos, como equipes de apoio, limpeza, segurança, entre outras; organizar treinamentos e orientações para os colaboradores que atuarão nos eventos; desenvolver estratégias de comunicação e divulgação dos eventos, incluindo campanhas publicitárias e promoção nas redes sociais; garantir que informações relevantes sobre os eventos sejam divulgadas para o público-alvo com antecedência; coordenar as necessidades logísticas para a realização de eventos, como transporte, infraestrutura, materiais e equipamentos; providenciar a infraestrutura necessária, quando couber, para o bom andamento do evento; garantir a qualidade no atendimento ao público, solucionando problemas e promovendo uma experiência positiva para os participantes; manter canais de comunicação abertos com o público antes, durante e após os eventos. No exercício 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 Execução Operacional da Defesa Civil

Padrão: CC – 5/FG – 5

Elaborar e implementar planos operacionais para a execução de ações de defesa civil no município, garantindo a preparação e resposta eficaz a situações de emergência e desastres; coordenar e supervisionar as equipes de trabalho da defesa civil, assegurando a eficiência e organização nas atividades de campo; planejar e coordenar operações de prevenção e mitigação de riscos em áreas vulneráveis, em conjunto com outros órgãos e instituições; gerenciar recursos materiais e humanos destinados às ações de defesa civil, assegurando o correto uso e a logística de distribuição durante as emergências; acompanhar e monitorar a execução de planos de contingência e planos de evacuação, garantindo que estejam atualizados e prontos para serem implementados em situações de risco; atuar no planejamento e execução de treinamentos e simulados para a equipe de defesa civil e para a população, com foco na conscientização e preparação; articular com outros departamentos municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para otimizar as ações de resposta e prevenção; fornecer suporte técnico e estratégico ao Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios e informações sobre a situação das operações de defesa civil; supervisionar as ações de acolhimento e assistência às vítimas de desastres, garantindo a integração das políticas públicas municipais; elaborar relatórios sobre os resultados das ações realizadas, avaliando o desempenho das operações e sugerindo melhorias para futuras intervenções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Fiscalização Municipal - Ambiental, Posturas, Obras, Animais Domésticos, Exóticos e Silvestres

Padrão: CC – 5/FG – 5

Supervisionar e coordenar a fiscalização ambiental no município; acompanhar e garantir a execução de vistorias ambientais; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a fiscalização ambiental; coordenação da fiscalização das posturas municipais; garantir o cumprimento das leis de uso do solo urbano e normas de urbanismo; acompanhar a aplicação de multas e sanções relacionadas ao descumprimento das posturas municipais; coordenar a fiscalização relacionada a animais domésticos, exóticos e silvestres; supervisionar as atividades de fiscalização sobre o comércio ilegal de animais silvestres e exóticos; coordenar ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais que envolvem animais; gerir e coordenar a equipe de fiscais; elaborar planos de ação e estratégias de fiscalização; colaborar na formulação de políticas públicas voltadas à sustentabilidade ambiental; fornecer dados e relatórios à gestão superior da Secretaria; elaborar relatórios e propostas de sanções; apoiar a elaboração de documentos jurídicos e pareceres sobre as situações fiscalizadas; representar a Secretaria em reuniões e eventos sobre temas relacionados à fiscalização ambiental, urbanismo e bem-estar animal; manter contato com entidades de proteção ambiental e de defesa dos animais. No exercício 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 Governança Participativa e Ação Comunitária

Padrão: CC – 5/FG – 5

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Coordenar e implementar projetos de participação comunitária, promovendo o engajamento da população nas decisões públicas; articular ações para promover cidadania e inclusão social, garantindo que a voz da comunidade seja ouvida; acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos conforme o planejamento; implementar estratégias de governança participativa, promovendo transparência, diálogo e colaboração; organizar espaços de diálogo, como conselhos e fóruns, para garantir a participação ativa da comunidade; atuar como interlocutor entre a comunidade e órgãos públicos, representando seus interesses; prestar assessoria técnica à gestão pública sobre governança participativa e desenvolvimento comunitário; promover capacitações e eventos educativos para fortalecer a cidadania e lideranças comunitárias; avaliar os impactos das ações e realizar ajustes para garantir resultados eficazes; elaborar relatórios sobre as atividades e resultados para gestores públicos; criar estratégias de comunicação para engajar a população e divulgar iniciativas comunitárias; promover articulação entre diversas instituições e contribuir na implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida da comunidade. No exercício 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 Habitação Social

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar a implementação de programas de habitação popular; elaborar e coordenar projetos voltados para a construção, melhoria e regularização de habitação social; supervisionar a execução das obras habitacionais; coordenar programas e projetos de regularização fundiária em áreas informais ou irregulares; articular parcerias com órgãos públicos; acompanhar a captação de recursos para programas habitacionais e de urbanização; garantir que as políticas habitacionais atendam as necessidades de grupos específicos; liderar a equipe técnica e administrativa responsável pelos projetos de habitação social; criar e implementar metodologias e processos internos para o desenvolvimento e execução de projetos de habitação; participar da elaboração do orçamento da Secretaria para programas habitacionais; realizar a prestação de contas dos recursos aplicados em programas e projetos habitacionais; acompanhar e avaliar o andamento de projetos habitacionais e de regularização fundiária; realizar estudos e pesquisas para identificar as principais demandas habitacionais da população; acompanhar e assegurar que os projetos habitacionais e de urbanização ofereçam a infraestrutura básica necessária. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Licenciamento Ambiental

Padrão: CC – 5/FG – 5

Planejar, organizar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto no município; garantir o cumprimento da legislação ambiental aplicável (municipal, estadual e federal) em todas as etapas do licenciamento; coordenar a análise de estudos técnicos, como Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), Planos de Controle Ambiental (PCA) e Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV); supervisionar a emissão de licenças prévias, de instalação, de operação e outros tipos exigidos pela legislação ambiental; acompanhar a avaliação técnica dos processos de licenciamento, garantindo que os pareceres estejam alinhados às normas ambientais vigentes; promover a padronização e a melhoria contínua dos procedimentos internos para a análise e emissão de licenças; fiscalizar e monitorar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nos processos de licenciamento, promovendo ações corretivas quando necessário; articular-se com outras áreas da Secretaria para integrar o licenciamento a outras políticas ambientais, como conservação e monitoramento climático; atuar como ponto de contato entre a Secretaria e empreendedores, comunidades e órgãos de controle ambiental; organizar e conduzir audiências públicas relacionadas ao licenciamento de empreendimentos de grande impacto ambiental; promover a transparência dos processos de licenciamento, garantindo o acesso às informações para todas as partes interessadas; representar a Coordenadoria em reuniões, fóruns e comitês relacionados a questões de licenciamento ambiental; identificar oportunidades para a adoção de tecnologias que modernizem e agilizem os processos de licenciamento, como plataformas digitais; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de licenciamento, incluindo indicadores de desempenho e de conformidade ambiental; participar da elaboração de políticas públicas e programas de capacitação relacionados ao licenciamento ambiental; coordenar e supervisionar a equipe técnica e administrativa da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental; garantir o alinhamento da equipe às metas e prioridades definidas pela Secretaria; proporcionar capacitação contínua para os servidores, promovendo atualização sobre legislação, boas práticas e inovações na área ambiental. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Mídias Digitais

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar as redes sociais oficiais da Prefeitura, gerenciando a criação e o planejamento de conteúdo, interações com o público e o monitoramento de todas as plataformas digitais para garantir uma comunicação eficaz e alinhada aos objetivos institucionais; criar e implementar estratégias de marketing digital para promover os programas de interesse público e social, as informações à população, os eventos de interesse público, a imagem institucional, engajar o público-alvo e aumentar a visibilidade online, utilizando ferramentas e técnicas adequadas; realizar a análise contínua do desempenho das plataformas digitais da instituição, utilizando métricas e indicadores (como alcance, engajamento, cliques) para avaliar a efetividade das campanhas e ações, ajustando as estratégias conforme necessário; coordenar a produção de conteúdos digitais diversos (textos, vídeos, imagens, infográficos) para as plataformas digitais, garantindo que o conteúdo seja relevante, atrativo e esteja de acordo com os princípios da Administração Pública; trabalhar em estreita colaboração com outras áreas de comunicação (interna, institucional, assessoria de imprensa) para garantir que a estratégia digital esteja alinhada com as ações de comunicação global da instituição; elaborar relatórios periódicos sobre as ações de mídias digitais, detalhando o desempenho das plataformas e campanhas, apresentando resultados, insights e recomendações para otimização das estratégias. No exercício 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 Monitoramento Climático e de Áreas de Risco

Padrão: CC – 5/FG – 5

Desenvolver e operar sistemas de coleta e análise de dados climáticos, utilizando ferramentas como estações meteorológicas, sensores e SIG (Sistemas de Informação Geográfica); realizar análises sobre tendências climáticas, impactos ambientais e possíveis riscos ao município; produzir relatórios técnicos e diagnósticos sobre mudanças climáticas, visando subsidiar políticas públicas de sustentabilidade; compartilhar informações climáticas relevantes com a população e outros setores da administração para prevenção e conscientização; mapear e monitorar áreas vulneráveis a desastres naturais, como enchentes, deslizamentos de terra e erosões; coordenar ações d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

prevenção, mitigação e resposta a eventos climáticos extremos, trabalhando em conjunto com a Defesa Civil e outros órgãos competentes; auxiliar na elaboração de planos de contingência e estratégias de resposta rápida para minimizar impactos em áreas de risco; promover ações integradas que unam aspectos ambientais, urbanos e climáticos para um desenvolvimento sustentável; criar e implementar programas de educação ambiental, voltados para a conscientização sobre mudanças climáticas e prevenção de riscos; envolver comunidades em atividades de monitoramento participativo e prevenção de desastres em áreas de risco; promover campanhas públicas e eventos educativos para engajar a população em ações de sustentabilidade; liderar equipes multidisciplinares envolvidas no monitoramento climático e gestão de riscos, promovendo alinhamento e eficiência nas operações; garantir a capacitação contínua da equipe em tecnologias e metodologias aplicadas ao monitoramento e à gestão de áreas de risco; supervisionar atividades de campo e garantir o cumprimento dos planos e metas estabelecidos. No exercício 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 Operação da Usina de Asfalto

Padrão: CC – 5/FG – 5

Planejar, coordenar e supervisionar as operações diárias da usina de asfalto, garantindo a continuidade e eficiência da produção; garantir que os processos produtivos atendam aos padrões técnicos, normativos e de qualidade exigidos; gerenciar as equipes envolvidas na produção e manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; promover a capacitação e orientação técnica da equipe para assegurar o bom desempenho e segurança no trabalho; monitorar a produção de asfalto, controlando a quantidade e qualidade do material produzido; ajustar os processos de acordo com as demandas e cronogramas estabelecidos pela Diretoria de Produção de Insumos; planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da usina, garantindo sua operação contínua e segura; identificar necessidades de reparos e melhorias nos equipamentos, priorizando ações para evitar paralisações; controlar o uso de insumos e materiais na produção, garantindo eficiência e evitando desperdícios; coordenar o estoque de materiais essenciais, em alinhamento com o setor de compras; garantir que as operações da usina estejam em conformidade com normas de segurança, saúde e meio ambiente; implementar práticas para minimizar impactos ambientais e assegurar condições seguras para os trabalhadores; elaborar relatórios periódicos sobre a produção, desempenho da usina e status de equipamentos; analisar indicadores de eficiência operacional e propor melhorias nos processos produtivos; trabalhar em estreita colaboração com a Diretoria de Produção de Insumos para garantir que

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

produção atenda às demandas de obras e projetos municipais; participar no planejamento estratégico de produção e apresentar soluções para atender a demandas emergenciais; gestão de Emergências e Continuidade Operacional; coordenar ações em casos de falhas operacionais ou emergências, assegurando respostas rápidas e eficazes; implementar planos de contingência para minimizar impactos na produção; experiência em gestão de operações industriais e produção de asfalto; habilidade em liderança e gestão de equipes técnicas; conhecimento em manutenção de equipamentos e controle de qualidade; capacidade de trabalhar com foco em eficiência e segurança operacional. No exercício 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 e Alta Complexidade

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar e supervisionar as unidades e serviços da proteção social de alta complexidade, como abrigos, casas de acolhimento, unidades de atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco, entre outros; assegurar que os serviços prestados estejam alinhados às políticas públicas de assistência social, garantindo a qualidade e o acesso da população em situação de vulnerabilidade; supervisionar a implementação e a execução dos programas e serviços voltados para a proteção social de alta complexidade, assegurando o cumprimento das diretrizes e normativas; elaborar planos e estratégias de intervenção para atender as necessidades específicas de pessoas em situações de violência, abandono, dependência química, risco social, entre outros; desenvolver, implementar e avaliar programas e ações específicas de acolhimento, apoio psicológico, social e jurídico a indivíduos em situações de alta complexidade; monitorar a evolução e os resultados dos casos atendidos, ajustando as estratégias conforme necessário; coordenar e supervisionar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros) que atua na proteção social de alta complexidade; promover a capacitação contínua da equipe, incentivando o aprimoramento técnico e a atualização sobre as melhores práticas no atendimento a públicos em situações extremas; elaborar planos de atendimento personalizados, considerando as necessidades de cada usuário, e monitorar a implementação desses planos ao longo do tempo; garantir que os direitos dos usuários da proteção social de alta complexidade sejam respeitados e que as condições de atendimento sejam dignas e adequadas; elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e sugerir melhorias ou ajustes no uso de recursos; estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais e outros serviços da rede de proteção social; Monitorar a qualidade dos serviços oferecidos nas unidades de acolhimento e outros serviços de alta complexidade, realizando auditorias, avaliações de satisfaçã

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

e identificando oportunidades de melhoria; garantir o cumprimento das normas de qualidade e dos direitos humanos, especialmente em relação ao atendimento a grupos vulneráveis, como crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos e populações em situação de rua; desenvolver ações que visem o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, sempre que possível e desejado pelos usuários; trabalhar de forma integrada com equipes de saúde, educação, segurança e outros serviços públicos para proporcionar uma abordagem integral e multidisciplinar; fornecer informações e dados para a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o andamento das políticas e programas de proteção social de alta complexidade. No 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 as atividades relacionadas ao suporte técnico dos sistemas informatizados utilizados pela administração municipal, incluindo sistemas de gestão pública, sistemas de saúde, educação, entre outros; garantir que os sistemas operem de maneira estável e eficiente, minimizando períodos de inatividade e identificando rapidamente problemas ou falhas; supervisionar e orientar a equipe responsável pelo suporte e atendimento a usuários internos (servidores municipais) e externos, oferecendo soluções adequadas às necessidades do município; implementar atualizações, melhorias e manutenções nos sistemas, assegurando a conformidade com os requisitos técnicos e legais vigentes; realizar treinamentos periódicos para os servidores municipais, capacitando-os no uso adequado dos sistemas informatizados; identificar novas necessidades tecnológicas, sugerindo soluções e melhorias para os sistemas existentes; elaborar relatórios sobre o desempenho dos sistemas e apresentar soluções para eventuais problemas ou melhorias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador Distrital da Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar e supervisionar as ações administrativas e de infraestrutura nas áreas rurais e no distrito de Pedras Brancas, buscando atender as necessidades específicas da população local; propor e acompanhar a execução de projetos e programas voltados para o desenvolvimento e melhoria da infraestrutura e qualidade de vida das comunidades rurais e do distrito; manter comunicação constante com as comunidades locais, líderes comunitários e outros órgãos da administração municipal, a fim de identificar demandas e soluções para a região; supervisionar a prestação de serviços públicos essenciais, como saúde, educação, transporte e segurança, garantindo o atendimento das necessidades da população rural e do distrito; acompanhar e fiscalizar a execução de obras de infraestrutura, como estradas, saneamento e iluminação pública, assegurando que sejam realizadas conforme os cronogramas e orçamentos estabelecidos; gerenciar os recursos destinados à Subprefeitura Pedras Brancas e Zona Rural, promovendo o uso eficiente do orçamento e a alocação de recursos conforme as prioridades regionais; identificar e levantar as necessidades da população rural e do distrito, priorizando ações de melhoria em áreas críticas, como acessibilidade, infraestrutura e segurança; implementar políticas públicas municipais adaptadas às realidades da zona rural e do distrito, auxiliando na promoção do desenvolvimento social e econômico das áreas; elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, o andamento de projetos e a aplicação de recursos, garantindo a transparência e a prestação de contas à população e à gestão municipal. No exercício 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 em Tecnologia da Informação

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar a infraestrutura física e de redes de tecnologia da informação da administração municipal, incluindo servidores, estações de trabalho, cabeamento, redes locais (LAN) e rede externa (WAN); supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de hardware, garantindo seu pleno funcionamento e a continuidade dos serviços públicos; garantir a segurança da rede de TI do município, implementando políticas de proteção contra invasões, vazamento d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

dados e outros riscos cibernéticos; gerenciar a instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais, softwares essenciais e equipamentos de rede; implementar e monitorar soluções de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações do município; coordenar a equipe de técnicos responsáveis por atividades de manutenção e suporte de hardware e infraestrutura; planejar a expansão e a atualização da infraestrutura tecnológica, alinhando as necessidades do município com as inovações e demandas do setor; elaborar e manter documentação técnica detalhada sobre a infraestrutura, normas e procedimentos de segurança. No 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 Urbanístico

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas ao planejamento urbano, incluindo a elaboração de estudos e projetos urbanísticos, como planos de desenvolvimento, zoneamento e projetos de infraestrutura urbana; coordenar a equipe técnica responsável pela análise e execução das demandas relacionadas ao planejamento urbano, garantindo a execução correta dos projetos conforme os parâmetros estabelecidos pela gestão municipal; apoiar o Gerente de Urbanismo na recepção e distribuição das demandas recebidas, contribuindo com a análise técnica das solicitações e propondo soluções viáveis e alinhadas com a legislação vigente; realizar estudos de viabilidade para novos empreendimentos urbanos, garantindo que atendam aos requisitos legais e às necessidades de desenvolvimento da cidade; elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as propostas de projetos urbanos, assegurando que estejam de acordo com as necessidades da cidade e com os objetivos de sustentabilidade e acessibilidade urbana; garantir a integração do planejamento urbano com outras áreas, como infraestrutura, transporte, habitação e meio ambiente, para o desenvolvimento ordenado da cidade; realizar a gestão e o monitoramento da execução dos projetos urbanísticos, identificando eventuais falhas e propondo soluções. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente de Engenharia

Padrão: CC – 5/FG – 5

Supervisionar e conduzir todas as atividades relacionadas à engenharia no município, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes estratégicas da administração municipal, com as normas legais e regulamentares pertinentes; receber as demandas das diferentes áreas da administração pública e distribuir as tarefas para os setores competentes, assegurando que sejam atendidas dentro das prioridades e prazos definidos pela gestão municipal; idealizar, em conjunto com as equipes técnicas, projetos e planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana, viária, obras públicas e serviços de engenharia, alinhando-os com as necessidades da cidade e com os planos de desenvolvimento de longo prazo; acompanhar a implementação de projetos de engenharia, garantindo que sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas, dentro do orçamento e respeitando os requisitos legais e ambientais; garantir a integração da engenharia com as demais secretarias municipais, promovendo ações conjuntas em prol do desenvolvimento sustentável e ordenado da cidade; supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos e ações de engenharia, com foco na análise da viabilidade, segurança e eficácia das soluções propostas; monitorar e avaliar o desempenho das obras e projetos de engenharia, implementando ajustes e melhorias sempre que necessário; supervisionar a equipe de coordenadores e técnicos do setor, garantindo que as atividades sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. No 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 de Meio Ambiente

Padrão: CC – 5/FG – 5

Definir e coordenar políticas ambientais que visem a preservação e melhoria da qualidade ambiental no município; acompanhar o desempenho de programas e projetos relacionados ao meio ambiente; criar e implementar projetos de urbanismo sustentável; identificar novas tecnologias e práticas inovadoras que possam ser aplicadas na gestão ambiental do município; trabalhar em

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

estreita colaboração com a área de urbanismo; supervisionar e coordenar os processos de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras; fornecer orientações técnicas a empresas e empreendedores sobre as melhores práticas ambientais; coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização do cumprimento das normas ambientais; produzir relatórios técnicos sobre a qualidade ambiental do município; coordenar e supervisionar equipes multidisciplinares de técnicos e especialistas que atuam nas diversas áreas ambientais da Secretaria; representar a Secretaria em reuniões e negociações com outras esferas de governo; coordenar a coleta e análise de dados ambientais; planejar, coordenar e implementar campanhas educativas e programas de conscientização ambiental para a população. No 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 de Urbanismo

Padrão: CC – 5/FG – 5

Supervisionar e conduzir todas as atividades relacionadas ao planejamento de urbanismo no município, garantindo que as ações estejam alinhadas com as diretrizes estratégicas da administração municipal e com as normas legais e regulamentares; receber as demandas das diversas áreas da administração pública e distribuir as tarefas entre os setores competentes, garantindo que sejam atendidas de acordo com as prioridades definidas pela gestão municipal; ser responsável pela elaboração e acompanhamento de políticas públicas urbanísticas, assegurando que estas promovam o desenvolvimento ordenado e sustentável da cidade; propor e coordenar a implementação de projetos e ações voltadas para o ordenamento territorial e o planejamento urbano; manter comunicação constante com outras secretarias municipais e com o Gabinete do Prefeito, alinhando as ações de urbanismo com as necessidades da população e os objetivos da gestão; garantir a integração das políticas urbanísticas com as ações de infraestrutura, mobilidade urbana, habitação e meio ambiente; acompanhar o cumprimento de leis e regulamentos urbanos, como o Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo, e outras normas pertinentes; supervisionar a equipe de coordenadores e técnicos do setor, garantindo que as atividades sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Gerente Desenvolve Guaíba – Fomento à Industria, Comercio e Serviços

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar o planejamento estratégico para o fomento à indústria, comércio e serviços no município; alinhar as ações aos objetivos de desenvolvimento econômico; definir e supervisionar metas e indicadores de desempenho; propor políticas públicas e implementar ações para estimular o crescimento desses setores; atrair novos investimentos e apoiar a expansão das empresas locais; criar programas de inovação, capacitação e empreendedorismo, buscando modernização e competitividade; identificar e viabilizar parcerias público-privadas; elaborar projetos de incentivos fiscais e apoiar a instalação de empresas; desenvolver, coordenar e monitorar programas e projetos específicos, avaliando seu impacto econômico e social e ajustando-os conforme necessário; gerenciar orçamentos; coordenar programas de capacitação profissional e estimular habilidades empreendedoras; representar a Desenvolve Guaíba em eventos; manter relacionamento com a classe empresarial local e avaliar os resultados das políticas implementadas; elaborar relatórios periódicos; desenvolver estratégias de comunicação para promover ações e organizar eventos de networking; incentivar práticas sustentáveis e inovadoras, promovendo a adoção de novas tecnologias e modelos de negócios no município. No 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 Desenvolve Guaíba – Fomento Agronegócio

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar o planejamento estratégico para o fomento ao agronegócio em Guaíba, alinhando ações e políticas públicas às necessidades do setor agrícola, pecuário e agroindustrial; identificar demandas e propor soluções para aumentar a competitividade e sustentabilidade; criar programas que incentivem práticas agrícolas inovadoras e sustentáveis; promover a modernização das práticas agrícolas e agroindustriais, apoiando a pesquisa e inovação; coordenar capacitação e assistênci

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

técnica para produtores rurais; facilitar a inclusão digital no setor e promover o agronegócio local para expandir mercados; organizar eventos para aproximar produtores e consumidores; fortalecer as cadeias produtivas, agregando valor aos produtos locais; atrair investimentos, incentivar a integração de cadeias produtivas e garantir o acesso a crédito com boas condições; gerenciar orçamentos e avaliar o impacto das políticas implementadas; representar a Desenvolve Guaíba em eventos, promover o diálogo entre poder público e produtores, e acompanhar a formulação de políticas públicas de apoio ao setor agropecuário; realizar estudos sobre tendências do setor e manter-se atualizado sobre regulamentações e incentivos. No 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 Desenvolve Guaíba – Fomento ao Turismo e Eventos

Padrão: CC – 5/FG – 5

Coordenar o planejamento estratégico para o fomento ao turismo e eventos em Guaíba, alinhando ações aos objetivos de desenvolvimento econômico e social da cidade; definir metas, indicadores de desempenho e prioridades, garantindo iniciativas sustentáveis; propor políticas públicas para promover Guaíba como destino turístico, desenvolvendo campanhas de promoção regional e nacional; criar materiais de marketing e participar de feiras e eventos para divulgar as atrações turísticas da cidade; coordenar a organização de eventos de grande porte e apoiar eventos locais, gerenciando aspectos logísticos e financeiros; promover capacitação para empreendedores e trabalhadores do setor; colaborar com secretarias e entidades para melhorar a infraestrutura turística; identificar e apoiar iniciativas que melhorem a experiência do turista, como roteiros turísticos e desenvolvimento de atrativos; estabelecer parcerias com o setor privado, universidades e ONGs; representar a Desenvolve Guaíba em eventos e reuniões para fortalecer sua imagem como polo turístico; elaborar e gerenciar orçamentos, buscando fontes alternativas de financiamento; acompanhar e avaliar o impacto das ações, elaborando relatórios e ajustando estratégias conforme necessário; implementar práticas sustentáveis no turismo e eventos, incentivando a responsabilidade ambiental; realizar pesquisas sobre tendências de mercado e estimular a inovação no setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Ouvidor-Geral do Município

Padrão: CC – 5/FG – 5

Receber, registrar e analisar as manifestações dos cidadãos, como denúncias, sugestões, reclamações e elogios, garantindo o atendimento adequado e dentro dos prazos estabelecidos; atuar como mediador entre a população e a administração pública, buscando soluções para conflitos, demandas e problemas apresentados pela sociedade; garantir que os cidadãos tenham acesso às informações públicas, promovendo a transparência nas ações da administração municipal e facilitando o exercício do direito à informação; acompanhar a tramitação das manifestações recebidas, garantindo que as respostas sejam fornecidas de forma adequada, tempestiva e eficaz; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução e o status das manifestações recebidas; fornecer informações e relatórios sobre as demandas da população, oferecendo subsídios à gestão municipal para a melhoria de políticas públicas e serviços prestados à comunidade; elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando padrões, problemas recorrentes e áreas que necessitam de atenção; analisar as causas das manifestações e propor soluções para os problemas identificados; identificar oportunidades de melhoria nos serviços públicos com base nas demandas e feedbacks da população, colaborando com as diversas secretarias municipais para a implementação de melhorias; estabelecer canais eficientes de comunicação com os cidadãos, como e-mails, telefone, plataformas digitais e atendimento presencial, garantindo que todas as manifestações sejam ouvidas e tratadas com respeito; organizar campanhas e ações de conscientização para estimular a participação cidadã e o uso dos canais de ouvidoria; contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas com base nas necessidades e reclamações da população, fornecendo um canal direto entre os cidadãos e a gestão pública; estabelecer e acompanhar indicadores de qualidade do serviço de ouvidoria, visando avaliar a eficácia do atendimento, a satisfação da população e o impacto das ações realizadas; articular com órgãos externos, como o Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas, quando necessário, para encaminhamento de demandas que envolvem questões legais ou de maior complexidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor Jurídico Gabinete do Prefeito

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar consultoria e assessoria jurídica direta ao Prefeito e à equipe do Gabinete, oferecendo suporte nas questões legais que envolvem a administração municipal; analisar e emitir pareceres, quando solicitado, sobre projetos de lei, decretos, contratos, convênios e outros atos normativos submetidos ao Prefeito, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e a Constituição; elaborar e revisar minutas de documentos legais, como contratos administrativos, editais de licitação, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Gabinete e da administração pública; acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais envolvendo o Município, sempre que solicitado; emitir pareceres jurídicos sobre as ações e decisões do Prefeito, assegurando que estejam alinhadas com as normas legais e regulamentares, prevenindo riscos jurídicos; assessorar nas questões de responsabilidade fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, orientando sobre a observância das obrigações legais e regulamentares no exercício da administração pública; manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentações, propondo ajustes ou adequações nas ações e políticas do Prefeito, conforme necessário; atuar como interlocutor com órgãos de controle interno e externo, colaborando no cumprimento das exigências legais em processos de auditoria e fiscalização; prestar orientação jurídica à equipe do Gabinete e aos servidores públicos municipais, contribuindo para a correta aplicação da lei nas atividades administrativas; garantir a legalidade e a transparência das ações administrativas, assessorar o Prefeito e a equipe na correta aplicação da legislação vigente e na prevenção de problemas jurídicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RS

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Superior II

Padrão: CC – 6/FG – 6

Prestar assessoramento técnico e estratégico de alto nível, sendo diretamente responsável por apoiar os superiores na formulação, coordenação e monitoramento das políticas públicas, estratégias institucionais e ações de impacto; Subsidiar os superiores mediante análises complexas, emitindo opiniões e pareceres técnicos de alta relevância e propor soluções inovadoras para questões estratégicas, dando amparo às decisões que influenciem diretamente os resultados d gestão; Acompanhar os projetos prioritários da gestão, a definição de indicadores de desempenh

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

e a avaliação de resultados, garantindo a excelência na execução das políticas e programas governamentais; Atuar como elo articulador entre diferentes órgãos, setores e níveis de governo, promovendo uma integração eficiente e alinhada às prioridades institucionais; Representar a autoridade superior em reuniões, eventos e comitês estratégicos, assegurando que os interesses institucionais sejam adequadamente registrados e encaminhados. Desempenhar outras atividades correlatas prestando o assessoramento estratégico à chefia. No 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 do Gabinete de Projetos Especiais

Padrão: CC – 6/FG – 6

Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos estratégicos especiais voltados para o desenvolvimento e avanço das políticas públicas da gestão municipal; planejar e executar ações para a busca de investimentos e parcerias com o setor privado, organismos internacionais e outras entidades para viabilizar projetos de grande impacto; assessorar o Prefeito e a equipe de governo no planejamento de novos projetos e programas estratégicos, alinhados às necessidades e prioridades da gestão; coordenar a articulação entre as diferentes secretarias municipais e demais órgãos para integrar ações e recursos nos projetos especiais; acompanhar a execução dos projetos, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e resultados esperados; prestar suporte técnico e estratégico na elaboração de relatórios de progresso e resultados para a alta gestão, bem como para parceiros e financiadores dos projetos; coordenar a comunicação e a divulgação de informações sobre os projetos especiais, garantindo a transparência e o engajamento da sociedade; promover e coordenar a formação de equipes interinstitucionais para execução de projetos multidisciplinares; assegurar que os projetos estejam alinhados com as diretrizes da gestão e atendam às demandas da população; realizar o acompanhamento contínuo das tendências e inovações que possam ser aplicadas aos projetos estratégicos da gestão municipal; realizar outras atividades correlatas conforme demanda do Gabinete do Prefeito. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Controlador-Geral do Município

Padrão: CC – 6/FG – 6

Desenvolver e implementar políticas e programas para assegurar a regularidade dos atos administrativos e a eficiência dos serviços públicos; realizar auditorias e fiscalizações nos processos administrativos e financeiros da Prefeitura, verificando conformidade com as leis e regulamentos; avaliar a execução orçamentária e financeira das secretarias e órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito e outros gestores municipais sobre questões relacionadas à gestão pública e à conformidade com as normas legais; elaborar relatórios sobre os resultados das auditorias e fiscalizações, apresentando sugestões para melhoria dos processos e correções de irregularidades; emitir pareceres técnicos sobre questões de controle interno e de conformidade; identificar, avaliar e monitorar riscos na administração pública, sugerindo medidas para mitigação de riscos operacionais e financeiros; garantir o cumprimento das normas de compliance, prevenindo práticas ilegais ou irregulares dentro da administração pública; capacitar servidores municipais sobre a importância do controle interno, as boas práticas administrativas e o cumprimento das normas legais; coordenar e acompanhar auditorias externas realizadas pelos órgãos de controle, como tribunais de contas, fornecendo informações e esclarecimentos conforme necessário; assegurar que a gestão pública municipal seja transparente, elaborando relatórios de prestação de contas e promovendo a divulgação pública das informações financeiras e administrativas; monitorar a execução de convênios, contratos e licitações, assegurando que sejam cumpridos de acordo com as normas legais e regulatórias; prevenção e apuração de irregularidades; investigar e apurar eventuais irregularidades e ilícitos administrativos dentro da administração pública, propondo correções ou medidas disciplinares. No 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

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar no orçament

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

anual da secretaria; supervisionar processos de compras e contratos; planejar e coordenar a estrutura administrativa dos serviços de saúde; auxiliar a gestão da rede de unidades de saúde; supervisionar as equipes administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e da gestão de pessoal; prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde e outros membros da alta gestão; elaborar relatórios gerenciais sobre as ações administrativas, desempenho financeiro e eficiência operacional da secretaria; participar da formulação de políticas e programas de saúde; garantir a implementação e o cumprimento das políticas e normas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; assegurar a conformidade com a legislação vigente, regulamentos e normas de saúde pública; estabelecer canais de comunicação eficazes com outras entidades governamentais e não governamentais; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e fóruns relacionados à administração pública e à saúde. No 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 Acompanhamento do Planejamento Estratégico e Monitoramento Resultados

Padrão: CC – 6/FG – 6

Coordenar a elaboração e execução de programas de metas e objetivos estratégicos do município, alinhando-os com as diretrizes do governo municipal; acompanhar a definição de indicadores e métricas para avaliar o progresso e resultados das metas estabelecidas; implementar a metodologia de gestão por resultados na administração pública, assegurando que as ações da Prefeitura sejam orientadas para a obtenção de resultados efetivos; conduzir o processo de planejamento estratégico do município, considerando as necessidades da população, as políticas públicas vigentes e as prioridades do governo; coordenar a atualização e revisão do planejamento estratégico, de acordo com mudanças no cenário político, econômico e social; supervisionar o monitoramento e a avaliação periódica das ações e programas do governo municipal, garantindo que os resultados sejam mensurados adequadamente; analisar os resultados das ações, identificando desvios e propondo ajustes nas estratégias e nas operações, quando necessário; fornecer suporte metodológico para a implementação de boas práticas de administração pública nas secretarias e órgãos municipais; promover capacitação contínua de servidores públicos em temas como gestão estratégica, planejamento, monitoramento e avaliação de resultados; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das metas e resultados do município, apresentando informações claras objetivas para a alta gestão e a sociedade; propor ações corretivas e de melhoria a partir da anális

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

dos resultados obtidos, visando a eficiência na entrega de serviços públicos; assegurar que o planejamento estratégico e os programas de metas estejam alinhados com as políticas públicas de outras esferas de governo (estadual, federal) e com as necessidades da população local; facilitar a integração entre diferentes áreas da Prefeitura para garantir que as metas sejam alcançadas de forma colaborativa; acompanhar a execução orçamentária relacionada aos programas de metas e monitoramento de resultados, garantindo que os recursos sejam adequadamente alocados e aplicados; colaborar com a equipe financeira e orçamentária para garantir a viabilidade financeira das metas e projetos planejados; identificar oportunidades de inovação e otimização nos processos administrativos e operacionais, implementando melhorias que contribuam para o alcance das metas estabelecidas; incentivar a adoção de tecnologias e ferramentas modernas para o planejamento, monitoramento e avaliação dos resultados; promover a transparência na gestão pública, garantindo que os resultados das metas e programas sejam divulgados de forma clara e acessível à população e aos órgãos de controle; coordenar a prestação de contas sobre o cumprimento das metas e resultados do governo municipal perante a sociedade e os órgãos competentes. No 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 Arquitetura Paisagista

Padrão: CC – 6/FG – 6

Desenvolver estratégias para o planejamento, implantação e manutenção de espaços públicos; elaborar diretrizes e políticas públicas voltadas à arquitetura paisagística, alinhadas ao Plano Diretor; propor e implementar projetos que valorizem a identidade cultural e ambiental local; supervisionar e coordenar a concepção, o desenvolvimento e a execução de projetos paisagísticos; monitorar cronogramas, custos e qualidade técnica das obras e intervenções paisagísticas; liderar iniciativas de recuperação e revitalização de áreas degradadas; planejar e implementar programas de arborização urbana; realizar a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe; representar a Secretaria Municipal de Infraestrutura em reuniões, fóruns, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento paisagístico; fornecer suporte técnico na análise de projetos e propostas de empreendimentos que impactem áreas verdes ou o paisagismo urbano; elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos de viabilidade; garantir que todos os projetos e ações estejam em conformidade com a legislação ambiental, urbanística, de acessibilidade e de segurança; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua para medir o impacto dos projetos paisagísticos na qualidade de vida urbana e nos indicadores ambientais do município. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Comunicação

Padrão: CC – 6/FG – 6

Desenvolver e implementar o planejamento estratégico de comunicação da instituição, alinhado aos objetivos institucionais e às necessidades do público interno e externo, garantindo a consistência da imagem e a clareza das mensagens; supervisionar e coordenar as atividades de comunicação institucional, promovendo a imagem da Prefeitura por meio de campanhas, eventos e ações estratégicas de comunicação que envolvam tanto a mídia quanto os públicos-alvo da Prefeitura; gerenciar os canais de comunicação da Prefeitura, incluindo redes sociais, site institucional, assessoria de imprensa, comunicados internos e externos, garantindo a atualização contínua e o bom uso desses meios para disseminação de informações relevantes da Administração Pública; coordenar a assessoria de imprensa, articulando com veículos de comunicação para garantir uma cobertura positiva e oportuna das ações e posicionamentos; desenvolver e coordenar a comunicação em situações de crise, preparando e executando planos de comunicação emergencial, assegurando uma resposta rápida e eficaz, minimizando impactos negativos; supervisionar a criação de conteúdo relevante e de qualidade para todos os canais de comunicação, como releases, artigos, discursos, vídeos e materiais promocionais, garantindo que a mensagem seja clara, coesa e alinhada com os objetivos da gestão; coordenar a comunicação interna, promovendo a integração e o engajamento dos colaboradores por meio de boletins informativos, eventos internos, reuniões e outras iniciativas que reforcem a cultura organizacional; monitorar a imagem da organização na mídia e nas redes sociais, realizando pesquisas de opinião, análises de mídia e acompanhando o impacto das ações de comunicação, a fim de ajustar estratégias conforme necessário; liderar e coordenar a equipe de comunicação, supervisionando o trabalho de outros profissionais da área, garantindo que as atividades sejam executadas com eficiência e dentro dos prazos; planejar e gerenciar o orçamento da área de comunicação, assegurando que os recursos sejam alocados de forma eficiente e que todas as ações de comunicação estejam dentro do orçamento estipulado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Diretor de Fomento à Ciência, à Tecnologia e à Inovação

Padrão: CC – 6/FG – 6

Desenvolver, planejar e implementar programas e projetos para fomentar a ciência, tecnologia e inovação, alinhando-os às diretrizes estratégicas; estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e empresas para fortalecer o ecossistema de inovação; representar a organização em eventos nacionais e internacionais; buscar recursos financeiros por meio de editais e parcerias; gerir orçamentos para garantir a alocação eficiente dos recursos; contribuir para a formulação de políticas públicas de ciência e tecnologia; promover a integração de políticas com áreas como saúde e educação; apoiar iniciativas de inovação tecnológica, como startups e parques tecnológicos; estimular a transferência de tecnologia entre pesquisa e setor produtivo; incentivar pesquisas estratégicas para o desenvolvimento econômico e social; acompanhar tendências nacionais e internacionais, identificando oportunidades para novos programas; coordenar equipes técnicas e administrativas, garantindo a execução eficiente das atividades; fomentar a capacitação contínua dos colaboradores e iniciativas de inclusão social através da ciência e tecnologia; promover o desenvolvimento sustentável e disseminar conhecimentos científicos para engajar a sociedade. No 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 Gestão de Saúde

Padrão: CC – 6/FG – 6

Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas de saúde; supervisionar a implementação de programas e projetos de saúde; coordenar a integração entre diferentes níveis de atenção à saúde; supervisionar o funcionamento das unidades de saúde; trabalhar de forma integrada com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais; implementar e monitorar processos de controle de qualidade nos serviços de saúde; acompanhar e avaliar indicadores de saúde; coordenar a captação de recursos e a gestão de convênios com o governo federal, estadual e outras fontes; supervisionar o serviço de ouvidoria da saúde; coordenar as ações de saúde em situações de emergência e calamidade pública; desenvolver e coordenar planos de contingência para situações

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

de crise na saúde pública; coletar, analisar e interpretar dados de saúde; avaliar periodicamente o desempenho dos programas de saúde implementados; liderar e coordenar as equipes da Secretaria Municipal de Saúde; incentivar a participação ativa das equipes nas ações de gestão da saúde; representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, comissões, audiências públicas e outros eventos. No 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

Coordenar e supervisionar as atividades de produção de asfalto na usina, garantindo que o processo seja eficiente, seguro e atenda aos padrões de qualidade exigidos; controlar a quantidade e a qualidade dos insumos utilizados na produção de asfalto, garantindo a utilização de materiais adequados e dentro das especificações técnicas; desenvolver planos de produção, com base na demanda de serviços e obras de infraestrutura, ajustando os cronogramas conforme necessário; estabelecer metas de produção e monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos, buscando a otimização dos processos e a redução de custos; supervisionar as equipes de trabalho envolvidas na produção de asfalto, promovendo treinamentos e orientações para garantir a eficiência operacional e a segurança; realizar a distribuição de tarefas, coordenando os profissionais de produção, manutenção e controle de qualidade; garantir que o asfalto produzido atenda aos requisitos técnicos e normativos, realizando análises periódicas de qualidade e implementando ações corretivas quando necessário; acompanhar as especificações dos materiais usados e assegurar a consistência e durabilidade do asfalto produzido; controlar o estoque de insumos necessários para a produção de asfalto, como agregados, asfalto-borras, betume, entre outros, evitando excessos ou faltas; supervisionar a aquisição de materiais e insumos, garantindo que os fornecedores cumpram os requisitos técnicos e prazos estabelecidos; supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da infraestrutura da usina, garantindo a continuidade da produção sem interrupções; coordenar os serviços de manutenção e reparo para minimizar falhas nos processos de produção; garantir que as operações da usina sigam as normas de segurança do trabalho, implementando procedimentos para minimizar riscos à saúde dos trabalhadores; monitorar a conformidade com as regulamentações ambientais, adotando práticas sustentáveis e garantindo a redução de impactos ambientais; elaborar relatórios sobre o desempenho da produção, detalhando a quantidade de asfalto produzido, qualidade, custos e prazos; analisar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos produtivos, visando maior eficiência e redução de custos; colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Público

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

para planejar e garantir a disponibilidade de asfalto para obras e projetos municipais; participar do planejamento de obras e manutenção, assegurando que o asfalto produzido atenda às necessidades de cada projeto; controlar o orçamento destinado à produção de asfalto, garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros; propor ajustes no planejamento orçamentário de acordo com as necessidades de produção e demandas da Secretaria; para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Subprocurador-Geral

Padrão: CC – 6/FG – 6

Assessorar o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; substituir o Procurador-Geral no seus impedimentos, ausências ou nas férias; coordenar o trabalho entre os departamentos da Procuradoria; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na Procuradoria; distribuir e orientar o trabalho entre os procuradores e demais servidores do setor, quando o Procurador-Geral não estiver presente ou a pedido deste; auxiliar o Procurador-Geral na fiscalização do trabalho realizado pelos servidores lotados na Procuradoria; tomar as providências e realizar os trabalhos solicitados pelo Procurador-Geral; assinar memorandos da Procuradoria na ausência do Procurador-Geral; exercer a Corregedoria, sob coordenação do Procurador-Geral; efetuar correições, primando pela legalidade, imparcialidade e interesse público; pedir, junto ao Poder Judiciário, a indisponibilidade de bens de funcionários ou ex-funcionários envolvidos em atos prejudiciais ao erário e patrimônio do município; zelar e acompanhar o andamento das Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Jurídicos; conhecer das representações e reclamações relativas à Procuradoria do Município; encaminhar e requerer pedidos de instauração de Sindicâncias e/ou Inquéritos Administrativo, com a devida justificação, e ordenando o cumprimento das decisões; aplicar penas disciplinares; realizar correição nas Secretarias e seus departamentos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal; emitir pareceres; dirimir dúvidas de interpretação formal de leis; estabelecer procedimentos internos, não previstos em lei, através de provimentos; prestar contas das atividades da Corregedoria, através de relatórios mensais, diretamente ao Sr. Procurador-Geral do Município; exercer atividades internas junto ao Gabinete da Procuradoria e, externamente, nas sedes e locais de trabalho onde são exercidas as funções públicas do órgão ou do servidor objeto de auxílio ou correição. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Bacharel em Direito com 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. No 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Apoio Operacional da Infraestrutura

Padrão: FG – 2

Auxiliar na implementação e acompanhamento de obras de infraestrutura; apoiar na disponibilização de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a execução de atividades operacionais; monitorar o progresso das obras e projetos de infraestrutura; coordenar a disponibilização e movimentação de materiais e equipamentos utilizados nas obras e operações da Secretaria; auxiliar na gestão e controle da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; planejar e coordenar as necessidades logísticas relacionadas ao transporte de equipes, materiais e equipamentos; ajudar na preparação de relatórios sobre o andamento das atividades operacionais; prestar suporte no planejamento e organização das equipes que atuam diretamente nas obras ou atividades operacionais; receber e organizar as demandas operacionais da Secretaria; monitorar e fiscalizar os serviços prestados por fornecedores externos; garantir que todas as operações e atividades de infraestrutura estejam em conformidade com as normas legais; colaborar na implementação e acompanhamento de medidas de segurança no trabalho; atuar como ponto de contato entre diferentes departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura; prestar apoio aos gestores e técnicos da Secretaria; auxiliar na execução de controle de qualidade das obras e serviços prestados; acompanhar e avaliar o desempenho das operações de infraestrutura. No exercício 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 Operacional do CRAS

Padrão: FG – 2

Prestar suporte técnico e administrativo ao CRAS, auxiliando na implementação de programas e na operação diária dos serviços de assistência social; coordenar a logística interna, garantindo o bom funcionamento das atividades e a organização dos recursos; apoiar na execução de eventos e capacitações para a população atendida; acompanhar e monitorar os serviços prestados, elaborando relatórios e mantendo os registros atualizados; facilitar a articulação entre as equipes do CRAS e encaminhamentos para outros serviços sociais; e assegurar o cumprimento das diretrizes da assistência social. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Empenho

Padrão: FG – 2

Assessorar na elaboração e análise de empenhos de despesas; verificar a documentação necessária para os empenhos, como contratos e notas fiscais; monitorar o cumprimento dos empenhos; validar a conformidade das despesas com as classificações orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento dos prazos legais; examinar os pedidos de empenho, verificando dados orçamentários e documentação de suporte; coordenar com as áreas de contabilidade e finanças para refletir corretamente a execução orçamentária; colaborar com o setor de tesouraria para garantir o pagamento dentro do prazo; garantir a emissão e arquivamento correto dos documentos fiscais relacionados aos empenhos; manter o arquivo de empenhos organizado e rastreável; produzir relatórios sobre empenhos e execução orçamentária; corrigir divergências entre controle de empenhos e registros financeiros; sugerir melhorias nos processos de gestão de empenhos. No exercício 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 Liquidação

Padrão: FG – 2

Assessorar o Chefe da Divisão de Liquidação em suas atividades para execução das ações de liquidação de empenhos; assessorar e supervisionar as atividades realizadas no âmbito do departamento; exercer atividades de apoio e assessoramento na execução das atribuições do Chefe da Divisão de Liquidação; subsidiar com as informações relativas à liquidação dos empenhos para a efetivação do serviço prestado pela sua chefia imediata; atender, prestar informações

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

encaminhar as sugestões à sua chefia imediata ou ao Secretário da Fazenda; auxiliar na verificação da conformidade dos documentos necessários para a liquidação das despesas, como notas fiscais, recibos, contratos, termos de execução e relatórios de recebimento de mercadorias ou serviços; apoiar na conferência dos valores dos empenhos e das despesas para garantir que correspondam aos documentos fiscais apresentados; organizar e manter atualizada a documentação relativa à liquidação, como comprovantes de pagamento, notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios; garantir que todos os documentos de liquidação sejam arquivados de forma sistemática. No exercício 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 de Fiscalização de Transportes

Padrão: FG – 2

Apoiar técnica e estrategicamente as atividades de fiscalização, contribuindo diretamente para a eficiência e a qualidade dos serviços de transporte público e privado; atuar como suporte aos gestores e coordenadores, analisando dados operacionais, identificando possíveis inconsistências e propondo soluções para aprimorar os processos de fiscalização; realizar estudos técnicos e emitir pareceres específicos sobre demandas relacionadas à fiscalização de transportes, além de auxiliar na elaboração de normas complementares e orientações que balizem a atuação dos agentes de fiscalização; acompanhar as tendências e inovações no setor de transporte, sugerindo a implementação de novas tecnologias e metodologias que otimizem os procedimentos de fiscalização e licenciamento; monitorar a legislação vigente e as alterações normativas, garantindo que as equipes de fiscalização estejam sempre atualizadas e alinhadas às diretrizes legais; colaborar na organização de eventos e campanhas educativas voltadas para a conscientização de operadores de transporte e da população em geral sobre as normas de trânsito e os direitos e deveres no uso dos serviços de transporte; oferecer suporte técnico e operacional para a implementação de iniciativas que promovam maior segurança, acessibilidade e eficiência no transporte público e privado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor do Serviço de Zeladoria

Padrão: FG – 2

Assessorar as ações de limpeza, conservar as instalações, realizar manutenção preventiva e corretiva, planejar serviços diários de limpeza e conservação, zelar pelas áreas externas, gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, acompanhar e monitorar a execução das atividades de zeladoria, priorizar as solicitações internas de manutenção e zeladoria, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, identificar necessidades de melhorias nos processos, propor soluções para otimizar os recursos, garantir a qualidade dos serviços prestados, manter altos padrões de higiene e organização, assegurar a transparência das ações executadas, promover a satisfação dos usuários das instalações. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe de Equipe de Fiscalização Ostensiva de Trânsito

Padrão: FG – 2

Receber, compreender e implementar as diretrizes estratégicas definidas, traduzindo essas orientações em planos operacionais detalhados para a equipe; liderar e supervisionar os agentes de trânsito, assegurando o alinhamento com os objetivos traçados e a correta execução das operações; monitorar e avaliar as operações de fiscalização em tempo real, ajustando as ações conforme necessário e tomando decisões rápidas e eficientes em situações de emergência ou risco, sempre com foco na segurança viária; mediar conflitos e garantir que as abordagens aos cidadãos sejam realizadas com respeito e profissionalismo; promover a interação com outras instituições, como forças policiais e órgãos de emergência, para viabilizar ações integradas; gerir recursos e a logística das operações, incluindo o controle de materiais, equipamentos e a organização da alocação de veículos e postos de fiscalização. analisar os relatórios das ações realizadas, com a coleta e consolidação de dados operacionais que permitam avaliar o desempenho das operações e propo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

melhorias; assegurar que todas as ações de fiscalização estejam em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e outras regulamentações pertinentes, garantindo a legalidade e eficiência das operações. No exercício 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

Coordenar as atividades diárias da equipe de limpeza, assegurando que todas as áreas do prédio sejam limpas e organizadas conforme os padrões estabelecidos e cronograma pela chefia imediata; controlar o estoque de materiais e equipamentos de limpeza, solicitando reposições quando necessário; monitorar o desempenho da equipe, garantindo que os serviços de limpeza sejam realizados com eficiência e qualidade; atender e seguir cronogramas de limpeza para atender todas as áreas do prédio, tanto internas quanto externas; identificar e reportar quaisquer necessidades de manutenção ou reparos que possam afetar a limpeza ou funcionamento das instalações para o setor competente; orientar e treinar os membros da equipe de limpeza sobre os procedimentos e o uso correto dos materiais e equipamentos. No exercício 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; supervisiona a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos par

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 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. No exercício 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 de Ações de Combate e Prevenção de Doenças

Padrão: FG – 2

Supervisionar as atividades de campo voltadas para o controle e prevenção de doenças zoonóticas; coordenar, orientar e supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela execução das ações de campo; auxiliar no planejamento e implementação das ações de combate e prevenção de doenças zoonóticas no município; monitorar a evolução de surtos de zoonoses; realizar visitas de campo para inspecionar e avaliar a qualidade da execução das ações; coletar dados sobre as ações realizadas e elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades de controle de zoonoses; orientar e mobilizar a população nas áreas de atuação; trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; identificar e relatar situações emergenciais ou críticas relacionadas ao controle de zoonoses. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Supervisor Técnico em Radiologia

Padrão: FG – 2

Supervisionar a execução das atividades diárias de radiologia; monitorar a qualidade dos exames de imagem realizados; acompanhar o uso adequado dos equipamentos de radiologia, garantindo que estejam sendo operados corretamente; coordenar o treinamento e a educação contínua dos profissionais de radiologia; ajudar a coordenar o fluxo de pacientes para a realização de exames de radiologia; identificar problemas ou deficiências nos processos operacionais ou técnicos da radiologia; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da área de radiologia; fornecer suporte ao responsável técnico da área de radiologia. No exercício 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 da Política de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente

Padrão: FG – 3

Assessorar no desenvolvimento, planejamento e implementação de políticas públicas voltadas para a saúde da mulher, da criança e do adolescente; contribuir para a criação e execução de programas de saúde destinados a esses grupos; garantir que as diretrizes nacionais e estaduais para a saúde da mulher, da criança e do adolescente sejam aplicadas corretamente nas unidades de saúde do município; monitorar o andamento de projetos e programas de saúde do grupo; contribuir na criação de políticas locais específicas para a saúde da mulher, da criança e do adolescente; promover a divulgação dos serviços de saúde disponíveis para esses grupos; produzir relatórios periódicos sobre a situação da saúde da mulher, da criança e do adolescente no município; colaborar no desenvolvimento e na implementação de planos de contingência para situações que afetem a saúde dos grupos-alvo; colaborar com a equipe de saúde na implementação de ações que atendam às necessidades psicossociais do grupo, em especial em situações de violência doméstica, abuso sexual ou outros tipos de vulnerabilidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor da Junta Militar

Padrão: FG – 3

Assessorar nas atividades administrativas da Junta Militar; auxiliar no alistamento militar; receber e processar documentos de convocação; acompanhar processos de dispensa e isenção; fornecer informações aos cidadãos; manter comunicação eficaz com órgãos e unidades militares; organizar eventos e reuniões institucionais; elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; coordenar solicitações internas e externas; controlar documentos oficiais; assegurar o cumprimento de prazos e requisitos legais; promover a transparência nos processos administrativos. No exercício 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 da Política de Saúde do Homem, do Adulto, do Idoso e das Doenças Crônicas Não Transmissíveis

Padrão: FG – 3

Assessorar e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos relacionados à saúde do homem, do adulto, do idoso e das doenças crônicas não transmissíveis; realizar monitoramento contínuo e avaliação dos programas e serviços de saúde direcionados a esses grupos; desenvolver propostas de projetos e iniciativas que visem melhorar a saúde e bem-estar dos homens, adultos, idosos e indivíduos com doenças crônicas não transmissíveis na comunidade; estabelecer parcerias e coordenar ações integradas com outras instituições governamentais, não governamentais e com a sociedade civil; realizar análises epidemiológicas e pesquisas para identificar padrões de saúde, prevalência de doenças e necessidades específicas de saúde da população-alvo; implementar estratégias e campanhas para promoção da saúde, prevenção de doenças e promoção de estilos de vida saudáveis entre os grupos prioritários; preparar relatórios periódicos e documentos técnicos que demonstrem os resultados alcançados. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Atendimento ao Produtor Rural

Padrão: FG – 3

Prestar assessoramento no atendimento aos produtores rurais, revisando as notas fiscais do talão de produtor rural para garantir o cumprimento das obrigações tributárias; auxiliar na solicitação e emissão de novos talões de produtor rural, conforme a demanda; fornecer orientações relacionadas à competência fiscal do município; colaborar na análise e controle das atividades tributárias vinculadas ao setor rural; realizar a interface com a equipe responsável pela fiscalização, garantindo o cumprimento das normativas e a regularização das pendências fiscais dos produtores. No exercício 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 Arrecadação Estadual – ICMS, IPVA, outros

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 periódico

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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; assessorar na gestão de arrecadação de IPVA e outros, garantindo o correto recebimento. No exercício 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 Contratos da Infraestrutura

Padrão: FG – 3

Monitorar a execução de contratos relacionados às obras e serviços de infraestrutura; fiscalizar se as condições contratuais estão sendo cumpridas por todas as partes envolvidas; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos; manter e organizar toda a documentação contratual; garantir que todos os documentos necessários para o cumprimento dos contratos estejam atualizados e em conformidade com as exigências legais; analisar a necessidade de aditivos contratuais; acompanhar o cumprimento dos prazos de execução dos contratos; verificar se os serviços ou obras estão sendo realizados de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos no contrato; controlar as medições de serviços executados e materiais fornecidos; verificar a regularidade e a conformidade dos pagamentos de acordo com o andamento dos contratos; participar das etapas do processo licitatório; auxiliar na análise das propostas recebidas durante o processo licitatório; colaborar com a equipe financeira da Secretaria no controle de pagamentos e na análise de impacto orçamentário dos contratos em execução; acompanhar processos administrativos ou judiciais que envolvam os contratos; colaborar na atualização e revisão das normas internas e procedimentos relativos à gestão de contratos; prestar apoio e fornecer as informações necessárias para auditorias internas e externas relacionadas à gestão de contratos; manter total transparência nas ações de fiscalização e controle dos contratos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTÓRIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor de Controle de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: FG – 3

Auxiliar na atualização e controle das máquinas e equipamentos da Secretaria; apoiar a coordenação na distribuição e alocação das máquinas e equipamentos para as diversas obras e serviços realizados pela Secretaria; auxiliar na organização e controle das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos; colaborar na análise dos relatórios de manutenção; acompanhar o desempenho das máquinas e equipamentos durante a execução dos serviços; auxiliar no planejamento da utilização das máquinas; apoiar na análise dos custos envolvidos na operação e manutenção das máquinas; auxiliar na organização e controle da documentação relacionada às máquinas e equipamentos; ajudar a garantir que todos os documentos exigidos para os equipamentos estejam em dia e que os mesmos cumpram as normativas legais; auxiliar na implementação e monitoramento das normas de segurança para a operação das máquinas e equipamentos; auxiliar na organização de treinamentos para os operadores de máquinas; ajudar na realização de inspeções periódicas para verificar as condições de segurança dos equipamentos e a conformidade com as normas técnicas e de segurança estabelecidas; contribuir para a organização e controle do armazenamento dos equipamentos quando não estiverem em operação. No exercício 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 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Padrão: FG – 3

Apoiar na elaboração e execução do orçamento público da Infraestrutura, garantindo a correta alocação de recursos; acompanhar e analisar as despesas e receitas, assegurando o cumprimento dos limites orçamentários; elaborar relatórios financeiros periódicos e monitorar a execução d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

programas e projetos da infraestrutura; colaborar com o planejamento de ações que demandem recursos financeiros; assessorar na definição de metas orçamentárias e propor ajustes conforme necessário; garantir a conformidade das despesas com a legislação vigente; acompanhar transferências financeiras e a aplicação dos recursos; elaborar estimativas financeiras para futuros investimentos e programas; fornecer suporte técnico para a gestão orçamentária; garantir a transparência dos processos orçamentários, realizando apresentações e explicações para gestores e órgãos de controle; apoiar auditorias internas e externas; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da área. No exercício 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 Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Padrão: FG – 3

Colaborar na elaboração do orçamento da secretaria; garantir que todos os projetos e programas da Secretaria estejam contemplados de forma adequada no orçamento; elaborar previsões detalhadas sobre as receitas e despesas que a secretaria deverá ter ao longo do exercício; acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; produzir relatórios financeiros periódicos; analisar os dados financeiros da secretaria; elaborar e consolidar os relatórios de prestação de contas da Secretaria; fornecer orientação técnica aos gestores e coordenadores dos programas da secretaria; apoiar as unidades da secretaria nas demandas relacionadas à execução de contratos e aquisições; auxiliar na elaboração e gestão de convênios, parcerias e emendas parlamentares; atuar de forma integrada com outras secretarias municipais; ajudar na elaboração de editais e especificações técnicas para contratações; preparar documentos e relatórios para auditorias internas ou externas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor de Tributação – IPTU

Padrão: FG – 3

Prestar orientação técnica sobre a legislação referente ao IPTU, tanto para os contribuintes quanto para os setores internos da administração pública; esclarecer dúvidas sobre a aplicação de alíquotas, isenções, imunidades e outros aspectos relacionados ao imposto; acompanhar o lançamento e a arrecadação do IPTU, verificando o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, como a emissão de carnês, declarações de valores, entre outros, incluindo a análise de inadimplência e o acompanhamento de processos de cobrança; analisar as solicitações e processos sobre isenções ou imunidades; auxiliar nas atividades de fiscalização e auditoria do IPTU, verificando a correta aplicação da legislação, o correto cálculo do imposto, e o cumprimento das obrigações por parte dos contribuintes; revisar os lançamentos do IPTU, especialmente em casos de divergências ou contestações por parte dos contribuintes; produzir relatórios periódicos sobre a arrecadação do IPTU, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria na arrecadação; acompanhar alterações na legislação relacionada ao IPTU, implementando as mudanças necessárias no procedimento de arrecadação e fiscalização do imposto. No exercício 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

Prestar orientação técnica e consultoria sobre a legislação tributária do município, especialmente relacionada ao ISS; esclarecer dúvidas dos contribuintes, empresas e outros setores da administração pública; monitorar e acompanhar a arrecadação do ISS, verificando o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, como a emissão de notas fiscais, declarações e outros documentos exigidos pela legislação; colaborar nas atividades de fiscalização tributária, realizando auditorias sobre os serviços prestados e as declarações de ISS apresentadas, garantindo o cumprimento das normas tributárias e identificando possíveis inconsistências; acompanhar as alterações na legislação tributária, tanto municipal quanto federal, e implementar as mudanças necessárias para garantir a conformidade do município com as novas normas; auxiliar na gestão de contenciosos relacionados ao ISS, colaborando com a defesa de interesses do município em processos administrativos ou judiciais relacionados à cobrança do imposto; elaborar relatórios indicadores sobre a arrecadação do ISS, contribuindo com informações para o planejamento fisca

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

do município e para a tomada de decisões pela administração pública; promover treinamentos internos e para os contribuintes, a fim de disseminar boas práticas e garantir o entendimento correto das obrigações tributárias. No exercício 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 – ITBI

Padrão: FG – 3

Assessorar na apuração e cálculo do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), verificando a base de cálculo, alíquotas e documentação necessária para o lançamento do imposto; apoiar no lançamento do ITBI e garantir a correção dos cálculos e débitos tributários; fornecer informações aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais e orientar sobre isenções ou reduções do imposto; colaborar na fiscalização do ITBI e auditoria de transações imobiliárias, identificando e corrigindo irregularidades; analisar processos de concessão de isenções ou benefícios fiscais, emitindo pareceres administrativos; auxiliar na emissão de certidões negativas ou positivas de ITBI e garantir a conformidade da documentação; elaborar relatórios sobre arrecadação e metas de ITBI, contribuindo para a recuperação de créditos tributários e negociação de parcelamentos; colaborar na implementação de melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização do ITBI, garantindo a eficiência e reduzindo riscos de fraudes. No exercício 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 – Produção Primária

Padrão: FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar orientação sobre a aplicação das normas tributárias municipais; auxiliar na emissão de documentos fiscais e preenchimento de declarações; manter e atualizar o cadastro de produtores rurais; garantir a atualização do cadastro, especialmente em relação a mudanças nas atividades e na área territorial; ajudar na apuração e arrecadação de taxas municipais; analisar implicações tributárias das atividades rurais; manter-se atualizado sobre mudanças nas leis municipais e orientar os produtores; gerar relatórios sobre arrecadação de tributos rurais; desenvolver estudos sobre conformidade fiscal e otimização da arrecadação; desenvolver programas contínuos de orientação fiscal; gerenciar processos administrativos relacionados à tributação rural; apoiar na implementação de sistemas informatizados para controle e fiscalização tributária; propor melhorias nos processos de arrecadação. No exercício 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 Arrecadação Municipal

Padrão: FG – 3

Assessorar na supervisão da gestão do sistema tributário municipal, auxiliando na aplicação correta das normas fiscais e no acompanhamento das mudanças nas legislações que impactam a tributação municipal; colaborar na definição de estratégias e metodologias de fiscalização, apoiando a equipe de fiscais na execução das atividades; ajudar no desenvolvimento e na coordenação de campanhas educativas para estimular a regularização fiscal, além de apoiar na análise de documentos fiscais e na cobrança administrativa de tributos; atuar no atendimento ao contribuinte, fornecendo orientações sobre a legislação tributária e ajudando na elaboração de relatórios sobre arrecadação e fiscalização; contribuir na análise de dados e resultados das ações fiscais, propondo melhorias nos processos e na gestão da coordenadoria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Coordenador de Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários

Padrão: FG – 3

Auxiliar na análise de débitos tributários e na implementação das estratégias de cobrança definidas pelo Coordenador; apoiar na organização e acompanhamento das ações de cobrança administrativa; contribuir para a elaboração de relatórios periódicos sobre a recuperação de créditos, monitorando a situação dos débitos e a arrecadação realizada; apoiar na análise detalhada dos débitos, identificando valores pendentes, natureza das dívidas e situação dos contribuintes; auxiliar no desenvolvimento e implementação de programas de recuperação fiscal; manter comunicação contínua com as demais áreas da administração municipal, como jurídico e contábil, para garantir a integração das ações de recuperação de créditos; realizar atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão de créditos tributários, garantindo o bom funcionamento dos processos; realizar outras tarefas relacionadas à área de recuperação de créditos tributários, conforme necessário, e auxiliar o coordenador nas demandas operacionais do setor. No exercício 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 Contratos da Saúde

Padrão: FG – 3

Assessorar no suporte ao Coordenador de Contratos na implementação e acompanhamento da execução dos contratos; auxiliar na verificação do cumprimento de prazos e condições contratuais; auxiliar na preparação e revisão de documentos contratuais; apoiar no controle financeiro dos contratos; auxiliar no monitoramento orçamentário dos contratos; auxiliar na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços; atuar na mediação de questões operacionais e administrativas; auxiliar no agendamento e organização de reuniões; preparar e organizar a documentação necessária para as reuniões; colaborar com o coordenador na identificação de possíveis riscos e problemas na execução dos contratos; auxiliar no controle de processos administrativos relacionados à gestão de contratos; organizar e manter arquivos atualizados com a documentação relacionada aos contratos; auxiliar na preparação de informes e comunicações sobre o andamento dos contratos; auxiliar na preparação de relatórios que detalhem os resultados e execução dos contratos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quand

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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

Prestar apoio ao Coordenador na elaboração, execução e monitoramento do orçamento municipal, garantindo que as ações e metas orçamentárias sejam atingidas conforme o planejamento; auxiliar no acompanhamento da execução das receitas e despesas, verificando a conformidade com o que foi planejado e identificando possíveis desvios ou ajustes necessários; colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho orçamentário, destacando as variações financeiras, identificando problemas e propondo soluções; auxiliar no processo de ajustes orçamentários, como créditos adicionais ou remanejamento de recursos, garantindo a adequação das ações às necessidades da administração municipal; auxiliar na comunicação e integração com outras secretarias e departamentos da prefeitura, garantindo que as demandas orçamentárias sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; contribuir para a atualização e melhoria dos processos e ferramentas utilizadas no controle e execução orçamentária, buscando otimizar as atividades do setor. No exercício 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 Coordenador de Documentos Técnicos

Padrão: FG – 3

Prestar assessoria ao coordenador na organização e gestão de documentos técnicos; apoiar n

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

elaboração, revisão e atualização de documentos técnicos, relatórios e pareceres; garantir a conformidade dos documentos técnicos com as normas e regulamentos aplicáveis; coordenar a distribuição e arquivo dos documentos técnicos dentro da organização; auxiliar na criação de processos e fluxos para otimizar a gestão de documentos; revisar e validar a integridade e precisão dos documentos técnicos antes de sua publicação ou disseminação; organizar e manter atualizado o banco de dados e sistemas de arquivamento de documentos técnicos; colaborar com outras equipes para assegurar que os documentos atendam aos requisitos e padrões necessários; fornecer suporte técnico na elaboração de documentos e apresentações para reuniões e eventos; acompanhar o progresso de projetos relacionados à produção de documentos técnicos; elaborar relatórios sobre a gestão e status dos documentos técnicos da área; coordenar o treinamento de equipes sobre a importância da organização e gestão de documentos técnicos. No exercício 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 Prestação de Contas da Educação

Padrão: FG – 3

Apoiar na organização e controle dos documentos e informações necessários para a prestação de contas dos recursos da educação; auxiliar na elaboração e revisão de relatórios financeiros e documentos relativos à utilização dos recursos destinados à área educacional; realizar a conferência de notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios de despesas realizadas; colaborar na análise de conformidade das despesas com as normas e regulamentos vigentes; acompanhar o processo de prestação de contas, garantindo que os prazos e requisitos legais sejam cumpridos; prestar suporte na organização de arquivos e no controle de documentos relacionados à prestação de contas da educação; elaborar planilhas e relatórios de controle financeiro, auxiliando na gestão orçamentária da área; apoiar na realização de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e auxiliando na resolução de eventuais pendências; monitorar o cumprimento dos indicadores e metas de gastos estabelecidos para a educação; fornecer apoio administrativo, incluindo a organização de reuniões, agendas e demais atividades relacionadas à área de prestação de contas; manter atualizado o controle sobre os recursos financeiros disponíveis e executados na área de educação; realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do Chefe de Prestação de Contas da Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 o Coordenador no planejamento e organização das atividades relacionadas ao serviço de registro da despesa e processos administrativos; auxiliar em diretrizes para o correto registro dos desdobramentos da folha de pagamento; acompanhar os registros de despesa decorrentes da folha de pagamento; manter a organização e controle dos documentos submetidos ao Departamento de Administração Financeira, como notas fiscais, boletos e etc; auxiliar no controle de pessoal do Departamento a que pertence; auxiliar no controle do cumprimento das diretrizes estabelecidas pela chefia imediata, a fim de que os processos sejam realizados em conformidade; elaborar relatórios financeiros periódicos sobre o andamento dos processos de despesa e execução orçamentária; prestar apoio durante auditorias internas e externas. No exercício 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 de Iluminação Pública

Padrão: FG – 3

Auxiliar no planejamento e coordenação de atividades relacionadas à instalação e manutenção da iluminação pública; organizar e gerenciar as demandas internas do serviço de iluminação; acompanhar a execução de processos administrativos relacionados ao setor de iluminação pública; auxiliar na tramitação de documentos e pareceres técnicos; prestar assistência à coordenação da iluminação pública; receber e organizar as solicitações da população e de outros órgãos públicos relacionadas à iluminação pública; monitorar o andamento dos projetos de melhoria e ampliação do sistema de iluminação pública; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre os projetos em execução; realizar vistorias em campo para verificar o status dos serviço

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

realizados; garantir que as atividades de iluminação pública estejam em conformidade com as normas técnicas, regulamentações de segurança e legislações vigentes; auxiliar no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e outros órgãos responsáveis pela fiscalização e regulamentação do setor; preparar documentos e relatórios necessários para atender às auditorias e fiscalizações internas e externas; colaborar com outros setores da Secretaria de Infraestrutura. No exercício 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 Especial de Fiscalização Bem-estar Animal

Padrão: FG – 3

Prestar assessoria técnica na área de fiscalização do bem-estar animal; coordenar e executar ações de fiscalização relacionadas à proteção dos animais; monitorar e verificar o cumprimento das normas e regulamentos de proteção animal; realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos, organizações e locais que lidam com animais; identificar e registrar situações de maus-tratos ou condições inadequadas de bem-estar animal; orientar e capacitar equipes de fiscalização sobre a legislação vigente e boas práticas de bem-estar animal; elaborar relatórios de fiscalização e apresentar resultados à gestão pública e órgãos competentes; colaborar com outros órgãos e entidades envolvidas na proteção animal, como ONGs e órgãos de segurança pública; propor melhorias nas políticas e práticas de fiscalização de bem-estar animal; acompanhar e fiscalizar ações de controle populacional, como castração e adoção responsável; assessorar na elaboração de estratégias para intensificar a fiscalização em áreas críticas ou de maior vulnerabilidade para os animais; implementar ações educativas sobre os direitos e proteção dos animais em áreas de fiscalização. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Especial de Fiscalização Ambiental

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: FG – 3

Prestar assessoria técnica na área de fiscalização ambiental; coordenar e executar ações de fiscalização e monitoramento ambiental; garantir o cumprimento das normas e regulamentos ambientais em vigor; realizar vistorias e inspeções em atividades potencialmente poluidoras ou danosas ao meio ambiente; identificar e registrar infrações ambientais, como desmatamento ilegal, poluição da água, do ar e do solo; elaborar relatórios de fiscalização e apresentar os resultados à gestão pública e órgãos competentes; coordenar equipes de fiscalização ambiental e orientá-las quanto às melhores práticas e procedimentos; colaborar com órgãos públicos, ONGs e outras entidades voltadas à proteção ambiental; analisar e verificar licenças ambientais e outros documentos necessários para a realização de atividades com impacto ambiental; assessorar na elaboração de políticas públicas voltadas à preservação e recuperação ambiental; propor e implementar medidas corretivas e preventivas em caso de infrações ambientais; promover ações educativas sobre a importância da preservação ambiental durante as atividades de fiscalização; acompanhar e fiscalizar o cumprimento de compensações ambientais e de recuperação de áreas degradadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Especial de Fiscalização e de Projetos Ambientais Urbanos

Padrão: FG – 3

Supervisionar e apoiar as ações de fiscalização ambiental relacionadas às atividades e empreendimentos licenciados pela Coordenadoria; verificar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento; identificar irregularidades e propor ações corretivas ou preventivas, garantindo a conformidade com as normas ambientais vigentes; participar de vistorias em campo, elaborando relatórios técnicos sobre as condições ambientais dos empreendimentos fiscalizados; planejar e apoiar a execução de projetos ambientais urbanos voltados à mitigação de impactos e à promoção de soluções sustentáveis; colaborar na concepção e implementação de programas de infraestrutura verde, gestão de resíduos, controle de poluição e outros projetos urbanos ambientais; monitorar e avaliar os resultados dos projetos, assegurando o alcance dos objetivos e o atendimento às diretrizes ambientais; promover a integração entre projetos ambientais e urbanísticos para o desenvolvimento sustentável do município; assessorar a Coordenadoria na formulação de estratégias para fiscalização mais eficiente e no desenvolvimento de projetos urbanos inovadores; fornecer subsídios técnicos para decisões e para a elaboração de pareceres e relatórios sobre questões ambientais; participar de reuniões, audiências públicas e eventos técnicos, representando a Coordenadoria em discussões relacionadas à fiscalização projetos ambientais urbanos; colaborar com outros setores da Secretaria, órgãos públicos, entidade

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

privadas e comunidades na implementação de ações conjuntas de fiscalização e sustentabilidade urbana; facilitar o diálogo entre diferentes partes interessadas para garantir a eficácia das políticas ambientais; identificar e promover parcerias que fortaleçam a execução de projetos ambientais e ações de fiscalização; participar da organização de campanhas educativas relacionadas ao cumprimento das normas ambientais e à importância de projetos sustentáveis em áreas urbanas; produzir materiais e participar de eventos que promovam a conscientização sobre a relevância da fiscalização e dos projetos ambientais no contexto urbano. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Ser integrante do quadro efetivo de Fiscal de Tributos e Posturas

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assessor Técnico de Combate à Dengue

Padrão: FG – 3

Elaborar, planejar e coordenar as ações de combate ao mosquito da dengue; fornecer suporte técnico nas ações de controle de dengue; organizar e ministrar treinamentos para as equipes de campo; coletar e analisar dados sobre a incidência de casos de dengue, disseminação de focos do mosquito e resultados das ações de controle; desenvolver e implementar campanhas educativas e de conscientização sobre a dengue; trabalhar de forma integrada com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e encaminhar relatórios técnicos sobre o progresso das ações de combate à dengue; orientar as equipes de campo sobre as normas e procedimentos técnicos para a eliminação de focos de mosquito; participar de reuniões técnicas e de planejamento com a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício 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 de Imunologia

Padrão: FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Assessorar no suporte técnico ao gerenciamento e na implementação das políticas públicas de imunização; auxiliar no monitoramento e na avaliação dos programas de vacinação; participar da análise e atualização de protocolos técnicos relacionados à imunização; auxiliar no planejamento, organização e controle logístico da distribuição de vacinas e insumos relacionados à imunização; contribuir para o desenvolvimento e a implementação de estratégias de imunização com base nas necessidades epidemiológicas locais; realizar a análise de dados epidemiológicos relacionados às doenças imunopreveníveis e às taxas de vacinação; prestar orientação técnica sobre questões específicas relacionadas à imunização; apoiar na realização de estudos técnicos e pesquisas científicas relacionadas à imunização; elaborar relatórios periódicos sobre a situação da imunização no município; manter comunicação com outros órgãos de saúde. No exercício 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 Coordenador de Atenção Psicossocial

Padrão: FG – 3

Assessorar à Coordenadoria de Atenção Psicossocial; colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de programas e projetos voltados para a atenção psicossocial; fornecer orientação técnica para a gestão de serviços de saúde mental no município; auxiliar na integração da atenção psicossocial com outras áreas da saúde; monitorar e analisar os indicadores relacionados à saúde mental no município; auxiliar na gestão de recursos materiais e humanos; prestar assessoria na implementação de políticas públicas de saúde mental; elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre a situação da saúde mental no município; colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na construção de estratégias de saúde pública; estabelecer comunicação com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assistente da Tesouraria-Geral

Padrão: FG – 3

Assessorar a chefia imediata na coordenação e orientação do setor financeiro e demais departamentos em que a Tesouraria presta ou busca serviços; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas Tesouraria; assessorar na análise de documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; desenvolver relatórios periódicos, quando solicitados; abastecer a chefia imediata com informações sobre o andamento dos trabalhos de sua seção e das necessidades atinentes à realização do serviço. No exercício 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 de Acompanhamento Legislativo

Padrão: FG – 3

Acompanhar atividades do Poder Legislativo, coletando informações sobre matérias de interesse; manter registros atualizados de projetos de lei e proposições; analisar propostas legislativas, identificando impactos jurídicos e administrativos; elaborar relatórios e pareceres sobre proposições; facilitar a comunicação entre o órgão e o Legislativo, alinhando ações institucionais; apoiar a interlocução com parlamentares e assessores; redigir documentos necessários para interação com o Legislativo; sistematizar dados legislativos e monitorar mudanças no cenário legislativo; garantir cumprimento de prazos e requisitos formais nas matérias legislativas; monitorar publicações de normas relacionadas ao órgão; propor ajustes administrativos para garantir conformidade legal; fortalecer a posição institucional em temas estratégicos. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente do Coordenador da Biblioteca Pública

Padrão: FG – 3

Auxiliar o Coordenador na organização e implementação de projetos e atividades da biblioteca; colaborar na elaboração de relatórios e documentos relacionados às ações da biblioteca; participar de reuniões com a equipe da biblioteca para garantir a execução de tarefas e o cumprimento de metas estabelecidas; oferecer suporte no atendimento ao público, fornecendo informações sobre o acervo da biblioteca e suas normas de funcionamento; auxiliar os usuários na busca por livros, materiais de consulta e outros recursos disponíveis; orientar sobre o processo de empréstimo e devolução de materiais, bem como as regras de uso; realizar o controle e atualização do sistema de catalogação e registros dos itens disponíveis na biblioteca; apoiar na realização de inventários periódicos do acervo; apoiar na organização de eventos culturais, palestras, workshops, e atividades voltadas à promoção da leitura e à divulgação da biblioteca; colaborar com a organização de campanhas de incentivo à leitura e ações de educação; auxiliar na gestão de materiais e suprimentos da biblioteca, garantindo o correto abastecimento de recursos necessários; controlar e arquivar documentos administrativos e financeiros relacionados à biblioteca; gerenciar as atividades de manutenção e conservação do espaço físico; ajudar na elaboração de materiais promocionais e de divulgação das atividades da biblioteca, como folhetos, cartazes e publicações em redes sociais; interagir com outras bibliotecas, instituições culturais e educacionais, promovendo parcerias e trocas de experiências; colaborar na criação e implementação de projetos de incentivo à leitura, educação e cultura; acompanhar a execução de projetos da biblioteca, avaliando sua eficácia e sugerindo melhorias; apoiar na atualização e manutenção dos recursos digitais da biblioteca, como catálogos online, e-books e outros conteúdos digitais; auxiliar na capacitação dos usuários no acesso a esses recursos e no uso de novas tecnologias. No exercício 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 do Coordenador de Eventos

Padrão: FG – 3

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar suporte direto ao Coordenador de Eventos, auxiliando no planejamento, organização e execução de eventos municipais; coordenar a logística de eventos, como agendamento de espaços, materiais e equipe de apoio; auxiliar na elaboração de cronogramas, orçamentos e comunicação com fornecedores; acompanhar o desenvolvimento das atividades durante os eventos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; elaborar relatórios sobre os eventos realizados, identificando pontos de melhoria; apoiar na divulgação e promoção dos eventos, garantindo ampla participação da comunidade; e prestar suporte na resolução de problemas operacionais, assegurando o sucesso dos eventos. No exercício 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 do IGP

Padrão: FG – 3

Prestar suporte técnico e administrativo na emissão de documentos de identidade e outros; organizar, arquivar e atualizar os registros e documentos relacionados à emissão; atender ao público, orientando sobre procedimentos para obtenção de documentos pessoais; auxiliar na coleta de dados e na conferência dos requisitos para a emissão de documentos; coordenar o fluxo de informações e processos entre o IGP e outros órgãos municipais. No exercício 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Prestar suporte técnico às atividades da gestão, garantindo o alinhamento das ações aos objetivos estratégicos estabelecidos; auxiliar na implementação e acompanhamento de projetos e programas, assegurando o cumprimento de metas e prazos; elaborar relatórios técnicos e documentos que apoiem a tomada de decisão e o monitoramento de resultados; fornecer apoio na análise de processos, identificando oportunidades de melhoria para otimizar a execução das ações da gestão; garantir a organização e a atualização de dados e informações relevantes, facilitando o controle e a transparência dos resultados; colaborar com as equipes na execução de ações que atendam às prioridades da gestão, promovendo a integração e o cumprimento dos objetivos estabelecidos; e apoiar na elaboração e revisão de procedimentos operacionais, visando à eficiência e conformidade com as diretrizes da gestão.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Assistente Técnico de Recursos Humanos

Padrão: FG – 3

Prestar suporte ao Coordenador de Recursos Humanos no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no município, ajudando na implementação das políticas e estratégias de RH; auxiliar na organização e coordenação de processos seletivos, incluindo a divulgação de vagas, recepção de currículos, agendamento de entrevistas e acompanhamento das etapas de seleção de novos servidores; elaborar e analisar relatórios sobre o desempenho e indicadores de recursos humanos, oferecendo dados para apoio à tomada de decisões estratégicas; auxiliar na organização e atualização de registros e documentos dos servidores, garantindo que toda a documentação esteja conforme as exigências legais e de acordo com as políticas de RH do município; monitorar e auxiliar na gestão dos afastamentos, licenças e férias dos servidores, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e as políticas internas; prestar suporte e atendimento aos servidores, respondendo a dúvidas sobre processos de recursos humanos, benefícios, procedimentos administrativos, entre outros assuntos relacionados à gestão de pessoas; apoiar na identificação de problemas relacionados ao clima organizacional, oferecendo suporte na gestão de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo; colaborar com o Coordenador de Recursos Humanos na implementação de políticas e práticas que visem melhorar a gestão de pessoas, como planos de carreira, programas de reconhecimento e estratégias de retenção de talentos; manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e fornecer informações sobre suas implicações para os processos e práticas de recursos humanos no Município. No exercício do cargo, poderá conduzir veícul automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Central de Regulação da Saúde

Padrão: FG – 3

Chefiar as atividades da Central de Regulação da Saúde, garantindo a gestão eficiente e organizada dos serviços de saúde; supervisionar a triagem e regulação de pacientes; implementar e monitorar os processos de regulação de fluxo de pacientes; coordenar a integração da central com as unidades de saúde, hospitais e outras instituições; gerir a equipe de profissionais da central; acompanhar e analisar indicadores de desempenho da regulação, propondo melhorias e ajustes nos processos conforme necessário; assegurar que a Central de Regulação esteja em conformidade com as políticas públicas de saúde e as normativas vigentes; elaborar relatórios sobre a demanda e a distribuição dos serviços de saúde; garantir a comunicação eficiente entre os diversos setores e unidades de saúde. No exercício 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 Empenho

Padrão: FG – 3

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao processo de empenho; garantir que os empenhos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos contábeis e orçamentários; chefiar, articular e acompanhar ações de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes na área de atuação; prestar informações aos credores e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia, realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle dos empenhos; chefiar os servidores, organizar e distribuir as atividades do departamento; assessorar o Coordenador do Departamento de Administração

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Financeira no planejamento e execução dos trabalhos atinentes ao departamento; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos empenhos, detalhando as pendências e os pagamentos realizados; coordenar e acompanhar o arquivamento e a organização da documentação pertinente aos empenhos, garantindo que esteja disponível para auditorias e fiscalizações; supervisionar a equipe da Divisão de Empenho; propor melhorias nos processos operacionais de empenho, buscando otimizar o controle e a utilização dos recursos financeiros; manter contato com outros departamentos, como Contabilidade e Tesouraria, para garantir a integração e o correto fluxo de informações financeiras; prestar suporte durante auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários para a verificação da regularidade dos empenhos; garantir que todos os processos de empenho sejam executados dentro dos limites orçamentários e conforme o planejamento financeiro da Secretaria. No exercício 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

Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamentos dos servidores públicos municipais, garantindo que todos os cálculos estejam corretos e sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos; elaborar e conferir os cálculos de salários, gratificações, adicionais, benefícios, descontos e encargos sociais, assegurando que todos os valores sejam pagos corretamente aos servidores; prestar esclarecimentos e suporte aos servidores sobre questões relativas a salários, descontos, benefícios e demais informações relacionadas à folha de pagamentos, com foco na transparência e resolução de dúvidas; controlar e realizar a administração de benefícios oferecidos aos servidores, garantindo que sejam corretamente incluídos na folha de pagamento; garantir a atualização constante das informações cadastrais dos servidores (como mudanças salariais, promoções, férias, licenças, etc.) para que a folha de pagamento reflita sempre dados precisos; colaborar na criação e revisão de normas, procedimentos e políticas relacionadas à gestão da folha de pagamentos, assegurando conformidade com as regulamentações municipais, estaduais e federais; supervisionar os encargos trabalhistas e impostos relacionados à folha de pagamento, garantindo que sejam corretamente calculados, recolhidos e pagos aos órgãos competentes; gerar e analisar relatórios financeiros relacionados à folha de pagamento, como comprovantes de pagamento, resumos de encargos sociais, e relatórios para a prestação de contas e auditorias; garantir a confidencialidade e segurança dos dados salariais e cadastrais dos servidores que não sejam de domínio público, seguindo as normas de proteção d

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

dados e sigilo profissional; fornecer informações e documentos necessários para auditorias internas ou externas relacionadas à folha de pagamento, cooperando com processos de fiscalização e garantindo a conformidade com as exigências legais. No exercício 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

Coordenar e supervisionar a execução de processos seletivos para a contratação de novos servidores públicos municipais, desde a elaboração de editais até a convocação dos aprovados, garantindo a transparência e legalidade de todo o processo; coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, assegurando que as avaliações sejam realizadas de acordo com os critérios estabelecidos e fornecendo feedback contínuo para o aprimoramento profissional; supervisionar o controle e arquivamento de documentos relativos aos servidores, garantindo que as informações estejam organizadas e acessíveis, conforme as normativas legais e administrativas; gerenciar as solicitações e controles de afastamentos, licenças e férias dos servidores, garantindo que as normas legais sejam seguidas e a regularidade da gestão de pessoal seja mantida; coordenar os processos de integração dos novos servidores, proporcionando informações sobre normas internas, políticas públicas e benefícios, facilitando a adaptação ao ambiente de trabalho; colaborar com o coordenador de recursos humanos na criação e revisão de políticas de gestão de pessoas, incluindo aspectos relacionados à contratação, promoção, capacitação e desligamento dos servidores; facilitar a mobilidade interna de servidores, promovendo transferências, promoções e realocação de pessoal dentro da estrutura da administração municipal, conforme as necessidades da gestão pública; acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, propondo ações corretivas e de melhoria para os processos de gestão de pessoas; prestar atendimento contínuo aos servidores, esclarecendo dúvidas sobre direitos, deveres, promoções, capacitação e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe da Divisão de Liquidação

Padrão: FG – 3

Supervisionar e coordenar as atividades de liquidação de despesas, garantindo que sejam realizadas conforme os procedimentos estabelecidos; verificar a conformidade de documentos fiscais e contratuais antes do pagamento, monitorando pendências e cumprindo os prazos; manter registros atualizados e elaborar relatórios sobre as liquidações realizadas; fornecer informações para contabilidade e outros departamentos, identificando e corrigindo inconsistências no processo; chefiar, articular e acompanhar ações de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes relativas à liquidação de empenhos; prestar informações aos credores e aos superiores hierárquicos referentes ao departamento que chefia e às atribuições relativas à liquidação de empenho; realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle da liquidação de empenhos; chefiar os servidores, organizar e distribuir as atividades do departamento relativos à liquidação de empenhos; assessorar o Coordenador do Departamento de Administração Financeira no planejamento e execução dos trabalhos atinentes à liquidação de empenhos. No exercício 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 – 3

Liderar e coordenar a equipe de fiscalização de obras e posturas; supervisionar as ações de fiscalização; realizar vistorias de obras; verificar o cumprimento das normas técnicas e ambientais nas obras; supervisionar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais; monitorar a aplicação das normas sobre publicidade urbana; garantir a conformidade com o licenciamento de obras; orientar sobre o processo de obtenção de licenciamento; aplicar sanções e penalidades em caso de irregularidades detectadas nas obras e no cumprimento das posturas municipais; elaborar notificações de infração e autuações; elaborar relatórios detalhados sobre as fiscalizações realizadas; redigir pareceres técnicos sobre os processos de fiscalização; acompanhar os processos administrativos relacionados a infrações de obras e posturas; auxiliar na elaboração de processo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

de regularização de obras irregulares ou de atividades comerciais que não estejam em conformidade com as posturas municipais; estabelecer articulação com outras secretarias e órgãos municipais; cooperar com os órgãos estaduais e federais quando necessário; monitorar o cumprimento das exigências ambientais e urbanísticas em projetos de grande impacto. No exercício 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 Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: FG – 3

Chefiar e coordenar as atividades diárias do almoxarifado; gerenciar o controle de estoque de materiais e medicamentos; trabalhar em conjunto com o departamento de compras para planejar a reposição de materiais e medicamentos; supervisionar a organização do almoxarifado; monitorar a validade dos medicamentos e insumos armazenados; supervisionar a distribuição de materiais e medicamentos para as unidades de saúde; gerenciar as solicitações de materiais feitas pelas unidades de saúde; elaborar e manter relatórios detalhados sobre as entregas de materiais e medicamentos; coordenar e realizar inventários periódicos do almoxarifado; criar relatórios de controle de estoque, movimentação de materiais e status de inventário; estabelecer e supervisionar os procedimentos operacionais do almoxarifado; garantir a adequada documentação de todas as movimentações de materiais; identificar e adotar medidas para prevenir perdas e desperdícios no almoxarifado; assegurar que o almoxarifado esteja em conformidade com as normas regulatórias relacionadas à armazenagem de medicamentos e materiais de saúde; supervisionar a equipe de trabalho do almoxarifado. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social

Padrão: FG – 3

Coordenar as atividades do CRAS, garantindo a execução de políticas públicas de assistência social com foco no atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; supervisionar a equipe técnica e administrativa do centro, promovendo o alinhamento com os objetivos da gestão e o desenvolvimento de ações eficazes de apoio social; planejar e implementar programas e serviços de proteção social, como atendimentos individuais e em grupo, além de campanhas de sensibilização e mobilização comunitária; assegurar a articulação com outros serviços e unidades de assistência social, saúde, educação e segurança, promovendo a integração das ações e a continuidade do atendimento; monitorar e avaliar a execução das atividades, garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade, dentro dos prazos e conforme as diretrizes estabelecidas; gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros do CRAS, otimizando os processos e assegurando a transparência na utilização dos mesmos; elaborar relatórios sobre os atendimentos e o impacto das ações, apresentando resultados e propondo melhorias contínuas; manter a equipe capacitada e atualizada sobre as políticas públicas e as normativas relacionadas à assistência social; representar o CRAS em reuniões e eventos, promovendo a troca de informações e a busca por parcerias estratégicas; e garantir o cumprimento das legislações e regulamentações relacionadas aos serviços de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social. No exercício 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

Coordenar a equipe multidisciplinar do CRAM, composta por profissionais como assistentes sociais, psicólogos e advogados; planejar, implementar e monitorar as políticas públicas e estratégias de enfrentamento à violência contra a mulher, em conformidade com as legislações vigentes e diretrizes governamentais; garantir o acolhimento humanizado e sigiloso das mulheres em situação de violência; supervisionar os atendimentos individuais e em grupo, assegurando a qualidade e eficácia das intervenções; promover o encaminhamento adequado das usuárias para a rede de proteção, como delegacias especializadas, casas-abrigo e serviços de saúde; estabelece

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

parcerias com outros órgãos governamentais e organizações não governamentais, fortalecendo a rede de enfrentamento à violência contra a mulher; participar de fóruns, conselhos e eventos que discutam a promoção dos direitos das mulheres e a prevenção da violência de gênero; coordenar programas de capacitação para a equipe técnica, promovendo a atualização constante sobre legislação e melhores práticas; desenvolver campanhas de conscientização para a comunidade, visando prevenir a violência contra a mulher e estimular a denúncia; realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos serviços prestados pelo CRAM, garantindo o cumprimento dos objetivos e a eficiência no atendimento; representar o CRAM junto a autoridades públicas, entidades de defesa de direitos e a sociedade em geral, sempre promovendo a valorização e a defesa dos direitos das mulheres. No exercício 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 Escola de Gestão

Padrão: FG – 3

Coordenar, planejar e implementar programas de qualificação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, com o objetivo de promover o desenvolvimento contínuo das competências e habilidades dos colaboradores; elaborar e coordenar ações e programas que visem à valorização dos servidores públicos municipais, promovendo iniciativas que reconheçam e incentivem o aprimoramento profissional, a motivação e a satisfação no trabalho; supervisionar a criação e a organização de conteúdos educacionais para os cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação, garantindo que sejam relevantes e adequados às necessidades da administração pública municipal; estabelecer parcerias com instituições de ensino e outras entidades para promover cursos, treinamentos e eventos que agreguem valor ao processo de qualificação dos servidores municipais; monitorar o desempenho e a eficácia dos programas de qualificação e valorização dos servidores, avaliando o impacto desses programas na performance dos servidores e na melhoria dos serviços públicos prestados à população; controlar os recursos financeiros destinados aos cursos e treinamentos, assegurando que os orçamentos sejam respeitados e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente; promover ações e iniciativas de aperfeiçoamento profissional contínuo, como workshops, palestras, seminários e atividades de desenvolvimento pessoal e profissional; coordenar a emissão de certificados de conclusão de cursos e programas de qualificação, bem como criar mecanismos de reconhecimento e premiação para servidores que se destacarem em seus programas de capacitação; desenvolver e promover uma cultura organizacional voltada para o aprendizado contínuo, inovação e melhoria dos processos, incentivando os servidores a se engajarem em atividades de formação e capacitação; criar relatório

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

periódicos sobre os resultados dos programas de qualificação, com indicadores de participação, desempenho e retorno dos investimentos, além de sugerir melhorias e ajustes com base nos resultados. No exercício 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 Arquivo Municipal

Padrão: FG – 3

Coordenar e supervisionar todas as atividades do arquivo municipal, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos documentos e informações públicas, conforme a legislação vigente; implementar e supervisionar processos de classificação, organização, catalogação e indexação dos documentos, assegurando que sejam facilmente localizados e acessados de acordo com as necessidades da administração pública; desenvolver e coordenar estratégias para a conservação e restauração de documentos, especialmente aqueles de valor histórico, mantendo a integridade do acervo para futuras gerações; estabelecer e supervisionar os procedimentos de controle de acesso aos documentos, garantindo a segurança das informações e respeitando normas de confidencialidade e integridade dos dados; fornecer suporte aos diversos departamentos da prefeitura, disponibilizando documentos, registros e informações necessárias para a execução de processos administrativos, legais e operacionais; criar e atualizar as normas e procedimentos relativos à gestão de documentos, incluindo o ciclo de vida dos documentos (recebimento, processamento, arquivamento e descarte) conforme as legislações pertinentes; supervisionar o andamento dos processos arquivísticos, garantindo que os documentos sejam corretamente tramitados e arquivados, e que as solicitações de consulta sejam atendidas de forma ágil e eficiente; facilitar o acesso de cidadãos e pesquisadores ao acervo histórico e administrativo, fornecendo informações e documentos solicitados, quando permitido, de acordo com as políticas de acesso público; produzir relatórios periódicos sobre o estado do acervo, atividades realizadas, ações de conservação e outras informações relevantes sobre o andamento do trabalho do Departamento do Arquivo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Cadastro Imobiliário

Padrão: FG – 3

Coordenar a manutenção, atualização e ampliação do cadastro técnico imobiliário, assegurando a precisão das informações sobre propriedades, terrenos e edificações; gerir a integração das informações cadastrais com outros sistemas municipais, como arrecadação tributária, planejamento urbano e licenciamento; supervisionar a incorporação de novas áreas e propriedades ao cadastro imobiliário, considerando alterações decorrentes de parcelamentos, regularizações fundiárias e novos empreendimentos; coordenar as análises e homologações de alterações cadastrais solicitadas por munícipes, como unificações, desmembramentos e atualizações de dados; supervisionar a emissão de certidões e documentos relacionados ao cadastro imobiliário, garantindo agilidade e precisão no atendimento às demandas; propor e implementar melhorias nos processos internos do departamento, promovendo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados; planejar e gerir os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para a operação eficiente do departamento; coordenar a utilização de ferramentas georreferenciadas e sistemas de informações geográficas para aprimorar a gestão do cadastro imobiliário; garantir a proteção e integridade das informações cadastrais, implementando mecanismos de segurança e controle de acesso; representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos técnicos, discutindo questões relacionadas à gestão cadastral; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução do cadastro imobiliário, destacando indicadores de desempenho e avanços na gestão territorial; identificar e propor soluções para inconsistências ou lacunas nas informações cadastrais; conhecer a legislação urbanística, tributária e fundiária aplicável ao cadastro técnico imobiliário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Faturamento da Saúde

Padrão: FG – 3

Chefiar e coordenar os processos de faturamento da Secretaria Municipal de Saúde; garantir qu
as faturas e notas fiscais sejam emitidas de acordo com os serviços prestados; assegurar que todo

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

os documentos necessários para o faturamento de serviços realizados, sejam completos e corretos; apoiar nas negociações de novos contratos de convênios; monitorar os pagamentos recebidos, identificar valores pendentes ou incorretos; preparar relatórios financeiros periódicos, com a evolução dos faturamentos; garantir que todas as práticas de faturamento estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a organização e o arquivamento dos documentos relacionados ao faturamento; garantir que o faturamento dos serviços seja feito com precisão e de acordo com a qualidade exigida pela legislação e pelas normas contratuais. No exercício 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

Coordenar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos firmados pela prefeitura, assegurando que sejam cumpridos conforme as cláusulas acordadas, dentro dos prazos e com qualidade esperada; planejar e organizar as ações de fiscalização, definindo cronogramas, prioridades e recursos necessários para garantir a fiscalização eficaz de todos os contratos em vigor; supervisionar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações por parte dos contratados e tomando ações corretivas em caso de descumprimento; revisar e analisar documentos e relatórios relacionados à execução dos contratos, como relatórios de atividades, relatórios financeiros, e prestações de contas, para garantir a conformidade com os termos estabelecidos; gerir a equipe de fiscalização, distribuindo tarefas, acompanhando a execução das atividades, fornecendo orientação técnica e promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; detectar irregularidades, descumprimentos contratuais ou problemas no processo de execução dos contratos, propondo soluções e acionando as medidas legais cabíveis, como advertências ou multas; elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, apontando os resultados alcançados, as irregularidades identificadas e as providências tomadas; manter comunicação constante com outros departamentos da prefeitura, como o jurídico, financeiro e de planejamento, garantindo que a fiscalização de contratos esteja integrada com as demais áreas da administração pública; oferecer suporte técnico às áreas responsáveis pela gestão de contratos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre a correta execução e fiscalização de contratos administrativos; planejar e coordenar treinamentos internos para a equipe do departamento e para outros servidores da prefeitura, visando melhorar a qualidade e a eficácia da fiscalização de contratos; prestar assessoria à alta gestão da Prefeitura sobre o andamento dos contratos, identificando riscos e propondo ajustes ou soluções para melhorar o cumprimento das obrigações contratuais. No exercício do cargo

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 Municipal

Padrão: FG – 3

Prestar suporte ao coordenador nas atividades de gestão do patrimônio municipal, auxiliando no controle, conservação e movimentação dos bens; colaborar na atualização e conferência do inventário de bens patrimoniais, garantindo a precisão dos registros; auxiliar na movimentação de bens patrimoniais, como transferências, doações e alienações, garantindo a documentação correta de cada operação; auxiliar no acompanhamento da conservação e manutenção dos bens imóveis, acompanhando a execução dos serviços de reparo e preservação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação e movimentação do patrimônio municipal, fornecendo dados para a gestão do coordenador; garantir a organização e controle de toda a documentação relacionada aos bens patrimoniais, como registros de aquisição, manutenção e transferências; prestar assistência nas comunicações com outros departamentos da prefeitura, garantindo a integração das ações de gestão patrimonial. No exercício 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 Multidisciplinar

Padrão: FG – 3

Coordenar as atividades do Departamento Multidisciplinar, garantindo a integração das diversas áreas de atuação dentro da Secretaria de Educação; planejar, implementar e supervisiona

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

programas e projetos educacionais que envolvam múltiplas disciplinas, assegurando que atendam às necessidades dos alunos e da comunidade escolar; articular com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para promover a inclusão de práticas educacionais inovadoras e interdisciplinares; coordenar e acompanhar o trabalho das equipes técnicas multidisciplinares, promovendo a capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais; garantir a aplicação de metodologias e estratégias que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, considerando aspectos pedagógicos, psicológicos, sociais e culturais; elaborar e revisar relatórios técnicos, análises e documentos sobre os resultados e impactos das ações desenvolvidas pelo Departamento Multidisciplinar; acompanhar a execução orçamentária do departamento, controlando os recursos e propondo otimizações quando necessário; desenvolver ações de acompanhamento e apoio aos alunos com necessidades específicas, como deficiências, transtornos ou outras demandas educacionais especiais; colaborar na implementação de políticas públicas educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino e à promoção da inclusão escolar; elaborar e coordenar atividades de formação e treinamento contínuo para a equipe, visando a atualização e a melhoria das práticas educacionais; realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas e interagir com as escolas, propondo soluções para eventuais dificuldades enfrentadas na implementação de projetos e programas; garantir que as ações do departamento estejam em conformidade com as normativas educacionais e regulatórias vigentes; realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Secretaria de Educação. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde

Padrão: FG – 3

Chefiar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a área da saúde; elaborar e coordenar planos de desenvolvimento profissional e de carreira para os servidores da área de saúde; supervisionar a gestão de benefícios; oferecer assessoramento à alta gestão da Secretaria sobre questões trabalhistas dos servidores da saúde; coordenar e implementar processos de avaliação de desempenho dos servidores da área da saúde; coordenar e otimizar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde; acompanhar a gestão de banco de horas e compensações; definir e monitorar indicadores de gestão de recursos humanos; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos recursos humanos na área da saúde; desenvolver e implementar políticas que promovam o bem-estar e a qualidade de vida no ambiente de trabalho; coordenar a organização e o controle do arquivos relacionados aos recursos humanos; garantir que toda a documentação relacionada ao

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

servidores da saúde esteja conforme as exigências legais. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Serviços Técnicos

Padrão: FG – 3

Coordenar e supervisionar os serviços técnicos relacionados ao planejamento urbano, fiscalização e gestão territorial; garantir a qualidade técnica dos projetos, estudos e pareceres elaborados pela equipe do departamento; planejar e organizar as demandas operacionais, priorizando atividades em conformidade com os objetivos da Coordenadoria de Urbanismo; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e obras urbanísticas, verificando a conformidade com os padrões técnicos e regulamentos; emitir pareceres técnicos sobre projetos e intervenções urbanísticas, garantindo a adequação ao planejamento territorial; propor soluções técnicas para problemas detectados durante a execução de obras ou na análise de projetos; gerir os recursos técnicos, materiais e humanos necessários para a execução das atividades do departamento; garantir a atualização e manutenção de equipamentos, sistemas e ferramentas utilizadas nos serviços técnicos; desenvolver metodologias e procedimentos que otimizem os processos e assegurem maior eficiência nas operações do departamento; supervisionar as atividades de fiscalização relacionadas ao uso e ocupação do solo, garantindo o cumprimento da legislação urbanística e ambiental; monitorar o atendimento das normas e diretrizes estabelecidas nos planos urbanísticos e instrumentos legais; identificar irregularidades e propor medidas corretivas ou preventivas para adequação às normas vigentes; coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e estudos relacionados às demandas urbanísticas do município; consolidar informações técnicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e tomadas de decisão; monitorar indicadores de desempenho e resultados das atividades realizadas pelo departamento; representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados a temas técnicos e urbanísticos; participar de ações de capacitação e treinamento da equipe técnica, promovendo a atualização de conhecimentos e boas práticas; contribuir para a elaboração de materiais técnicos e educativos voltados à sociedade e aos profissionais envolvidos no urbanismo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial

Padrão: FG – 3

Coordenar as atividades de vigilância patrimonial nas dependências da Prefeitura, assegurando a proteção do patrimônio público, como prédios, equipamentos e documentos; supervisionar e orientar a equipe de vigilantes, garantindo o cumprimento dos turnos, protocolos de segurança e a vigilância constante das instalações; desenvolver e implementar planos de segurança patrimonial, prevendo medidas preventivas para evitar furtos, danos ou invasões, e coordenando ações em situações de emergência; supervisionar o controle de acessos ao prédio público, incluindo a verificação de visitantes e a emissão de crachás, garantindo a segurança e a integridade das áreas restritas; controlar e supervisionar o uso e manutenção de equipamentos de segurança, como câmeras de monitoramento, alarmes e sistemas de vigilância, assegurando seu bom funcionamento; monitorar e analisar incidentes de segurança, como furtos ou danos, e elaborar relatórios sobre ocorrências, sugerindo melhorias nas práticas de segurança patrimonial; organizar treinamentos periódicos para a equipe de vigilância, assegurando que todos os vigilantes estejam capacitados para lidar com situações de risco e garantir a segurança do patrimônio; trabalhar em colaboração com outros setores da Prefeitura, como a polícia local, para implementar ações de segurança externas e garantir a proteção contínua dos bens patrimoniais; manter registros e documentação atualizados sobre as atividades de vigilância, incluindo relatórios de ocorrências, manutenções realizadas e inventário de equipamentos de segurança. No exercício 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

Coordenar as ações de limpeza, conservação e manutenção do prédio principal da Prefeitura, assegurando que as instalações estejam sempre em condições adequadas de uso e atendam ao

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

padrões de higiene e organização exigidos; planejar e coordenar serviços de manutenção diária, como limpeza de pisos, janelas, móveis, banheiros, corredores, além de zeladoria das áreas externas e de circulação do prédio, como jardins, estacionamentos e acessos; gerenciar o estoque de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de zeladoria, garantindo que estejam sempre disponíveis, em boas condições e de acordo com as necessidades do setor; acompanhar e monitorar a execução das atividades de zeladoria, assegurando que os serviços de limpeza e manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela administração pública; receber e priorizar as solicitações internas de manutenção e zeladoria feitas pelos departamentos, garantindo que as necessidades sejam atendidas com agilidade e eficiência; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de zeladoria, incluindo ações realizadas, necessidades identificadas e materiais utilizados, garantindo a transparência e o acompanhamento das ações executadas. No exercício 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

Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção do cemitério; elaborar e acompanhar a execução de planos de manutenção preventiva; gerenciar a equipe de trabalhadores responsáveis pela manutenção do cemitério; gerir o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção; supervisionar a utilização de equipamentos e máquinas de manutenção; fazer o planejamento e a solicitação de compras de materiais necessários; coordenar as atividades de conservação das áreas externas e internas do cemitério; garantir que os serviços de limpeza sejam executados regularmente em todas as áreas do cemitério; assegurar que todas as atividades de manutenção sejam realizadas de acordo com as normas de segurança; realizar ou coordenar a inspeção de segurança das instalações do cemitério; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção; monitorar indicadores de desempenho relacionados às atividades de manutenção; planejar e coordenar projetos de melhorias ou ampliações nas instalações do cemitério, com foco na modernização e otimização do uso dos espaços, sempre respeitando a legislação vigente e as normas de segurança; implementar soluções sustentáveis e inovadoras nas atividades de manutenção, como o uso racional de recursos naturais, adoção de tecnologias verdes e práticas de preservação ambiental; coordenar o processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados necessários para a manutenção do cemitério, garantindo a qualidade e a conformidade com os contratos firmados; monitorar o desempenho dos serviços terceirizados, como limpeza, jardinagem e manutenção de equipamentos, assegurando qu

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

os contratos sejam cumpridos de acordo com os termos estabelecidos. No exercício 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 Culturais

Padrão: FG – 4

Identificar, prospectar e estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a realização de projetos culturais; desenvolver e acompanhar convênios relacionados a projetos culturais, garantindo a conformidade com legislações aplicáveis e as diretrizes da Secretaria de Cultura; monitorar a execução financeira e operacional dos convênios, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas; buscar e propor estratégias para captação de recursos junto a empresas, fundações, organismos internacionais e programas governamentais; elaborar projetos e propostas técnicas para submissão em editais de incentivo à cultura e outras fontes de financiamento; oferecer suporte técnico a iniciativas culturais, auxiliando na formalização de parcerias e no planejamento de projetos; promover articulações entre agentes culturais e potenciais apoiadores ou financiadores; supervisionar a aplicação dos recursos e avaliar os resultados das ações realizadas por meio de convênios e parcerias; coordenar a elaboração de relatórios técnicos e financeiros de prestação de contas, conforme exigências legais; representar a Secretaria de Cultura em eventos, reuniões e fóruns relacionados a parcerias e convênios culturais; manter interlocução com diferentes setores da sociedade para fortalecer a política cultural local; participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de prioridades e metas relacionadas a parcerias e convênios; avaliar continuamente a eficácia das parcerias e propor melhorias para os processos; garantir a transparência dos processos de celebração e gestão de convênios, assegurando a conformidade com normas administrativas e princípios de boa governança. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Assessor do Gerente de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências

Padrão: FG – 4

Prestar assessoramento ao Gerente na coordenação e supervisão dos processos de arrecadação de tributos municipais, colaborando no acompanhamento das metas de arrecadação e na análise de medidas para otimizar a arrecadação tributária; auxiliar na implementação de novos sistemas e tecnologias para melhorar a eficiência da arrecadação e recuperação de créditos; apoiar na gestão de créditos tributários, incluindo a cobrança ativa de débitos e recuperação de créditos em atraso; colaborar na análise de indicadores de arrecadação e na elaboração de relatórios periódicos sobre a arrecadação e recuperação de créditos; prestar suporte na supervisão das equipes responsáveis, promovendo treinamentos e aprimoramento contínuo; ajudar na proposição de políticas e estratégias para regularização de créditos tributários; coordenar a fiscalização tributária; contribuir na elaboração de relatórios gerenciais, garantindo a transparência na gestão fiscal e colaborando com auditorias internas e externas; apoiar na coordenação do atendimento aos contribuintes e na execução de programas de educação fiscal; colaborar na revisão e implementação de procedimentos operacionais, visando a melhoria contínua dos processos de arrecadação e recuperação de créditos. No exercício 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

Prestar assessoramento técnico ao Conselho Tutelar; acompanhar e apoiar as atividades cotidianas do Conselho; colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes; contribuir com análises e pareceres técnicos sobre o impacto das políticas públicas no atendimento às crianças e adolescentes; promover a integração e a articulação entre o Conselho Tutelar e outros órgãos e instituições públicas e privadas; facilitar a comunicação entre o Conselho Tutelar e as famílias; elaborar relatórios técnicos sobre o acompanhamento de casos de acolhimento, medidas socioeducativas outras ações protetivas; acompanhar o cumprimento das determinações legais; realizar

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

monitoramento contínuo das ações do Conselho Tutelar; produzir relatórios e documentos técnicos que apresentem os resultados das ações realizadas; oferecer orientação técnica à população; acompanhar o orçamento destinado ao Conselho Tutelar; apoiar na divulgação de informações relevantes sobre os direitos das crianças e adolescentes; auxiliar na organização de campanhas educativas e eventos de conscientização sobre o combate à violência e exploração contra crianças e adolescentes; apoiar na análise de documentos, pareceres e processos judiciais. No exercício 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 Defesa Civil

Padrão: FG – 4

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Defesa Civil; auxiliar na elaboração e atualização de planos de contingência e emergências; monitorar e analisar dados sobre riscos e condições climáticas que possam afetar o município; organizar e arquivar documentos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à Defesa Civil; apoiar na coordenação de ações preventivas e de resposta a desastres e situações de emergência; realizar levantamentos e vistorias em áreas de risco; fornecer informações e orientações ao público sobre medidas de segurança e prevenção; coordenar o fluxo de informações entre a Defesa Civil e outros órgãos municipais e estaduais; elaborar relatórios sobre as atividades da Defesa Civil e o andamento das operações; prestar apoio logístico e operacional durante situações de emergência ou calamidade; acompanhar e monitorar a execução de programas de prevenção e conscientização pública. No exercício 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 Procuradoria-Geral

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: FG – 4

Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres e documentos jurídicos; organizar e arquivar processos, petições e outros documentos legais; realizar a pesquisa e análise de jurisprudência, doutrina e legislação aplicável aos casos; acompanhar o andamento de processos e expedientes, garantindo que prazos e requisitos sejam cumpridos; auxiliar na elaboração de relatórios sobre o andamento de ações judiciais e administrativas; prestar apoio à equipe de procuradores na preparação de defesas, recursos e petições; coordenar o fluxo de documentos e informações entre a Procuradoria e outros órgãos da administração pública; realizar diligências administrativas para garantir o andamento de processos e atender a solicitações externas; monitorar a documentação necessária para processos judiciais e administrativos, assegurando que todos os documentos estejam atualizados e completos. No exercício 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 Biblioteca Pública

Padrão: FG – 4

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca pública; elaborar e executar o plano de trabalho da biblioteca, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura; gerir recursos humanos e materiais para garantir o bom funcionamento da biblioteca; responsável pelo controle e manutenção do acervo bibliográfico e dos demais recursos disponíveis; desenvolver e implementar programas culturais, educacionais e de incentivo à leitura para a comunidade; organizar eventos literários, como palestras, workshops, lançamentos de livros e contações de histórias; fomentar o uso da biblioteca como espaço de aprendizado, cultura e inclusão social; supervisionar a aquisição de livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos informacionais; zelar pela organização e preservação do acervo bibliográfico e audiovisual; coordenar a catalogação, classificação e indexação dos materiais de forma eficiente, garantindo fácil acesso ao público; coordenar a equipe de atendimento, garantindo que os usuários tenham acesso rápido e eficiente aos recursos da biblioteca; promover a inclusão digital e o acesso à informação, principalmente para populações em situação de vulnerabilidade social; estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs, outras bibliotecas e instituições culturais para promover ações colaborativas; participar de fóruns, encontros e eventos do setor biblioteconômico e cultural, buscando a atualização profissional e o fortalecimento da rede de bibliotecas públicas; elaborar relatórios sobre as atividades da biblioteca, apresentando indicadores de desempenho

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

ações realizadas e resultados alcançados; analisar as necessidades da comunidade em termos de acesso à cultura e à informação, buscando adaptar as ofertas da biblioteca a essas demandas; implementar e gerenciar novas tecnologias e ferramentas digitais para melhorar o acesso aos serviços da biblioteca, como sistemas de empréstimo online e bibliotecas digitais. No exercício 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 Gestão de Frota e Manutenção Veicular

Padrão: FG – 4

Coordenar a administração da frota de veículos da Prefeitura, assegurando sua disponibilidade, operação e adequação às necessidades dos diversos setores da administração pública municipal; planejar e supervisionar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições de uso e em conformidade com as normas de segurança; gerenciar a documentação dos veículos, incluindo o controle de licenciamento, seguros, vistorias e renovação de documentos, assegurando que todos os veículos estejam legalizados para circulação; acompanhar os custos com combustíveis, peças, serviços de manutenção e reparos, buscando a otimização de recursos e redução de gastos com a frota; monitorar o desempenho dos veículos, identificando problemas recorrentes, propondo soluções e garantindo a utilização eficiente dos veículos conforme as necessidades da Prefeitura; supervisionar e controlar a utilização dos veículos, garantindo que sejam usados de maneira adequada e conforme as demandas dos diversos departamentos, evitando o uso inadequado ou excessivo; supervisionar e coordenar a equipe responsável pela manutenção e conservação dos veículos, garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade e eficiência; planejar e coordenar a aquisição e substituição de veículos da frota, considerando as necessidades operacionais da Prefeitura e o estado de conservação dos veículos existentes; elaborar relatórios periódicos sobre o status da frota, custos de manutenção, desempenho dos veículos e ações realizadas, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas; colaborar com outros departamentos da Prefeitura na organização de transportes e logística, garantindo que os veículos atendam às necessidades operacionais de maneira eficiente. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador das Políticas de Primeira Infância

Padrão: FG – 4

Prestar suporte técnico e estratégico na formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a primeira infância; auxiliar na elaboração de programas e projetos destinados ao desenvolvimento integral de crianças, com foco em saúde, educação e assistência social; coordenar a integração entre diferentes áreas e instituições, como saúde, educação e assistência social, para garantir a implementação eficaz das políticas para a primeira infância; monitorar a execução das ações, avaliando resultados e impactos, e propor ajustes quando necessário para otimizar os serviços prestados; fornecer apoio à equipe responsável pela implementação de políticas, realizando capacitações e oferecendo orientação técnica; elaborar relatórios sobre as ações e resultados das políticas de primeira infância, apresentando dados e recomendações à gestão; assessorar na criação de campanhas de conscientização sobre a importância do desenvolvimento infantil na primeira infância; articular com entidades e organizações externas, buscando parcerias que fortaleçam as ações voltadas para o atendimento às crianças e suas famílias; e garantir o alinhamento das políticas de primeira infância com as diretrizes nacionais e internacionais, promovendo a melhoria contínua do atendimento. No exercício 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 Arrecadação Municipal

Padrão: FG – 4

Supervisionar a gestão do sistema tributário municipal, garantindo a aplicação correta das normas fiscais e coordenar a elaboração e revisão de legislação tributária; acompanhar mudanças na legislações federal e estadual que impactem a tributação municipal; supervisionar a arrecadação d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

tributos municipais e a implementação de sistemas tecnológicos de arrecadação; monitorar o cumprimento das metas de arrecadação e desenvolver estratégias para recuperação de créditos tributários; coordenar campanhas educativas para estimular a regularização fiscal e a adesão a programas de parcelamento e anistias fiscais; supervisionar a análise de documentos fiscais; coordenar o atendimento ao contribuinte e fornecer orientações sobre a legislação tributária; elaborar relatórios sobre arrecadação e fiscalização; analisar o desempenho das ações fiscais e propor melhorias nos processos; supervisionar a equipe da coordenadoria, promovendo treinamentos e atualizações sobre as normativas fiscais; colaborar com auditorias internas e externas, garantindo conformidade com as normas legais; coordenar os processos de gestão de transferências de recursos e acompanhar sua aplicação conforme os programas previstos; implementar inovações tecnológicas e sistemas de controle interno para aumentar a eficiência e a transparência das operações fiscais. No exercício 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 Arrecadação – Recuperação de Créditos Tributários

Padrão: FG – 4

Coordenar a recuperação de créditos tributários, analisando débitos e implementando ações de cobrança; definir estratégias de cobrança conforme a legislação e tipos de débitos; acompanhar a equipe responsável e garantir a execução eficaz das atividades; realizar análise detalhada dos débitos, identificando valores pendentes e a situação dos contribuintes; avaliar a viabilidade de recuperação administrativa ou judicial dos créditos; avaliar os débitos com maior valor ou probabilidade de recuperação; coordenar procedimentos de cobrança administrativa, como notificações e parcelamentos; avaliar a efetividade dos processos de cobrança e propor ajustes; desenvolver programas de recuperação fiscal, como parcelamentos e anistias; monitorar a adesão ao programa de recuperação fiscal e garantir a conformidade; elaborar relatórios sobre a situação da recuperação de créditos e criar indicadores de desempenho; prestar suporte técnico à equipe de atendimento ao contribuinte; assegurar documentação adequada de todos os processos; monitorar resultados das ações de recuperação, propondo melhorias. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No exercício 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 Secretaria Municipal de Cultura

Padrão: FG – 4

Coordenar o planejamento de compras para atender às necessidades das unidades de Cultura; supervisionar e coordenar os processos licitatórios; realizar estudos de mercado para identificar fornecedores e produtos com o melhor custo-benefício; acompanhar a execução dos contratos firmados com fornecedores; negociar condições de fornecimento, preços e prazos com os fornecedores; coordenar o controle de estoques de materiais; garantir que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a documentação necessária para os processos de compras; realizar a análise de custos das compras realizadas; avaliar a qualidade e o desempenho dos fornecedores e dos produtos adquiridos; coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas compras; organizar e otimizar os fluxos de trabalho relacionados ao processo de compras; coordenar a logística de entrega dos materiais e serviços adquiridos; manter a comunicação e interação com os órgãos responsáveis pela fiscalização da

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

compras públicas; fornecer as informações e documentos necessários em caso de auditorias ou fiscalizações sobre as compras realizadas pela Secretaria; buscar a implementação de novas soluções tecnológicas e metodológicas que possam otimizar os processos de compras; fornecer análises e projeções sobre as necessidades de compras; oferecer consultoria e apoio técnico às demais áreas da Secretaria sobre questões relacionadas a compras. No exercício 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 Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: FG – 4

Coordenar o planejamento de compras para atender às necessidades das unidades de saúde; realizar estudos de mercado para identificar fornecedores e produtos com o melhor custo-benefício; acompanhar a execução dos contratos firmados com fornecedores; negociar condições de fornecimento, preços e prazos com os fornecedores; garantir que todos os processos de compras estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a documentação necessária para os processos de compras; acompanhar o orçamento destinado às compras da saúde; elaborar relatórios financeiros e orçamentários para a alta gestão da Secretaria de Saúde; realizar a análise de custos das compras realizadas; avaliar a qualidade e o desempenho dos fornecedores e dos produtos adquiridos; monitorar o desempenho dos fornecedores; coordenar e supervisionar a equipe responsável pelas compras; organizar e otimizar os fluxos de trabalho relacionados ao processo de compras; coordenar a logística de entrega dos materiais e serviços adquiridos; manter a comunicação e interação com os órgãos responsáveis pela fiscalização das compras públicas; fornecer análises e projeções sobre as necessidades de compras; oferecer consultoria e apoio técnico às demais áreas da Secretaria sobre questões relacionadas a compras. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Compras da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude

Padrão: FG – 4

Coordenar o levantamento das necessidades de bens, materiais, equipamentos e serviços da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude; elaborar e gerenciar o cronograma anual de compras, alinhando-o aos projetos, programas e ações da secretaria; identificar oportunidades de otimização de recursos e redução de custos, mantendo a qualidade dos produtos e serviços adquiridos; supervisionar a abertura, tramitação e encerramento dos processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência e contratos relacionados às aquisições da secretaria; garantir transparência e integridade nos processos de compras públicas, observando os princípios da administração pública; realizar a prospecção, análise e cadastro de fornecedores qualificados para atender às demandas da secretaria; monitorar a execução dos contratos firmados, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e cláusulas contratuais; atuar na resolução de conflitos ou atrasos na entrega de bens e serviços contratados; garantir o registro e controle dos processos de compras em sistemas administrativos ou financeiros, promovendo uma gestão eficiente e rastreável; elaborar relatórios periódicos de desempenho e de uso dos recursos públicos, facilitando a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; colaborar com as demais coordenações e setores da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude para garantir que os materiais e serviços adquiridos atendam às especificidades de cada projeto ou programa; auxiliar na execução de eventos, programas esportivos e ações voltadas à juventude, provendo os insumos necessários; promover o treinamento da equipe envolvida nos processos de compras, disseminando boas práticas e atualizações legais no âmbito das aquisições públicas; manter-se atualizado sobre normas, tecnologias e estratégias que possam modernizar e melhorar os processos de aquisição na administração pública; para o exercício 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 Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: FG – 4

Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e renovação dos contratos de prestação d serviços de saúde; acompanhar a execução dos contratos para garantir o cumprimento de prazos

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

valores e condições estabelecidas; monitorar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços contratados; fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria Municipal de Saúde; analisar e propor ajustes e modificações em contratos; acompanhar e controlar os aspectos financeiros dos contratos; realizar o controle de pagamentos, verificar a execução financeira dos contratos e elaborar relatórios gerenciais; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos; preparar a documentação necessária para licitações; manter contato direto com prestadores de serviços, fornecedores e outros parceiros contratuais; negociar termos contratuais, reajustes de preços e outras condições com os contratados; fiscalizar a execução dos serviços contratados para garantir que atendam aos padrões de qualidade exigidos pela Secretaria Municipal de Saúde; fornecer informações e subsídios técnicos à alta gestão da Secretaria Municipal de Saúde; identificar e mitigar riscos relacionados aos contratos. No exercício 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

Organizar e executar as atividades educativas, como palestras, eventos, campanhas de conscientização e programas de sensibilização, garantindo que essas ações sejam realizadas dentro dos cronogramas estabelecidos, promovendo o engajamento de diferentes públicos, como motoristas, pedestres, ciclistas e passageiros de transporte coletivo; coordenação de equipes envolvidas nas ações educativas, incluindo a supervisão de profissionais que atuam diretamente nas atividades, como instrutores de trânsito, educadores e colaboradores temporários, garantindo que todos estejam alinhados aos objetivos e metodologias estabelecidos; organizar e otimizar os recursos materiais e logísticos necessários para a execução das campanhas, como a distribuição de materiais informativos, a montagem de estandes em eventos e a organização de simulações de trânsito em locais estratégicos da cidade; ajustar e adaptar as atividades educativas, focando nas áreas e comportamentos mais críticos, e garantindo que a população tenha acesso a informações específicas sobre como evitar acidentes e melhorar a segurança no trânsito; avaliação contínua das ações executadas, coletando e monitorando os resultados das campanhas e eventos; coletar dados e retorno diretamente no campo sobre a receptividade e eficácia das ações; controle de orçamentos, a gestão de recursos humanos e materiais, a organização de agendas e a preparação de relatórios sobre os resultados das ações realizadas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador de Emendas Parlamentares e Prestação de Contas da Saúde

Padrão: FG – 4

Assessorar nas emendas parlamentares destinadas à área da saúde; auxiliar na elaboração de propostas de alocação de recursos provenientes de emendas parlamentares; manter comunicação constante com os parlamentares, suas assessorias e outros órgãos governamentais; acompanhar a execução de projetos e ações financiadas por emendas parlamentares; monitorar o andamento dos projetos financiados, controlar prazos e propor soluções; elaborar e revisar relatórios de prestação de contas das emendas parlamentares; garantir que as prestações de contas atendam às exigências legais, fiscais e orçamentárias; assegurar que todas as ações relacionadas às emendas parlamentares sejam auditáveis e transparentes; prestar assessoria técnica à gestão da Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar na avaliação do impacto das emendas parlamentares nos serviços e programas de saúde; preparar relatórios financeiros periódicos que detalhem a aplicação dos recursos das emendas parlamentares; preparar e divulgar relatórios de resultados dos projetos financiados por emendas parlamentares. No exercício 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

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos serviços de transporte público e privado no município, abrangendo transportes concedidos, permissionários e autorizados; assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, garantindo que o

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

serviços operem de forma segura, eficiente e de acordo com os padrões estabelecidos pelo poder público; planejamento estratégico das operações de fiscalização, incluindo a definição de rotas, equipes e prioridades, além da supervisão direta das atividades em campo; garantir que os agentes de fiscalização atuem com profissionalismo, ética e em conformidade com os procedimentos administrativos e legais; realizar o monitoramento das condições operacionais dos veículos, verificando itens como segurança, acessibilidade e qualidade do serviço prestado; determinar a aplicação de medidas corretivas ou sanções, caso sejam identificadas irregularidades; atuar na análise e consolidação de informações e dados coletados durante as fiscalizações, elaborando relatórios gerenciais que subsidiam decisões estratégicas da Secretaria; promover o alinhamento entre as equipes, organizando treinamentos e capacitações para os fiscais, a fim de assegurar a uniformidade na aplicação das normas e a constante atualização sobre mudanças na legislação ou diretrizes de mobilidade urbana; interlocutor entre o poder público, as empresas operadoras de transporte e a população, mediando conflitos e buscando soluções para problemas detectados durante a fiscalização; formular as políticas públicas relacionadas ao transporte urbano, contribuindo com análises técnicas e sugestões baseadas na realidade operacional e nos desafios enfrentados nas ruas. No exercício 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 Ostensiva de Trânsito

Padrão: FG – 4

Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito, com foco em garantir o cumprimento das normas de tráfego e promover a segurança viária em toda a cidade; organizar equipes de agentes de trânsito, planejar ações de fiscalização preventiva e corretiva, e a realização de blitzes e intervenções em áreas de maior incidência de infrações; garantir o cumprimento das normas de trânsito, supervisionando a atuação de agentes para coibir infrações como estacionamento irregular, excesso de velocidade, desrespeito à sinalização e ao uso de equipamentos de segurança, como cinto de segurança e capacetes; implementar ações de fiscalização em pontos críticos, como vias de grande circulação, proximidade de escolas, hospitais e áreas comerciais, visando reduzir os riscos de acidentes e melhorar o fluxo de veículos e pedestres; fazer a gestão da equipe de fiscalização, incluindo o planejamento de escalas, o treinamento contínuo dos agentes de trânsito e a supervisão das atividades diárias, garantindo que os agentes possuam os equipamentos necessários para realizar o trabalho de forma eficiente, com radares, bafômetros e dispositivos de controle de infrações, e que esses equipamentos sejam

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

devidamente mantidos e calibrados; analisar e gerar relatórios sobre as infrações e as operações realizadas, coletando dados para avaliar a eficácia das ações de fiscalização, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de fiscalização, priorizando as áreas e situações mais críticas do tráfego; articular com outras autoridades e órgãos de segurança pública, como a polícia militar, polícia rodoviária Federal e Estadual, a fim de coordenar operações conjuntas e integrar esforços no combate a infrações e no aumento da segurança no trânsito; elaborar estratégias de gestão administrativa do setor, incluindo a organização de orçamentos, o controle de recursos materiais e a elaboração de relatórios de desempenho, garantindo que as operações de fiscalização sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos recursos disponíveis. No exercício 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 Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação

Padrão: FG – 4

Elaborar relatórios financeiros sobre a execução dos recursos destinados à educação, analisando e controlando os gastos da Secretaria de Educação; monitorar a execução orçamentária e a aplicação eficiente dos recursos; 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; auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias e garantir a conciliação de documentos fiscais e contábeis; preparar a prestação de contas e colaborar em auditorias; verificar a conformidade de contratos e convênios, acompanhando a execução financeira e física; elaborar relatórios de desempenho e orientar a equipe sobre normas financeiras; promover treinamentos sobre gestão financeira e garantir o repasse adequado dos recursos para as escolas; monitorar a utilização dos recursos e a execução das metas de programas educacionais, propondo ajustes quando necessário. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador do Almoxarifado

Padrão: FG – 4

Coordenar o controle de entradas e saídas de materiais em geral no almoxarifado, garantindo o adequado armazenamento e a organização de itens; planejar e controlar as necessidades de reposição de estoque, solicitando compras de materiais e insumos conforme as demandas dos setores da prefeitura; realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando desvios e tomando providências para corrigir eventuais falhas; supervisionar a distribuição de materiais para os diversos departamentos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de maneira eficiente e no prazo estabelecido; organizar o armazenamento de materiais de maneira adequada, garantindo a preservação, acessibilidade e controle dos produtos; elaborar relatórios sobre o status do estoque, materiais adquiridos, consumo e necessidades de reposição, fornecendo informações à administração; monitorar e controlar os custos relacionados ao almoxarifado, buscando otimizar o uso de materiais e reduzir desperdícios; controlar a documentação relacionada ao estoque, como notas fiscais, requisições e relatórios de movimentação, assegurando conformidade com os procedimentos administrativos. No exercício 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

Realizar atividades de planejamento, organização, direção e controle do serviço de registro da despesa; supervisionar os processos administrativos de autorização de despesa; estabelecer diretrizes para o correto registro dos desdobramentos da folha de pagamento; acompanhar os registros de despesa decorrentes da folha de pagamento; supervisionar o recebimento e avaliação dos processos de prestação de contas de valores recebidos antecipadamente a título de diárias e pronto pagamento; coordenar a equipe, delegar tarefas, orientar e promover a capacitação contínua; identificar riscos financeiros e propor soluções para mitigar possíveis impactos; desenvolver e implementar procedimentos financeiros internos para otimização e controle dos recursos; propor melhorias nos processos financeiros para maior eficiência e transparência. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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 as ações da Farmácia Municipal; gerenciar os estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos; coordenar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos; implementar estratégias de controle de estoque; supervisionar a equipe de trabalho do Departamento de Assistência Farmacêutica; articular com outros departamentos da Secretaria Municipal de Saúde; verificar a qualidade dos medicamentos recebidos; receber e analisar reclamações, sugestões e críticas da população relacionadas aos serviços prestados pela Farmácia Municipal; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica; apresentar resultados à direção da Secretaria Municipal de Saúde; garantir que as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações sanitárias e as normas técnicas aplicáveis. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Farmácia

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Atenção à Urgência

Padrão: FG – 4

Coordenar as ações de atendimento médico nas unidades de urgência e emergência; supervisionar as equipes médicas, de enfermagem, técnicas e administrativas que atuam nas unidades de urgência; elaborar, revisar e implementar protocolos e diretrizes clínicas e operacionais para o atendimento de urgência; organizar e supervisionar os fluxos de atendimento; planejar e coordena ações emergenciais de saúde pública; supervisionar e garantir a correta implementação d

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

protocolo de triagem; acompanhar os indicadores de saúde relacionados às urgências e emergências; supervisionar a documentação de atendimentos realizados nas unidades de urgência; participar ativamente do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; atuar de forma coordenada em situações de crise, desastres naturais ou emergências sanitárias; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento de Atenção à Urgência. No 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 Especializada

Padrão: FG – 4

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Especializada; desenvolver, implementar e monitorar políticas, programas e estratégias voltadas à melhoria da atenção especializada à saúde; supervisionar a execução dos serviços especializados; coordenar as equipes interdisciplinares que atuam nas unidades de saúde de média e alta complexidade; monitorar os indicadores de desempenho e a qualidade dos serviços prestados; coordenar os serviços especializados prestados; trabalhar na elaboração e implementação de protocolos e diretrizes técnicas; acompanhar, analisar e gerar relatórios sobre o desempenho do Departamento de Atenção Especializada; representar o Departamento de Atenção Especializada em eventos institucionais; coordenar a gestão de casos clínicos de alta complexidade; gerir os fluxos de atendimento para garantir que os pacientes sejam atendidos dentro dos critérios de priorização. No 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Padrão: FG – 4

Coordenar as atividades do Departamento de Atenção Primária e Política de Saúde, garantindo que as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde sejam seguidas e que as políticas de saúde pública sejam implementadas de forma eficaz; promover e coordenar as ações relacionadas à atenção primária; organizar e coordenar programas de capacitação para os profissionais da atenção primária; acompanhar e avaliar a execução das atividades e programas no âmbito da atenção primária; coordenar as equipes de trabalho; promover a integração da atenção primária com outros níveis de atenção à saúde; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos serviços de saúde; representar o Departamento de Atenção Primária e Política de Saúde em eventos institucionais; manter-se atualizado sobre as legislações nacionais e municipais relacionadas à saúde. No 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 Psicossocial

Padrão: FG – 4

Coordenar as atividades do Departamento de Atenção Psicossocial, garantindo a implementação e execução de políticas públicas voltadas ao cuidado e apoio psicossocial da população; planejar, supervisionar e avaliar os serviços oferecidos, assegurando que os atendimentos estejam alinhados às necessidades da comunidade e às normativas vigentes; gerenciar a equipe técnica, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais e assegurando a qualidade dos serviços prestados; articular com outras áreas da saúde, assistência social e educação, garantindo a integração das ações e o acompanhamento integral dos casos; acompanhar e avaliar os resultados das ações do departamento, fornecendo relatórios à gestão e propondo melhorias contínuas; desenvolver e implementar programas de prevenção, acolhimento e reintegração social para indivíduos em situação de vulnerabilidade psicossocial; coordenar atividades de orientação e capacitação para os familiares e cuidadores, promovendo a rede de apoio aos usuários; assegurar a disponibilização e o bom uso dos recursos materiais e financeiros do departamento; representar o departamento em reuniões e eventos, promovendo parcerias e fortalecendo a rede de atenção psicossocial; e garantir a conformidade com as legislações e regulamentações de saúde mental, promovendo práticas que visem à inclusão e qualidade de vida da população atendida. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf **CODIGO DO DOCUMENTO:** 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador do Departamento de Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde

Padrão: FG – 4

Coordenar a gestão de veículos utilizados pela Secretaria de Saúde; planejar e coordenar as rotas de transporte; assegurar que a frota de veículos esteja em boas condições de uso; quando necessário, coordenar a contratação de serviços terceirizados para a operação de transporte; coordenar a logística de distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos para as unidades de saúde; supervisionar o processo de despacho e carregamento dos veículos; garantir que todas as operações de transporte sejam realizadas em conformidade com as normas de segurança; assegurar que todos os processos logísticos e de transporte estejam em conformidade com a legislação vigente; supervisionar e coordenar a equipe de motoristas e pessoal de apoio; coordenar a logística e os transportes em situações emergenciais; estabelecer comunicação constante com as unidades de saúde para garantir que as demandas de transporte e logística sejam atendidas com agilidade e precisão; acompanhar e avaliar o desempenho das operações de transporte e logística. No exercício 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 as ações do Departamento de Vigilância em Saúde; coordenar as atividades relacionadas à vigilância epidemiológica; desenvolver, implementar e monitorar programas de prevenção e controle de doenças; supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos e de saúde pública; trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a gestão de recursos materiais e humanos destinados à

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

atividades de vigilância em saúde; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de vigilância em saúde; coordenar o monitoramento e o controle de surtos e epidemias no município; supervisionar as atividades de vigilância sanitária; integrar a rede municipal de vigilância em saúde com as redes estadual e federal; Planejar e coordenar a resposta do município a emergências em saúde pública. No 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 Patrimônio

Padrão: FG – 4

Coordenar a gestão e o controle do patrimônio público municipal, assegurando a manutenção, conservação, inventário e destinação adequada dos bens móveis e imóveis da administração pública; coordenar a elaboração e atualização periódica dos inventários de bens patrimoniais, garantindo o registro e a identificação de todos os itens de propriedade da prefeitura; supervisionar os processos de aquisição, doação, cessão e alienação de bens patrimoniais, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com as normativas legais e os procedimentos administrativos; coordenar as atividades de manutenção e conservação dos bens imóveis e móveis, assegurando que estejam em bom estado de uso e conservação, conforme as necessidades da administração pública; coordenar e controlar as transferências de bens para outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como os empréstimos de bens a terceiros, garantindo a formalização e o acompanhamento adequado desses processos; realizar auditorias internas no patrimônio municipal, fiscalizando a correta aplicação dos bens e garantindo que não ocorram desvios ou irregularidades no controle e na utilização do patrimônio público; prestar assessoria técnica aos gestores municipais sobre questões relacionadas à gestão do patrimônio, fornecendo orientações sobre o uso adequado dos bens públicos e sobre a correta documentação dos processos; coordenar a previsão orçamentária e a alocação de recursos financeiros destinados à aquisição, manutenção e conservação do patrimônio municipal, de forma a garantir que o patrimônio público seja adequadamente gerido; elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, apresentando indicadores de conservação, movimentação de bens, e eventuais necessidades de novos investimentos ou ações corretivas; planejar e promover treinamentos sobre a gestão e controle do patrimônio para os servidores envolvidos no processo, garantindo a aplicação de boas práticas de administração pública. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Fiscal de Serviços Urbanos

Padrão: FG – 4

Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços públicos urbanos, como coleta de lixo, limpeza de vias, poda de árvores, iluminação pública, entre outros; garantir que os serviços contratados sejam realizados conforme as normas técnicas e os contratos estabelecidos; identificar e registrar irregularidades, como descarte irregular de resíduos, ocupação indevida de espaços públicos, danos ao patrimônio público ou obstruções em calçadas e vias públicas; controlar o uso de áreas públicas por atividades temporárias, como feiras, eventos, ou comércio ambulante; garantir a organização e a segurança nos espaços urbanos; realizar inspeções regulares para verificar as condições de infraestrutura urbana, como calçadas, ruas e praças; emitir relatórios técnicos sobre a situação dos serviços e a necessidade de manutenção ou reparos; receber e apurar denúncias feitas por cidadãos sobre problemas urbanos, encaminhando para a solução ou aplicando as medidas necessárias; orientar a população sobre regras e boas práticas relacionadas à manutenção e conservação do ambiente urbano; trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos para resolver problemas mais amplos, como enchentes, erosões ou ocupações irregulares; participar de reuniões de planejamento e avaliação de serviços urbanos. produzir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, incluindo análises de impacto e sugestões de melhorias; acompanhar indicadores de desempenho e metas da coordenadoria. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Assistência Social

Padrão: FG – 5

Elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos sociais voltados à assistência e ao bem

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

estar da população; garantir a execução de políticas públicas de assistência social conforme as normas e diretrizes estabelecidas; assessorar a gestão municipal na implementação de ações sociais e serviços de apoio à população em situação de vulnerabilidade; acompanhar e avaliar a execução de serviços de acolhimento, distribuição de benefícios e apoio psicossocial; orientar as equipes técnicas da Secretaria na implementação de serviços e atendimento a usuários; garantir a atualização e integridade de cadastros e dados relacionados aos beneficiários de programas sociais; promover a integração entre a Secretaria de Assistência Social e outros órgãos municipais, estaduais e federais; elaborar relatórios sobre as ações, projetos e programas sociais em andamento, apresentando resultados e necessidades; coordenar e promover treinamentos para a equipe técnica sobre políticas públicas e metodologias de atendimento social; assegurar o cumprimento de normas e regulamentos técnicos relacionados à assistência social, garantindo a qualidade no atendimento. No 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: Responsável Técnico da Área de Enfermagem

Padrão: FG – 4

Supervisionar e orientar os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos e diretrizes de enfermagem; avaliar a qualidade dos serviços prestados pela equipe de enfermagem; supervisionar a gestão dos recursos materiais e insumos necessários para a realização das atividades de enfermagem; coordenar os fluxos de atendimento de enfermagem; colaborar com a gestão da saúde pública local; monitorar indicadores relacionados à assistência de enfermagem; prestar assessoria técnica para a equipe de enfermagem; supervisionar a documentação e os registros de enfermagem; participar da gestão dos recursos humanos da área de enfermagem. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Enfermagem

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Responsável Técnico da Área de Odontologia

Padrão: FG – 4

Supervisionar e orientar a equipe de odontologia, promovendo a integração e a comunicação entre os profissionais; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos, procedimentos e diretrizes clínicas para os atendimentos odontológicos; avaliar constantemente a qualidade dos serviços odontológicos prestados; supervisionar a gestão dos recursos materiais e insumos odontológicos; colaborar com outras áreas da saúde; supervisionar o correto preenchimento e a manutenção dos registros e prontuários dos pacientes; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades odontológicas; assegurar que todos os serviços odontológicos prestados nas unidades de saúde estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias; participar de ações emergenciais de saúde pública; supervisionar a utilização e a manutenção dos equipamentos odontológicos; colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento de ações e estratégias voltadas para a melhoria da saúde bucal da população. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Odontologia

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área de Radiologia

Padrão: FG – 4

Supervisionar os serviços de radiologia nas unidades de saúde sob sua responsabilidade; assegurar que os exames realizados nas unidades de radiologia atendam aos padrões de qualidade exigidos pelas normas técnicas; coordenar e supervisionar a equipe técnica de radiologia; garantir que todas as práticas radiológicas atendam às normas de segurança radiológica; monitorar e controlar os níveis de exposição à radiação; avaliar periodicamente os procedimentos e resultados dos exames realizados; desenvolver, revisar e atualizar protocolos e procedimentos operacionais padrão para os serviços de radiologia; supervisionar a correta documentação e o registro dos exames de imagem realizados; coordenar o fluxo de pacientes para a realização de exames de imagem; interagir com outros departamentos da saúde. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Instrução – Ensino Superior em Radiologia

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Responsável Técnico da Área Médica

Padrão: FG – 4

Supervisionar as atividades médicas nas unidades de saúde; coordenar, orientar e supervisionar a equipe de médicos que atuam nas unidades de saúde; participar da elaboração, revisão e implementação de protocolos clínicos; avaliar continuamente a qualidade da assistência médica prestada; monitorar e otimizar os fluxos assistenciais dentro das unidades de saúde; acompanhar indicadores de saúde e de desempenho das unidades médicas; supervisionar a gestão de materiais e insumos médicos necessários para os atendimentos; facilitar a integração da área médica com outros setores da saúde; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e desempenho da área médica; garantir que os serviços médicos cumpram a legislação vigente; colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e execução de ações estratégicas. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior em Medicina

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Técnico Consultivo

Padrão: FG – 5

Coordenar as atividades de consultoria jurídica interna, prestando apoio técnico e estratégico às áreas administrativas e operacionais, fornecendo pareceres, orientações e soluções jurídicas conforme as demandas organizacionais; supervisionar e orientar a equipe de assessores, assegurando que as demandas jurídicas sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; fornecer consultoria jurídica para a formulação e revisão de políticas internas e normativas, garantindo que estejam alinhadas com a legislação e com os melhores interesses da organização; coordenar programas de capacitação e treinamento contínuo para os membros da equipe jurídica e outros departamentos, com foco n

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

aprimoramento de conhecimentos legais, práticas jurídicas e atualização sobre novas legislações; acompanhar mudanças na legislação, jurisprudência e doutrina relevante, informando à equipe e à organização sobre novas regulamentações que possam impactar as atividades da organização; auxiliar na resolução de conflitos internos e externos, propondo alternativas para a resolução amigável de disputas. No 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 e 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. No 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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador de Controle e Execução Orçamentária

Padrão: FG – 5

Coordenar a elaboração, execução e controle do orçamento municipal, cuidando que as metas e ações estabelecidas sejam cumpridas dentro dos limites financeiros previstos; acompanhar a execução orçamentária de todos os órgãos e entidades do município, auxiliando para que as despesas e receitas sejam realizadas conforme o planejamento aprovado; elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, destacando a performance financeira, a evolução das receitas e despesas, e as eventuais discrepâncias entre o previsto e o realizado; contribuir para o planejamento financeiro anual, analisando as necessidades das diversas secretarias e propondo ajustes orçamentários quando necessário, para assegurar a alocação eficiente de recursos; supervisionar a movimentação de recursos financeiros; propor e coordenar processos de ajustes orçamentários, como créditos adicionais, remanejamento de recursos e revisões orçamentárias, conforme as necessidades da administração municipal; prestar suporte técnico e orientação a outras áreas da prefeitura no que diz respeito à aplicação dos recursos orçamentários e à execução das despesas de acordo com as normas e objetivos da administração; coordenar e promover treinamentos sobre execução orçamentária para as equipes da prefeitura, visando garantir o entendimento e a aplicação das normas orçamentárias e financeiras. No 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: Contador-Geral do Município

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 Secretaria e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro - contábil; consolida

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

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

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Coordenador Administrativo

Padrão: FG – 5

Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, assegurando a eficiência e o cumprimento das políticas e processos internos da Secretaria; gerenciar as rotinas de controle de documentos, arquivos, e fluxo de informações, garantindo a organização e acessibilidade das informações; coordenar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, assegurando o uso adequado e eficiente dos mesmos; elaborar e implementar procedimentos administrativos, buscando a melhoria contínua da performance operacional e redução de custos; acompanhar e avaliar o desempenho da

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

equipes, oferecendo suporte e promovendo o desenvolvimento profissional; assessorar a alta gestão em questões administrativas, proporcionando informações e análises para a tomada de decisões estratégicas; garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, bem como das leis e políticas públicas relacionadas à administração; organizar e coordenar reuniões, eventos e atividades da área administrativa, facilitando a comunicação e integração entre as equipes; supervisionar o planejamento e execução orçamentária e representar a área administrativa em reuniões e eventos, mantendo um bom relacionamento com demais setores e parceiros. . No 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 da Educação

Padrão: FG – 5

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; organizar atividades extracurriculares e envolver a comunidade escolar nos projetos; avaliar o impacto dos projetos, ajustando estratégias para garantir a eficácia; colaborar na implementação de políticas públicas educacionais e promover a participação ativa de pais, alunos e comunidade. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Cargo: Coordenador do Núcleo de Avaliação e Formação Pedagógica

Padrão: FG – 5

Coordenar as atividades do Núcleo de Avaliação e Formação Pedagógica, desenvolvendo estratégias que visem à melhoria da qualidade educacional nas escolas da rede municipal; planejar, implementar e monitorar programas de avaliação pedagógica, garantindo que os processos de avaliação sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes educacionais; coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação (provas, testes, questionários, etc.) para medir o desempenho dos alunos e a eficácia das práticas pedagógicas; organizar e promover ações de formação e capacitação contínua para os professores e profissionais da educação, com foco no aprimoramento das metodologias de ensino e aprendizagem; analisar os resultados das avaliações pedagógicas e elaborar relatórios técnicos que subsidiem as tomadas de decisão para o aprimoramento do ensino; propor e coordenar programas de intervenção pedagógica para alunos com baixo desempenho, com foco na inclusão e no acompanhamento individualizado; assessorar na elaboração de políticas educacionais que promovam a melhoria contínua da qualidade do ensino na rede municipal; garantir que os projetos de formação e avaliação pedagógica atendam às necessidades específicas da comunidade escolar e estejam alinhados com as normas e diretrizes da Secretaria de Educação; promover a integração entre as áreas pedagógicas e administrativas para garantir a implementação eficiente dos projetos de avaliação e formação; acompanhar a execução orçamentária do Núcleo, controlando recursos e propondo ajustes quando necessário; fomentar a pesquisa e a análise de novas metodologias de ensino, inovação pedagógica e melhores práticas de avaliação no âmbito educacional; realizar a comunicação e disseminação de informações sobre os programas de formação e avaliação para toda a rede de ensino, incentivando a participação dos educadores e gestores escolares; realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da Secretaria de Educação. No 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 de Arrecadação, Fiscalização Tributária, Recuperação de Créditos Tributários e Transferências

Padrão: FG – 5

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Coordenar e supervisionar os processos de arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das metas de arrecadação; analisar e propor medidas para otimizar a arrecadação tributária; coordenar a implementação de novos sistemas e tecnologias para melhorar a eficiência; gerir os créditos tributários, incluindo cobrança ativa de débitos e recuperação de créditos em atraso; coordenar o lançamento, controle e cobrança de tributos, assegurando a conformidade com a legislação; acompanhar e analisar indicadores de arrecadação tributária e elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e recuperação de créditos; supervisionar as equipes responsáveis, promovendo o treinamento e aprimoramento contínuo; propor políticas e estratégias para a regularização de créditos tributários; contribuir para a elaboração do orçamento municipal, fornecendo estimativas de arrecadação; colaborar com auditorias internas e externas, garantindo conformidade com as normas fiscais; gerenciar as atividades de repasse ou transferência de recursos estaduais e/ou federais; coordenar o atendimento aos contribuintes e promover programas de educação fiscal; elaborar relatórios gerenciais e garantir a transparência na gestão fiscal; revisar e implementar procedimentos operacionais, visando a melhoria contínua e a eficiência dos processos de arrecadação e recuperação de créditos. No 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 de Tecnologia da Informação

Padrão: FG – 5

Coordenar e supervisionar todas as atividades de Tecnologia da Informação (TI) do município, garantindo a eficácia, eficiência e segurança nos serviços prestados; ser o principal ponto de contato entre o setor de TI e o Gabinete do Prefeito, além de manter um relacionamento estreito com as demais secretarias municipais para entender suas necessidades tecnológicas; gerenciar a implementação de estratégias de inovação tecnológica dentro da administração municipal; supervisionar o orçamento do setor, assegurando o cumprimento de prazos e a alocação adequada de recursos; promover a integração dos sistemas e plataformas utilizadas pelo município, garantindo a interoperabilidade e eficiência nas operações; desenvolver políticas e procedimentos administrativos relacionados ao setor de TI, alinhando-os às normativas legais e regulamentares aplicáveis; supervisionar a equipe de TI, garantindo que os Coordenadores e suas respectivas equipes cumpram suas funções de forma eficaz e conforme as metas e objetivos da administração municipal; realizar relatórios periódicos de desempenho, identificando oportunidades de melhoria no setor. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Tesoureiro-Geral

Padrão: FG – 5

Coordenar o planejamento, execução e controle das atividades financeiras da Secretaria; supervisionar pagamentos, recebimentos, transferências e movimentações bancárias, assegurando o cumprimento das normas; 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; coordenar a análise e execução de pagamentos; elaborar relatórios financeiros periódicos, fornecendo informações para a alta gestão e órgãos de controle; coordenar o recebimento de recursos financeiros, monitorando os prazos e valores a serem recebidos; coordenar a equipe de tesouraria, garantindo a eficiência e conformidade nos processos financeiros. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

Cargo: Auditor Interno

Padrão: FG – 6

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

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

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. No 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 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 aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044

recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativas à folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. No exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior

Idade – 18 anos

Carga horária – 30 (trinta) horas semanais

PLE 005/2025 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 028294 **CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE:** F689BFCDB0A5C3E45F2470D8134E1ACB

DOCUMENTO ASSINADO POR: CLAUDIA PELEGRINO JARDIM PEREIRA:00271609044